

**Zarządzenie Rektora**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. H. Cegielskiego w Gnieźnie**  
**nr 13/2021 z dnia 26 lutego 2021 roku**  
**w sprawie określenia zasad korzystania z poczty elektronicznej**  
**w Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. H. Cegielskiego w Gnieźnie**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U.z 2020r., poz. 85 z późn. zm.) oraz § 36 ust. 1 i 2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. H. Cegielskiego w Gnieźnie

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. Przedmiotem zarządzenia jest określenie obowiązujących w Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. H. Cegielskiego w Gnieźnie zasad korzystania z **poczty elektronicznej**, w rozumieniu usługi świadczonej drogą elektroniczną, służącej do przekazywania wiadomości.
2. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. H. Cegielskiego w Gnieźnie zapewnia społeczności akademickiej przesyłanie poczty elektronicznej.
3. Definicje stosowane w niniejszym zarządzeniu:
  - 1) **PWSZ w Gnieźnie lub Uczelnia** - rozumie się przez to Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. H. Cegielskiego w Gnieźnie;
  - 2) **system informatyczny Uczelni** - rozumie się przez to ogół środków technicznych i organizacyjnych, umożliwiający realizację zadań Uczelni za pomocą sieci komputerowej i serwerów sieciowych;
  - 3) **domena Uczelni** - rozumie się przez to domenę „pwsz-gniezno.edu.pl” oraz wszystkie jej subdomeny, w tym subdomenę: „studenci.pwsz-gniezno.edu.pl”;
  - 4) **adres poczty elektronicznej** (adres e-mail) - rozumie się przez to nazwę jednoznacznie identyfikującą konto poczty elektronicznej;
  - 5) **konto poczty elektronicznej** (konto e-mail, skrzynka e-mail, elektroniczna skrzynka pocztowa) - rozumie się przez to zespół środków technicznych i organizacyjnych, umożliwiający osobie lub jednostce Uczelni korzystanie z poczty elektronicznej;
  - 6) **służbowe konto poczty elektronicznej** - rozumie się przez to skrzynkę poczty elektronicznej znajdującej się w domenie Uczelni, której użytkownikiem jest pracownik lub jednostka Uczelni;
  - 7) **studenckie konto poczty elektronicznej** - rozumie się przez to skrzynkę poczty elektronicznej znajdującej się w domenie Uczelni, której użytkownikiem jest student;
  - 8) **użytkownik konta poczty elektronicznej** - rozumie się przez to osobę, której powierzono dostęp (**login i hasło**) do konta poczty elektronicznej Uczelni; osoba ta jest jednoosobowo odpowiedzialna za zgodne z zasadami wykorzystanie konta;
  - 9) **pracownik** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Uczelni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
  - 10) **student** - rozumie się przez to każdego studenta Uczelni;
  - 11) **jednostka Uczelni**- rozumie się przez to jednostkę organizacyjną lub jednostkę administracji Uczelni w rozumieniu regulaminu organizacyjnego Uczelni;

- 12) **kierownik jednostki Uczelni** - rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej lub jednostki administracji Uczelni, a także bezpośredniego przełożonego, w rozumieniu regulaminu organizacyjnego Uczelni;
- 13) **Administrator IT**- rozumie się przez to pracowników Uczelni odpowiedzialnych za zarządzanie systemami informatycznymi w rozumieniu Regulaminu organizacyjnego Uczelni, którym powierzono obsługę usługi poczty elektronicznej Uczelni i zarządzanie kontami poczty elektronicznej w Uczelni;
- 14) **IOD**– rozumie się przez to Inspektora Ochrony Danych, pracownika wspierającego realizację obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

## § 2

Za działanie usługi poczty elektronicznej i zarządzanie kontami poczty elektronicznej w Uczelni odpowiedzialny jest Administrator IT, który zapewnia wsparcie techniczne, niezbędne do świadczenia usługi poczty elektronicznej. W sprawie wsparcia technicznego należy kontaktować się z Administratorem IT w drodze elektronicznej na adres: [administrator@pwsz-gnieszno.edu.pl](mailto:administrator@pwsz-gnieszno.edu.pl).

