

REGULAMIN

zakładania, korzystania i nowelizowania kont poczty elektronicznej w domenie internetowej Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach ue.katowice.pl

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. W celu wprowadzenia spójnego i sprawnego systemu wymiany informacji opartego na usłudze poczty elektronicznej wprowadza się jednolite zasady określające:
 - a) postać adresu poczty elektronicznej dla wszystkich pracowników oraz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, a doraźnie dla realizowanych projektów i przedsięwzięć szczególnych,
 - b) zasady przyznawania adresu e-mail,
 - c) częstotliwość korzystania z poczty,
 - d) stosowania się do przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych
 - e) odpowiedzialności za korzystanie z poczty w celach służbowych¹.
2. Regulamin m.in.:
 - a) wprowadza obowiązek posiadania konta osobistego w domenie ue.katowice.pl Uniwersytetu pracowników i jednostek organizacyjnych zobligowanych do posiadania konta,
 - b) systematyzuje sposób przydzielania adresów dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
 - c) określa tryb i zasady zakładania i zamykania kont w domenie ue.katowice.pl.
 - d) przypomina o obowiązkach i odpowiedzialności pracowników, studentów i jednostek organizacyjnych za korzystanie z poczty elektronicznej i umieszczane treści.

II. Zasady tworzenia adresów poczty elektronicznej

§ 2

1. Ustala się, że adres poczty elektronicznej dla pracownika Uniwersytetu ma postać:

imie.nazwisko@ue.katowice.pl

¹ Uniwersytet ostrzega przed zamieszczeniem w korespondencji e-mailowej opinii zawierającej treści zabronione przez prawo, wulgarne, obraźliwe lub w inny sposób rażąco naruszające zasady współżycia społecznego. Przypominając, że osoba zamieszczająca taką opinię może ponieść za treść odpowiedzialność karną i cywilną.

2. W przypadku nazwisk dwuczłonowych adres poczty elektronicznej ma postać:
imie.pierwszy_czlon_nazwiska-drugi_czlon_nazwiska@ue.katowice.pl

oraz dodatkowo są tworzone aliasy do konta w postaci:

imie.pierwszy_czlon_nazwiska@ue.katowice.pl

imie.drugi_czlon_nazwiska@ue.katowice.pl

3. Dla osób posiadających to samo imię i nazwisko adres poczty elektronicznej ma postać:

imie.pierwsza_litera_drugiego_imienia.nazwisko@ue.katowice.pl

§ 3

1. W przypadku jednostek organizacyjnych Uniwersytetu adres jest tworzony następująco:

nazwa_jednostki@ue.katowice.pl

2. Kierownik jednostki może zawniekskować o utworzenie aliasu do konta zawierającego zamiast nazwy jednostki ustalony symbol.
3. W przypadku powoływania nowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu adres poczty elektronicznej jest nadawany w zarządzeniu powołującym jednostkę.

§ 4

1. Zasady zakładania kont pocztowych dla studentów, pracowników oraz absolwentów Uniwersytetu, a także organizacji i inicjatyw podejmowanych na Uczelni w domenie uekat.pl określa Regulamin świadczenia usług Google Apps dla Szkół i Uczelni

§ 5

1. Jednostki organizacyjne realizujące projekty, konferencje, szczególne inicjatywy zakładają konta e-mail tylko w usłudze Gogle Apps dla Edukacji.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia uczelnianego adresu poczty elektronicznej w formie aliasu do konta w usłudze Gogle Apps dla Edukacji przez podmioty wymienione w ust. 1 w postaci

login@ue.katowice.pl

gdzie login jest nazwą lub skrótem nazwy projektu, konferencji, inicjatywy.

III. Tryb postępowania przy zakładaniu kont pocztowych, prawa i obowiązki użytkowników

§ 6

1. Pracownicy Uniwersytetu, z wyłączeniem grupy pracowników obsługi, są zobowiązani do założenia konta poczty elektronicznej w domenie Uniwersytetu ue.katowice.pl.
2. Konto zakłada się niezwłocznie po zatrudnieniu pracownika i zamyka niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy.

