

**ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH PRZY OŚRODKU
LECZNICZO-REHABILITACYJNYM
„PAŁAC KAMIEŃC” SP. Z O.O.**
Kamieniec, ul. Gliwicka 3, 42-674 Zbrosławice
tel./fax 32 233 78 18
NIP 645-21-96-950, REGON 278623862
zsskamieniec@poczta.onet.pl



Regulamin

**Korzystania ze służbowego konta poczty
elektronicznej przez prawników Zespołu Szkół
Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-
Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
w Kamieńcu**



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2. WYJAŚNIENIE POJĘĆ	3
ROZDZIAŁ 3. GŁÓWNE ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY SŁUŻBOWEJ	4
ROZDZIAŁ 4. KONTO SŁUŻBOWE POCZTY ELEKTRONICZNEJ	5
ROZDZIAŁ 5. FUNKCYJNE KONTA POCZTOWE	6
ROZDZIAŁ 6. KONFIGURACJA KONTA POCZTOWEGO	6
ROZDZIAŁ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	7



§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady używania służbowej poczty elektronicznej (e-mail) w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu;
2. Regulamin jest aktem wewnętrznym ZSS przy OLR i powstał w celu ustalenia reguł korzystania ze służbowej poczty elektronicznej

§ 2

WYJAŚNIENIE POJĘĆ

1. Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o:
 - a. Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu.
 - b. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu.
 - c. Użytkownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu.
 - d. Administratorze Systemów informatycznych - oznacza to osobę powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół do bieżącej obsługi.
 - e. Poczcie elektronicznej – oznacza to usługę świadczoną drogą elektroniczną, służącą do przesyłania elektronicznych wiadomości między użytkownikami sieci.
 - f. Koncie pocztowym – oznacza to element techniczny systemu poczty elektronicznej, umożliwiający indywidualny dostęp Użytkownika do przydzielonej mu skrzynki pocztowej.
 - g. Skrzynce pocztowej - oznacza to element techniczny systemu poczty elektronicznej, umożliwiający przechowywanie wysłanych i odebranych wiadomości elektronicznych.
 - h. Zawartości skrzynki - oznacza to listy elektroniczne wraz z załącznikami, które w danym momencie znajdują się w skrzynce pocztowej.
 - i. Informacji poufnej - oznacza to wszelkie informacje, uzyskane przez Użytkownika w związku z realizacją obowiązków służbowych, które nie zostały podane do wiadomości publicznej, w tym wszelkie informacje stanowiące dane osobowe w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.



§ 3

Główne zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej

1. Korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej powinno być realizowane tylko i wyłącznie w celach służbowych.
2. Wszystkie wiadomości e-mail wytworzone lub przysłane do Użytkownika stanowią własność Pracodawcy.
3. Informacja o służbowym adresie konta pocztowego jest jawna i dostępna powszechnie, w tym na łamach strony internetowej Zespołu Szkół oraz BIP.
4. Użytkownicy powinni korzystać ze służbowej poczty elektronicznej mając na uwadze oraz ograniczając zagrożenia i ryzyka z tym związane. Do głównych zagrożeń związanych z korzystaniem ze służbowej poczty elektronicznej należą:
 - a) przekazanie wiadomości elektronicznej do niewłaściwego odbiorcy, a także przechwycenie, odczytanie, zapisanie, dalsze przekazanie wiadomości elektronicznej przez nieuprawnionego odbiorcę,
 - b) wysyłanie wiadomości do wielu odbiorców w sposób ujawniający pozostałym ich tożsamość (pozwalający na identyfikację osoby fizycznej), a także adres poczty elektronicznej i temat korespondencji;
 - c) niewłaściwe treści zawarte w wiadomości elektronicznej lub załącznikach, mogące stanowić uzasadnienie dla odpowiedzialności prawnej.
5. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania z poczty elektronicznej w taki sposób, aby minimalizować ryzyka naruszenia bezpieczeństwa ochrony informacji poufnych. W przypadku wystąpienia takiego naruszenia Użytkownik jest zobowiązany do bezzwłocznego poinformowania Dyrektora oraz Inspektora Ochrony Danych (iod@topsupport.pl).
6. Użytkownik ma prawo korzystać ze służbowego konta pocztowego w pełnym zakresie jego funkcjonalności pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.
7. Zabrania się wykorzystywania służbowego konta poczty elektronicznej do prywatnej korespondencji lub do innych celów prywatnych.
8. Wszystkie nieprawidłowości w działaniu służbowej poczty elektronicznej, a także wątpliwości związane ze sposobem korzystania z poczty elektronicznej, w tym związane z jej bezpieczeństwem, należy niezwłocznie konsultować z Dyrektorem oraz Inspektorem Ochrony Danych.



