

Załącznik do Zarządzenia Nr 137 / 18

Rektora PWSliP w Łomży z dnia 3.12. 2018 r.

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z SYSTEMU POCZTY
ELEKTRONICZNEJ PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ
SZKOŁY INFORMATYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W
ŁOMŻY**

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Udostępnianie kont poczty elektronicznej	4
Rozdział 3. Zasady korzystania z uczelnianej poczty elektronicznej przez pracownika	5
Rozdział 4 Ochrona danych a korzystanie z kont poczty elektronicznej	7
Rozdział 5 Zakres i uprawnienia kontrolne pracodawcy dotyczące służbowej korespondencji elektronicznej pracownika	8
Rozdział 6 Zamykanie kont poczty elektronicznej	8
Rozdział 7 Zasady odpowiedzialności	9
Rozdział 8 Postanowienia końcowe	10

W celu wprowadzenia sprawnego systemu wymiany informacji w PWSiIP w Łomży oraz należytego zabezpieczenia przesyłanych treści wprowadza się Regulamin korzystania z kont służbowej poczty elektronicznej, przez pracowników oraz osoby pracujące na rzecz PWSiIP.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

W niniejszym Regulaminie określa się zasady udostępniania skrzynek pocztowych w ramach uczelnianego systemu poczty elektronicznej obsługiwanej przez serwer pocztowy Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży.

§ 2

Poniższe terminy, o ile nie zaznaczono inaczej, są używane w Regulaminie w następującym znaczeniu:

- 1) Uczelnia – Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży (PWSiIP),
- 2) Regulamin – dokument określający zasady korzystania z poczty elektronicznej Uczelni,
- 3) Instrukcja użytkownika - instrukcja użytkownika poczty elektronicznej,
- 4) Poczta PWSiIP – system poczty elektronicznej Uczelni,
- 5) Użytkownik – osoba uprawniona do korzystania z Poczty PWSiIP,
- 6) Skrzynka pocztowa – element techniczny umożliwiający realizację usługi pocztowej,
- 7) Adres skrzynki – jest jednoznacznym oznaczeniem skrzynki pocztowej i ma postać: nazwa_użytkownika@pwsip.edu.pl.pl. Nazwa użytkownika jest unikalna i składa się z pierwszej litery imienia oraz pełnego nazwiska pisanych razem, zapisanymi alfabetem bez polskich znaków diakrytycznych. W przypadku powtarzalności nazwy użytkownika jest on uzupełniony wyróżnikiem cyfrowym na końcu,
- 8) Skrzynka pracownicza – skrzynka pocztowa przysługująca pracownikowi Uczelni,
- 9) Alias konta pocztowego – wirtualne konto pocztowe, którego funkcjonowanie polega na automatycznym przekazywaniu otrzymywanych wiadomości na przypisane mu skrzynki pocztowe,
- 10) Adres aliasu konta pocztowego – jest jednoznacznym oznaczeniem wirtualnej skrzynki pocztowej i ma postać: „ nazwa@pwsip.edu.pl”. Nazwa musi być unikalna i składa się z nazwy sprawowanej funkcji lub skrótu nazwy jednostki organizacyjnej w przypadku, gdy jej nazwa składa się z więcej niż 2 słów,
- 11) Skrzynka funkcyjna – alias konta pocztowego przypisywany użytkownikom pełniącym określone funkcje w jednostce organizacyjnej Uczelni,
- 12) Skrzynka grupowa – Alias konta pocztowego przypisywany określonej grupie użytkowników np. pracownikom dziekanatu (dziekanat@pwsip.edu.pl)
- 13) Zawartość skrzynki – oznacza wszystkie listy elektroniczne wraz z załącznikami, które w danym momencie znajdują się w skrzynce pocztowej,
- 14) Hasło – oznacza ciąg znaków wybranych przez Użytkownika w celu zabezpieczenia dostępu do skrzynki pocztowej,
- 15) Administrator - pracownik Uczelni odpowiedzialny za udostępnianie, modyfikowanie lub usuwanie skrzynek pocztowych dla Użytkowników i bieżącą pomoc w zakresie ich używania,

§ 3

1. Przed rozpoczęciem korzystania ze skrzynki pocztowej, Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem.
2. Skrzynka pocztowa w systemie Poczta PWSliP jest przeznaczona do wykorzystania w zakresie działalności służbowej, związanej ze studiami lub współpracą z innymi podmiotami.
3. Zabrania się wykorzystywania służbowej skrzynki pocztowej do prowadzenia korespondencji o charakterze prywatnym.

