

Zarządzenie Nr 145/2019

Wójta Gminy Oława

z dnia 9 sierpnia 2019r

**w sprawie „Regulaminu korzystania ze służbowej poczty elektronicznej
w Urzędzie Gminy Oława przez pracowników
oraz osoby pełniące funkcje publiczne w Gminie Oława”**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam co następuje:

§ 1

W celu określenia zasad i warunków korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w Urzędzie Gminy Oława przez pracowników oraz osoby pełniące funkcje publiczne w Gminie Oława wprowadza się „Regulamin korzystania ze służbowej poczty elektronicznej” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OSOBA PRZEWODZĄCA
WÓJTA GMINY OŁAWA
mgr Henryk Surlata

Regulamin korzystania ze służbowej poczty elektronicznej

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w Urzędzie Gminy Oława przez pracowników oraz osoby pełniące funkcje publiczne w Gminie Oława, w szczególności:
 1. procedurę przydzielania adresu służbowej poczty elektronicznej oraz zasady stosowania hasła do konta poczty elektronicznej;
 2. obowiązki Użytkowników związane z korzystaniem ze służbowej poczty elektronicznej;
 3. uprawnienia Wójta Gminy Oława wobec osób korzystających ze służbowej poczty elektronicznej.
2. Regulamin stosuje się do:
 1. pracowników Urzędu Gminy Oława,
 2. osób pełniących funkcje publiczne w Gminie Oława zwanych dalej „Użytkownicy”.

§ 2

1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej sprawuje osoba upoważniona przez Wójta Gminy Oława zwana dalej: „Administrator poczty elektronicznej”.
2. Każdy Użytkownik zobowiązany jest zapoznać się regulaminem i przestrzegać jego postanowień.

§ 3

1. Pracownicy i osoby pełniące funkcje publiczne w Gminie Oława są zobowiązani do regularnej obsługi przypisanego konta służbowej poczty elektronicznej w domenie : <http://poczta.domena.pl>.
 2. Konta służbowej poczty elektronicznej mogą być zakładane jako:
 - a. imienne – adres konta tworzony jest według wzoru: „pierwsza litera imienia.nazwisko@gminaolawa.pl”,
 - b. funkcyjne – adres konta tworzony jest według wzoru: stanowisko@gminaolawa.pl,
 - c. miejscowe – adres konta tworzony jest według wzoru: „nazwa miejscowości@gminaolawa.pl”.
 3. W sytuacji, gdy powyższa metoda powodowałaby powstanie dwóch lub więcej kont o tej samej nazwie, do nazwy konta dodaje się kolejną cyfrę, np. pierzaliteraimienia.nzwisko2@gminaolawa.pl.
 4. Wniosek o założenie konta służbowej poczty elektronicznej winien być złożony do Administratora poczty elektronicznej według załącznika nr 1 przez bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy.
 5. Nowo zatrudniony pracownik oraz osoba sprawująca funkcję publiczną, zobowiązane są zgłosić się do Administratora w celu przydzielenia adresu służbowej poczty elektronicznej oraz jej konfiguracji.
- 

6. Administrator poczty elektronicznej przekazuje Użytkownikowi szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasło do konta służbowej poczty elektronicznej.
7. Dostęp do konta służbowej poczty elektronicznej jest chroniony hasłem. Z uwagi na bezpieczeństwo systemu poczty elektronicznej oraz danych Użytkownika hasło jest poufne. Zabronione jest ujawnianie hasła osobom trzecim. W przypadku ujawnienia hasła należy ujawnione hasło niezwłocznie zastąpić nowym hasłem.
8. Przy pierwszym logowaniu Użytkownik zobowiązany jest zmienić hasło konta służbowej poczty elektronicznej. Hasło nie powinno być oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Hasło konta poczty elektronicznej powinno składać się z 8 znaków, z dużych i małych liter, cyfr i znaków specjalnych. Zmiana hasła możliwa jest poprzez zalogowanie się do poczty elektronicznej poprzez <http://poczta.domena.pl>.

§ 4

1. Informacja o adresie poczty elektronicznej jest jawna i powszechnie dostępna, w tym upubliczniana na stronie BIP Gminy Oława.
2. Dostęp do służbowej poczty elektronicznej możliwy jest za pomocą:
 - a. przeglądarki internetowej przez stronę internetową: <http://poczta.domena.pl>;
 - b. programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.

