

Zarządzenie nr 45...../2013
Rektora
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 24.04.2013 r.

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

Działając na podstawie § 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2005.1365 z późn zm.) w celu usprawnienia i ujednoczenia trybu przepływu informacji w Uczelni oraz zapewnienia pracownikom stabilnej i bezpiecznej usługi poczty elektronicznej, 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. Każdy pracownik uczelni ma obowiązek regularnego sprawdzania konta poczty elektronicznej.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników uczelni oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych do posługiwania się nadanym kontem do prowadzenia elektronicznej korespondencji służbowej.
4. O zwolnieniu z obowiązku określonego w ust. 3 decyduje kierownik wyodrębnionej komórki organizacyjnej. Zwolnienie dotyczy wyłącznie pracowników obsługi z wyłączeniem inspektorów ochrony mienia.

§ 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.nazwisko1-nazwisko2@pwste.edu.pl.
3. W przypadku, gdy adresy email utworzone w sposób określony w pkt. 1 i 2, są identyczne dla dwóch lub większej liczby pracowników, albo też w sytuacji, gdy nowo zakładany adres ma nazwę identyczną jak adres już istniejący, w adresie umieszcza się drugie imię użytkownika według klucza imie1.imie2.nazwisko@pwste.edu.pl

§ 3

1. Każda komórka uczelni ma obowiązek posiadania ogólnego adresu email w domenie uczelni. Odbieranie poczty nadsyłanej na konto komórki oraz posługiwanie się nim we wszelkiej elektronicznej korespondencji służbowej jest obowiązkowe.
2. Wyodrębniona komórka organizacyjna uczelni może mieć przydzielone dodatkowe adresy emaili w domenie Uczelni, jeśli jest to konieczne dla poprawnego funkcjonowania wyodrębnionej komórki organizacyjnej.
3. Adres email wyodrębnionej komórki organizacyjnej nie jest kontem lecz aliasem - poczta wysyłana na ten adres jest automatycznie kierowana na konta wskazanych osób a odpowiedź jest udzielana z konta pracownika.
4. Adres email wyodrębnionej komórki organizacyjnej jest tworzony zgodnie z regulaminem organizacyjnym. Wykaz adresów email wyodrębnionych komórek organizacyjnych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
5. Kierownik wyodrębnionej komórki organizacyjnej zobowiązany jest do wskazania osób, do których ma być kierowana poczta na ogólny adres jednostki i przekazania go do Działu Informatyki. Adresami email dla jednostek uczelni zarządza Dział Informatyki.

K *z* *R*

6. W razie nieobecności w pracy pracowników odbierających pocztę z tego konta, Kierownik wyodrębnionej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest poinformować Dział Informatyki o wykonaniu czasowego przekierowania poczty na inny adres.

§ 4

1. Pracownicy są zobowiązani do korzystania z adresu poczty elektronicznej w sprawach związanych z działalnością Uczelni, do:
 - a) regularnego sprawdzania poczty elektronicznej z częstotliwością pozwalającą na utrzymywanie kontaktów, (minimum 2 razy dziennie)
 - b) wykorzystywania materiałów przesyłanych drogą elektroniczną w sposób nie gorszy niż w przypadku innego obiegu dokumentów w jednostce.
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 konta pocztowego, nie przekazywania go innym pracownikom.

§ 5

1. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zobowiązani są zobligować swoich pracowników, do założenia kont pocztowych na serwerze Uczelni.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych będą informowani przez Dział Spraw Pracowniczych o konieczności założenia konta pocztowego.
3. W razie zwolnienia z pracy pracownika, Kierownik danej komórki organizacyjnej informuje Dział Informatyki o blokadzie konta i przekierowaniu poczty przychodzącej na inny adres.

§ 6

1. Dział Informatyki ma obowiązek założyć nowo zatrudnionym pracownikom konta oraz administrować kontami pracowników, jednostek organizacyjnych oraz serwerem poczty by zapewnić niezawodne funkcjonowanie poczty elektronicznej Uczelni.
2. Pracownicy Uczelni zobligowani są do niezwłocznego informowania Działu Informatyki o konieczności dokonania zmian w adresie poczty elektronicznej; przekierowania poczty.