§ 4

Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej sprawuje Dział Systemów Komputerowych PWSliP w Łomży.

§ 5

1. System Poczta PWSliP posiada mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie. Zastosowane rozwiązania umożliwiają szyfrowane logowanie oraz komunikację z serwerem pocztowym, pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania programów stosowanych przez Użytkownika do obsługi skrzynki pocztowej.
2. Dostęp do skrzynki pocztowej jest chroniony hasłem. Hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do systemu oraz treści wiadomości przechowywanych w skrzynce pocztowej. Ze względu na bezpieczeństwo systemu pocztowego oraz danych Użytkownika hasło musi być tajne i znane wyłącznie Użytkownikowi. W przypadku odtajnienia hasła należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
3. Hasło nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Powinno spełniać warunki:
 - 1) zawierać co najmniej 8 znaków,
 - 2) zawierać co najmniej 1 dużą literę,
 - 3) zawierać co najmniej 1 małą literę,
 - 4) zawierać co najmniej 1 cyfrę lub znak specjalny.

Rozdział 2. Udostępnianie kont poczty elektronicznej

§ 6

1. Każdy pracownik Uczelni ma prawo do korzystania z pracowniczej skrzynki pocztowej w systemie pocztowym PWSliP, w domenie „pwsip.edu.pl”.
2. Pracownicy etatowi Uczelni mają obowiązek korzystania z pracowniczej skrzynki pocztowej.
3. Założenie skrzynki pocztowej następuje na podstawie „Wniosku o udostępnienie lub modyfikację skrzynki pocztowej w systemie poczty elektronicznej PWSliP w Łomży” (Załącznik nr 1 do Regulaminu) wypełnionego przez Użytkownika. Formularz dostępny jest na stronie internetowej Uczelni pod adresem: „<http://www.pwsip.edu.pl>”.
4. Dostarczenie prawidłowo wypełnionego i podpisanego Wniosku stanowi potwierdzenie dla Uczelni, że Użytkownik akceptuje postanowienia Regulaminu oraz zobowiązuje się postępować zgodnie z jego zasadami.

§ 7

1. Wypełniony formularz należy dostarczyć Administratorowi. Administrator ma prawo żądać okazania dowodu tożsamości w celu potwierdzenia tożsamości wnioskodawcy.
2. W ciągu 3 dni roboczych Administrator przeprowadza kontrolę danych identyfikacyjnych w celu zapewnienia unikalności nazw kont pocztowych oraz zakłada właściwe konto. Nazwa konta jest ustalana przez Administratora podczas jego zakładania w obecności Użytkownika, któremu umożliwia się osobiste wpisanie hasła. W wyjątkowych sytuacjach, gdy nie ma możliwości osobistej obecności Użytkownika, nazwa konta oraz hasło konieczne do pierwszego logowania, przekazywane jest przez Administratora telefonicznie, za pośrednictwem wskazanego we wniosku numeru telefonu komórkowego.
3. Uczelnia może odrzucić formularz w przypadku, gdy:
 - 1) wnioskujący nie spełnia wymagań określonych w Regulaminie,
 - 2) zachodzą inne przyczyny uniemożliwiające pozytywne rozpatrzenie formularza.

§ 8

1. Osoby, które sprawują określone funkcje mogą posiadać przypisane aliasy konta pocztowego których nazwy odpowiadać powinny nazwie sprawowanej funkcji, np. „kanclerz@pwsip.edu.pl”.
2. Pracownicy działów lub osoby biorące udział w określonych zespołach mogą posiadać przypisany wspólny alias konta pocztowego funkcjonującego jako skrzynka grupowa.
3. Alias konta pocztowego jako skrzynka funkcyjna lub skrzynka grupowa tworzony jest na podstawie „Wniosku o udostępnienie lub anulowanie dostępu do aliasu konta pocztowego w systemie poczty elektronicznej PWSiIP” (Załącznik nr 2 do Regulaminu). Wniosek może złożyć kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik projektu.

