

**ZARZĄDZENIE NR 221/2020
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 3 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia "Regulaminu korzystania ze służbowych skrzynek mailowych Urzędu Miasta Kielce".

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713), § 20 Rozporządzenia Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2247), art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE z 4.05.2016 r. L119. S.1), § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniami Prezydenta Miasta Kielce: Nr 282/2019 z dnia 17 czerwca 2019 r., Nr 329/2019 z dnia 22 lipca 2019 r., Nr 426/2019 z dnia 23 września 2019 r., Nr 495/2019 z dnia 15 listopada 2019 r. i Nr 561/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r., zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin korzystania ze służbowych skrzynek mailowych Urzędu Miasta Kielce”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję wszystkich użytkowników służbowych skrzynek mailowych Urzędu Miasta Kielce do przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie.

2. Nadzór nad realizacją postanowień „Regulaminu korzystania ze służbowych skrzynek mailowych Urzędu Miasta Kielce” powierzam Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

Bogdan Went

Regulamin
korzystania ze służbowych skrzynek mailowych Urzędu Miasta Kielce.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1.Regulamin niniejszy ustala zasady korzystania oraz udostępniania kont pocztowych w ramach systemu służbowej poczty elektronicznej utworzonej na serwerach Urzędu Miasta Kielce.

2.Przedmiotowy Regulamin określa:

1)procedurę nadania, odebrania dostępu do służbowego konta poczty elektronicznej, nadania Użytkownikom adresu służbowej poczty elektronicznej oraz zasady stosowania hasła;

2)zakres czynności, jaki Użytkownik ma obowiązek wykonywać za pośrednictwem poczty elektronicznej;

3)zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych;

4)spół i zakres uprawnień kontrolnych Pracodawcy dotyczącej służbowej korespondencji elektronicznej Pracowników.

§ 2.

1.Nadzór i opiekę techniczną nad systemem służbowej poczty elektronicznej sprawuje osoba upoważniona przez Administratora.

2.Każdy Użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem i przestrzegać jego postanowień.

§ 3.

1.Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1)Pracodawca, Administrator – Prezydent Miasta Kielce;

2)Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektorów Wydziałów oraz kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce;

3)Pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Kielce;

4)Użytkownik – osoba, która otrzymała uprawnienia do korzystania z poczty elektronicznej znajdującej się na serwerach Urzędu Miasta Kielce, w tym również pracownik;

5)Urząd - Urząd Miasta Kielce;

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)przełęczarka – przeglądarka internetowa służąca do wyświetlania stron internetowych.

ROZDZIAŁ II

Zasady przyznania lub odebrania dostępu do konta poczty elektronicznej dla Użytkownika

§ 4.

1.Dyrektor nowo zatrudnionego pracownika zgłasza do Dyrektora Wydziału Administracyjnego potrzebę utworzenia służbowego konta poczty elektronicznej poprzez wniosek sporządzony za pomocą Elektronicznego Menedżera Uprawnień – EMU. W przypadku użytkownika nie będącego Pracownikiem Urzędu osobą

odpowiedzialną za nadanie uprawnień do korzystania z poczty elektronicznej znajdującej się na serwerach Urzędu jest Dyrektor sprawujący nadzór merytoryczny nad komórką, do której przynależy dany Użytkownik.

2. Adres konta poczty elektronicznej zostaje utworzony wedle następującego wzoru: imię.nazwisko@um.kielce.pl lub inne z domeną um.kielce.pl

3. Na wniosek Pracownika możliwe jest utworzenie aliasu do posiadanego konta innej służbowej poczty elektronicznej, znajdującej się również na serwerach Urzędu bądź innej jednostki organizacyjnej Gminy Kielce.

4. Po zatwierdzeniu złożonego wniosku, Pracownik komórki właściwej ds. obsługi informatycznej Urzędu przekazuje Pracownikowi szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasło do służbowego konta poczty elektronicznej. Dokonuje również konfiguracji klienta poczty na stanowisku Użytkownika. Hasło startowe należy niezwłocznie zmienić po pierwszym logowaniu.

5. Hasło do skrzynki mailowej powinno spełniać następujące warunki:

1) zawierać co najmniej 8 znaków;

2) zawierać co najmniej 1 małą i 1 dużą literę;

3) zawierać co najmniej 1 cyfrę oraz 1 znak specjalny w szczególności takie jak: @, \$, #, !, &.

6. Użytkownik odpowiada za bezpieczeństwo hasła. Zmiana hasła odbywa się samodzielnie przez Użytkownika za pomocą przeglądarki lub przez Pracownika komórki właściwej ds. obsługi informatycznej Urzędu na wniosek Użytkownika.

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

8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy bądź w przypadku innych Użytkowników niż Pracownik, zgłoszenia chęci rezygnacji z poczty znajdującej się na serwerach Urzędu, właściwy Dyrektor przekazuje do Dyrektora Wydziału Administracyjnego poprzez wniosek sporządzony za pomocą Elektronicznego Menedżera Uprawnień – EMU, dyspozycję usunięcia konta pocztowego Użytkownika z serwera.

