

**ZARZĄDZENIE NR 27/2020**  
**DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE**  
**z dnia 17 września 2020 r.**

**w sprawie służbowych adresów poczty elektronicznej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie**

Na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2020 poz. 695)

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Pracownikom na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, nadaje się następujące adresy email:

DYREKTOR: [dyrektor@dpsmachowino.pl](mailto:dyrektor@dpsmachowino.pl)

SPECJALISTA: [sekretariat@dpsmachowino.pl](mailto:sekretariat@dpsmachowino.pl)

GŁÓWNY KSIĘGOWY: [gk@dpsmachowino.pl](mailto:gk@dpsmachowino.pl)

STARSZA KSIĘGOWA: [gk1@dpsmachowino.pl](mailto:gk1@dpsmachowino.pl)

KSIĘGOWA: [gk2@dpsmachowino.pl](mailto:gk2@dpsmachowino.pl)

KIEROWNIK DZIAŁU OPIEKUŃCZO- TERAPETYCZNEGO: [dot@dpsmachowino.pl](mailto:dot@dpsmachowino.pl)

STARSZY PRACOWNIK SOCJALNY: [dot1@dpsmachowino.pl](mailto:dot1@dpsmachowino.pl)

STARSZY PRACOWNIK SOCJALNY: [dot2@dpsmachowino.pl](mailto:dot2@dpsmachowino.pl)

TERAPIA ZAJĘCIOWA: [dot3@dpsmachowino.pl](mailto:dot3@dpsmachowino.pl)

STARSZY ADMINISTRATOR: [dag@dpsmachowino.pl](mailto:dag@dpsmachowino.pl)

STARSZY MAGAZYNIER: [dag1@dpsmachowino.pl](mailto:dag1@dpsmachowino.pl)

**§ 2**

1. Zobowiązuje się pracowników zatrudnionych na w/w stanowiskach do posługiwania się nadanym adresem.
2. Każdy pracownik zajmujący w/w stanowisko ma obowiązek regularnego sprawdzania służbowej poczty elektronicznej, przynajmniej raz dziennie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.