

## Zarządzenie nr 21/2018

### Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych

z dnia 22 października 2018r.

w sprawie służbowych adresów poczty elektronicznej w ZSB w Rybniku.

Na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych zarządzam, co następuje:

#### § 1

1. Każdy nauczyciel Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku posiadający umowę o pracę ma obowiązek posiadania adresu email w domenie *zsbrybnik.pl*, którą administruje wyznaczony nauczyciel przedmiotów informatycznych.
2. Każdy pracownik ZSB ma obowiązek regularnego sprawdzania służbowej poczty elektronicznej.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników ZSB do posługiwania się nadanym kontem do prowadzenia elektronicznej korespondencji służbowej.
4. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania postanowień Regulaminu Poczty Elektronicznej, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. Nadzór nad systemem powierzam zespołowi informatyków.

#### § 2

1. Adres email ma postać: *imięnazwisko@zsbrybnik.pl*, i jest zapisywany bez użycia polskich znaków diakrytycznych.
2. W przypadku, gdy adresy email utworzone w sposób określony w ust. 1, są identyczne dla dwóch lub większej liczby pracowników, lub w sytuacji, gdy nowo zakładany adres ma nazwę identyczną jak adres już istniejący, w adresie umieszcza się pierwszą literę imienia użytkownika według klucza *pierwszaliteraimienianazwisko@zsbrybnik.pl*.

#### § 3

1. Wniosek o nadanie adresu email stanowi załącznik nr 2.
2. Wypełnione wnioski należy przesłać przez Sekretariat do Administratora poczty.

#### § 4

1. Zakładanie kont dla nowo przyjętych pracowników szkoły oraz likwidacja kont pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę, odbywać się będzie w oparciu o informację uzyskaną od Kierownika Gospodarczego.
2. Administrator ma obowiązek informowania Dyrekcję oraz Kierownika Gospodarczego o wszelkich zmianach w adresach email pracowników.

#### § 5

1. Pracownicy posiadający konta w domenie *zsbrybnik.pl*, które nie są zgodne ze schematem określonym w § 2 mają obowiązek wypełnienia załącznika nr 2. W takich przypadkach nastąpi przekierowanie poczty na nowy adres imienny na okres jednego roku.
2. W przypadku kont funkcjonalnych *nazwajednostki@zsbrybnikan.pl* kierownik jednostki korzystającej z takiego adresu ma obowiązek wyznaczyć w formie pisemnej osobę odpowiedzialną za sprawdzanie poczty elektronicznej przychodzącej na ten adres lub wskazać adresy imienne (załącznik nr 3), na które ma zostać wykonane przekierowanie.

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

dr Katarzyna Wróbel

## **REGULAMIN KONT POCZTY ELEKTRONICZNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANYCH W RYBNIKU**

### **§ 1**

Zasady korzystania z kont pocztowych w ramach funkcjonującego w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku systemu poczty elektronicznej Szkoły określają postanowienia niniejszego Regulaminu.

### **§ 2**

Konto w domenie *zsbrybnik.pl* jest przeznaczone wyłącznie do wykorzystania w zakresie obowiązków służbowych.

### **§ 3**

Adres e-mail imienny oraz funkcjonalny jest jawny i dostępny na stronie internetowej Szkoły.

### **§ 4**

Użytkownik:

- 1) ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu;
- 2) ma prawo otrzymywać korespondencję dotyczącą wydarzeń związanych ze szkołą;
- 3) jest zobowiązany do korzystania z adresu e-mail zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami społecznymi i obyczajowymi;
- 4) ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość listów przesyłanych za pośrednictwem jego adresu e-mail.

### **§ 5**

Szkoła zastrzega sobie prawo do:

- 1) awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia Użytkowników;
- 2) zamykania kont osób, które przestają być pracownikami Szkoły;
- 3) zablokowania konta w przypadkach wykorzystania konta do prywatnej działalności komercyjnej lub naruszających ogólnie przyjęte zasady współistnienia użytkowników sieci Internet.

### **§ 6**

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta;
- 2) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu;
- 3) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych.

### **§ 7**

Nadzór nad systemem poczty elektronicznej sprawuje Zespół Informatyków.

*Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 21/2018  
Dyrektora ZSB w Rybniku  
z dnia 22.10.2018r.*

Rybnik, dnia.....

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Zespół Informatyków w ZSB w Rybniku  
ul. Świerkłańska 42  
44-200 Rybnik

Wniosek o założenie konta e-mail

.....  
(imię i nazwisko)

Proszę o założenie konta e-mail w domenie *zsbrybnik.pl*

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem korzystania z systemu poczty elektronicznej oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis i pieczęć kierownika administracyjnego)

**Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr 21/2018  
Dyrektora ZSB w Rybniku  
z dnia 22.10.2018r.**

Rybnik, dnia.....

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Zespół Informatyków w ZSB w Rybniku  
ul. Świerkłańska 42  
44-200 Rybnik

Wyznaczam Panią/Pana.....

do obsługi poczty elektronicznej przychodzącej na adres:.....@zsbrybnik.pl

Proszę o przekierowanie poczty przychodzącej na adres funkcjonalny .....@zsbrybnik.pl

Na adres/adresy imienne w domenie zsbrybnik.pl:

.....  
.....

.....  
(podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)