§ 7

Rozpoczynając korzystanie z konta pocztowego w domenie PWSTE w Jarosławiu Użytkownik zgadza się na gromadzenie, przetwarzanie oraz wykorzystywanie podanych informacji o sobie przez Uczelnię wyłącznie w celach technicznych, statystycznych zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883, zm. z 2000 r. Nr 12, poz. 136).

§ 8

Uczelnia zobowiązuje się, iż nie będzie udostępniać zebranych danych osobom trzecim. Wyjątki od tej zasady mogą być spowodowane wyłącznie nakazem organów państwowych.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 6/2011 z 27.01.2011 r.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

Prof.nadzw.dr hab. Włodław Wierzbieniec

[Signature]

Wykaz adresów email wyodrębnionych komórek organizacyjnych
PWSTE w Jarosławiu

Nazwa jednostki/wyodrębnionej komórki organizacyjnej	Adres email
REKTOR	rektor@pwste.edu.pl
SEKRETARIAT REKTORA	pwste@pwste.edu.pl
KANCLERZ	kanclerz@pwste.edu.pl
PROREKTOR ds. STUDENCKICH	sekr_prorektora@pwste.edu.pl
PROREKTOR ds. DYDAKTYCZNYCH	sekr_prorektora@pwste.edu.pl
KWESTURA	kwestura@pwste.edu.pl
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – PRAWNY	dap@pwste.edu.pl
RADCY PRAWNI	rpr@pwste.edu.pl
DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH	kadry@pwste.edu.pl
DZIAŁ INWESTYCYJNO – EKSPLOATACYJNY	die@pwste.edu.pl
DZIAŁ POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA PROJEKTY BADAWCZE I ROZWÓJ SPOŁECZNY Z AKADEMICKIM BIUREM KARIER	dps@pwste.edu.pl
DZIAŁ POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA INWESTYCJE I REMONTY	fundusze@pwste.edu.pl
DZIAŁ TOKU STUDIÓW, REKRUTACJI I JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	dzialtokustudiow@pwste.edu.pl
DZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ	dks@pwste.edu.pl
ARCHIWUM I UCZELNIANA IZBA TRADYCJI	archiwum@pwste.edu.pl
BIBLIOTEKA	biblioteka@pwste.edu.pl wypożyczalnia@pwste.edu.pl wyp.miedzybib@pwste.edu.pl czytelnia@pwste.edu.pl czyt.czasopism@pwste.edu.pl inf-nauk@pwste.edu.pl
INSPEKTOR ds. BHP i P.Poż.	bhp@pwste.edu.pl
KONWENT	konwent@pwste.edu.pl
SENAT	senat@pwste.edu.pl
DYREKTOR INSTYTUTU INŻYNIERII TECHNICZNEJ	iit@pwste.edu.pl
DYREKTOR INSTYTUTU OCHRONY ZDROWIA	ioz@pwste.edu.pl
DYREKTOR INSTYTUTU	

HUMANISTYCZNEGO	ih@pwste.edu.pl
DYREKTOR INSTYTUTU STOSUNKÓW MIĘDZYNARODOWYCH	ism@pwste.edu.pl
DYREKTOR INSTYTUTU EKONOMII I ZARZĄDZANIA	iez@pwste.edu.pl
STUDIUM JEZYKÓW OBYCH	sjo@pwste.edu.pl
STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	swf@pwste.edu.pl
DZIAŁ INFORMATYKI	din@pwste.edu.pl
SAMORZĄD STUDENCKI	samorzad@pwste.edu.pl
AKADEMICKI ZWIĄZEK SPORTOWY	azs@pwste.edu.pl
STANOWISKO DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ	international.pwste@pwste.edu.pl erasmus.pwste@pwste.edu.pl
PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I OBRONNYCH	oin@pwste.edu.pl
KANCELARIA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH	kmn@pwste.edu.pl
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	odo@pwste.edu.pl
STANOWISKO DS. INKUBATORA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	sip@pwste.edu.pl
STANOWISKO DS. STUDENCKICH	praktyki@pwste.edu.pl stypendia@pwste.edu.pl
STANOWISKO DS. UCZELNIANEJ ROZGŁOŚNI RADIOWEJ	radio@pwste.edu.pl
STANOWISKO DS. CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO I E- LEARNINGU	cku@pwste.edu.pl
KOMISJA SOCJALNA	komisja_socjalna@pwste.edu.pl

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

Prof.nadzw.dr hab. Wacław Wierzbieniec