§ 4

Konto służbowe poczty elektronicznej

1. Konta służbowej poczty elektronicznej są zakładane jako:
 - a) Konta imienne,
 - b) Konta funkcyjne (w tym konta komórek organizacyjnych)
2. Każdy pracownik zatrudniony w Zespole Szkół otrzymuje służbowe elektroniczne konto pocztowe w domenie „zsskamieniec.pl”
3. Adresy imiennego konta pocztowego tworzone są według wzoru: imię (pierwsza litera), nazwisko, @zsskamieniec.pl
4. Zakładanie konta dla nowo zatrudnionych pracowników Zespołu Szkół oraz likwidowanie kont e-mail pracowników odbywać się będzie odpowiednio w dniu zatrudnienia lub zakończenia umowy o pracę.
5. Dyrektor jest administratorem poczty elektronicznej (służbowej) lub osoba przez niego wyznaczona.
6. Okres przysługiwania uprawnień do służbowego imiennego konta pocztowego odpowiada okresowi pozostawania przez Użytkownika w zatrudnieniu.
7. Imienne konto pocztowe winno służyć przede wszystkim komunikacji z Pracodawcą oraz pozostałej komunikacji wynikającej z obowiązków służbowych.
8. Z imiennego konta pocztowego służbowego systemu poczty elektronicznej, funkcjonującego w Zespole Szkół, może korzystać wyłącznie Użytkownik, dla którego konto pocztowe zostało założone. Zabronione jest udzielanie dostępu do służbowego konta pocztowego innym Użytkownikom.
9. Użytkownik zobowiązany jest do:
 - a) bieżącego sprawdzania skrzynki pocztowej,
 - b) bezzwłocznego odpowiadania na e-maile,
 - c) zachowania należytej staranności w zakresie sprawdzenia poprawności treści, załączników, a w szczególności adresatów wiadomości,
 - d) podawania tematu e-maila oraz umieszczania swojego podpisu,
 - e) umieszczania w stopce wiadomości notatki o treści „Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w związku z prowadzoną korespondencją, jest Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo - Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu. Wszelkie niezbędne informacje o przetwarzaniu danych osobowych



znajdą się pod adresem: <https://zsskamieniec.wieszowanet.pl/rodo> .

W razie pytań prosimy o kontakt z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@topsupport.pl lub w Zespole Szkół."

10. Każdemu Użytkownikowi przyznana zostanie służbowa skrzynka pocztowa, przeznaczona do przechowywania plików zawierających wiadomości poczty elektronicznej. Kontrola wolnego miejsca w służbowej skrzynce pocztowej leży po stronie Użytkownika.
11. Wiadomości, które nie wymagają przechowywania w celu ich przyszłego wykorzystania, powinny być przez Użytkownika regularnie usuwane ze skrzynki pocztowej.