Rozdział 3. Zasady korzystania z uczelnianej poczty elektronicznej przez pracownika

§ 9

1. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu poczty elektronicznej do prowadzenia wszelkiej korespondencji w zakresie działalności zawodowej związanej ze studiami, współpracą z innymi pracownikami lub podmiotami zewnętrznymi.
2. W przypadku nieobecności pracownika dłuższej niż dwa tygodnie pracownik jest zobligowany do ustalenia treści autorespondera z informacją o kontakcie do osoby zastępującej. Autoresponder jest ustawiany przez Użytkownika lub Administratora na wniosek pracownika lub przełożonego pracownika.
3. Zabrania się wysyłania korespondencji służbowej na prywatne skrzynki pocztowe pracowników, posiadających uczelniane adresy poczty elektronicznej.

§ 10

Przy wysyłaniu korespondencji pracownik musi pamiętać, iż kieruje korespondencją w imieniu Uczelni, wobec czego jest zobowiązany do stosowania m.in. następujących reguł:

- 1) sprawdzać skrzynkę pocztową przynajmniej jeden raz dziennie,
- 2) bezzwłocznie odpowiadać na każdy list od podmiotu zewnętrznego,

- 3) odpowiadając na list zawsze określać jego temat, a także zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy,
- 4) umieszczać swój podpis (imię i nazwisko, stanowisko, telefon służbowy) i podstawowe dane Uczelni,
- 5) korespondencję w danej sprawie odkładać do akt sprawy,
- 6) podczas przesyłania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, prosić o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z treścią wiadomości przez adresata,
- 7) pliki zawierające dane osobowe przysyłać w formie zaszyfrowanej (np. spakowany plik zabezpieczony hasłem, przy czym hasło powinno być przekazane odbiorcy za pomocą odrębnego środka służącego do komunikacji),
- 8) podczas przesyłania e-maili do wielu adresatów jednocześnie, należy korzystać z opcji kopii ukrytej („Dodaj Bcc”).

§ 11

1. Zabrania się Użytkownikom otwierania załączników (.zip, .xlsm, .pdf, .exe) załączonych do poczty elektronicznej, jeżeli nie oczekiwali wiadomości je zawierającej lub tożsamość nadawcy budzi jakiegokolwiek wątpliwości, a także korzystania z hiperlinków umieszczonych w wiadomościach e-mail, z uwagi na możliwość zainfekowania komputera i całej sieci. Działania takie niosą ze sobą wysokie ryzyko bezpowrotnej utraty danych.
2. Przypadki podejrzanych e-maili należy zgłaszać do Administratora systemu.

§ 12

1. Wiadomości wysyłane przez Użytkowników z konta służbowej poczty elektronicznej powinny być opatrzone klauzulą poufności o treści:
„Niniejsza wiadomość może zawierać informacje poufne. Jeśli nie jesteście Państwo jej zamierzonym adresatem, prosimy o niezwłoczny kontakt z nadawcą i usunięcie tej wiadomości wraz z załącznikami.
The present message may contain confidential information. If you are not its intended recipient, please immediately contact the sender and delete the message from your mail box together with the attachments”.
2. Każdy z użytkowników ma obowiązek samodzielnie wprowadzić treść powyższej klauzuli do stopki wiadomości.

§ 13

1. Użytkownik zobowiązany jest do robienia kopii zapasowych poczty znajdującej się na własnym komputerze, tj. archiwizowania, kompaktowania poczty oraz w miarę możliwości archiwizowania ustawień klienta pocztowego oraz książki adresowej.
2. Każdy użytkownik prowadzi samodzielnie książki adresowe w używanym oprogramowaniu klienta pocztowego.
3. Użytkownik jest odpowiedzialny za eksploatację przydzielonej przestrzeni dyskowej i powinien usuwać ze skrzynki pocztowej na serwerze niepotrzebne przesyłki. W przypadku dużej zajętości skrzynki pocztowej, Administrator może usunąć starsze wiadomości e-mail (np. przechowywane powyżej 360 dni) oraz zawartość folderów „kosz” i „spam”.

