

**ZARZĄDZENIE NR 2100/BIO/2018
PREZYDENTA MIASTA KĘDZIERZYN-KOŹLE**

z dnia 22 maja 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników Urzędu
Miasta Kędzierzyn-Koźle”**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulaminu korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle do przestrzegania postanowień zawartych w zarządzeniu.

2. Nadzór nad realizacją postanowień "Regulaminu korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle" Kierownikowi Biura Informatyki i Ochrony Informacji.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania oraz podlega publikacji na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sieci Intranet Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle.

**PREZYDENT MIASTA
KĘDZIERZYN-KOŹLE
Sabina Nowosielska (-)**

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:
Kierownik Biura Informatyki i Ochrony Informacji
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Jacek Bednarek (-)

**Regulamin korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle**

§ 1. Przedmiotowy Regulamin określa:

- 1) procedurę nadania pracownikowi adresu służbowej poczty elektronicznej oraz stosowanego 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) sposób i zakres kontroli pracodawcy urzędowej poczty pracowników.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) kierownik – Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 3) pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 4) urząd - Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 5) administrator – pracownik Biura Informatyki i Ochrony Informacji
- 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 za pomocą poczty elektronicznej na adres administratora serwera poczty elektronicznej (bio@kedzierzynkozle.pl) potrzebę utworzenia służbowego konta poczty elektronicznej.

2. Adres konta poczty elektronicznej zostaje utworzony wedle następującego wzoru:

imię.nazwisko@kedzierzynkozle.pl

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

4. Administrator serwera poczty elektronicznej przekazuje pracownikowi szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasło do służbowej poczty elektronicznej. Dokonuje również konfiguracji klienta poczty na stanowisku pracownika.

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 znak specjalny, np. @, \$, # itp.

6. Pracownik jest zobowiązany do zachowania hasła w poufności i nieujawniania go osobom trzecim. Zmiana hasła odbywa się na wniosek pracownika przez administratora lub samodzielnie przez użytkownika za pomocą przeglądarki.

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

8. Dostęp do konta możliwy jest za pomocą przeglądarki lub klienta poczty elektronicznej za pomocą szyfrowanych protokołów HTTPS, POPS i SMTPS. Wykorzystywanie połączeń nieszyfrowanych jest niedopuszczalne.

9. W przypadku dostępu do konta za pomocą urządzeń mobilnych (laptopy, smartfony, tablety) urządzenia te muszą być zabezpieczone hasłem, kodem, odciskiem palca lub symbolem.

10. W przypadku rozwiązania stosunku pracy właściwy Kierownik przekazuje administratorowi serwera poczty elektronicznej dyspozycję usunięcia konta pracownika z serwera.

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 korespondencją 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 wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do regulaminu.

3. Pracownik 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.

4. Zabrania się przekierowywania wiadomości poza domenę @kedzierzynkozle.pl.

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

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

7. Zabrania się udostępniania danych do logowania do konta innym pracownikom oraz wykorzystywania kont przez innych pracowników.

8. 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. Wymagania co do złożoności hasła jak w §3 ust. 5.

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

10. Pracownik oświadcza, że został poinformowany, iż jego służbowe konto poczty elektronicznej zostało utworzone na serwerach pocztowych będących własnością pracodawcy.

11. Nadzór i opiekę na serwerem poczty elektronicznej sprawuje Biuro Informatyki i Ochrony Informacji.

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

2. Pracodawca oraz Kierownik komórki organizacyjnej na prawo kontrolować służbową pocztę przesyłaną przez domenę @kedzierzynkozle.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 Kierownik komórki organizacyjnej mają również prawo kontroli przestrzegania przez pracownika zasad korzystania ze służbowej poczty elektronicznej określonych w Regulaminie.

5. W przypadku nieobecności pracownika Pracodawca lub Kierownik organizacyjnej może zlecić administratorowi serwera poczty elektronicznej przekierowanie poczty przychodzącej na inne konto poczty elektronicznej. Pracownik może również, samodzielnie lub z pomocą administratora, przekierować przychodzącą pocztę na inne służbowe konto pracownika zastępującego go podczas nieobecności w pracy.

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

Kędzierzyn-Koźle, dnia 22 maja 2018 r.

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:
Kierownik Biura Informatyki i Ochrony Informacji
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Jacek Bednarek (-)

Załącznik nr 1

Parametry konta mailowego w domenie @kedzierzynkozle.pl:

1. Pojemność konta – 2 GB
2. Maksymalna wielkość wysyłanej wiadomości e-mail: 14 MB
3. Dostęp do skrzynki mailowej pod adresem: <https://mail.kedzierzynkozle.pl>
4. Adres serwera SMTP oraz POP3: mail.kedzierzynkozle.pl
5. Porty serwera 995 i 465
6. Serwer poczty elektronicznej wymaga uwierzytelnienia

Załącznik nr 2 – wzór podpisu pod wysyłanym mailem

Imię i Nazwisko

Stanowisko

Wydział/Referat/Biuro

Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle

Tel. 77 40 50 300 kom. 512 512 512

e-mail: imie.nazwisko@kedzierzynkozle.pl



Zanim klikniesz „drukuj” zastanów się czy warto? Razem chronimy Ziemię!
Before you click print, consider if it's worth? Protect the Earth together!

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:
Kierownik Biura Informatyki i Ochrony Informacji
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Jacek Bednarek (-)