

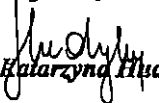
Zarządzenie Nr 13/2019  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu  
z dnia 1 marca 2019 roku

w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznej poczty wewnętrznej i zewnętrznej

Na podstawie § 12 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 25/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 01 lipca 2010 ze zmianami zarządzam co następuje:

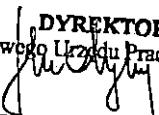
- § 1. Wprowadza się system elektronicznej poczty wewnętrznej i zewnętrznej jako środek komunikowania się w sprawach służbowych i pracowniczych analogiczny jak tradycyjny (papierowy) sposób komunikacji.
- § 2. Zasady korzystania z systemu elektronicznej poczty wewnętrznej i zewnętrznej określa Załącznik do niniejszego Zarządzenia
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom działów oraz pracownikowi na samodzielnym stanowisku ds. informatyki i statystyki. Zobowiązuje się kierowników działów do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.
- § 4. Techniczny nadzór nad realizacją Zarządzenia pełni pracownik na samodzielnym stanowisku ds. informatyki i statystyki.
- § 5. Ogólny nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
- § 6. Traci moc Zarządzenie Nr 33/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 11 czerwca 2013 roku w sprawie wprowadzenia systemu poczty wewnętrznej ze zmianami.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

  
*Katarzyna Hudyma*

Uzasadnienie  
do Zarządzenia Nr 13/2019 z dnia 01.03.2019 r.  
Zarządzenie wprowadza się w celu zwiększenia skuteczności realizacji zadań służbowych.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

  
*Katarzyna Hudyma*

## System elektronicznej poczty wewnętrznej (SEPW) i zewnętrznej (SEPZ)

### I. Zasady ogólne

1. Wewnętrzna i zewnętrzna poczta elektroniczna stanowi środek komunikowania się w sprawach służbowych i pracowniczych analogiczny jak tradycyjne (papierowe) sposoby komunikacji.
2. Podstawowym celem zastosowania wewnętrznej i zewnętrznej poczty elektronicznej jest zwiększenie skuteczności realizacji zadań służbowych poprzez ułatwienie przekazywania korespondencji i towarzyszących jej dokumentów.
3. Wykorzystywanie wewnętrznej i zewnętrznej poczty elektronicznej jest prawem i obowiązkiem każdego pracownika urzędu, odpowiednio do jego indywidualnego zakresu obowiązków i charakteru wykonywanej pracy.
4. Urząd zapewnia scentralizowaną i jednolitą obsługę komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej za pomocą SEPW i SEPZ do celów, o których mowa wyżej.

### II. Zasady korzystania z systemu elektronicznej poczty wewnętrznej i zewnętrznej

#### 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 pracownik posiada w SEPW i SEPZ po jednym koncie pocztowym.
3. Adresy pocztowe tworzone są dla pracowników urzędu do prowadzenia korespondencji związanej z kierowaniem jednostką organizacyjną, działem lub sprawowaną funkcją.
4. Schemat wewnętrznego adresu pocztowego jest następujący:  
- imię.nazwisko@pupluban.pl (np. Jan Kowalski – jan.kowalski@pupluban.pl)  
(np. Jan Kowalski-Coś – jan.kowalskicos@pupluban.pl)
5. Schemat zewnętrznego adresu pocztowego jest następujący:  
- imię.nazwisko@luban.praca.gov.pl (np. Jan Kowalski – jan.kowalski@luban.praca.gov.pl)  
(np. Jan Kowalski-Coś – jan.kowalskicos@luban.praca.gov.pl)

#### 2. Zasady postępowania

1. Wykorzystywanie adresu pocztowego zawierającego nazwę domeny Urzędu **pupluban.pl** i **luban.praca.gov.pl** do celów korespondencji niezwiązanej z zatrudnieniem w urzędzie jest niedozwolone. Urząd zastrzega sobie prawo monitorowania sposobu wykorzystania SEPW i SEPZ przez pracowników, w granicach dozwolonych prawem.
2. Zakres i zasięg korespondencji, która może być prowadzona z wykorzystaniem SEPW i SEPZ, jest analogiczny do zakresu i zasięgu przyjętego dla korespondencji tradycyjnej. W szczególności, wprowadzenie SEPW i SEPZ 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. Każdy pracownik zobowiązany jest do co najmniej dwukrotnego sprawdzenia w ciągu dnia roboczego nowej poczty, rano po przyjściu do pracy i około godziny 13:00.
4. Każda nowa poczta wymaga potwierdzenia dostarczenia (jeżeli taki komunikat systemowy pojawia się podczas otwierania wiadomości).
5. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego Zarządzenia sprawują kierownicy działów, w zakresie swojego działania.