

ZARZĄDZENIE Nr 148/UM/2018

PREZYDENTA MIASTA LEGNICY

z dnia 5 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu korzystania ze służbowej poczty elektronicznej i platformy wymiany plików dla pracowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Legnica”

W związku z rozwojem i eksploatacją usług elektronicznych świadczonych na rzecz Jednostek Organizacyjnych Gminy Legnica, w ramach realizacji Strategii Informatyzacji Gminy Legnica, w tym projektu pn. „Budowa Centrum Przetwarzania Danych/Centrum Usług Wspólnych”, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin korzystania ze służbowej poczty elektronicznej i platformy wymiany plików dla pracowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Legnica”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Legnica do przestrzegania postanowień zawartych w zarządzeniu.

§ 3.

Nadzór nad realizacją postanowień „Regulaminu korzystania ze służbowej poczty elektronicznej i platformy wymiany plików dla pracowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Legnica”, powierzam Dyrektorowi Wydziału Informatyki Urzędu Miasta Legnicy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Radosław Krzakowski

Załącznik do zarządzenia Nr 148/UM/2018

Prezydenta Miasta Legnicy

z dnia 5 grudnia 2018 r.

**Regulamin korzystania ze służbowej poczty elektronicznej i platformy wymiany plików
dla pracowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Legnica**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§1

1. Niniejszy regulamin ustala zasady korzystania z Poczty Elektronicznej oraz Platformy Wymiany Plików, zwanych dalej łącznie Usługami, udostępnionymi na potrzeby Jednostek Organizacyjnych Gminy Legnica.

2. Regulamin określa:

a. procedurę tworzenia, modyfikacji i likwidacji:

i. Kont Pocztowych,

ii. przestrzeni wymiany dla Użytkowników na Platformie Wymiany Plików

oraz zasady Polityki Bezpieczeństwa w tym obszarze haseł dla Jednostek Organizacyjnych Gminy Legnica.

b. zalecenia co do zasad korzystania z Usług przez Użytkowników,

c. sposób i zakres kontroli przez Administratora IT i Administratora Jednostki nad Kont Pocztowych i Kont Użytkowników na Platformie Wymiany Plików.

3. Definicje

a. Regulamin - niniejszy regulamin,

b. IT - komórka Urzędu Miasta Legnicy odpowiedzialna za procesy wdrożenia i eksploatacji oraz obsługę techniczną związaną z udostępnianiem Usług,

c. Jednostka Organizacyjna – Jednostka Organizacyjna Gminy Legnica,

d. Administrator IT – pracownik IT Urzędu Miasta odpowiedzialny za ciągłość działania systemów pocztowych i serwerowych, administrujący uprawnieniami Administratorów Jednostki i Użytkowników lub tworzący Konta w PWP oraz Konta Pocztowe Użytkowników w przypadku, kiedy Jednostka Organizacyjna nie ma wyznaczonego Administratora Jednostki w zakresie Poczty Elektronicznej,

e. Użytkownik – pracownik Jednostki Organizacyjnej korzystający z Poczty Elektronicznej lub/i Platformy Wymiany Plików,

f. Administrator Jednostki – Użytkownik, pracownik Jednostki Organizacyjnej, wyznaczony przez osobę reprezentującą ją przy zawieraniu Porozumienia – kierownika Jednostki Organizacyjnej, zarządzający domeną pocztową tej Jednostki Organizacyjnej w ramach otrzymanych uprawnień,

g. Konto Pocztowe, Konto Użytkownika, Konto na PWP - zbiór usług i funkcji dostępnych dla Użytkownika po zalogowaniu się do konta na portalu poczta.legnica.eu lub wymiana.legnica.eu oraz zbiór danych i ustawień Użytkownika związanych z działaniem Usług,

h. Konto administracyjne – konto Administratora Jednostki wykorzystywane do zarządzania Kontami Pocztoowymi Użytkowników Jednostki Organizacyjnej w zakresie Poczty Elektronicznej,

i. Poczta Elektroniczna – służbowa poczta elektroniczna udostępniona przez Gminę Legnica na potrzeby Jednostek Organizacyjnych,

j. Skrzynka Pocztowa – określony w Regulaminie obszar pamięci serwera pocztowego przeznaczony do przechowywania plików zawierających wiadomości przesyłane poprzez Konto Pocztoowe Użytkownika,

k. Adres e-mail - adres elektronicznej Skrzynki Pocztovej, za którego pośrednictwem Użytkownik może wysyłać i odbierać wiadomości. Adres e-mail pełni rolę loginu i wraz z hasłem służy do logowania się do Poczty Elektronicznej i jej usług.