§ 14

1. Użytkownik ma prawo korzystać z konta pocztowego w pełnym zakresie jego funkcjonalności pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.
2. Korzystając z konta pocztowego, Użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych Użytkowników oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej skrzynki pocztowej na inne osoby.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość listów przesyłanych za pośrednictwem swojego konta pocztowego.
4. Szczegółowe informacje dotyczące kont pocztowych oraz ich obsługi znajdują się na stronie internetowej pod adresem <http://www.pwsip.edu.pl>.

§ 15

Dostęp do konta pocztowego możliwy jest za pomocą:

- 1) przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową: <https://poczta.pwsip.edu.pl>.
- 2) programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej. Parametry do konfiguracji klientów pocztowych dostępne są na stronie internetowej pod adresem: <http://www.pwsip.edu.pl>.

§ 16

Użytkownik może zgłaszać uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące jakości działania serwisu poczty elektronicznej pod adresem: dsk@pwsip.edu.pl

Rozdział 4. Ochrona danych a korzystanie z kont poczty elektronicznej

§ 17

Wnioskując o utworzenie konta pocztowego w systemie pocztowym PWSliP Użytkownik zgadza się na gromadzenie, przetwarzanie oraz wykorzystywanie podanych informacji o sobie przez Uczelnię wyłącznie w celach technicznych, statystycznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

§ 18

Uczelnia zobowiązuje się, iż nie będzie udostępniać zebranych danych osobom trzecim. Wyjątki od tej zasady mogą być spowodowane wyłącznie wynikającym z przepisów prawa żądaniem organów państwowych.

§ 19

Informacja o służbowym adresie konta pocztowego jest jawna i dostępna powszechnie, w tym na łamach witryny internetowej uczelni w postaci książki adresowej. Dotyczy to również adresów funkcyjnych i grupowych kont pocztowych. Udostępniane są tylko adresy kont pocztowych zlokalizowanych w systemie pocztowym PWSliP.

Rozdział 5. Zakres i uprawnienia kontrolne pracodawcy dotyczące służbowej korespondencji elektronicznej pracownika

§ 20

Korespondencja służbowa z uczelnianej skrzynki pocztowej stanowi własność pracodawcy i pracodawca może ją kontrolować. Pracodawca zastrzega sobie prawo do wglądu we wszystkie wiadomości pracownika o charakterze służbowym (zarówno w skrzynce odbiorczej, jak i w wiadomości wysłanej).

§ 21

1. Sprawdzanie przez Administratora zawartości wiadomości pocztowych Użytkowników kont pocztowych w Uczelni następuje wyłącznie za zgodą rektora lub dziekana i jest możliwe w przypadkach:

- 1) nieobecności Użytkownika w pracy, gdy dostęp jest niezbędny ze względu na interes PWSliP,
- 2) wezwania uprawnionego organu państwowego w związku z prowadzonym postępowaniem,
- 3) na prośbę użytkownika danego konta.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1), możliwe jest przekazanie korespondencji służbowej do jednostki organizacyjnej właściwej ze względu na zakres przydzielonych zadań.

3. Wgląd w pocztę elektroniczną może obejmować:

- 1) pozyskiwanie informacji na temat nadawców i odbiorców,
- 2) datę i godzinę wysłanych i odebranych wiadomości,
- 3) tematy wiadomości,
- 4) w sytuacjach szczególnych, gdy informacje określone w pkt. 1-3, okażą się niewystarczające dla realizacji celu, również treść prowadzonej korespondencji.

4. Dostęp do poczty elektronicznej Użytkownika nie może naruszać tajemnicy korespondencji prywatnej oraz innych dóbr osobistych pracownika. Zabrania się kontynuowania sprawdzania w sytuacji, gdy pojawią się wątpliwości co do służbowego charakteru korespondencji.

Rozdział 6. Zamykanie kont poczty elektronicznej

§ 22

1. Konto pracownika jest zamykane niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy na podstawie karty obiegowej lub wystawionego przez przełożonego pracownika „Wniosku o zamknięcie skrzynki pocztowej w systemie poczty elektronicznej PWSliP w Łomży” (Załącznik nr 3 do Regulaminu).