## § 3

1. Wprowadza się obowiązek posiadania i wykorzystywania do wymiany korespondencji służbowej konta poczty elektronicznej w domenie Uczelni (służbowego konta poczty elektronicznej) przez każdego pracownika Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 2. Zobowiązuje się pracowników do regularnego sprawdzania służbowego konta poczty elektronicznej z częstotliwością pozwalającą na utrzymywanie kontaktów i wykonywanie obowiązków pracowniczych.
2. Użytkownikiem służbowego konta poczty elektronicznej jest pracownik.
3. Konto poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1, tworzone jest po zatrudnieniu pracownika:
  - a) w przypadku pracowników administracyjnych Uczelni, pisemny wniosek o założenie służbowego konta poczty elektronicznej składa kierownik jednostki Uczelni, w której ww. pracownik jest zatrudniony do Administratora IT. Wzór wniosku jest udostępniany każdorazowo Kierownikowi jednostki Uczelni przez Administratora IT. Kierownik jednostki Uczelni ww. wniosku, wskazuje do których systemów/zasobów Uczelni pracownik administracyjny powinien otrzymać dostęp. Dostęp do zasobów/systemów Uczelni pracownik administracyjny uzyskuje, po przeszkoleniu z zasad ochrony danych osobowych przez IOD oraz po uzyskaniu upoważnienia do przetwarzania danych. Po takim przeszkoleniu Administrator IT konfiguruje dostęp i przekazuje pracownikowi administracyjnemu login i tymczasowe hasło do logowania.
  - b) w przypadku pracowników dydaktycznych Uczelni Dział Kształcenia i Spraw Studenckich przesyła do Administratora IT e-maila ze zleceniem założenia służbowego konta poczty elektronicznej, w którym wskazuje imię i nazwisko pracownika dydaktycznego, adres jego poczty elektronicznej (do przesyłania login i tymczasowego hasła do logowania) oraz kierunek, na którym pracownik dydaktyczny będzie prowadził zajęcia. E-mail w sprawie założenia służbowego konta poczty elektronicznej dla pracownika dydaktycznego powinien być przesłany do wiadomości (DW) IOD.
4. Po ustaniu stosunku pracy na wniosek kierownika jednostki konto poczty elektronicznej pracownika zostaje zablokowane, a najdalej po miesiącu od ustania stosunku pracy usunięte.

#### § 4

1. Jednostki Uczelni mogą posiadać konta poczty elektronicznej w domenie Uczelni (służbowe konta poczty elektronicznej).
2. Konto poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1, tworzone jest na wniosek (e-mail ze zleceniem założenia służbowego konta poczty elektronicznej) właściwego kierownika jednostki Uczelni. We wniosku należy wskazać osobę lub osoby, odpowiedzialne za wykorzystanie konta. Osoba/y ta staje/ą się użytkownikiem/użytkownikami konta. E-mail w sprawie założenia służbowego konta poczty elektronicznej dla jednostki Uczelni powinien być przesłany do wiadomości („DW”) IOD.
3. Zmiana osoby odpowiedzialnej/osób odpowiedzialnych za konto jednostki Uczelni następuje na wniosek właściwego kierownika jednostki Uczelni.
4. W przypadku utworzenia dla jednostki Uczelni konta poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1, do użytkowników tego konta stosuje się § 3 ust. 1 niniejszego Zarządzenia.
5. Konto staje się nieaktywne w ciągu dwóch tygodni od dnia likwidacji jednostki Uczelni. Konto może zostać zablokowane bądź usunięte również na wniosek kierownika jednostki Uczelni, który wnioskował o utworzenie konta.

