



INTERNÁ SMERNICA O POUŽÍVANÍ ELEKTRONICKEJ KOMUNIKÁCIE V SLA

Článok I

ÚVODNÉ USTANOVENIA



1. Táto smernica vymedzuje pravidlá správy a používania elektronickej pošty a e-mailovej komunikácie funkcionárov a pracovníkov SLA.
2. Pravidlá správy a používania elektronickej pošty sú záväzné pre členov Predsedníctva SLA, pracovníkov Sekretariátu SLA a členov Kontrólno-revíznej komisie SLA.

Článok 2

ELEKTRONICKÁ POŠTA



1. Elektronická pošta zabezpečuje funkcionárom a pracovníkom SLA prostredníctvom e-mailového účtu prijímanie a odosielanie elektronickej pošty v rámci celej internetovej siete. Prijímanie a odosielanie e-mailovej pošty je zabezpečované prostredníctvom poštového servera s názvom domény slovak-ski.sk.
2. Členom Predsedníctva SLA, členom KRK a každému pracovníkovi Sekretariátu SLA sa k plneniu pracovných úloh zriaďuje a prideliuje e-mailový účet SLA.
3. Ďalšie e-mailové adresy sú zriaďované operatívne, podľa oprávnených potrieb SLA.
4. Každý člen SLA, ktorý má zriadenú e-mailovú schránku, je povinný v rámci pracovných povinností používať na pracovnú komunikáciu výhradne e-mailovú adresu, ktorá mu bola pridelená SLA. Touto sa člen prezentuje a túto používa v rámci svojej pôsobnosti v SLA a tiež navonok.
5. E-mailová schránka SLA slúži na pracovné účely.

Článok 3

VYTVORENIE A ZRUŠENIE PRÍSTUPU DO ELEKTRONICKEJ POŠTY



1. Každému funkcionárovi a pracovníkovi SLA podľa Čl.I bod 2 tejto smernice je pri nástupe do funkcie, resp. práce pridelená univerzálna e-mailová adresa v tvare pracovisko@slovak-ski.sk, príp. meno.priezvisko@slovak-ski.sk . Ostatným funkcionárom SLA môže byť e-mailová adresa zriadená na základe oprávnenej požiadavky funkcionára SLA.





2. E-mailové adresy zriaďuje správca serveru na základe písomnej požiadavky generálneho sekretára SLA.
3. Pri ukončení výkonu funkcie, resp. práce v SLA bude zmenené heslo e-mailovej schránky pre pracovisko a nové prístupové údaje budú generálnym sekretárom zaslané nastupujúcemu funkcionárovi, resp. pracovníkovi SLA, funkcionárovi, ktorý má zriadenú adresu so svojim menom bude schránka zrušená.

Článok 4

HROMADNÉ ROZOSIELANIE POŠTY



1. Prístup na hromadné rozosielenie pošty majú len osoby oprávnené k tejto činnosti. Za obsahovú náplň odoslanej hromadnej pošty zodpovedá odosielateľ hromadnej pošty, ako aj priamy nadriadený pracovníka SLA, ktorý má oprávnenie hromadnú poštu odosielať.

Článok 5

POVINNOSTI PRI POUŽÍVANÍ ELEKTRONICKEJ KOMUNIKÁCIE



1. Elektronická pošta SLA slúži na oficiálnu komunikáciu v rámci SLA i mimo SLA.
2. E-mailová adresa je jediným oficiálnym komunikačným mailovým systémom SLA. Jej používanie je povinné pre člena Predsedníctva SLA, členov KRK a pracovníkov Sekretariátu SLA. Elektronickou poštou sa distribuujú všetky oficiálne a dôležité informácie v rámci pôsobnosti SLA a majú charakter na úrovni písomností.
3. Každý používateľ zodpovedá za obsah a údržbu svojej e-mailovej schránky.
4. Pri odosielaní elektronickej pošty je používateľ povinný používať pridelené meno e-mailovej schránky. Je neprípustné používanie e-mailov s falošnou identitou, t.j. uvedením inej adresy odosielateľa, ako svojej skutočnej, s cieľom získať neoprávnené informácie.
5. Používateľ e-mailovej schránky je povinný dbať na to, aby jeho elektronická pošta bola presne adresovaná a nedochádzalo k nežiaducemu obťažovaniu ostatných používateľov rozosielením reťazových listov a pod.
6. Používateľ e-mailovej schránky je povinný používať e-mailovú vizitku, ktorá obsahuje:
 - a. Titul, meno a priezvisko používateľa
 - b. Funkcia používateľa v SLA v slovenčine a v angličtine
 - c. Názov „Slovenská lyžiarska asociácia“ a „Slovak Ski Association“
 - d. Adresa sídla SLA (poštová aj webová)





- e. E-mailová adresa používateľa
- f. Mobilné číslo používateľa
- g. Logo SLA, príp. oficiálne logo úseku

Typ písma – Gill Sans MT, farba písma – tmavo modrá

7. Používateľ e-mailovej schránky SLA je povinný používať e-mailové doručky hlavne:
 - a. pri komunikácii s orgánmi verejnej a štátnej správy
 - b. ak to povaha a obsah e-mailovej správy vyžaduje
8. V prípade, že e-mailová doručka nebola doručená, odosielateľ je povinný skontaktovať sa s prijímateľom e-mailovej pošty a overiť jej doručenie, prípadne vykonať kroky na jej opätovné doručenie. Odpoveď odosielateľa, z ktorej je jednoznačne preukázateľné, že odosielateľ prijal správu, sa považuje za ekvivalent e-mailovej doručky.
9. Zakazuje sa vymazávanie e-mailových správ, týkajúcich sa pracovnej činnosti používateľa. Proces elektronickej archivácie sa nepovažuje za vymazanie e-mailových správ.
10. Používateľ je povinný vymazávať nevyžiadanú poštu. Za nevyžiadanú poštu sa spravidla považujú správy:
 - a. ktoré sa netýkajú pracovnej činnosti používateľa,
 - b. reklamy,
 - c. obchodné ponuky,
 - d. podvodná pošta,
 - e. reťazové e-maily,
 - f. súkromná korešpondencia.

Článok 5

DOSTUPNOSŤ A RIEŠENIE PROBLÉMOV ELEKTRONICKEJ POŠTY



1. Inštaláciu a konfiguráciu e-mailovej schránky používateľa si zabezpečuje používateľ sám. Prístupové údaje k nastaveniu e-mailovej schránky sú doručované používateľovi prostredníctvom generálneho sekretára SLA.
2. Pri problémoch s funkčnosťou elektronickej pošty, pri zabudnutí hesla, či podozrení z odcudzenia hesla, používateľ kontaktuje generálneho sekretára SLA, príp. správcu servera osobne, telefonicky alebo e-mailom na adrese sekretariat@slovak-ski.sk.





Článok 6

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Dodržiavanie pravidiel stanovených v tejto smernici je záväzný pre každého používateľa, ktorému bola pridelená e-mailová schránka SLA, najmä však pre Prezidenta SLA, predsedu KRK a všetkých pracovníkov Sekretariátu SLA.
2. Oboznámenie nových funkcionárov a pracovníkov SLA zabezpečí generálny sekretár SLA do troch pracovných od nástupu do funkcie.
3. Táto smernica je schválená Predsedníctvom SLA dňa 27.11.2014 a nadobúda platnosť a účinnosť dňa 27.11.2014

Poprad, 27.11. 2014



SLOVENSKÁ
LYŽIARSKA ASOCIÁCIA

korešpondenčná adresa:
Karpatská 15,
058 01 POPRAD
IČO: 42133700
IČ DPH: SK2022637430

Mgr. František Repka

Prezident SLA

