

**ZARZĄDZENIE NR 0050.182.2021
BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 29 września 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowej poczty elektronicznej
w Urzędzie Miasta Marki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w Urzędzie Miasta Marki, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zarządzenie podaje się do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie Miasta Marki tj. poprzez rozesłanie na służbowe adresy e-mail.

2. Zapoznanie się z Regulaminem Pracownicy potwierdzają przez podpisanie oświadczenia, stanowiącego załącznik do Regulaminu.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 roku.

Burmistrz Miasta Marki

Jacek Orych

Regulamin korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w Urzędzie Miasta Marki

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady używania służbowej poczty elektronicznej (e-mail) oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

2. Celem dokumentu jest ustanowienie obowiązujących reguł korzystania ze służbowej poczty elektronicznej, a w szczególności ustanowienie obowiązujących wymagań w zakresie dozwolonego i poprawnego korzystania ze służbowej poczty elektronicznej, a także zminimalizowania zagrożeń i ochrony danych przekazywanych drogą elektroniczną.

3. Zasady określone w Regulaminie obowiązują wszystkich Użytkowników służbowej poczty elektronicznej.

4. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – oznacza Urząd Miasta Marki,
- 2) **Pracownika, Użytkownika** – oznacza to osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z korzystaniem ze służbowej poczty elektronicznej,
- 3) **poczcie elektronicznej, systemie poczty elektronicznej** – oznacza to usługę świadczoną drogą elektroniczną, służącą do przesyłania elektronicznych wiadomości tekstowych i multimedialnych, tzw. listów elektronicznych (e-mail) między Użytkownikami sieci.
- 4) **koncie pocztowym** – oznacza to element techniczny systemu poczty elektronicznej umożliwiający indywidualny dostęp Użytkownika do przydzielonej mu skrzynki pocztowej,
- 5) **skrzynce pocztowej** – oznacza to element techniczny systemu poczty elektronicznej umożliwiający przechowywanie wiadomości elektronicznych,
- 6) **zawartości skrzynki** – oznacza to listy elektroniczne wraz z załącznikami, które w danym momencie znajdują się w skrzynce pocztowej,
- 7) **informacji poufnej** – oznacza to wszelkie informacje, uzyskane przez Pracownika w związku z realizacją obowiązków służbowych, które nie zostały podane do wiadomości publicznej, w tym wszelkie informacje stanowiące dane osobowe w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8) **Regulaminie** – oznacza to niniejszy regulamin.

Rozdział 2. Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej przez Pracownika

§ 2. 1. Użytkownicy służbowej poczty elektronicznej powinni korzystać z poczty elektronicznej mając na uwadze zagrożenia i ryzyka z tym związane tj.:

- 1) przekazanie wiadomości elektronicznej do nieuprawnionego odbiorcy, a także przechwycenie, odczytanie, zapisanie, dalsze przekazanie wiadomości elektronicznej przez nieuprawnionego odbiorcę;
 - 2) wysyłanie wiadomości do wielu odbiorców w sposób ujawniający pozostałym ich tożsamość (pozwalający na identyfikację osoby fizycznej), a także adres poczty elektronicznej i temat korespondencji;
 - 3) niewłaściwe treści zawarte w wiadomości elektronicznej lub załącznikach mogące stanowić uzasadnienie dla odpowiedzialności prawnej.
2. 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.
3. Wszystkie wiadomości e-mail wytworzone lub przysłane do Użytkownika stanowią własność Pracodawcy.
4. Użytkownicy służbowej poczty elektronicznej ponoszą odpowiedzialność za działania podejmowane z wykorzystaniem przydzielonego konta pocztowego.
5. Służbowe konto pocztowe jest imienne oraz przypisane do tożsamości Użytkownika przez cały okres funkcjonowania tego konta (zatrudnienia u Pracodawcy).
6. Okres przysługiwania uprawnień do służbowego konta pocztowego odpowiada okresowi pozostawania przez Użytkownika w zatrudnieniu u Pracodawcy.
7. Każdemu Użytkownikowi przyznana zostanie służbowa skrzynka pocztowa przeznaczona do przechowywania plików zawierających wiadomości poczty elektronicznej.
8. Z imiennych kont pocztowych służbowego systemu poczty elektronicznej funkcjonującego u Pracodawcy może korzystać wyłącznie Użytkownik, dla którego konto pocztowe zostało założone. Zabronione jest udzielanie dostępu do służbowego konta pocztowego innym Użytkownikom.
9. Wszystkie nieprawidłowości w działaniu służbowej poczty elektronicznej, a także wątpliwości związane ze sposobem korzystania z poczty elektronicznej, w tym związane z jej bezpieczeństwem, należy niezwłocznie konsultować z Pracownikiem odpowiedzialnym u Pracodawcy za obsługę informatyczną.
10. Dane osobowe lub informacje poufne przekazywane drogą elektroniczną powinny być przekazywane w załączniku zabezpieczonym hasłem, zgodnie z procedurą opisaną w Regulaminie.
11. Kontrola wolnego miejsca w służbowej skrzynce pocztowej w ramach przyznanej przestrzeni dyskowej leży po stronie Pracownika.
12. Wiadomości, które nie wymagają przechowywania w celu ich przyszłego wykorzystania powinny być przez Pracownika regularnie usuwane ze skrzynki pocztowej.
13. Pracownik jest zobowiązany do samodzielnego archiwizowania zawartości swojego służbowego konta pocztowego.