l. Platforma Wymiany Plików (zwana też PWP lub Platformą) – przestrzeń dyskowa wydzielona w zasobach teleinformatycznych, zarządzanych przez IT, dedykowana na potrzeby wymiany plików,

m. Wniosek - Wniosek o nadanie/modyfikację/likwidację uprawnień do Poczty Elektronicznej lub Platformy Wymiany Plików dla Jednostek Organizacyjnych stanowiący załącznik do Regulaminu,

n. Profil - zespół informacji, danych i innych elementów prezentujących i opisujących Użytkownika, przekazywanych na Wniosku o utworzenie Konta Pocztovej lub/i Konta na PWP,

o. Baza Profili - zbiór danych, informacji i innych treści zawartych w Profilach. Dane te są gromadzone i przetwarzane w uporządkowany sposób w systemie informatycznym przez Administratora IT za zgodą Użytkownika. Baza Profili podlega ochronie prawnej przewidzianej w obowiązujących przepisach.

§2

1. Nadzór i opiekę techniczną nad Poczta Elektroniczna i Platforma Wymiany Plików pełni Administrator IT.

2. Dostępem do PWP zarządza Administrator IT.

3. Dostępem do Poczty Elektronicznej zarządza:

a. Administrator IT, jeśli Jednostka nie ma wyznaczonego Administratora Jednostki,

b. Administrator Jednostki wg właściwości.

4. Kierownik Jednostki Organizacyjnej zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora IT o zaistniałych zmianach kadrowych oraz związanych z nimi zmianach uprawnień. Kierownik Jednostki Organizacyjnej złoży stosowane Wnioski w sytuacji, kiedy Jednostka Organizacyjna nie posiada wyznaczonego Administratora Jednostki lub jeśli zmiany te dotyczą Administratora Jednostki lub uprawnień do Platformy Wymiany Plików.

5. Każdorazowo, jeśli Jednostka Organizacyjna nie ma wyznaczonego Administratora Jednostki, utworzenie, likwidacja lub modyfikacja Konta Pocztovej dla Użytkownika przez Administratora IT oraz utworzenie, likwidacja lub modyfikacja Konta Użytkownika na PWP, zainicjowane będzie Wnioskiem.

6. Wniosek powinien zostać przekazany do IT:

a. w sposób tradycyjny

lub

b. drogą elektroniczną na adres mailmaster@legnica.eu jedynie w przypadku, kiedy zostanie on przesłany z adresu konta e-mail kierownika Jednostki Organizacyjnej.

7. Wszelka korespondencja elektroniczna związana z działaniem Poczty Elektronicznej oraz PWP kierowana będzie na adres mailmaster@legnica.eu

ROZDZIAŁ II

Zasady korzystania z Poczty Elektronicznej i Platformy Wymiany Plików.

§3

1. Warunkiem otrzymania własnej dedykowanej domeny na potrzeby Poczty Elektronicznej jest zawarcie między Gminą a Jednostką Organizacyjną Porozumienia ws. udostępniania Służbowej Poczty Elektronicznej pracownikom Jednostek Organizacyjnych Gminy Legnica.

2. Z PWP może korzystać każda Jednostka Organizacyjna Gminy Legnica, która złoży do Administratora IT Wniosek dot. utworzenia Kont na PWP.

3. Warunkiem korzystania z PWP przez Jednostkę Organizacyjną jest posiadanie przez wyznaczonych Użytkowników Kont Pocztovej w domenie legnica.eu.

4. Złożenie wniosku o utworzenie Kont na PWP dla pracowników jednostki jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu przez Jednostkę Organizacyjną.

5. Domena pocztowa Jednostki Organizacyjnej utworzona zostanie przez Administratora IT w formacie <nazwa_jednostki>.legnica.eu, gdzie <nazwa_jednostki> oznacza skrót, jakim zwyczajowo określa się Jednostka Organizacyjna, np.: Szkoła Podstawowa nr 4 otrzyma domenę sp4.legnica.eu.

6. Na Wniosek kierownika Jednostki Organizacyjnej Administrator IT tworzy, modyfikuje i likwiduje:

- a. Konta administracyjne Administratorów Jednostki w zakresie Poczty Elektronicznej,
- b. Konta Pocztowe Użytkowników (jeśli w Jednostce Organizacyjnej nie ma wyznaczonego Administratora Jednostki),
- c. Konta Użytkowników na Platformie Wymiany Plików.

7. Adres e-mail utworzony zostanie w formacie:

a. pierwsza litera imienia oraz nazwisko – jeśli nazwisko dwuczłonowe, to użyty zostanie drugi człon; jeśli login w takim formacie będzie istniał w Bazie Profili, to adres zostanie stworzony w formacie: dwie pierwsze litery imienia i nazwisko np. jkowalski@<nazwa_jednostki>.legnica.eu lub jakowalski@<nazwa_jednostki>.legnica.eu.

b. imię i nazwisko np. jan.kowalski@<nazwa_jednostki>.legnica.eu w przypadku, gdy:

-Jednostka Organizacyjna zgłosi taką potrzebę

lub

-pkt. a. nie może zostać zastosowany.

8. Szczegóły dotyczące pierwszego logowania do Poczty Elektronicznej, Administrator IT, po uprzedniej weryfikacji tożsamości przekaze Administratorowi Jednostki lub w przypadku jego braku Użytkownikowi, udzieli również szkolenia Administratorowi Jednostki w zakresie administrowania domeną Jednostki Organizacyjnej. Hasło do Poczty Elektronicznej przekazane zostanie Użytkownikowi lub Administratorowi Jednostki innym kanałem komunikacji (np. sms, telefon, osobiście).

9. Szczegóły dotyczące pierwszego logowania do PWP, Administrator IT, po uprzedniej weryfikacji przekaze drogą elektroniczną na adres Użytkownika wskazany we wniosku login i adres WWW PWP a hasło przekaze innym kanałem komunikacji (np. sms, telefon, osobiście).

10. Użytkownik potwierdza niezwłocznie drogą mailową na adres wskazany w §2 ust. 7, poprawność logowania, poziom otrzymanych uprawnień do Poczty Elektronicznej lub/i PWP oraz dostęp do folderów współdzielonych jak również zapoznanie się i akceptację Regulaminu.

11. Dostęp do Konta Poczтового i PWP jest chroniony hasłem. Z uwagi na bezpieczeństwo systemów oraz danych jakie się tam znajdują hasło może być znane wyłącznie Użytkownikowi. W przypadku odtajnienia hasła należy niezwłocznie zmienić je na nowe. W przypadku utraty dostępu do Poczty Elektronicznej lub PWP wymagany jest niezwłoczny kontakt z Administratorem IT w celu wygenerowania nowego hasła lub zablokowania Konta Użytkownika.

12. Użytkownik zobowiązuje się nie udostępniać swojego hasła osobom trzecim.

13. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie skutki działań swoich oraz działań osób trzecich, wynikłe z nieprzestrzegania postanowień tego paragrafu.

14. Przy pierwszym logowaniu pracownik zobowiązany jest zmienić hasło. Hasło nie powinno być proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Powinno ono spełniać warunki:

- a. powinno zawierać co najmniej 8 znaków,
- b. powinno zawierać wielkie i małe litery,
- c. powinno zawierać co najmniej 1 cyfrę,
- d. nie powinno zawierać loginu.

§ 4

1. Każdemu Użytkownikowi zostanie przyznana na serwerze Skrzynka Poczтовая związana z Kontem Poczowym.

2. Maksymalna wielkość Skrzynki Pocztovej ustala się na 200MB lub 2000 wiadomości. Spełnienie jednego z warunków powoduje utratę możliwości wysyłania i odbierania Poczty Elektronicznej.

3. Możliwy poziom uprawnień dla Użytkowników Kont Pocztowych: Użytkownik lub Administrator Jednostki.

4. Maksymalny rozmiar pojedynczej wiadomości ustala się na 20MB.

5. Kontrola wolnego miejsca w Skrzynce Pocztovej w ramach przyznanej przestrzeni dyskowej leży po stronie Administratora Jednostki a w Jednostkach Organizacyjnej, w których nie jest on wyznaczony przez Administratora IT. Wiadomości, które nie wymagają przechowywania w celu ich przyszłego wykorzystania powinny być regularnie przez Użytkownika usuwane ze Skrzynki Pocztovej.

6. Użytkownik samodzielnie archiwizuje Poczte Elektroniczną.

7. Administrator IT nie ponosi odpowiedzialności za utraconą Poczte Elektroniczną.

§ 5

1. Przeznaczeniem Platformy jest jej wykorzystanie w celach komunikacyjnych związanych realizowaniem zadań Jednostek Organizacyjnych Gminy Legnica.