9. W przypadku rezygnacji korzystania z poczty Użytkownik powinien wyczyścić swoją skrzynkę pocztową. W przypadku gdy Użytkownik nie wyczyści swojego konta, wyznaczony Pracownik ds. obsługi informatycznej Urzędu blokuje i usuwa trwale jego skrzynkę pocztową oraz znajdujące się na niej dane w ciągu 14 dni od momentu złożenia dyspozycji usunięcia konta pocztowego Użytkownika skrzynki.

ROZDZIAŁ III

Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej przez Użytkownika

§ 5.

1. Każdy Użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem i przestrzegać jego postanowień.

2. Zabrania się przekierowywania wiadomości poza domenę @um.kielce.pl. z wyjątkiem sytuacji opisanej w § 4 ust.3.

3. Użytkownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego w ramach wszelkiej korespondencji służbowej z Pracownikami urzędu oraz interesantami, kontrahentami Urzędu.

4. Użytkownik ma prawo korzystać z konta poczty elektronicznej w pełnym zakresie jej funkcjonalności pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi oraz obyczajowymi, z zastrzeżeniem ust.5

5. Zabrania się wykorzystywania służbowego konta poczty elektronicznej do prywatnej korespondencji, prywatnej działalności komercyjnej lub do innych celów prywatnych np. do rejestracji w celach prywatnych na portalach internetowych.

6. Przy korespondencji zewnętrznej Pracownik musi pamiętać, iż kieruje korespondencją w imieniu Urzędu Miasta Kielce, wobec czego jest zobowiązany do stosowania następujących reguł:

1) Sprawdzać skrzynkę pocztową nie rzadziej niż raz w tygodniu;

2) Odpowiedzi na korespondencję należy udzielać bezzwłocznie, chyba że z okoliczności lub obowiązujących przepisów prawa wynika, iż udzielenie odpowiedzi możliwe jest w terminie późniejszym;

3) W wysyłanych wiadomościach umieszczać swój podpis i podstawowe dane wraz z klauzulą informacyjną wg określonego wzoru, który należy utworzyć w generatorze podpisów na stronie **www.um.um.kielce.pl**;

4)Korespondencję w danej sprawie odkładać do akt sprawy lub do utworzonych na ten cel folderów w „Dokumentach”;

5)Pliki zawierające zbiory danych prawnie chronionych należy przysyłać w formie zabezpieczonego hasłem dostępu pliku załączanego do wiadomości. Hasło do odczytu maila przez odbiorcę wiadomości należy podać za pomocą innego kanału komunikacji np. telefonicznie, SMS. Wymagania co do złożoności hasła jak w § 4 ust.5 pkt. 3);

6)W przypadku wysyłania wiadomości do wielu użytkowników jednocześnie należy korzystać z funkcji „kopia ukryta”;

7)W celu ułatwienia wymiany plików powyżej 5 MB pomiędzy Pracownikami sieci Urzędu zaleca się wykorzystać aplikację o nazwie SWP – System Wymiany Plików.

7.Każdy Użytkownik nie rzadziej niż co 30 dni ma obowiązek kasować niepotrzebne informacje ze swojej skrzynki pocztowej.

8.Użytkownik ma obowiązek stosować środki ostrożności zapobiegające wprowadzeniu wirusów do systemu poczty elektronicznej.

9.Użytkownik oświadcza, że został poinformowany, iż jego służbowe konto poczty elektronicznej zostało utworzone na serwerach pocztowych będących własnością Administratora.

10. Nadzór i opiekę nad serwerem poczty elektronicznej sprawuje Pracownik komórki właściwej ds. obsługi informatycznej Urzędu wyznaczony przez Dyrektora Wydziału Administracyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Zakres i uprawnienia kontrolne pracodawcy dotyczące służbowej korespondencji elektronicznej Pracownika

§ 6.

1.Wiadomości wysyłane przez Pracowników ze służbowej poczty elektronicznej stanowią własność Pracodawcy i Pracodawca może je kontrolować.

2.Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa Urzędu pracodawca lub Dyrektor w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo wglądu do wiadomości Pracownika, przesyłanych lub wysyłanych przez domenę **um.kielce.pl**. W razie stwierdzenia, że wiadomość nosi znamiona prywatnej, kontrola wiadomości jest przerywana a Pracownik ma obowiązek udzielenia wyjaśnień co do zgodności tej wiadomości z niniejszym regulaminem.

3. Kontrola służbowej korespondencji Pracowników oraz ich służbowej poczty elektronicznej może nastąpić po wcześniejszym uprzedzeniu Pracownika.

4.Pracodawca oraz Dyrektor komórki organizacyjnej mają również prawo kontroli przestrzegania przez Pracownika zasad korzystania ze służbowej poczty elektronicznej określonych w Regulaminie.

5.W przypadku nieobecności Pracownika powyżej 30 dni Pracodawca lub Dyrektor organizacyjnej może zlecić Pracownikowi komórki właściwej ds. obsługi informatycznej obsługującemu serwer poczty elektronicznej przekierowanie służbowej poczty przychodzącej na inne konto służbowej poczty elektronicznej. Pracownik może również, samodzielnie lub z pomocą Pracownika ds. obsługi informatycznej, przekierować przychodzącą pocztę służbową na inne służbowe konto Pracownika zastępującego go podczas nieobecności w pracy.

6.Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za:

1)Treści przesyłane przez Użytkowników za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej;

2)Skutki wejścia przez osoby nieupoważnione w posiadanie hasła do konta służbowego poczty elektronicznej.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 7.

Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.