Rozdział 3.

Obowiązki Pracownika w zakresie korzystania ze służbowej poczty elektronicznej

§ 3. 1. Korzystanie ze służbowej skrzynki pocztowej założonej indywidualnie dla każdego Pracownika, któremu jest to niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych, jest jego obowiązkiem.

2. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu służbowego adresu poczty elektronicznej do prowadzenia wszelkiej korespondencji służbowej z innymi Pracownikami Pracodawcy.

3. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu służbowego adresu poczty elektronicznej do prowadzenia korespondencji zewnętrznej prowadzonej w imieniu Pracodawcy, jeżeli wynika to z powierzonych obowiązków służbowych oraz w zakresie tego powierzenia.

4. Przy korespondencji Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzania skrzynki pocztowej każdego dnia, w którym jest obecny w pracy i wykonuje obowiązki służbowe;
- 2) bezzwłocznego odpowiadania na e-maile, jeżeli jest to możliwe;
- 3) podawania tematu e-maila oraz umieszczania swojego podpisu.

5. Pracownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych Użytkowników systemu pocztowego oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej skrzynki pocztowej na osoby trzecie.

6. Użytkownicy służbowej poczty elektronicznej są zobowiązani do korzystania z poczty elektronicznej w taki sposób, aby minimalizować ryzyka naruszenia bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

Rozdział 4.

Uprawnienia i obowiązki Pracodawcy w zakresie służbowej poczty elektronicznej

§ 4. 1. Pracodawca zastrzega sobie prawo do:

- 1) awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia Użytkowników o tym fakcie;
- 2) zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej, a informacje o tym fakcie będą podawane do wiadomości Pracownikom za pomocą poczty elektronicznej;
- 3) zamykanie kont pocztowych osób, które przestają być Pracownikami placówki;
- 4) zablokowania skrzynek pocztowych w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem i szeroko rozumianym interesem Pracodawcy.

2. Zawartość konta pocztowego może zostać udostępniona na wezwanie uprawnionego organu państwowego, jeżeli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 5.

Konfigurowanie wiadomości

§ 5. 1. Przed wysłaniem pierwszej wiadomości z systemu poczty elektronicznej Użytkownik jest zobligowany do skonfigurowania zasad wysyłania wiadomości, w tym nazwy Użytkownika i podpisu pod wiadomością zgodnie z obowiązującymi w organizacji standardami (podpis stanowi podanie imienia i nazwiska Pracownika obsługującego dane konto, stanowiska służbowego, nazwy komórki organizacyjnej w której Pracownik jest zatrudniony, nazwy i siedziby Pracodawcy, adresu strony www, numeru telefonu Pracodawcy).

2. W przypadku nieobecności Użytkownika należy ustawić „autoodpowiedź” zawierającą informację o osobie, która go zastępuje w czasie nieobecności, do której nadawca może przekazać wiadomość.

3. 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).

4. Jeżeli kilku Pracowników korzysta z ogólnego adresu e-mail, np. info@, to każda wiadomość powinna zostać podpisana co najmniej imieniem i nazwiskiem osoby, która udziela odpowiedzi.