2. Platforma udostępniona jest w sieci Internet w sposób ciągły 24 godz./dobę, 7 dni w tygodniu z wyłączeniem czasu potrzebnego na niezbędne prace konserwacyjne,

3. Dostęp do Platformy jest nieodpłatny.

a. Do korzystania z Platformy Użytkownik musi posiadać imienny adres e-mail w domenie legnica.eu i mieć możliwość odczytywania przesyłanych na niego wiadomości,

b. Zalogowanie się na Platformie i korzystanie z jej zasobów jest jednoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.

3. Możliwy poziom uprawnień dla Użytkowników PWP: Użytkownik.

4. Dostęp do Konta na PWP jest możliwy dla:

a. Zarejestrowanych Użytkowników,

b. osób, którzy otrzymali ograniczony dostęp do plików poprzez udostępnienie na warunkach określonych przez Użytkownika PWP (czas udostępnionych zasobów oraz dostęp do zapisu plików w udostępnionym folderze).

5. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu oraz Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych posiadają w swojej strukturze katalogi przeznaczone do wymiany danych z Jednostkami.

6. Każdy Użytkownik posiadający Konto na Platformie dysponuje ograniczonym przydziałem 500 MB co oznacza, że po wykorzystaniu przydziału w całości Użytkownik straci możliwość dodawania kolejnych plików. Zaleca się stałą kontrolę nad udostępnianymi danymi poprzez usuwanie zbędnych plików.

7. Platforma może być używana jedynie do celów zgodnych z przeznaczeniem określonym w Regulaminie i zgodnie z obowiązującym prawem. Zakazane jest dostarczanie przez i do Platformy treści naruszających dobra osób trzecich, ogólnie przyjęte normy społeczne lub niezgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

8. W przypadku niestosowania się Użytkownika do Regulaminu Platformy, Administrator IT ma prawo do czasowego lub stałego zablokowania jego konta i/lub zablokowania dostępu dla całej Jednostki Organizacyjnej.

§ 6

1. Informacja o służbowym Adresie e-mail jest jawna i jest dostępna powszechnie.

2. Dostęp do Konta Pocztowego możliwy jest za pomocą:

a. przeglądarki internetowej,

b. programów pocztowych do obsługi Poczty Elektronicznej.

2. Dostęp do Platformy wymiany plików możliwy jest za pomocą przeglądarki internetowej.

§ 7

1. Zaleca się, aby w Jednostce Organizacyjnej wprowadzono następujące ustalenia co do zasad korzystania z Poczty Elektronicznej i PWP:

a. Użytkownik jest do przekazywania wszelkich informacji służbowych wyłącznie za pośrednictwem Poczty Elektronicznej oraz PWP

b. Przy korespondencji Użytkownik zobowiązany jest do:

- sprawdzania Skrzynki Pocztovej przynajmniej raz dziennie każdego dnia, w którym jest obecny w pracy i wykonuje obowiązki służbowe;

- bezzwłocznego odpowiadania na e-maile;

- podawania tematu e-maila oraz umieszczania swojego podpisu;

- korzystanie z funkcji przekierowania oraz autoodpowiadania, w przypadku nieobecności.

c. Użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych Użytkowników systemu pocztowego i Użytkowników PWP oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania z Usług na osoby trzecie.

d. Użytkownik powinien stosować odpowiednie środki bezpieczeństwa zapobiegające wprowadzeniu wirusów do systemu Poczty Elektronicznej oraz PWP.

e. Użytkownik ma prawo korzystać z Konta Pocztowego oraz Konta na PWP w pełnym zakresie jego funkcjonalności pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.

ROZDZIAŁ III

Zakres i uprawnienia kontrolne Administratora IT i Jednostki Organizacyjnej dotyczące służbowej Poczty Elektronicznej i PWP Użytkowników.

§ 7

1. Administrator IT zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania Usług oraz zobowiązuje się do udzielania wszelkiej możliwej pomocy w problemach związanych z ich obsługą.

2. Odbierane i wysyłane za pośrednictwem Skrzynki Pocztovej wiadomości, oraz udostępniane za pośrednictwem PWP dane stanowią własność Jednostki Organizacyjnej i mogą one zostać poddane kontroli przez Administratora IT lub Kierownika Jednostki.

