

Zarządzenie nr 83/2020/2021

Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

z dnia 09 czerwca 2021 r.

w sprawie utworzenia i korzystania ze służbowego adresu poczty elektronicznej w Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

Działając w oparciu o treść art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2021 r. poz. 478 t.j.) oraz § 23 statutu UAP, zarządzam co następuje:

§ 1

Podstawowe założenia

1. Każdy pracownik Uczelni posiadający umowę o pracę (stałą lub na czas określony) ma obowiązek posiadania adresu e-mail w domenie **uap.edu.pl**, którą administruje Dział IT.
2. Każdy pracownik Uczelni ma obowiązek regularnego sprawdzania służbowej poczty elektronicznej.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Uczelni do posługiwania się nadanym adresem do prowadzenia i odbierania elektronicznej korespondencji służbowej.
4. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania postanowień Regulaminu Poczty Elektronicznej stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Struktura adresu

1. Adres e-mail ma postać: imie.nazwisko@uap.edu.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 zostanie umieszczone drugie imię imię1-imię2.nazwisko@uap.edu.pl.

§ 3

Zakładanie i usuwanie kont

1. Zakładanie kont dla nowo przyjętych pracowników Uczelni oraz likwidacja kont pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę odbywa się na podstawie informacji przekazanych przez Dział Kadr i Płac oraz kart obiegowych wystawianych przez Dział Kadr i Płac i realizowane jest przez Dział IT
2. Dział Kadr i Płac ma obowiązek informowania Biura Promocji UAP o wszelkich zmianach w adresach email pracowników, celem aktualizacji danych na stronie internetowej Uczelni.

§ 4

Konta funkcjonalne

W przypadku kont funkcjonalnych np.: **nazwajednostki@uap.edu.pl** kierownik jednostki korzystającej z takiego adresu ma obowiązek ustalić nazwę adresu oraz wyznaczyć w formie pisemnej osobę odpowiedzialną za sprawdzanie poczty elektronicznej przychodzącej na ten adres lub wskazać adresy imienne, na które ma zostać wykonane przekierowanie. W sytuacji opisanej powyżej należy wypełnić załącznik nr 2.

§ 5

Grupy mailingowe

Dla grup mailingowych, służących do masowego wysyłania poczty do wielu użytkowników przy pomocy jednego adresu np.:

- administracjakomunikaty@uap.edu.pl;
- dydaktycykomunikaty@uap.edu.p;

Dział IT będzie przynajmniej raz na kwartał weryfikował członków tej grupy na podstawie informacji uzyskanej z Działu Kadr i Prac.

§ 6

Uchyła się zarządzenie nr 131/2016/2017 Rektora Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu z dnia 21 września 2017 r. w sprawie korzystania ze służbowego adresu poczty elektronicznej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
UNIwersytetu ARTYSTYCZNEGO
im. Magdaleny Abakanowicz
w Poznaniu
prof. dr hab. Wiesłech Hora

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 83/2020/2021 Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z dnia 07 czerwca 2021 r. w sprawie utworzenia i korzystania ze służbowego adresu poczty elektronicznej w Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

Regulamin Poczty Elektronicznej na Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

§ 1 Podstawowe założenia

Zasady korzystania z kont e-mail w ramach funkcjonującego w Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu systemu poczty elektronicznej Uczelni określają postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 2 Cel użytkowania

Konta e-mail w domenie **uap.edu.pl** są przeznaczone wyłącznie do wykorzystywania w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych. Zabrania się wykorzystywania kont do innych celów.

§ 3 Dostępność adresów

Imienne adresy e-mail oraz funkcjonalne są jawne i dostępne na oficjalnej stronie internetowej Uczelni pod adresem **www.uap.edu.pl** oraz na podstronach w domenie uap.edu.pl.