5. 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.

6. Każda wiadomość powinna być wysyłana z zachowaniem należytej staranności w zakresie sprawdzenia poprawności treści, załączników, a w szczególności adresatów wiadomości.

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

Rozdział 6. Przesyłanie danych osobowych

§ 6. 1. 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.

2. Dane osobowe (w szczególności imiona, nazwiska) lub inne informacje poufne nie powinny być wpisane w tytuł e-maila, a w miarę możliwości, w szczególności gdy zawierają dane osobowe dotyczące wielu osób, powinny zostać przekazywane w zabezpieczonym hasłem załączniku do wiadomości e-mail.

3. Dane osobowe (w szczególności imiona, nazwiska, adresy e-mail) lub inne informacje poufne nie mogą stanowić tematu e-maila.

4. Użytkownik może także zabezpieczyć plik lub pliki poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.

5. Ochrona przesyłanych plików może być również realizowana w powiązaniu z klasyfikacją informacji poprzez opatrzenie dokumentu odpowiednim hasłem wymaganym do otwarcia i/lub modyfikacji.

6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.

7. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy innym kanałem komunikacji (inną drogą korespondencji) niż wiadomość e-mail z załącznikiem.

8. Dopuszczalne jest uzgodnienie stałego hasła na korespondencję z jednym odbiorcą.

9. W korespondencji z danym odbiorcą dopuszczalne jest zastosowanie jako hasła konkretnej informacji znanej tylko temu odbiorcy, której nie trzeba będzie przekazywać odrębną drogą komunikacji, np. znany mu numer ewidencyjny.

Rozdział 7. Adresowanie wiadomości elektronicznych

§ 7. 1. Przesłanie wiadomości do konkretnej osoby powinno wynikać z celu komunikacji.

2. Adresatów wiadomości, których zaangażowanie jest konieczne dla osiągnięcia zamierzonego celu (np. uzyskania odpowiedzi) należy wskazywać w polu „Do:” / ang. „To:”.

3. Wskazanie adresata w polu „DW:” (Do Wiadomości) / ang. „CC:” (Carbon Copy) powoduje jawne przesłanie do niego kopii wiadomości.

4. 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 swoje adresy e-mail i są zaangażowani w sprawę, której dotyczy wysyłana wiadomość.

5. W przypadku wysyłania wiadomości do osoby, o której wiadomo, że jest nieobecna lub rzadko odbiera pocztę elektroniczną, zalecane jest przesyłanie korespondencji do wiadomości osoby odpowiedzialnej za daną sprawę i/lub podejmującej w tej sprawie decyzje. Zmniejsza to ryzyko powstania strat lub zagrożeń wynikających z nieterminowego obsługiwanie korespondencji przez adresata.

6. Pole „UDW:” (Ukryte Do Wiadomości) / ang. „BCC” (Blind Carbon Copy) służy do wysyłania wiadomości z dodatkowym ukryciem przed adresatem głównym faktu istnienia (i tożsamości) innego odbiorcy wskazanego w tym polu.

7. W przypadku wysyłania tej samej wiadomości do kilku odbiorców, którzy korzystają z adresów e-mail pozwalających na identyfikację osoby fizycznej, należy ich adresy wskazać w polu ukrytej kopii, tj.: „UDW:” (Ukryte Do Wiadomości). W takim wypadku wiadomość należy zaadresować do siebie, wskazując swój adres e-mail w polu „Do:”.

8. Jeżeli niezbędne jest wysłanie masowej korespondencji, należy powiadomić o tym Pracownika odpowiedzialnego na obsługę informatyczną, w celu zastosowania odpowiedniego programu.

Rozdział 8. Działania zakazane

§ 8. 1. Za niedozwolone użycie systemu poczty elektronicznej Pracodawcy uznaje się jakiegokolwiek świadome lub nieświadome użycie systemu poczty elektronicznej Pracodawcy prowadzące do naruszenia regulaminu, dobrego imienia Pracodawcy oraz osób trzecich lub naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa. W szczególności, za działania niedozwolone uznaje się:

- 1) działania skutkujące naruszeniem dóbr osobistych innych osób, w tym innych Użytkowników;
- 2) tworzenie, wysyłanie lub przechowywanie wiadomości e-mail lub załączników, które mogą być uznane za nielegalne lub są powszechnie uznawane za obraźliwe, nieetyczne, nielegalne lub w inny sposób niestosowne, dotyczy to w szczególności: obraźliwych komentarzy dotyczących rasy, płci, koloru skóry, niepełnosprawności, wieku, orientacji seksualnej, pornografii, terroryzmu, przekonań i praktyk religijnych, przekonań politycznych, narodowości, odnośników do ewidentnie lub ewentualnie obraźliwych stron WWW i podobnych materiałów;
- 3) wykorzystanie systemu poczty elektronicznej Pracodawcy w celu rozsyłania spamu lub zakłócania pracy innych usług, w tym rozsyłanie żartów, wiadomości typu „łańcuszki”, próśb o pomoc charytatywną, wirusów i innego złośliwego oprogramowania;
- 4) używanie poczty elektronicznej do oficjalnego reprezentowania Pracodawcy, jeżeli nie wynika to z zakresu przydzielonych obowiązków służbowych albo z uzyskanego odpowiedniego upoważnienia;

- 5) wykorzystanie systemu poczty elektronicznej Pracodawcy w celach prowadzenia przez Pracownika działań politycznych oraz do prowadzenia własnej działalności gospodarczej;
- 6) używanie poczty elektronicznej do korespondencji prywatnej lub pracy charytatywnej niepowiązanej z realizowaniem obowiązków służbowych przydzielonych Pracownikowi ani działalnością Pracodawcy;
- 7) wysyłania wiadomości e-mail z cudzego konta lub w cudzym imieniu (włączając w to użycie zmienionego pola „Od:”/ ang. „From:”);
- 8) udostępnianie lub umożliwienie dostępu do własnego konta pocztowego innym osobom;
- 9) każde inne użycie poczty elektronicznej w nieetycznym celu lub niezgodne z prawem.

2. Zabronione jest używanie poczty elektronicznej do ręcznego wysyłania masowej korespondencji – w takiej sytuacji powinien zostać zastosowany specjalny program do zbiorczego mailingu.

3. Zabronione jest uczestniczenie w przechwytywaniu, podglądaniu, zapisywaniu, zmienianiu lub ujawnianiu wiadomości e-mail należącej do innej osoby (nie dotyczy osób odpowiednio upoważnionych lub wtedy, gdy niezbędne jest to do zarządzania systemem poczty elektronicznej).

4. Zabrania się korzystania w celach służbowych z innej, w tym prywatnej poczty e-mail.

5. Zabronione jest przekierowywanie (tzw. „forward” i „auto-forward”) wiadomości elektronicznych do innych, zewnętrznych systemów pocztowych.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem następnym po dniu jego ogłoszenia i jest udostępniany Pracownikom drogą mailową.

2. Każdy z Pracowników ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem oraz potwierdzenia tego faktu przez podpisanie oświadczenia stanowiącego załącznik do Regulaminu.

3. Regulamin o aktualnej treści obowiązuje do czasu jego zmiany.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym z zakresu prawa pracy i ochrony danych osobowych, a także wewnętrzne polityki, instrukcje, procedury oraz regulaminy obowiązujące u Pracodawcy z uwzględnieniem dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

(miejsowość, data)

(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z zarządzeniem Burmistrza Miasta Marki **w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowej poczty elektronicznej obowiązującym w Urzędzie Miasta Marki.**

(podpis)



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

| | |
|-------------------------|--|
| Typ dokumentu | Zarządzenie |
| Numer dokumentu | 0050.182.2021 |
| Data dokumentu | 2021-09-29 |
| Organ wydający | Burmistrz Miasta Marki |
| Przedmiot regulacji | w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w Urzędzie Miasta Marki |
| Identyfikator dokumentu | DDC2EC4E-E842-4D32-9305-3618574C6CA5 |

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

| | |
|-----------------------|--|
| Podpis: | |
| Sygnatura | Signature-1850138949 |
| Numer seryjny | 43F716191DB58537 |
| Osoba podpisująca | Jacek Orych |
| Instytucja | Gmina Miasto Marki |
| Miejscowość | Marki |
| Kraj | PL |
| Data złożenia podpisu | 2021-09-29 09:17:55 |
| Zakres podpisu | Cały dokument |
| Wystawca certyfikatu | VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL |