

**ZARZĄDZENIE NR 5 z 17 stycznia 2017 r.
REKTORA POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ**

**w sprawie korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników
Politechniki Krakowskiej**

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Do prowadzenia elektronicznej korespondencji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych na Politechnice Krakowskiej używa się kont pocztowych, zlokalizowanych na serwerach w domenie pk.edu.pl oraz domenie cyf-kr.edu.pl.
2. Na Politechnice Krakowskiej funkcjonują trzy kategorie służbowych kont pocztowych:
 - 1) osobiste – przypisane pracownikom, w jednolitym formacie: imie.nazwisko@pk.edu.pl,
 - 2) funkcyjne – przypisane do stanowisk (np. rektor@pk.edu.pl, kanclerz@pk.edu.pl itp.),
 - 3) organizacyjne – wykorzystywane przez jednostki organizacyjne (np. kariery@pk.edu.pl, kancelaria@pk.edu.pl) lub tworzone na potrzeby wydarzeń organizowanych na PK (np. jubileusz@pk.edu.pl).

§ 2

Każdemu nowemu pracownikowi Politechniki Krakowskiej z chwilą zatrudnienia na uczelni przydzielane jest służbowe konto pocztowe na serwerze uczelnianym.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników do regularnego odczytywania poczty elektronicznej z częstotliwością pozwalającą na utrzymanie kontaktów oraz posługiwania się kontami pocztowymi do prowadzenia elektronicznej korespondencji służbowej, wydawania poleceń służbowych, wymiany informacji oraz załatwiania innych spraw związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.

§ 4

1. Dostęp do służbowych kont pocztowych dozwolony jest wyłącznie za pomocą dedykowanych aplikacji internetowych udostępnianych na serwerach uczelnianych lub za pomocą programów, tzw. klientów poczty elektronicznej (np. Outlook, Thunderbird itp.) zainstalowanych na osobistych komputerach pracowników uczelni.
2. Wykorzystywanie do obsługi służbowego konta pocztowego systemów udostępnianych przez podmioty zewnętrzne (np. Google, Onet itp.) jest zabronione.

§ 5

1. W korespondencji prowadzonej za pomocą osobistych kont pocztowych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, obowiązkowe jest opatrywanie listów elektronicznych podpisem cyfrowym sporządzonym przy użyciu aktualnego certyfikatu pracownika wystawionego przez Dział Informatyzacji. List elektroniczny z takim podpisem jest w korespondencji wewnętrznej równoważny pismu z własnoręcznym podpisem.
2. Wniosek o wydanie certyfikatu składa się za pośrednictwem strony Centrum Certyfikacji PK <https://cert.pk.edu.pl>.

§ 6

Adresy kont pocztowych utworzonych do czasu wejścia w życie niniejszego zarządzenia, które nie są zgodne z formatem określonym w § 1 ust. 2 pkt 1, pozostają bez zmian, z tym że zostaną dla nich utworzone aliasy w postaci zgodnej z tym formatem.

§ 7

Zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych PK do zapoznania podległych pracowników z niniejszym zarządzeniem.