

Zarządzenie Nr B/53/2003  
Burmistrza Miasta Bieruń  
z dnia 11.06.2003 r.

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Gminnego Centrum Informacji  
w Bieruniu**

Na podstawie art.30, ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zm.) w związku z § 45 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr B/2/2002 Burmistrza Miasta Bieruń z dnia 19.11.2002r.

**POSTANAWIAM:**

1. Zatwierdzić Regulamin zasad korzystania z usług Gminnego Centrum Informacji stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zatwierdzić Regulamin pracowni komputerowej stanowiącej wyposażenie Gminnego Centrum Informacji będący integralną częścią Regulaminu, o którym mowa w pkt. 1.
3. Zatwierdzić cennik usług wykonywanych przez pracowników Gminnego Centrum Informacji w zakresie przekraczającym realizację zadań.
4. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta, Głównemu Specjaliście d/s Kadr oraz pracownikom Gminnego Centrum Informacji.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

# REGULAMIN ZASAD KORZYSTANIA Z USŁUG GMINNEGO CENTRUM INFORMACJI

## 1. OGÓLNE POSTANOWIENIA

**Gminne Centrum Informacji (GCI)** jest jednostką Urzędu Miejskiego w Bieruniu. Mieści się w budynku Centrum Inicjatyw Gospodarczych, ul. Turystyczna 1, 43 - 155 Bieruń, II piętro, pokój nr 45 i 46.

Powstało ze środków otrzymanych na realizację projektu tworzenia Gminnego Centrum Informacji, realizowanego w ramach *Programu Aktywizacji Zawodowej Absolwentów „Pierwsza Praca”*, z *Ministerstwa Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej w Warszawie oraz Urzędu Miejskiego w Bieruniu*.

Głównym celem GCI jest efektywna pomoc ludziom młodym (pomiędzy 18, a 24 rokiem życia) z powiatu bieruńsko-lędzińskiego w zdobyciu pracy oraz w podniesieniu ich kwalifikacji, jak i umożliwienie łatwego dostępu do nowoczesnych technologii teleinformatycznych. Centrum to dysponuje pomieszczeniem wyposażonym w sprzęt biurowy oraz w kilka stanowisk komputerowych ze stałym dostępem do Internetu. Obsługiwane jest przez pracowników UM Bieruń służących fachową pomocą i doradztwem.

## 2. Czas pracy

GCI funkcjonuje przez 7 dni w tygodniu, od poniedziałku do niedzieli, w godzinach od 7<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>.

## 3. Zasady korzystania z usług GCI

Każdy, kto po raz pierwszy korzysta z usług GCI, zobowiązany jest do zapoznania się z jego Regulaminem i przestrzegania jego postanowień.

Użytkownik przed skorzystaniem z usług GCI jest zobowiązany do okazania pracownikowi GCI dokumentu tożsamości (dowodu osobistego, legitymacji szkolnej, legitymacji studenckiej, paszportu) i wpisania danych do zeszytu rejestru.

Każdy użytkownik ma prawo skorzystać z pomocy i wiedzy pracowników (w zakresie określonych dla nich kompetencji).

W zależności od rodzaju świadczonych usług są one odpłatne lub nieodpłatne. Cennik usług ogólnodostępny w siedzibie GCI.

Obowiązuje zakaz wstępu osobom będącym pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. Osoby zakłócające porządek oraz nie przestrzegające postanowień regulaminu mogą być pozbawione prawa do korzystania z usług GCI.