§ 5

Funkcyjne konto pocztowe

1. Funkcyjne konta służbowej poczty elektronicznej są zakładane w związku z pełnioną funkcją w Zespole Szkół.
2. Funkcyjne konto pocztowe winno służyć przede wszystkim do prowadzenia korespondencji wewnętrznej w Zespole Szkół oraz do prowadzenia korespondencji zewnętrznej prowadzonej w imieniu Zespołu Szkół, jeżeli wynika to z powierzonych obowiązków służbowych.
3. Okres przysługiwania uprawnień do funkcyjnego konta pocztowego odpowiada okresowi pełnienia przez Użytkownika określonej funkcji w Zespole Szkół. Po upływie tego okresu dostęp do konta funkcyjnego będzie odbierany.
4. Z funkcyjnego konta pocztowego służbowego systemu poczty elektronicznej mogą korzystać wyłącznie Użytkownicy, do których dane konto zostało przypisane. Zabrania się udzielania dostępu do funkcyjnego konta pocztowego innym Użytkownikom.

§ 6

Konfiguracja konta pocztowego

1. Dostęp do konta pocztowego jest możliwy za pomocą:
 - a) <https://poczta.cyberfolks.pl/>
2. Dostęp do konta poczty służbowej chroniony jest hasłem. Z uwagi na bezpieczeństwo systemu poczty elektronicznej oraz danych Użytkownika hasło jest poufne. Zabronione jest ujawnienie hasła osobom trzecim. W przypadku ujawnienia hasła należy niezwłocznie zastąpić je nowym hasłem.



3. Przy pierwszym logowaniu Użytkownik zobowiązany jest zmienić hasło konta służbowej poczty elektronicznej.
4. Hasło musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej z 10 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Każdy użytkownik odpowiada za tajność swojego hasła.
5. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W Zespole Szkół prowadzi się Rejestr kont poczty elektronicznej według załącznika nr 1.
2. Każdy z Pracowników ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu dołącza się do akt osobowych Pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Przy otwieraniu wiadomości e-mail należy zachować szczególną ostrożność wobec informacji i e-maili niewiadomego pochodzenia.
4. Zespół Szkół zastrzega sobie prawo do zablokowania elektronicznych kont pocztowych w przypadku wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem.
5. Zespół Szkół nie ponosi odpowiedzialności za :
 - a) Utratę danych spowodowaną awarią systemu oraz innymi okolicznościami niezależnymi od Zespołu Szkół.
 - b) Przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od Zespołu Szkół.
 - c) Treści przesyłane przez pracownika w systemie indywidualnych kont poczty służbowej.

p.o. DYREKTORA
Zespołu Szkół Specjalnych
przy Ośrodku Leczniczko-Rehabilitacyjnym
„Pałac Kamienie” Sp. z o.o.
Tomasz Blasinek



Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej przez pracowników ZSS przy OLR w Kamieńcu

Lista kont pocztowych funkcjonujących w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o. w Kamieńcu.

Lp.	Nazwisko i imię	Adres poczty elektronicznej	Stanowisko/funkcja	Okres ważności konta od do



Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej przez pracowników ZSS przy OLR „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu

.....
Imię i nazwisko

Kamieniec, dnia

.....
Stanowisko pracy

Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w ZSS przy OLR w Kamieńcu

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień oraz do wykorzystywania jej jedynie w celu realizacji zadań pracowniczych, wynikających ze stosunku pracy.

Oświadczam, że otrzymałam/em login i hasło do własnego służbowego konta poczty elektronicznej.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Kamieniec, dnia 15.03.2024r.

Zarządzenie nr 287/2024

Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym

"Pałac Kamieniec" sp. z o.o.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej przez pracowników ZSS przy OLR "Pałac Kamieniec" sp. z o.o. w Kamieńcu

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej przez pracowników Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o. w Kamieńcu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych do posługiwania się nadanym kontem do prowadzenia elektronicznej korespondencji służbowej oraz regularnego sprawdzania służbowej poczty elektronicznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Zespołu Szkół Specjalnych
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym
„Pałac Kamieniec” Sp. z o.o.
Tomasz Błasiak