2. Pracownik kończący pracę w Uczelni, zobowiązany jest do przejrzenia zawartości swojej skrzynki pocztowej, przekazania pracodawcy danych związanych z wykonywaną pracą i usunięcia wiadomości o charakterze prywatnym z uwagi na możliwość wystąpienia konieczności wglądu przez pracodawcę w treść pozostawionej korespondencji służbowej, w celu kontynuowania spraw niezakończonych.

3. Pracodawca może zobowiązać pracownika do skontaktowania się z osobami, z którymi pracownik pozostawał w służbowych relacjach, celem poinformowania ich o usunięciu adresu e-mail.

4. Zamykanie kont realizowane jest przez Administratora w jeden z poniższych sposobów:

- 1) wyłączenie konta i zarchiwizowanie danych w sposób umożliwiający ich późniejsze odtworzenie; dane powinny być przechowywane przez okres 1 roku,
- 2) wyłączenie konta i przekazanie zawartości skrzynki pocztowej innej wskazanej osobie,
- 3) założenie aliasu o nazwie takiej, jak konto zamknięte w celu przekierowania przychodzących wiadomości do innej osoby wskazanej we wniosku o zamknięcie skrzynki pocztowej. Aliasy te będą usuwane po upływie 6 miesięcy.

§ 23

1. Konta emerytowanych pracowników PWSiP są zamykane po ustaniu stosunku zatrudnienia.

2. Uzyskanie dostępu do służbowej poczty przez emerytowanego pracownika Uczelni jest możliwe po złożeniu przez niego wniosku – pozytywnie zaopiniowanego przez kierownika jednostki, w której pracownik ten był zatrudniony.

Rozdział 7. Zasady odpowiedzialności

§ 24

Uczelnia zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania systemu poczty elektronicznej oraz zobowiązuje się do udzielania wszelkiej możliwej pomocy w problemach związanych z obsługą kont pocztowych.

§ 25

1. PWSiP zastrzega sobie prawo do:

- 1) awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia Użytkownika o tym fakcie,
- 2) zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej. Istotne zmiany dotyczące zasad będą podawane do wiadomości Użytkownikom za pomocą poczty elektronicznej. Aktualna i obowiązująca treść zasad jest dostępna na stronach internetowych pod adresem: <http://www.pwsip.edu.pl>,
- 3) zamykania kont pocztowych osób, które przestają być pracownikami Uczelni,
- 4) zablokowania skrzynek pocztowych w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem i interesem Uczelni. W szczególności może to dotyczyć:
 - a) wykorzystywania kont pocztowych do prywatnej działalności komercyjnej,
 - b) zachowań naruszających zasady wymienione w niniejszym dokumencie,

- c) zachowań naruszających inne zasady i regulaminy użytkowania sieci komputerowych Uczelni,
 - d) zachowań naruszających ogólnie przyjęte zasady współistnienia użytkowników sieci Internet.
2. W sytuacji podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa informacji Administrator, może samodzielnie podjąć decyzję o wyłączeniu konta Użytkownika.

§ 26

Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta pocztowego Użytkownika,
- 2) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu oraz innymi niezależnymi okolicznościami,
- 3) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od Uczelni,
- 4) sposób wykorzystywania konta pocztowego przez Użytkownika oraz szkody, jakie poniósł na skutek nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu wiadomości.
- 5) szkody wynikłe z użytkowania konta pocztowego,
- 6) treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 27

Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień niniejszego Regulaminu. Wszelkie zmiany Regulaminu zaczynają obowiązywać z momentem ich opublikowania na stronie internetowej pod adresem: <http://www.pwsliP.edu.pl>

REKTOR

dr hab. Dariusz Stroiński, prof. PWSliP

Załączniki:

- 1. Wniosek o udostępnienie lub modyfikację skrzynki pocztowej w systemie poczty elektronicznej PWSliP w Łomży.
- 2. Wniosek o udostępnienie lub anulowanie dostępu do aliasu konta pocztowego w systemie poczty elektronicznej PWSliP w Łomży.
- 3. Wniosek o zamknięcie skrzynki pocztowej w systemie poczty elektronicznej PWSliP w Łomży.