Zarządzenie Nr 66/05
Burmistrza Miasta Rypina
z dnia 21 listopada 2005 r.

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miejskim jednolitego systemu poczty elektronicznej dla kierowników poszczególnych wydziałów i dyrektorów jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu ujednolicenia zasad wykorzystywania i realizacji usług poczty elektronicznej w Urzędzie Miejskim, wprowadza się do użytku jednolity system poczty elektronicznej dla kierowników poszczególnych wydziałów i dyrektorów jednostek organizacyjnych.

§ 2

Zasady wdrażania i funkcjonowania w/w systemu określone są w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

BURMISTRZ MIASTA RYPINA
Krzysztof Maciejewski

Załącznik 1

Jednolity system poczty elektronicznej (JSPE)

I. Zasady ogólne

1. Poczta elektroniczna stanowi środek komunikowania się w sprawach służbowych i pracowniczych analogiczny jak tradycyjne (papierowe) sposoby komunikacji.
2. Podstawowym celem zastosowania poczty elektronicznej jest zwiększenie skuteczności realizacji zadań służbowych poprzez ułatwienie przekazywania korespondencji i towarzyszących jej dokumentów, a także uproszczenie kontaktu petenta z jednostkami organizacyjnymi Urzędu.
3. Wykorzystywanie poczty elektronicznej jest prawem i obowiązkiem każdego kierownika i dyrektora jednostki organizacyjnej, odpowiednio do ich indywidualnego zakresu obowiązków i charakteru wykonywanej pracy.
   Wyjątek od zasady określonej powyżej stanowią wszystkie sytuacje, w których ze względów formalno-prawnych wymagana jest forma pisemna.
4. Każdy z użytkowników jednolitego systemu poczty elektronicznej zobowiązany jest do przestrzegania powszechnie uznanych norm postępowania, w tym, tzw. *etykiety sieciowej.*
5. **Udostępnianie innym osobom konta pocztowego i hasła jest zabronione, niezależnie od okoliczności.**
6. Urząd zapewnia scentralizowaną i jednolitą obsługę komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej za pomocą JSPE do celów, o których mowa wyżej.

II. Zasady korzystania z jednolitego systemu poczty elektronicznej

1. Konta i adresy pocztowe

1. Na potrzeby niniejszego Zarządzenia Wewnętrznego przyjmuje się następujące określenia:
   - **konto pocztowe** (konto) - wyodrębniony obszar pamięci serwera pocztowego

przeznaczony do przyjmowania i przechowywania otrzymanych przesyłek poczty elektronicznej wraz z towarzyszącymi jej załącznikami,

- **adres pocztowy** (adres) - symboliczny opis konta pocztowego, wykorzystywany do wskazywania odbiorcy (adresata) przesyłki poczty elektronicznej. Bezpośrednio po utworzeniu, konto pocztowe posiada dokładnie jeden adres, nazywany **podstawowym,**

2. Każdy kierownik i dyrektor posiada w JSPE dokładnie jedno konto pocztowe.
3. Adresy pocztowe tworzone są dla **stanowisk kierowniczych** do prowadzenia korespondencji związanej z kierowaniem wydziałem, jednostką organizacyjną lub sprawowaną funkcją.

2. Zasady postępowania

1. Wykorzystywanie adresu pocztowego zawierającego nazwę domeny Urzędu **rypin.info.pl** lub jej poddomeny do celów korespondencji niezwiązanej z zatrudnieniem w urzędzie lub jednostce organizacyjnej jest niedozwolone. Urząd zastrzega sobie prawo monitorowania sposobu wykorzystania JSPE przez pracowników, w granicach dozwolonych prawem.
2. Zakres i zasięg korespondencji, która może być prowadzona z wykorzystaniem JSPE, są analogiczne do zakresu i zasięgu przyjętego dla korespondencji tradycyjnej. W szczególności, wprowadzenie JSPE nie narusza i nie zmienia istniejącego zakresu kompetencji do wymiany wewnętrznej i zewnętrznej korespondencji służbowej, niezależnie od formy, w której ten zakres został ustalony dla danego stanowiska lub funkcji.
3. Rejestrowanie i archiwizowanie korespondencji elektronicznej odbywa się na zasadach analogicznych, jak dla korespondencji tradycyjnej, w oparciu o obowiązujące przepisy.

III. Postanowienia przejściowe

1. Poczta elektroniczna

1. Wykazy pracowników, których niniejsze zarządzenie dotyczy na dzień 21

listopada 2005 roku stanowi załącznik nr 3 zarządzenia.

2. Administrator JSPE przekaże, w sposób zapewniający poufność, informację o ustanowionych adresach podstawowych oraz hasłach dostępu do poszczególnych kont pocztowych.
3. W pierwszym okresie wdrażania, krąg użytkowników JSPE winien obejmować wszystkie stanowiska kierownicze i funkcje istotne dla bieżącej działalności danej jednostki organizacyjnej oraz tych pracowników, którzy dysponują sprzętem komputerowym wystarczającym do wymiany korespondencji drogą elektroniczną. Wszyscy użytkownicy JSPE (załącznik nr 3) w Urzędzie Miejskim zobowiązani są do:
   a) poinformowania dotychczasowych korespondentów, z którymi była lub jest prowadzona wymiana przesyłek elektronicznych w sprawach, o których mowa w pkt. II. 1.3 niniejszego Zarządzenia Wewnętrznego o zmianie adresu pocztowego -w terminie 14 dni od chwili uzyskania adresu pocztowego w jednolitym systemie poczty elektronicznej Urzędu,
   b) odpowiedniego skorygowania informacji o adresie poczty elektronicznej we wszystkich miejscach, gdzie został on umieszczony (w tym: drukach pism urzędowych, publikacjach przygotowywanych do druku, zawiadomieniach o imprezach naukowych, stronach WWW jednostek organizacyjnych, książkach adresowych, listach dyskusyjnych, itp.); korekta winna być realizowana sukcesywnie.
4. W terminie do 15 grudnia 2005 r. winno nastąpić całkowite zaprzestanie wykorzystywania dotychczasowych adresów pocztowych do korespondencji, o której mowa w pkt. II. 1.3 niniejszego Zarządzenia Wewnętrznego, włącznie z ewentualną likwidacją odpowiednich kont pocztowych.