#### § 5

1. Studenckie konto poczty elektronicznej stanowi podstawowy środek komunikacji w sprawach między Uczelnią, pracownikami Uczelni a studentami, co nie wyklucza stosowania innych form komunikacji.
2. Posiadanie przez studenta konta pocztowego wynika z przyjętych przez Uczelnię dróg komunikacji z pracownikami, studentami i innymi podmiotami powiązаныmi z Uczelnią.
3. Usługa studenckiego konta poczty elektronicznej dostarczana jest studentom w celu wsparcia procesów dydaktycznych (nauka zdalna), naukowych i organizacyjnych realizowanych przez Uczelnię.
4. Studenckie konta poczty elektronicznej są tworzone przez Administratora IT dla każdego studenta po uzyskaniu z Działu Kształcenia i Spraw Studenckich informacji o przyjęciu danej osoby w poczet studentów Uczelni.
5. Posiadanie studenckiego konta poczty elektronicznej obliguje studenta do przestrzegania niniejszego zarządzenia, w szczególności do prowadzenia korespondencji elektronicznej z pracownikami i jednostkami Uczelni za pomocą studenckiego konta poczty elektronicznej.
6. Przepis § 5 ust. 4 nie stosuje się w sytuacji wystąpienia okoliczności uniemożliwiających korzystanie ze studenckich kont poczty elektronicznej. Przez okoliczności uniemożliwiające korzystanie ze studenckich kont poczty elektronicznej rozumie się w szczególności awarię usługi poczty lub okresowe prace techniczne.
7. Uczelnia zastrzega sobie:
  - a) prawo do nieudzielania odpowiedzi na wiadomości e-mailowe, które zostaną przesłane z innych adresów e-mail niż przydzielone studentowi studenckie konto poczty elektronicznej lub (według wyboru Uczelni)
  - b) prawo do odpowiedzi na takie wiadomości e-mailowe wyłącznie na przydzielone studentowi studenckie konto poczty elektronicznej.
8. Każdy student jest zobowiązany odczytywać wiadomości kierowane na jego studenckie konto poczty elektronicznej przez Uczelnię.

#### § 6

1. Uprawnionymi do korzystania ze studenckiego konta poczty elektronicznej są studenci Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. H. Cegielskiego w Gnieźnie.

2. Studentom Uczelni przysługują uprawnienia do korzystania ze studenckich kont poczty elektronicznej do końca roku akademickiego, w którym ukończyli studia, do dnia, w którym stała się ostateczna decyzja o zawieszeniu lub skreśleniu z listy studentów.
3. W uzasadnionych przypadkach okres przysługiwania uprawnień może zostać wydłużony na wniosek zainteresowanego studenta lub właściwego kierownika jednostki Uczelni.
4. Studenckie konta poczty elektronicznej nie mogą być usuwane na wniosek studenta.

## § 7

1. Użytkownicy służbowych i studenckich kont poczty elektronicznej ponoszą odpowiedzialność za treść i zawartość wiadomości przesyłanych za pośrednictwem posiadanego konta.
2. Użytkownicy służbowych i studenckich kont poczty elektronicznej ponoszą odpowiedzialność za wszelkie działania wykonane po uwierzytelnieniu się w systemie poczty elektronicznej za pomocą ich danych logowania.
3. Zabronione jest wykorzystywanie służbowych i studenckich kont poczty elektronicznej do celów prywatnych, w szczególności do prowadzenia działalności gospodarczej, celów niezgodnych z prawem oraz sprzecznych z misją i zadaniami Uczelni.
4. W przypadku przesyłania drogą elektroniczną danych osobowych poza Uczelnię zobowiązani są wykorzystywać mechanizmy kryptograficzne (hasłowanie wysyłanych dokumentów lub plików zarchiwizowanych, podpis elektroniczny). Jeżeli jest to możliwe, hasło należy przesłać inną metodą niż pocztą elektroniczną, np. telefonicznie lub SMS-em.
5. Użytkownicy służbowych kont poczty elektronicznej przy wysyłaniu poczty elektronicznej na zewnątrz Uczelni do wielu adresatów jednocześnie, powinni używać metody „Ukryte do wiadomości – UDW”.
6. Uczelnia nie zaleca:
  - a) otwierania załączników (plików) w poczcie elektronicznej nawet od prawdopodobnie znanych użytkownikowi nadawców bez weryfikacji nadawcy,
  - b) otwierania hiperlinków w poczcie elektronicznej bez weryfikacji wiarygodności nadawcy,
  - c) rozsyłania poczty elektronicznej z tzw. „łańcuszkami szczęścia”.
  - d) logowania do służbowych i studenckich kont poczty elektronicznej w przypadkowych miejscach z niezaufanych urządzeń lub publicznych niezabezpieczonych sieci Wi-Fi.

Nieprzestrzeganie ww. zaleceń może doprowadzić do zainfekowania komputera użytkownika i innych pracujących w sieci. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje nie przestrzegania ww. zaleceń przez użytkowników kont poczty elektronicznej w Uczelni.