3. W wyjątkowych przypadkach pracownik (np.: prowadził sprawę, program, projekt, których kontynuacja wymaga dalszego kontaktu z byłym pracownikiem) może uzyskać zgodę na przedłużenie posiadania konta, nie dłużej jednak niż sprawa tego wymaga.
4. Pracownicy nieposiadający konta są zobowiązani do niezwłocznego wystąpienia o jego założenie.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych nieposiadających konta są zobowiązani do niezwłocznego wystąpienia o jego założenie.
6. Posiadacze kont zobowiązani są do prezentowania adresu zdefiniowanego według postanowień § 2.

§ 7

1. Tryb postępowania poprzedzający założenie konta:
 - a) Wniosek o założenie konta pracownik otrzymuje w Biurze Spraw Pracowniczych. Wniosek jest również dostępny w Sekretariacie Centrum Informatycznego oraz na stronie www.ci.ue.katowice.pl.
 - b) Pracownik wypełnienia formularz zakładania konta pocztowego w wersji elektronicznej dostępny na stronie www.ci.ue.katowice.pl,
 - c) Wypełniony wniosek, o którym mowa w lit. a) pracownik składa w Centrum Informatycznym nie później niż 7 dni od dnia zatrudnienia (otrzymania wniosku),
 - d) Pracownik jest zobowiązany do zaznajomienia się z „Regulaminem korzystania z kont pocztowych” i „Regulaminem korzystania z sal komputerowych oraz punktów dostępu przewodowego i bezprzewodowego na terenie Centrum Informatycznego”
2. Zobowiązuje się pracowników Uniwersytetu zakładających konta poczty elektronicznej do stosowania zasad określonych w § 2.
3. Dokument, o którym mowa w ust. 1, wypełniony czytelnie i zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, stanowi podstawę dla administratora danych do utworzenia konta i podania informacji niezbędnych do nawiązania i ustanowienia łączności z domeną.

§ 8

1. Nawiązanie i ustanowienie łączności z domeną, przyznanie konta daje użytkownikowi prawo do:
 - a) uruchomienia łączności w domenie zgodnie z jej przeznaczeniem,
 - b) korzystania z serwisów dostępnych na serwerze (poczta, ftp, sftp itp.),
 - c) tworzenia, edytowania, modyfikowania lub kasowania zbiorów, do których posiada odpowiednie zezwolenie (prawa),
 - d) wykorzystania systemu do celów komunikowania się między jednostkami Uniwersytetu,
 - e) przekazywania informacji służbowych,

- f) przyjmowania do wiadomości treści aktów prawnych wewnętrznych i zewnętrznych, przesyłanych w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
 - g) wykorzystania systemu do celów reprezentacyjno-reklamowych po uprzednim otrzymaniu zezwolenia na odpowiednią usługę (np. promocja Uniwersytetu, reklamowania świadczonych usług edukacyjno-szkoleniowych, zmiany w planach i programach: nauczania, szkoleniach, uruchomienie nowych kierunków, wznowieniach studiów itp.),
 - h) ogłaszania doraźnych zmian w sprawach różnych.
2. Każdy użytkownik ma (m.in.) obowiązek:
- a) nieudostępniania osobom trzecim haseł,
 - a) zachowania tajemnicy o systemie zabezpieczeń i konfiguracji,
 - b) troski o bezpieczeństwo zasobów danych własnych i innych użytkowników,
 - c) informowania administratora lub osób kompetentnych o zaistniałych w systemie nieprawidłowościach,
 - d) wykonywania poleceń administratora systemu,

§ 9

1. W domenie Uniwersytetu ue.katowice.pl prowadzone są następujące listy mailingowe:
- (a) pracownicy naukowcy: pracownicy-l@ue.katowice.pl oraz pracnauk-l@ue.katowice.pl
 - (b) pracownicy administracyjni: pracownicy-l@ue.katowice.pl oraz pracadm-l@ue.katowice.pl
 - (c) studenci: student-l@uekat.pl
2. Każdy użytkownik, posiadający e-mail w domenie Uniwersytetu ue.katowice.pl ma obowiązek utrzymywania swojego adresu e-mail na odpowiedniej liście mailingowej zgodnie z instrukcją udostępnioną przez Centrum Informatyczne na stronie faq.ci.ue.katowice.pl, a także aktualizowania przynależności do poszczególnych list mailingowych zgodnie ze swoim statusem,.