2. Inne postanowienia

1. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego Zarządzenia Wewnętrznego sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych, w zakresie swojego działania.
2. Niniejsze Zarządzenie Wewnętrzne wchodzi w życie z chwilą opublikowania.

Załącznik nr 2

Wymagania funkcjonalne

1. Zakłada się, że jednolity system poczty elektronicznej będzie charakteryzować się:

a) jednolitym, czytelnym i spójnym systemem adresowania,

b) możliwością tworzenia okazjonalnych lub tymczasowych kont i adresów poczty elektronicznej na potrzeby imprez (np. konferencji, wystaw, targów, itp.) organizowanych przez jednostki Urzędu,

c) ustalonymi procedurami tworzenia i likwidowania adresów i związanych z nimi kont poczty elektronicznej,

d) możliwością dostępu do własnego konta pocztowego z różnych lokalizacji,

e) możliwością dostępu do własnego konta pocztowego za pomocą wyspecjalizowanych programów,

f) mechanizmami gwarantującymi wysoki poziom zabezpieczeń przekazywanej korespondencji przed naruszeniem prywatności i integralności,

g) możliwością zastosowania mechanizmów podpisu elektronicznego i szyfrowania zawartości korespondencji,

h) mechanizmami eliminującymi przesyłki niechciane (tzw. *spam) oraz* przesyłki zawierające złośliwą zawartość (np. wirusy),

Konfigurowanie programów obsługi poczty elektronicznej

1. Program pocztowy winien zapewniać wysokie bezpieczeństwo wymiany korespondencji, w związku z czym winien być okresowo aktualizowany, ze względu na konieczność usuwania wykrytych błędów oprogramowania.
2. Ze względu na swoje właściwości, preferowanym programem pocztowym jest Outlook Express.
3. Konfiguracja programu pocztowego winna zapewnić, aby określenia konta i adresu pocztowego, a także serwerów poczty wychodzącej (SMTP) i przychodzącej (IMAP lub POP3) były zgodne z ustaleniami operatora. Identyfikacja użytkownika konta pocztowego winna być zrozumiała dla korespondentów

spoza Urzędu Miejskiego; w szczególności należy wyeliminować wewnętrznie używane symbole jednostek organizacyjnych.

4. Nadzór nad prawidłowym zainstalowaniem i skonfigurowaniem programu pocztowego sprawuje administrator systemu informatycznego danej jednostki organizacyjnej.

Załącznik nr 3

Urząd Miejski w Rypinie
rypin@rypin.info.pl

Imię i Nazwisko	**Stanowisko / Komórka**	**Adres**
Mikołaj Kozubowicz	Sekretarz Miasta	mikolaj.kozubowicz@rypin.info.pl
Violetta Szkopańska	Skarbnik Miasta	violetta.szkopanska@rypin.info.pl
Tomasz Kosiński	Z-ca Burmistrza Miasta	tomasz.kosinski@rypin.info.pl
Mirosław Marynowski	Kierownik RGT	miroslaw.marynowski@rypin.info.pl
Ryszard Jankowski	Kierownik Wydziału Oświaty	ryszard.jankowski@rypin.info.pl
Mariola Jędrzejewska	Biuro Rady	mariola.jedrzejewska@rypin.info.pl
Jerzy Grączewski	Stanowisko ds. Obronnych	jerzy.graczewski@rypin.info.pl
Krystyna Kałużna	Inspektor ds. Gospodarki Komunalnej	krystyna.kaluzna@rypin.info.pl
Paweł Moliński	Podinspektor ds. Promocji	pawel.molinski@rypin.info.pl
Jerzy Luliński	Komendant Straży Miejskiej	jerzy.lulinski@rypin.info.pl
Andrzej Korzeniewski	Dyrektor MOK	andrzej.korzeniewski@rypin.info.pl
Jan Szymański	Dyrektor MOSiR	jan.szymanski@rypin.info.pl
Zdzisława Lipka	Kierownik MOPS-u	zdzislawa.lipka@rypin.info.pl
Halina Markuszewska	Kierownik USC	halina.markuszewska@rypin.info.pl
Wiesława Zawada	Świadczenia Rodzinne	wieslawa.zawada@rypin.info.pl
Hanna Buchalska	Dyrektor MPBP	hanna.buchalska@rypin.info.pl
Urszula Forczmańska	Biuro Muzeum	urszula.forczmanska@rypin.info.pl
Justyna Motylewska	Kronika Rypińska	redakcja.kronika@rypin.info.pl
Marcin Turalski	Zamówienia Publiczne	marcin.turalski@rypin.info.pl