7. Wszystkie przypadki poczty elektronicznej budzącej podejrzenie należy zgłaszać Administratorowi IT.
8. Użytkownicy służbowych i studenckich kont poczty elektronicznej mają obowiązek zachować w tajemnicy hasło do swojego konta (skrzynki e-mail).
9. Za niedozwolone użycie uznaje się jakiegokolwiek użycie studenckich lub służbowych kont poczty elektronicznej prowadzące do naruszenia dobrego imienia PWSZ w Gnieźnie, przepisów wewnętrznych Uczelni lub przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Za działania niedozwolone uznaje się w szczególności:
  - 1) działania zmierzające do ukrycia lub zniekształcenia informacji o autorze lub adresacie wiadomości;
  - 2) działania skutkujące naruszeniem dóbr osobistych;
  - 3) udostępnianie hasła dostępu do konta (skrzynki e-mail) innym osobom
  - 4) wykorzystanie usługi poczty w celu rozsyłania spamu lub zakłócania pracy innych usług.

10. Uczelnia nie zaleca dokonywania ewentualnych przekierowań poczty ze studenckich lub służbowych kont poczty elektronicznej na inne adresy e-mail i zastrzega, że może powodować to problemy techniczne związane z doręczeniami poczty elektronicznej, za które nie Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności.
11. Dokonywania ewentualnych przekierowań poczty ze studenckich lub służbowych kont poczty elektronicznej na inne adresy e-mail nie zwalnia użytkowników służbowych i studenckich kont poczty elektronicznej z obowiązku przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 8**

1. Uczelnia nie prowadzi czynności rutynowego monitorowania zawartości wiadomości kont poczty elektronicznej, z wyjątkiem zautomatyzowanego przetwarzania przez systemy antyspamowe.
2. Uczelnia zastrzega sobie prawo do awaryjnego wyłączenia usługi bez uprzedniego powiadomienia studenta lub pracownika o tym fakcie.
3. Uczelnia zastrzega sobie prawo zablokowania konta poczty elektronicznej w przypadku stwierdzenia naruszeń zapisów niniejszego zarządzenia, w szczególności w przypadkach określonych w § 7 niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 9**

1. Użytkownicy służbowych i studenckich kont poczty elektronicznej zobowiązani są do należytej dbałości o przydzielone konta, w szczególności zapewnienie odpowiedniej ilości wolnego miejsca, umożliwiającego przyjmowanie nowych wiadomości poprzez usuwanie lub archiwizowanie wiadomości.
2. W przypadku utraty danych do logowania lub stwierdzenia nieautoryzowanego dostępu do konta lub domniemania takiego zdarzenia, użytkownicy służbowych i studenckich kont poczty elektronicznej zobowiązani są niezwłocznie dokonać zmiany hasła i poinformować o zdarzeniu Administratora IT.

#### **§ 10**

1. Uczelnia zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania służbowych i studenckich kont poczty elektronicznej.
2. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za szkodę, która może wynikać w związku z zakłóceniami w funkcjonowaniu służbowych i studenckich kont poczty elektronicznej.
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych spowodowaną działaniem czynników zewnętrznych lub też innymi okolicznościami niezależnymi od Uczelni.

#### **§ 11**

1. Adresy skrzynek pocztowych dla służbowych i studenckich kont poczty elektronicznej tworzone są w następujący sposób:
  - a) służbowe konto poczty elektronicznej:  
[nazwa\\_uzytkownika@pwsz-gniezno.edu.pl](mailto:nazwa_uzytkownika@pwsz-gniezno.edu.pl),
  - b) studenckie konto poczty elektronicznej:  
[nazwa\\_uzytkownika@studenci.pwsz-gniezno.edu.pl](mailto:nazwa_uzytkownika@studenci.pwsz-gniezno.edu.pl).
2. Nazwa\_uzytkownika jest unikalna i składa się z pierwszej litery imienia, znaku kropka oraz pełnego nazwiska, zapisana alfabetem bez polskich znaków diakrytycznych. W przypadku powtarzalności nazwy\_uzytkownika jest ona uzupełniana wyróżnikiem cyfrowym na końcu.

W przypadku jednostki Uczelni nazwa\_użytkownika to nazwa danej jednostki Uczelni lub nazwa wnioskowana przez Kierownika danej jednostki Uczelni.

**§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 lutego 2021 r.

Rektor  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej  
im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie

prof. dr hab. n. med. Paweł Chęciński