

Zarządzenie Nr 7/2016
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
z dnia 08 marca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2015 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 01 czerwca 2015 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wyznaczam na Administratora kont pocztowych Pana Romana Szałańskiego – Głównego specjalistę-informatyka w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

§ 3. Zobowiązuje się Kierownika Działu Usług Opiekuńczych i Kadr do zapoznania pracowników z treścią wprowadzonego Regulaminu korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie go do wglądu w pokoju nr 6 w Dziale Usług opiekuńczych i Kadr.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach
mgr Aneta Wojcieszek

Regulamin korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach

§ 1

Zakres przedmiotowy

Przedmiotowy regulamin określa:

1. Procedurę przyznania służbowego konta poczty elektronicznej pracownikowi.
2. Zasady korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej przez pracownika.
3. Zasady korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej w celach prywatnych.
4. Postanowienia końcowe.

§ 2

Procedura przyznania służbowego konta poczty elektronicznej pracownikowi

1. Pracownik zatrudniony w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach po wypełnieniu kwestionariusza otrzymuje służbowe elektroniczne konto pocztowe.
2. Adres zostanie utworzony zgodnie z następującym wzorcem (1 mała litera imienia nazwisko@opspyrzyce.pl) na czas zatrudnienia.
3. Osobę administrującą kontami pocztowymi wyznacza dyrektor ośrodka.
4. Administrator ma obowiązek przyznać służbowe elektroniczne konto pocztowe pracownikowi podejmującemu pracę w/w placówce na jego wniosek,
5. Kwestionariusz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Pracownik po wypełnieniu i złożeniu do administratora kwestionariusza w okresie 3 dni od daty jego złożenia otrzyma konto służbowe wraz z hasłem i adresem strony do logowania się, a w przypadku zmiany hasła do konta nowe hasło tymczasowe,
7. Pracownik oświadcza, że:
 - zapoznał się z regulaminem korzystania ze służbowego konta pocztowego,
 - został poinformowany, że jego służbowe konto poczty elektronicznej zostało utworzone na serwerach pocztowych będących własnością pracodawcy lub usługodawcy internetowego,
 - wyraża zgodę na przetwarzanie informacji niezbędnych do prowadzenia konta.

§ 3

Zasady korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej przez pracownika

1. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego do wszelkiej korespondencji z innymi pracownikami OPS, podopiecznymi, innymi instytucjami i ośrodkami współpracującymi z OPS w Pyrzycach.
2. Przy korespondencji zewnętrznej pracownik musi pamiętać, że kieruje korespondencje w imieniu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, wobec czego jest zobowiązany do stosowania m.in. następujących reguł:
 1. na bieżąco sprawdzać wiadomości otrzymywane na skrzynkę pocztową, przynajmniej 2 razy dziennie.
 2. bezzwłocznie odpowiadać na każdy list od podmiotu zewnętrznego,
 3. odpowiadając na list, zawsze określać jego temat (ang. Subject).
 4. umieszczać swój podpis zawierający imię i nazwisko i podstawowe dane Ośrodka wg wzoru:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Telefon

Dane firmy (nazwa, adres siedziby, telefon, adres www)

5. Załączniki będące dużymi plikami (na przykład grafika) dodawać do listu tylko za zgodą lub na życzenie odbiorcy.
3. Dostęp do konta pocztowego możliwy jest za pomocą:
 - a) przeglądarki internetowej,
 - b) programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.
4. Pracownik jest zobowiązany do zachowania hasła w poufności i nieujawniania go osobom trzecim.

§ 4

Zasady korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej w celach prywatnych

1. Użytkownik ma prawo korzystać z konta pocztowego w pełnym zakresie jej funkcjonalności pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykorzystując skrzynkę pocztową, użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych użytkowników oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej skrzynki pocztowej na inne osoby.

§ 5

Postanowienia końcowe

Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach zastrzega sobie prawo do:

1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Zamykania elektronicznych kont pocztowych osób, które przestają być pracownikami ośrodka zgodnie ze stosowną procedurą.
3. Zablokowania elektronicznych kont pocztowych w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem lub sprzeczny z misją i szeroko rozumianym interesem ośrodka, w szczególności może to dotyczyć:
 - a) wykorzystania służbowych elektronicznych kont pocztowych do prywatnej działalności komercyjnej,
 - b) zachowań naruszających zasady wymienione w niniejszym dokumencie, naruszających ogólnie przyjęte zasady współistnienia użytkowników sieci Internet.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

mgr Anna Wojtaszek

(Podpis dyrektora OPS)

Kwestionariusz o udostępnienie, modyfikację, zmianę nazwy hasła lub usunięcie służbowego elektronicznego konta pocztowego

Zwracam się z prośbą o utworzenie / udostępnienie / modyfikację / usunięcie / zmianę hasła*)
służbowego elektronicznego konta pocztowego: na zasadach opisanych w Regulaminie. Potwierdzam,
że zapoznałem/am się z Regulaminem oraz z zaleceniami odnośnie bezpieczeństwa i korzystania
ze służbowego elektronicznego konta pocztowego oraz nie wnoszę zastrzeżeń do sformułowań tam
zawartych.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

.....
Podpis wnioskodawcy

*) Właściwe podkreślić

Wypełnia administrator

Konto dla Pani/Pana
zostało : utworzenie / udostępnione/ zmodyfikowane/ usunięte/ zostało zmienione hasło*.

Zrealizowano dnia Administrator:

Oświadczam, że dnia otrzymałem/am login i hasło do własnego

służbowego konta poczty elektronicznej

adres mailowy

Data otrzymania

.....
Podpis wnioskodawcy