

Zarządzenie Nr 83/2024
Burmistrza Karlina
z dnia 14 sierpnia 2024 roku

**w sprawie regulaminu korzystania z poczty elektronicznej w Urzędzie Miejskim
w Karlinie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin korzystania z poczty elektronicznej w Urzędzie Miejskim w Karlinie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Karlino.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Regulamin korzystania z poczty elektronicznej w Urzędzie Miejskim w Karlinie

1. Zasady korzystania z poczty elektronicznej

- a) Korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej jest jednym ze sposobów realizowania obowiązków powierzonych użytkownikowi poczty i powinno być realizowane tylko i wyłącznie w celach służbowych, związanych z realizowaniem tych zadań.
- b) Wszystkie wiadomości e-mail wytworzone lub przysłane do użytkownika stanowią własność pracodawcy.
- c) Użytkownicy poczty elektronicznej są odpowiedzialni za korzystanie z poczty w taki sposób, aby minimalizować ryzyka naruszenia bezpieczeństwa informacji.
- d) Na sprzęcie służbowym zakazane jest korzystanie z innej poczty e-mail niż służbowa poczta pracodawcy.
- e) Użytkownik jest uprawniony do korzystania tylko i wyłącznie z przydzielonego lub przydzielonych mu adresów e-mail. Zakazane jest korzystanie z adresu e-mail innego użytkownika, a także logowanie się do skrzynki pocztowej innego użytkownika.
- f) Wszystkie nieprawidłowości w działaniu poczty elektronicznej, a także wątpliwości związane ze sposobem korzystania z poczty elektronicznej, w tym związane z jej bezpieczeństwem, należy niezwłocznie konsultować z pracownikiem informatyki.
- g) Dane osobowe przekazywane drogą elektroniczną powinny być przekazywane w załączniku zabezpieczonym hasłem, zgodnie z opisaną w regulaminie procedurą.

2) Konfigurowanie wiadomości

- a) Przed wysłaniem pierwszej wiadomości użytkownik jest zobligowany do skonfigurowania zasad wysyłania wiadomości, w tym nazwy użytkownika i podpisu pod wiadomością zgodnie z obowiązującymi standardami.
- b) W przypadku nieobecności należy ustawić "autoodpowiedź" zawierającą informację o osobie, która zastępuje w czasie nieobecności, do której nadawca może przekazać wiadomość.
- c) Ustawienie przekazywania wiadomości na inny adres e-mail, tzn. innego pracownika, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Zgoda powinna być udokumentowana (na piśmie lub elektronicznie, jako wiadomość e-mail).
- d) Jeżeli kilku pracowników korzysta z ogólnego adresu e-mail, np. kontakt@, to każda wiadomość powinna zostać podpisana imieniem i nazwiskiem osoby, która udziela odpowiedzi.
- e) Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że w przypadku zakończenia współpracy, może zostać ustawiona na jego koncie e-mail „autoodpowiedź” informująca o zakończeniu współpracy i adresie e-mail osoby, która go zastąpi.
- f) Każda wiadomość powinna być wysyłana z zachowaniem należytej staranności w zakresie sprawdzenia poprawności treści, załączników, a także adresatów wiadomości.

- g) Zalecane jest okresowe czyszczenie skrzynki pocztowej poprzez usuwanie starych wiadomości, które nie będą już potrzebne oraz przechowywanie wiadomości w strukturze folderów.

