

OBEC ŽEHRA
Žehra č. 104, 053 61 Žehra

Smernica č. 3/2018
o používání elektronické pošty

Schválil: Obecné zastupitelstvo v Žehre

Účinnost: 27.10.2018

V súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. e) zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení vydáva starosta Smernicu o používaní elektronickej pošty (ďalej len „Smernica“).

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Táto smernica vymedzuje pravidlá používania elektronickej pošty a e-mailovej komunikácie pre zamestnancov obecného úradu v Žehre (ďalej len „zamestnanci“). Pravidlá správy a používania elektronickej pošty sú záväzné pre zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu.

Článok 2

Elektronická pošta

1. Elektronická pošta zabezpečuje zamestnancom prostredníctvom e-mailovej schránky prijímanie a odosielanie elektronickej pošty v rámci celej siete internet. Každému zamestnancovi sa k plneniu pracovných úloh zriaďuje a prideluje konto s unikátnou e-mailovou adresou.
2. Každý zamestnanec, ktorý má zriadenú e-mailovú schránku, je povinný v rámci pracovných povinností používať na pracovnú komunikáciu výhradne e-mailovú adresu, ktorá mu bola pridelená. Touto sa zamestnanec prezentuje a túto používa v rámci pracovného pomeru a tiež navonok.

Článok 3

Vytvorenie a zrušenie prístupu do elektronickej pošty

1. Každému zamestnancovi musí byť pri nástupe do pracovného pomeru vytvorené konto v tvare **funkcia@obeczehra.sk**. Ak je konto pre danú funkciu zriadené, tak nastupujúci zamestnanec pri prvom prihlásení pôvodným heslom si heslo zmení, o čom upovedomí prednostu obecného úradu, a zabezpečí tak zamedzenie prístupu neoprávneným osobám. Nové konto bude zamestnancovi zriadené prednostom obecného úradu.

2. Tvar e-mailovej adresy je záväzný pre každého zamestnanca. E-mailové adresy zamestnancom a zdieľané e-mailové adresy vytvára a prideluje prednosta obecného úradu. Pri ukončení pracovného pomeru zamestnanca odovzdá prihlasovacie údaje nadriadenému.

Článok 4

Povinnosti zamestnanca pri používaní elektronickej komunikácie

1. Elektronická pošta slúži na oficiálnu komunikáciu v rámci obecného úradu i mimo obecného úradu. Pre komunikáciu prostredníctvom elektronickej pošty platia rovnaké pravidlá ako pre používanie bežnej pošty, pričom elektronická správa má charakter otvorenej listovej zásielky.
2. E-mailová adresa je jediným oficiálnym komunikačným e - mailovým systémom. Jej používanie je povinné pre všetkých zamestnancov obce. Elektronickou poštou sa distribuuju všetky oficiálne a dôležité informácie v rámci pôsobnosti obce (napr. pokyny, uznesenia, vnútorné normy a pod.) a majú charakter na úrovni písomností.
3. Každý zamestnanec obce zodpovedá za utajenie prihlasovacieho mena a hesla svojej e-mailovej schránky a nesmie ho poskytnúť inej osobe, alebo subjektu. Tieto informácie nesmú vyžadovať ani nadriadení pracovníci, okrem prípadu ukončenia pracovného pomeru. Porušenie tohto ustanovenia bude považované za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
4. Každý zamestnanec obce zodpovedá za obsah a údržbu svojej e-mailovej schránky. Pri odosielaní elektronickej pošty je používateľ povinný používať pridelené meno e-mailovej schránky.
5. Používateľ e-mailovej schránky obce je povinný dbať na to, aby jeho elektronická pošta bola presne adresovaná a nedochádzalo k nežiaducemu obťažovaniu ostatných používateľov rozposielaním reťazových listov a pod. V prípade odosielania e-mailovej správy viacerým prijímateľom, môže odoslať správu najviac desiatim prijímateľom. V prípade rozosielenia e-mailovej správy väčšiemu počtu prijímateľov, je používateľ e-mailovej schránky obce povinný týchto uviesť len v Skrytej kópii, za účelom zabránenia vytváraniu potenciálnych spamových zoznamov
6. Používateľ e-mailovej schránky obce je povinný na konci svojho e-mailu uvádzať jednotný podpis, ktorý obsahuje nasledovné:

- A. Titul, Meno Priezvisko, titul
 - B. Funkcia
 - C. Kontaktné údaje (Tel. a poštová adresa)
7. Používateľovi e-mailovej schránky obce sa odporúča používať e-mailové potvrdenie o doručení hlavne : pri komunikácii s orgánmi verejnej a štátnej správy, ak to povaha a obsah e-mailovej správy vyžaduje.
 8. V prípade, že e-mailové potvrdenie o doručení nebolo odosielateľovi doručené, sa odporúča odosielateľovi skontaktovať sa s prijímateľom e-mailovej správy a overiť jej doručenie, prípadne vykonať kroky na jej opätovné doručenie. Odpoveď prijímateľa, z ktorej je jednoznačne preukázateľné, že prijímateľ pochopil správu, sa považuje za ekvivalent e-mailového potvrdenia o doručení. Používateľ e-mailovej schránky obce je povinný akceptovať e-mailové potvrdenie o doručení.
 9. Zamestnanec je povinný odstraňovať nevyžiadanú poštu. Za nevyžiadanú poštu sa spravidla považujú správy:
 - A. ktoré sa netýkajú pracovných úloh zamestnanca obce,
 - B. reklamy,
 - C. podvodná pošta,
 - D. reťazové e-maily.
 10. Zamestnanec ak nebude môcť dlhšiu dobu používať e-mailovú schránku, je povinný urobiť opatrenia zabráňujúce preplňovaniu schránky napr. Požiadat' o presmerovanie pošty.
 11. E-mailové správy sú archivované na serveroch po dobu 90 dní. Správy staršie ako 9 dní budú automaticky systémom presunuté do archívu e-mailovej schránky používateľa.

Článok 5

Dostupnosť a riešenie problémov elektronickej pošty

1. Dostupnosť elektronickej pošty je realizovaná prostredníctvom webových rozhraní príslušných klientov, alebo prostredníctvom lokálnych klientov elektronickej pošty inštalovaných na lokálnych staniciach používateľov.

2. Inštaláciu a konfiguráciu pracovných staníc používateľov elektronickej pošty zabezpečuje prednosta. Pri problémoch s funkčnosťou elektronickej pošty, pri zabudnutí hesla, či podozrení z odcudzenia hesla, zamestnanci neodkladne kontaktujú prednostu.

Článok 5

Záverečné ustanovenia

1. Oboznámenie zamestnancov obce s obsahom tejto smernice zabezpečí prednosta.
2. Dodržiavanie pravidiel stanovených v tejto smernici je záväzné pre každého zamestnanca obce, ktorému bolo zriadené konto.
3. Oboznámenie novoprijateho zamestnanca do pracovného pomeru s touto smernicou zabezpečí prednosta a to do troch pracovných dní od vzniku pracovného pomeru s obcou.
4. Smernicu schválilo obecné zastupiteľstvo dňa 26.10.2018 uznesením č. OZ-9-18-B-9
5. Smernica nadobúda účinnosť dňa 27.10.2018.

V Žehre, dňa 26.10.2018

Ivan Mižigár
starosta obce