§ 5

1. Użytkownik jest zobowiązany do korzystania ze służbowej poczty elektronicznej do wszelkiej korespondencji służbowej.
2. Z konta służbowej poczty elektronicznej może korzystać wyłącznie Użytkownik, dla którego konto to zostało założone.
3. Użytkownik zobowiązany jest do:
 - a. sprawdzania na bieżąco służbowej poczty elektronicznej,
 - b. bezzwłocznego odpowiadania na otrzymane wiadomości e-mail,
 - c. podawania tematu wiadomości e-mail.
4. W przypadku nieobecności pracownika w pracy dłużej niż trzy dni robocze jest on zobowiązany do zgłoszenia Administratorowi poczty elektronicznej konieczności ustawienia automatycznej odpowiedzi (tzw. autorespondera), informującego w szczególności o okresie nieobecności oraz o osobie, z którą należy kontaktować się w sprawach pilnych ewentualnie podać adres: sekretariat@gminaolawa.pl.
5. Wiadomości wysyłane przez Użytkowników z konta służbowej poczty elektronicznej należy zaopatrzyć klauzulą poufności według załącznika nr 2.
6. Wiadomości wysyłane przez Użytkowników z konta służbowej poczty elektronicznej zawierające dane osobowe osób fizycznych należy zaopatrzyć klauzulą informacyjną według załącznika nr 3 oraz zaszyfrować.
7. Ponadto Użytkownik służbowej poczty elektronicznej w zakresie przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z poczty elektronicznej zawartych w Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi w Urzędzie Gminy Oława stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 106/2018 Wójta Gminy Oława z dnia 25 maja 2018r w sprawie wdrożenia dokumentacji ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy.
8. W wysyłanych wiadomościach Użytkownik powinien umieszczać swój podpis i podstawowe dane urzędu według załącznika 4.
9. Użytkownik zobowiązany jest korzystać ze służbowej poczty elektronicznej zgodnie z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.



- OSONA DISTRICT COURT
WILLYA KIMOTO
mgp/Healy/Kimoto

Oława, dn.

Wniosek o założenie służbowego konta poczty elektronicznej

Administrator poczty elektronicznej
W/w

Wnioskuję o założenie konta poczty elektronicznej o nazwie :
.....@gminaolawa.pl

Dla Pani/Pana

zatrudnionej/zatrudnionego na stanowisku

.....

sprawującej/sprawującego funkcję

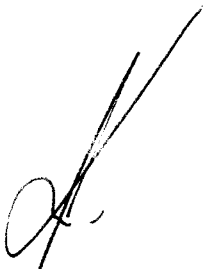
.....

Ważność konta:

- ☐ Konto ważne na czas nieokreślony
- ☐ Konto ważne od do
- ☐ Konto ważne na czas pełnienia funkcji

.....

Podpis osoby wnioskującej



WZÓR

„Niniejsza wiadomość pocztowa oraz wszelkie załączone do niej pliki są poufne i podlegają ochronie prawnej, jeśli nie jest Pani/Pan jej zamierzonym adresatem, prosimy o niezwłoczny kontakt z nadawcą przesłanej wiadomości wraz za załącznikami. Jeżeli nie jest Pani/Pan zamierzonym adresatem tej wiadomości, jej dalsze rozpowszechnianie, udostępnianie lub ujawnianie jej treści w całości lub w części jest zabronione – zastrzeżenie to dotyczy zarówno samej wiadomości, jak i załączników do niej”.

WZÓR

„Pani/Pana dane, ujawnione w korespondencji, przetwarzamy w celu zrealizowania Pani/Pana sprawy, tj. przede wszystkim prowadzenia korespondencji w określonej sprawie. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Oława z siedzibą - Pl. Marszałka Józefa Piłsudskiego 28, 55-200 Oława. Dane posiadamy bezpośrednio od Pani/Pana lub z baz danych, do których dostęp mają pracownicy Urzędu Gminy Oława (w takiej sytuacji przetwarzamy je w zakresie niezbędnym do zrealizowania Pani/Pana sprawy). Dane przetwarzamy do czasu realizacji danej sprawy, a następnie archiwizujemy na podstawie przepisów prawa. Ma Pani/Pan prawo do: dostępu danych, uzyskania ich kopii, sprostowania, wniesienia skargi do Prezesa UODO, informacji o przetwarzaniu danych, a w zależności od sytuacji – do usunięcia danych (cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie, jeżeli podanie tych danych zostało udzielone na podstawie Pani/Pana zgody). Pełna klauzula informacyjna znajduje się na stronie internetowej: <https://bip.gminaolawa.pl/m,729,ochrona-danych-osobowych.html>”.



WZÓR

imię i nazwisko
stanowisko / pełniona funkcja
tel.
adres mailowy



Urząd Gminy Oława / Gmina Oława
Pl. Marszałka Józefa Piłsudskiego 28
55-200 Oława

Rejestr kont służbowej poczty elektronicznej w Urzędzie Gminy Oława

l.p.	Adres poczty elektronicznej	Nazwisko i imię	Stanowisko/funkcja	Okres ważności	
				od	do