3) Przesyłanie danych osobowych

- a) W sytuacji konieczności przesyłania danych osobowych z wykorzystaniem poczty służbowej użytkownik, jest zobowiązany do przesłania jedynie minimalnego, niezbędnego zakresu danych.
- b) Użytkownik może zastosować szyfrowanie wiadomości wewnętrznych w przypadku przesyłania treści objętych szczególną ochroną, z uwzględnieniem wcześniejszej wymiany certyfikatów pomiędzy nadawcą i odbiorcą (np. przez przesłanie wiadomości podpisanych cyfrowo). Zasady szyfrowania korespondencji zewnętrznej powinny być uzgadniane z poszczególnymi odbiorcami.
- c) Dane osobowe (nawet imiona, nazwiska, czy adresy e-mail) powinny być przekazywane w zabezpieczonym hasłem załączniku do wiadomości e-mail.
- d) Ochrona przesyłanych plików powinna być realizowana w powiązaniu z klasyfikacją informacji poprzez opatrzenie dokumentu hasłem wymaganym do otwarcia i/lub modyfikacji.
- e) Użytkownik może także zabezpieczyć plik lub pliki poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
- f) Hasło powinno być zgodne z polityką haseł.
- g) Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą korespondencji.
- h) Dopuszczalne jest uzgodnienie stałego hasła na korespondencję z jednym odbiorcą, które winno być zmieniane co najmniej raz na trzy miesiące.
- i) Dopuszczalne jest zastosowanie jako hasła informacji, która jest znana tylko odbiorcy, której nie trzeba będzie przekazywać mu odrębną drogą komunikacji, np. znany mu numer ewidencyjny.

4) Adresowanie wiadomości

- a) Przesłanie wiadomości do konkretnej osoby powinno wynikać z celu komunikacji.
- b) Adresatów, których zaangażowanie jest konieczne dla osiągnięcia zamierzonego celu (np. uzyskania odpowiedzi) należy wskazywać w polu Do / To.
- c) Wskazanie adresata w polu DW (Do Wiadomości) / CC (Carbon Copy) powoduje jawne przesłanie do niego kopii wiadomości.
- d) Przekazywanie wiadomości w sposób ujawniający dane adresatów (Do / Do wiadomości) jest dozwolone tylko wówczas, gdy adresy e-mail odbiorców są adresami służbowymi, a adresaci znają wzajemnie swoje adresy e-mail i są zaangażowani w sprawę, której dotyczy wysyłana wiadomość.
- e) W przypadku wysyłania wiadomości do osoby, o której wiadomo, że jest nieobecna lub rzadko odbiera pocztę, zalecane jest przesyłanie korespondencji do wiadomości osoby odpowiedzialnej za dany temat i/lub podejmującej w tym temacie decyzje. Zmniejsza to ryzyko powstania strat lub zagrożeń wynikających z nieterminowego obsługiwanie korespondencji przez adresata.

- f) Pole UDW (Ukryte Do Wiadomości) służy do wysyłania wiadomości z dodatkowym ukryciem przed adresatem faktu istnienia (i tożsamości) trzeciej strony wskazanej w tym polu.
- g) W przypadku wysyłania wiadomości do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub korzystają z prywatnych adresów e-mail, należy ich adresy wskazać w polu Ukrytej kopii. W takim wypadku wiadomość należy zaadresować do siebie, wskazując swój adres e-mail w polu Do.
- h) Jeżeli niezbędne jest wysłanie masowej korespondencji, należy powiadomić o tym pracownika informatyki, w celu zastosowania odpowiedniego programu.

5) Działania zakazane.

Zabrania się używania poczty elektronicznej:

- a) do tworzenia, wysyłania lub przechowywania wiadomości e-mail lub załączników, które mogą być uznane za nielegalne lub są powszechnie uznawane za obraźliwe, nieetyczne, nielegalne lub w inny sposób niestosowne, w tym: obraźliwe komentarze dotyczące rasy, płci, koloru skóry, niepełnosprawności, wieku, orientacji seksualnej, pornografii, terroryzmu, przekonań i praktyk religijnych, przekonań politycznych, narodowości, odnośniki do lub ewidentnie obraźliwych stron WWW i podobnych materiałów; żarty, wiadomości - łańcuszki, ostrzeżenia o wirusach, prośby o pomoc charytatywną, wirusy i inne oprogramowanie złośliwe;
- b) do oficjalnego reprezentowania pracodawcy bez odpowiedniego upoważnienia;
- c) do korespondencji prywatnej lub pracy charytatywnej niepowiązanej z działalnością pracodawcy;
- d) do wysyłania wiadomości e-mail z cudzego konta lub w cudzym imieniu (włączając w to użycie zmienionego pola From:/Od:);
- e) do każdego innego niezgodnego z prawem, nieetycznego celu;
- f) prywatnej w celach służbowych.