§ 4 Obowiązki Użytkownika

Użytkownik ma obowiązek:

- zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzeganie jego zapisów,
- regularnego zapoznawania się z otrzymywaną korespondencją oraz udzielania odpowiedzi w przypadkach, kiedy jest to wymagane,
- korzystania z adresu e-mail zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi, normami społecznymi i obyczajowymi,
- przyjęcia ewentualnej odpowiedzialności za treści i zawartości korespondencji przesyłanej za pośrednictwem jego adresu e-mail,
- zachowania poufności hasła dostępu do konta w celu zabezpieczenia przed dostępem osób trzecich,
- nie wykorzystywać adresu e-mail w celu: rozsyłania spamu lub zakłócania pracy innych usług, prowadzenia działań politycznych oraz do prowadzenia działalności gospodarczej, naruszania dóbr osobistych pracowników Uczelni lub osób trzecich,
- niezwłocznego poinformowania Działu IT o utracie/ujawnieniu osobom trzecim hasła dostępowego lub stwierdzeniu/domniemaniu nieautoryzowanego dostępu do konta.

§ 5 Uprawnienia Uczelni

Uczelnia zastrzega sobie prawo do:

- awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia Użytkowników,
- zamykania i usuwania kont osób, które przestają być pracownikami Uczelni w terminie do 5 dni roboczych od ustania stosunku pracy,
- zablokowania konta bez możliwości dostępu do treści korespondencji w przypadkach stwierdzenia wykorzystywania konta do prywatnej działalności gospodarczej, działań naruszających ogólnie przyjęte zasady współistnienia użytkowników sieci Internet oraz innych działań sprzecznych z prawem oraz zapisami Regulaminu.

§ 6 Monitorowanie oraz dostęp do zawartości skrzynki

1. Dział IT prowadzi zautomatyzowane monitorowanie ruchu wiadomości wchodzących i wychodzących z serwera pocztowego w domenie **uap.edu.pl** w celu zapewnienia stabilności i bezpieczeństwa poczty elektronicznej Uczelni oraz przeciwdziałaniu złośliwemu oprogramowaniu.

2. Bezpośredni nadzór oraz monitoring systemu poczty elektronicznej sprawuje Dział IT, który posiada uprawnienia do czasowego lub stałego blokowania dostępu do kont w sytuacjach przewidzianych w Regulaminie po uprzednim poinformowaniu o takim działaniu Rektora lub Kanclerza.

3. Zawartość konta pocztowego może zostać udostępniona na wezwanie uprawnionego organu państwowego, jeżeli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 7 Wyłączenia odpowiedzialności Uczelni

Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za:

- skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta, w tym za utratę lub przejęcie danych,
- przerw w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałych z przyczyn technicznych.

§ 8 Przesyłanie Danych Osobowych drogą elektroniczną

W przypadku konieczności przesyłania drogą elektroniczną (wiadomość e-mail) plików zawierających dane osobowe należy stosować wytyczne zawarte w Regulaminie Ochrony Danych Osobowych, stanowiącego załącznik do Polityki Ochrony Danych Osobowych.

§ 9 Nadzór nad systemem

Kompleksowy nadzór nad systemem poczty elektronicznej Uczelni sprawuje Dział IT.

REKTOR/
UNIwersytetu Artystycznego
im. Magdaleny Abakanowicz
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 83/2020/2021 Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z dnia 07 czerwca 2021 r. w sprawie utworzenia i korzystania ze służbowego adresu poczty elektronicznej w Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

Poznań, dnia.....

.....
(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

Dział IT UAP
w miejscu

Wniosek o założenie konta funkcjonalnego w domenę uap.edu.pl

Proszę o założenie konta funkcjonalnego@uap.edu.pl

Wyznaczam* Panią/Pana.....

do obsługi ww. adresu.

Proszę o przekierowanie* poczty przychodzącej na ww. adres na adres/adresy imienne w domenę uap.edu.pl:

.....

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

REKTOR
UNIwersytetu Artystycznego
im. Magdaleny Abakanowicz
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora

