WÓJT GMINY
Krupski Młyn
woj. śląskie

Zarządzenie Nr 0050/72/19
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 15 kwietnia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia "Regulaminu korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn"

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam "Regulamin korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn do przestrzegania postanowień zawartych w zarządzeniu.

2. Nadzór nad realizacją postanowień "Regulaminu korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn" zlecam informatykowi.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania oraz podlega publikacji na stronie podmiotowej Urzędu Gminy Krupski Młyn w Biuletynie Informacji Publicznej .

WÓJT GMINY
Franciszek Sufa

RADCA PRAWNY
mgr Ryszard Krawczyk

WÓJT GMINY
Krupski Młyn
woj. śląskie

Załącznik do Zarządzenie Nr 0050/72/19
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 15 kwietnia 2019 roku

Regulamin korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn

§ 1. Przedmiotowy Regulamin określa:

1) procedurę nadania pracownikowi adresu służbowej poczty elektronicznej oraz hasła;

2) zakres czynności, jaki pracownik musi i może wykonywać za pośrednictwem poczty elektronicznej;

3) zasady korzystania z firmowej poczty elektronicznej w celach prywatnych;

4) zasady korzystania przez pracodawcę z urzędowej poczty pracowników.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1) pracodawca - Urząd Gminy Krupski Młyn;

2) kierownik - kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Krupski Młyn;

3) pracownik - osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Krupski Młyn;

4) urząd - Urząd Gminy Krupski Młyn;

5) administrator – pracownik zarządzający usługą pocztową;

6) konto poczty elektronicznej, konto - element techniczny umożliwiający realizację usługi pocztowej;

7) adres konta pocztowego - jednoznaczne oznaczenie skrzynki pocztowej

8) alias - wirtualne konto pocztowe, którego funkcjonowanie polega na automatycznym przekazywaniu wiadomości na przypisane mu skrzynki pocztowe;

9) klient poczty - program do obsługi konta poczty elektronicznej np. MS Outlook, Thunderbird;

10) przeglądarka - przeglądarka internetowa służąca do wyświetlania stron internetowych.

§ 3. 1. Kierownik nowo zatrudnionego pracownika zgłasza potrzebę utworzenia służbowego konta poczty elektronicznej dla pracownika.

2. Adres konta poczty elektronicznej zostaje utworzony wedle następującego wzoru: nazwisko@krupskimlyn.pl.

3. Na wniosek kierownika możliwe jest utworzenie aliasu do posiadanego innego konta poczty elektronicznej.

4. Administrator poczty elektronicznej dokonuje konfiguracji poczty na stanowisku pracownika i przekazuje szczegóły pierwszego logowania. Konto poczty służbowej zabezpieczone zostaje hasłem.

5. Hasło do skrzynki mailowej powinno spełniać warunki zgodne z polityką bezpieczeństwa.

6. Parametry techniczne oraz konfiguracyjne konta poczty elektronicznej określa załącznik nr 1 do regulaminu.

7. Dostęp do konta możliwy jest za pomocą klienta poczty elektronicznej zainstalowanego na sprzęcie służbowym za pomocą szyfrowanych protokołów POPS i SMTPS. Wykorzystywanie połączeń nieszyfrowanych jest niedopuszczalne. Stosuje się protokół szyfrowania transmisji danych w Internecie – SSL.

9. W przypadku dostępu do konta za pomocą urządzeń mobilnych (laptopy, smartfony, tablety) urządzenia te muszą być dodatkowo zabezpieczone hasłem.

10. W przypadku rozwiązania stosunku pracy właściwy kierownik przekazuje administratorowi usługi poczty elektronicznej dyspozycję usunięcia konta pracownika z serwera. Usunięcie konta następuje po okresie jednego miesiąca.

11. Przed usunięciem konta kierownik dokonuje oceny przydatności korespondencji mailowej pracownika i decyduje o jej usunięciu, archiwizacji lub przekazaniu innej osobie zatrudnionej w danej komórce organizacyjnej. Korespondencja prywatna podlega usunięciu.

§ 4. 1. Pracownik zobowiązany jest do korzystania z przyznanego mu konta poczty elektronicznej w ramach wszelkiej korespondencji z innymi pracownikami urzędu oraz jej klientami, kontrahentami itp.

