

Zarządzenie nr ^{h3}2021
Rektora
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia ¹⁶lutego 2021 r.

w sprawie korzystania ze służbowej poczty elektronicznej przez pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadza się obowiązek posiadania i użytkowania przez każdego pracownika Uczelni konta poczty elektronicznej na serwerze Uczelni, którym administruje Dział Informatyki.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Uczelni oraz kierowników jednostek organizacyjnych do posługiwania się nadanym kontem do prowadzenia elektronicznej korespondencji służbowej.

§2

1. Do każdego konta poczty elektronicznej pracownika Uczelni przypisany jest adres email, który ma postać: imie.nazwisko@pwste.edu.pl, i jest zapisywany bez użycia polskich znaków diakrytycznych.
2. W przypadku nazwisk dwuczłonowych w adresie email umieszczane są oba człony nazwiska przedzielone myślnikiem: imie.nazwisko 1-nazwisko2@pwste.edu.pl.
3. W przypadku, gdy adres email utworzony w sposób określony w ust. 1 i 2, jest identyczny dla dwóch lub większej liczby pracowników, albo gdy nowo zakładany adres ma nazwę identyczną jak adres już istniejący, w adresie umieszcza się liczbę porządkową a adres tworzy się według schematu: imie.nazwisko(a)N@pwste.edu.pl, gdzie N to liczba od 1 do 9.

§3

1. Każda jednostka organizacyjna Uczelni ma obowiązek posiadania ogólnego adresu email w domenie uczelni. Odbieranie poczty nadsyłanej na konto jednostki organizacyjnej jest obowiązkowe.
2. Adres email jednostki organizacyjnej nie jest kontem lecz aliasem, który jest przypisany do kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Adres email jednostki organizacyjnej jest tworzony zgodnie z regulaminem

organizacyjnym. Wykaz adresów email jednostek organizacyjnych stanowi załącznik do zarządzenia.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej ma możliwość wskazania innych pracowników jednostki, do których również ma być kierowana poczta wysyłana na ogólny adres jednostki organizacyjnej.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do przekazania listy pracowników, o których mowa w ust. 4 do kierownika Działu Informatyki.
6. Jednostka organizacyjna Uczelni może mieć przydzielone dodatkowe adresy emaili w domenie Uczelni, jeśli jest to konieczne dla poprawnego jej funkcjonowania.
7. Adresy email, o których mowa w ust. 6 tworzone są na podstawie wniosku kierownika jednostki składanego do kierownika Działu Informatyki. Dodatkowe adresy zakłada kierownik Działu Informatyki po uprzedniej akceptacji złożonego wniosku przez Kanclerza.
8. Adresy email funkcjonujące i obsługiwane dotychczas przez jednostki organizacyjne pozostają zachowane.

§4

1. Pracownicy są zobowiązani do korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w sprawach związanych z działalnością Uczelni, w szczególności do:
 - a) regularnego sprawdzania poczty elektronicznej z częstotliwością pozwalającą na wykonywanie obowiązków pracowniczych (minimum 1 raz dziennie),
 - b) wykorzystywania materiałów przesyłanych drogą elektroniczną w celu realizacji obowiązków pracowniczych.
2. Poczta elektroniczna obowiązuje w odniesieniu do materiałów informacyjnych i dokumentów niewymagających szczególnej ochrony bądź rygorów formalnych.
3. Pracownik jest zobowiązany do utrzymania w tajemnicy hasła do swojego osobistego konta pocztowego i nie udostępniania go innym osobom.

§5

1. Konto pocztowe jest zakładane automatycznie wraz z rozpoczęciem zatrudnienia.
2. W razie ustania zatrudnienia, osobiste konto pocztowe ulega automatycznej blokadzie.
3. Dział Informatyki ma obowiązek założyć nowo zatrudnionym pracownikom konta oraz administrować kontami pracowników, jednostek organizacyjnych oraz serwerem poczty aby zapewnić niezawodne funkcjonowanie poczty elektronicznej Uczelni.
4. Pracownicy Uczelni zobligowani są do niezwłocznego poinformowania kierownika Działu Informatyki o konieczności dokonania zmian w adresie poczty elektronicznej.

§6

1. W przypadku wysyłki wiadomości email zawierającej dane osobowe za pomocą poczty



elektronicznej poza Uczelnię, pracownik jest zobowiązany stosować procedurę zabezpieczającą przesyłane dane osobowe w celu zapewnienia ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.

2. Szczegółowa procedura przesyłania wiadomości email zawierających dane osobowe została określona w odrębnym zarządzeniu nr 66/2019 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 18 czerwca 2019 r. – załączniku do Regulaminu Ochrony Danych Osobowych i jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.pwste.edu.pl/zarządzenie/558/zarządzenie-nr-66-2019>).

§7

Traci moc zarządzenie nr 45/2013 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

PWSTE w Jarosławiu

prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman

Sporządził:

Adokitanka

Zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym:

Józef Rejman
Nr rej. Rz/P/47

Zatwierdzam pod
względem merytorycznym

Mariusz Dudek
mgr inż. Mariusz Dudek

KANCLERZ

Mariusz Dudek