## **II. Usługi świadczone przez GCI.**

1. Usługi w zakresie udostępniania informacji istniejącej w sieci Internet:
  - a). Udzielania informacji dotyczących pracy:
    - szukanie ofert pracy w serwisach internetowych,
    - udostępnianie informacji z zakresu prawa pracy,
  - b). Udzielanie informacji dotyczących nauki:
    - wyszukiwanie informacji na temat szkół,
    - wyszukiwanie informacji na temat określony przez zainteresowanego,
  - c). Drukowanie informacji zawartych w sieci lub nagrywanie na dyskietkę i CD;
2. Pomoc bezrobotnym w:
  - a), poszukiwaniu pracy (oferty pracy Urzędów Pracy, lokalna baza danych potencjalnych pracodawców, organizacja szkoleń),
  - b). przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych: oferty pracy, podania o pracę, CV, listu motywacyjnego;
3. Udostępnianiu sprzętu komputerowego (w siedzibie GCI) w celu:
  - a), korzystania z Internetu,
  - b). przepisywania i redagowania pism;
4. Usługi biurowe w zakresie:
  - a), drukowanie, skanowanie;
  - b). bindowanie dokumentów,
  - c). ksero,
  - d). wysyłanie fax,
5. Organizowanie kursów, szkoleń, seminariów:
  - a), szkolenia w zakresie podstaw obsługi komputera, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych,
  - b). kursy aktywnego poszukiwania pracy;
  - c). fachowe porady tym osobom, które mają pierwszy raz kontakt z komputerem.

GCI udostępnia informacje o ofertach pracy otrzymane od Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach oraz przetwarza dane podmiotów składających oferty pracy za zgodą PUP w Tychach, w swojej siedzibie, za pośrednictwem Internetu. Tworzy bazę osób poszukujących pracę, bazę danych przedsiębiorców i ich ofert pracy oraz przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie informacji o rynku pracy.

Możliwe jest również korzystanie na miejscu ze wzorów pism (np.: CV w języku polskim i angielskim, listy motywacyjne i inne pisma, listy z podziękowaniami).

### III. POSTANOWIENIA DODATKOWE

#### ***OSOBY POSZUKUJĄCE PRACY***

Osoby poszukujące pracy muszą wykazać się własną inicjatywą i pomysłowością w wykorzystaniu różnych sposobów poszukiwania pracy, które doprowadzą do spotkania na rozmowie kwalifikacyjnej. GCI może pomóc tym wszystkim, którzy nie potrafią się do takich poszukiwań umiejętnie przygotować, udzielając bezpłatnie praktycznych wskazówek.

Dobrze napisane i wydrukowane dokumenty kilkakrotnie zwiększają szansę otrzymania zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, a co za tym idzie szansę otrzymania upragnionej pracy.

W GCI osoby poszukujące pracy mogą **bezpłatnie**:

- uzyskać informacje o miejscach pracy, jak szukać pracy, jak korzystać z serwisów internetowych i skorzystać z serwisów ZAWIERAJĄCYCH OFERTY PRACY (adresy z serwisami zawierającymi oferty pracy udostępnione są przy każdym komputerowym stanowisku pracy);
- skorzystać z dostępu do komputera;
- uzyskać pomoc w napisaniu, zredagowaniu cv, listu motywacyjnego, podania;
- skorzystać z ksera, wydrukować po 1 egzemplarzu dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny, podanie). Kolejne egzemplarze wykonywane za odpłatnością określoną w cenniku usług GCI.

## **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wykonują na miejscu pracownicy Gminnego Centrum Informacji. Regulamin jest dostępny przy stanowisku rejestracji osób korzystających z usług GCI, a dodatkowo nad ogólnodostępnymi stanowiskami komputerowymi.

# REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ W GMINNYM CENTRUM INFORMACJI

1. Pracownia komputerowa GCI funkcjonuje codziennie od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 7<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>.
2. Pracownia może być wyłączona z publicznego użytkowania na czas szkoleń i innych zajęć edukacyjnych.
3. Pracownia dostępna jest przede wszystkim dla osób poszukujących pracy, bezrobotnych, uczniów szkół, studentów z powiatu bieruńsko-lędzińskiego.
4. Pracownicy GCI mogą dokonywać rezerwacji stanowiska komputerowego. Pierwszeństwo mają osoby poszukujące pracę.
5. W przypadku nadmiaru chętnych pracownicy GCI mogą ograniczyć czas wykorzystywania pracowni przez poszczególne osoby. Ograniczenia będą dotyczyły w szczególności osób korzystających już kolejną godzinę.
6. Okrycie wierzchnie należy zawiesić na wieszaku w ogólnodostępnym pomieszczeniu.
7. Obowiązuje zakaz spożywania artykułów spożywczych i picia napojów w pracowni.
8. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby, pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy pozostałych użytkowników.
9. Ogólne przepisy porządkowe:
  - 9.1. **ZAKAZ:**
    - a). otwierania, rozkręcania komputerów, przenoszenia pomiędzy stanowiskami elementów wyposażenia (klawiatury, myszy, monitorów),
    - b). samowolnego podłączania urządzeń zewnętrznych,
    - c). samowolnego instalowania oprogramowania,
    - d). dokonywania zmian w ustawieniach konfiguracyjnych komputerów, systemów operacyjnych,
    - e). korzystania z komputera w celach zarobkowych,
    - f). wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych zamieszczonych w sieci,
    - g). otwierania, przeglądania stron pornograficznych, korzystania z chatu.
  - 9.2. Podczas korzystania z sieci Internet należy przestrzegać ogólnie obowiązujących reguł etyki.
  - 9.3. Obsługa GCI nie odpowiada za trudności w dostępie do Internetu wynikłe z powodu awarii, przeciążenia łącz oraz za nie zapisane i utracone dane.

10. W przypadku chęci skorzystania z drukarki, stacji dysków, nagrywarki CD użytkownik komputera jest zobowiązany do uzgodnienia tego z pracownikiem GCI.
11. Jeżeli użytkownik opuści stanowisko na dłużej niż 10 minut, bez zgłoszenia tego pracownikom GCI, zostanie ono udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia, zapisania wyszukanych wcześniej danych czy sporządzanych pism.
12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić pracownikom GCI.
13. Za wszelkie zawinione mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada (finansowo) użytkownik. Jeśli jest on niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice (opiekunowie prawni).
14. Po zapoznaniu się z regulaminem użytkownik okazuje dokument tożsamości i wpisuje swoje dane do „Zeszytu rejestru użytkowników” oraz podpisuje się akceptując tym samym niniejszy regulamin.
15. Nie stosownie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz z korzystania ze stanowiska komputerowego.
16. Regulamin Pracowni Komputerowej GCI jest częścią Regulaminu Zasad korzystania z usług Gminnego Centrum Informacji w Bieruniu.

## CENNIK USŁUG GMINNEGO CENTRUM INFORMACJI.

<b>Lp.</b>	<b>Usługa</b>	<b>Zakres</b>	<b>Cena [zł.]</b>
<b>1.</b>	Drukowanie laserowe	czarno-białe, papier zwykły A4, 1 strona	0,20
<b>2.</b>	Kserowanie	czarno-białe, papier zwykły A4, 1 strona	0,16
<b>3.</b>	Wysyłanie, odbieranie fax'ów	Miejscowych: 1-sza strona	1,00
		Każda kolejna	0,36
		Zamiejscowy: 1-sza strona	1,20
		Każda kolejna	0,36
<b>4.</b>	Udostępnianie komputera	Przepisywanie, poprawianie prac pisemnych, pisanie dokumentów aplikacyjnych	nieodpłatnie
<b>5.</b>	Udostępnianie Internetu	w celach edukacyjnych, szukania: pracy, pracodawcy, pracowników, itp.	nieodpłatnie

### Osoby bezrobotne z powiatu bieruńsko-lędzińskiego

Ksero, druk po 1 egzemplarzu dokumentów aplikacyjnych (cv, list motywacyjny, podanie) nieodpłatnie. Kolejne egzemplarze wykonywane za odpłatnością określoną w cenniku usług GCI.