2. Przy korespondencji zewnętrznej pracownik musi pamiętać, że kieruje korespondencję w imieniu urzędu, wobec czego jest zobowiązany do stosowania m.in. następujących reguł:

1) odpowiedzi na list od podmiotu zewnętrznego należy udzielać bezzwłocznie, chyba że z okoliczności wynika, iż możliwe jest udzielenie odpowiedzi w terminie późniejszym;

2) odpowiedzi na list wewnętrzny należy udzielać bezzwłocznie lub we wskazanym w liście terminie;

3) odpowiadać na list należy zawsze określając jego temat;

4) w wysyłanych wiadomościach należy umieszczać swój podpis i podstawowe dane urzędu.

3. Pracownik ma prawo korzystać z konta poczty elektronicznej w pełnym zakresie jej funkcjonalności pod warunkiem, że jest to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi oraz obyczajowymi.

4. Zabrania się wykorzystywania służbowego konta poczty elektronicznej do prywatnej korespondencji.

5. Zabrania się wykorzystywania służbowego adresu konta pocztowego do rejestracji w celach prywatnych na portalach internetowych i w podobnych okolicznościach.

6. W przypadku konieczności przesyłania danych prawnie chronionych za pomocą poczty elektronicznej, należy dane te umieścić w dokumencie załączonym do wiadomości. Załączony dokument winien być zabezpieczony hasłem dostępu. Hasło do odczytu maila przez odbiorcę wiadomości należy podać za pomocą innego kanału komunikacji np. telefonicznie, SMS itp. Dokument ma być zaszyfrowany zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa.

7. Pracownik we własnym zakresie dokonuje archiwizacji poczty elektronicznej na służbowym stanowisku komputerowym.

§ 5. 1. Maile wysyłane ze służbowej poczty elektronicznej stanowią własność pracodawcy.

2. Należy analizować poprawność adresu e-mail, z którego przyszła wiadomość. Jeśli adres jest podejrzany i występują wątpliwości, należy upewnić się co do nadawcy, bądź poprosić o pomoc informatyka.

3. Linki wewnątrz wiadomości, jest to jedna z najważniejszych rzeczy przy jakich należy zachować ostrożność. Klikanie w linki ogólnie jest odradzane. Bezpieczniej jest ręcznie wpisać potrzebną stronę w przeglądarce. Nie należy klikać też opcji „Proszę o wypisanie mnie z listy mailingowej" jeśli nigdy wcześniej nie korzystano z serwisu, od którego otrzymano e-mail.

4. Szczególną ostrożność należy zachować przy pobieraniu na dysk lokalny załączników do poczty (plików z rozszerzeniem zip, rar, 7z , itp.) może to być próba ataku na komputer co może spowodować całkowitą utratę danych w całej sieci komputerowej. Należy upewnić się i podjąć odpowiednie działania zgodne z polityką bezpieczeństwa.

5. W przypadku nieobecności pracownika kierownik komórki organizacyjnej może zlecić administratorowi poczty elektronicznej przekierowanie poczty na inne konto poczty elektronicznej.

6. Pracownik ma obowiązek przynajmniej raz dziennie sprawdzić nowe wiadomości w skrzynce pocztowej. Regularnie powinno się kasować i archiwizować wiadomości aby nie dopuścić do przepełnienia skrzynki.

§ 6.1. Należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Komputer służący do odbioru poczty elektronicznej musi mieć zainstalowany program antywirusowy i musi on być na bieżąco aktualizowany. Niezbędna jest również aktywacja istotnych modułów w pakiecie ochronnym takich jak monitor antywirusowy, skaner poczty czy firewall. Zabronione jest wyłączanie wspomnianych modułów w celu redukcji obciążenia systemu. Przed wejściem do poczty należy sprawdzić czy system nie wyświetla ostrzeżenia czy innego komunikatu.

2. Należy aktualizować system operacyjny i istotne dla jego funkcjonowania aplikacje np. przeglądarki internetowe.

§ 7. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

Krupski Młyn, dnia 15 kwietnia 2019 r.

WÓJT GMINY

Franciszek Sufa