§ 10

1. Każdy użytkownik, posiadający e-mail w domenie Uniwersytetu ue.katowice.pl ma obowiązek stosowania wzoru ujednoliconej dwujęzycznej sygnatury e-mail, opublikowanego na stronie www.ue.katowice.pl/stopka, zawierającej następujące dane:
- (a) imię i nazwisko,
 - (b) stanowisko - opcjonalnie,
 - (c) nazwę jednostki,
 - (d) numer telefonu,
 - (e) pełną nazwę Uniwersytetu,
 - (f) adres korespondencyjny Uniwersytetu,

- (g) adres WWW Uniwersytetu,
 - (h) odnośniki do kont Uniwersytetu w portalach społecznościowych,
 - (i) elementy graficzne w formatach JPG lub PNG, informujących o ważnych inicjatywach Uniwersytetu - opcjonalnie.
2. Podczas prowadzenia korespondencji w języku polskim lub angielskim, pracownik stosuje jedną wersję językową stopki, w zależności od języka prowadzonej korespondencji.
 3. W korespondencji wewnętrznej pracownik może zrezygnować z sygnatury, o której mowa w ust. 1.

IV. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Pracownicy i jednostki organizacyjne Uniwersytetu są zobowiązani do prezentowania w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej adresów zdefiniowanych według zasad określonych w § 2 - § 3.
2. Pracownicy Uniwersytetu są zobowiązani do systematycznego przeglądania skrzynki pocztowej, w celu zapoznania się na bieżąco z aktami prawnymi obowiązującymi w pracy jednostek, komunikatami, pismami okólnymi i innymi przepisami regulującymi czynności różnych służb z zakresu administrowania obiektami, zarządzania mieniem, reagowania na doraźne instrukcje i wytyczne.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu zobowiązani są wyznaczyć osobę odpowiedzialną za odbieranie poczty elektronicznej kierowanej do jednostki. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Opisane w ust. 1 prezentowanie adresów poczty internetowej nie dotyczy adresów mailowych zamieszczanych na papierze firmowym, wizytówkach itp., które zachowują ważność do wyczerpania się zapasów.
5. Sekretariaty osób pełniących funkcje rektora, prorektora i dziekana otrzymują dodatkowe konta, odpowiednio:

rektor.sekretariat@ue.katowice.pl

prorektor.nauka.sekretariat@ue.katowice.pl

prorektor.edukacja.sekretariat@ue.katowice.pl

dziekan.wbfia.sekretariat@ue.katowice.pl

dziekan.we.sekretariat@ue.katowice.pl

dziekan.wfiu.sekretariat@ue.katowice.pl

dziekan.wz.sekretariat@ue.katowice.pl

kanclerz.sekretariat@ue.katowice.pl

6. Pełniący funkcje rektora, prorektora, dziekana otrzymują do użytku osobistego dodatkowe konta związane z koniecznością zachowania szczególnych środków zabezpieczenia wpływającej i wypływającej korespondencji, odpowiednio:

rektor@ue.katowice.pl

prorektor.nauka@ue.katowice.pl

prorektor.edukacja@ue.katowice.pl

dziekan.wbfia@ue.katowice.pl

dziekan.we@ue.katowice.pl

dziekan.wfiu@ue.katowice.pl

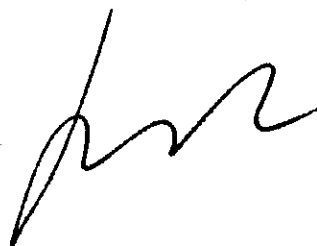
dziekan.wz@ue.katowice.pl

kanclerz@ue.katowice.pl

7. Dla kont, o których mowa w ust. 6 w pierwszym dniu kadencji nowych władz zostaną wygenerowane przez administratora nowe hasła i przekazane ich użytkownikom.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes, located in the lower right quadrant of the page.