3. Administrator IT ma prawo do kontroli przestrzegania przez Użytkowników zasad korzystania z Poczty Elektronicznej oraz PWP zgodnie z Regulaminem.

§ 8

1. Administrator IT zastrzega sobie prawo do:

a. awaryjnego wyłączenia dostępu do Usług bez uprzedniego powiadomienia Użytkowników o tym fakcie,

b. likwidowania Kont Pocztowych oraz Kont na PWP Użytkownikom, którzy przestają być pracownikami Jednostki Organizacyjnej,

c. zablokowania Skrzynek Pocztowych lub Kont na PWP w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem i szeroko rozumianym interesem Gminy, Urzędu Miasta oraz Jednostki Organizacyjnej. W szczególności może to dotyczyć:

§ wykorzystania Skrzynek Pocztowych i Kont na PWP do użytku prywatnego,

§ zachowań naruszających zasady wymienione w niniejszym dokumencie,

§ zachowań naruszających inne zasady i regulaminy.

§ 9

1. Gmina, IT oraz Administrator IT nie ponosi odpowiedzialności za:

a. skutki udostępnienia przez Użytkownika lub Administratora Jednostki Organizacyjnej hasła dostępu do

Usług,

- b. utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu oraz innymi niezależnymi okolicznościami,
- c. przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego lub PWP zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od Gminy,
- d. sposób wykorzystywania Skrzynki Pocztovej lub udostępnianych danych na PWP przez Użytkownika oraz szkody jakie poniósł na skutek nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu informacji,
- e. szkody wynikłe z niewłaściwego Użytkowania Konta Pocztovej lub Konta na PWP,
- f. treści przekazywane przez pracownika za pośrednictwem Poczty Elektronicznej lub na PWP, ponieważ nie ingeruje w treść przesyłanych czy udostępnianych danych,
- g. działania siły wyższej.

§ 10

1. Wszelkie zgłoszenia serwisowe związane z Kontem Pocztovej, Kontem na PWP i ich funkcjonowaniem powinny być zgłaszane Administratorowi IT mailowo na adres: mailmaster@legnica.eu lub telefonicznie pod numerem 76 72 12 148.

2. O wszelkich pracach konserwacyjnych mogących wpływać na pracę Użytkowników Poczty Elektronicznej lub/i PWP Administrator IT informować będzie drogą elektroniczną.

3. IT zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie, o czym poinformuje Jednostkę Organizacyjną drogą mailową. W przypadku, gdyby Jednostka Organizacyjna nie zaakceptowała zmian w Regulaminie, powinna powstrzymać się od korzystania z Konta Pocztovej oraz Konta na PWP i skontaktować się z Administratorem IT.

4. Zmiana Regulaminu nie powoduje zmian w zawartym przez jednostkę Porozumieniu w sprawie udostępniania Służbowej Poczty Elektronicznej pracownikom Jednostek Organizacyjnych Gminy Legnica.

5. Jeśli w niniejszym Regulaminie nie ustalono inaczej, Administrator IT będzie komunikował się z Użytkownikiem/Administratorem Jednostki drogą mailową lub telefoniczną. Użytkownik/Administrator Jednostki powinien wskazać jakiej usługi dotyczy problem, domenę i Konto Pocztovej lub nazwę zasobu w PWP.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Załącznikiem do Regulaminu jest Wniosek o nadanie/modyfikację/likwidację uprawnień do Poczty Elektronicznej lub Platformy Wymiany Plików dla Jednostek Organizacyjnych.

2. Regulamin korzystania obowiązuje od dnia podpisania Porozumienia w przypadku Poczty Elektronicznej, a w przypadku Platformy Wymiany Plików, po jego zaakceptowaniu.

3. Gmina zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu, a o każdej zmianie poinformuje Jednostkę Organizacyjną za pomocą Poczty Elektronicznej na adres Administratora Jednostki i/lub Kierownika Jednostki.

4. Niezgłoszenie w terminie 7 dni roboczych od ogłoszenia, odmowy przyjęcia zmian w Regulaminie, oznacza akceptację nowej treści Regulaminu.

5. Odmowa przyjęcia zmian w Regulaminie jest jednoznaczna z rezygnacją Użytkownika z korzystania z PWP lub Poczty Elektronicznej.

6. Dodatkowych informacji dotyczących działania Platformy Wymiany Plików jak również Poczty Elektronicznej udziela Administrator IT.

PREZYDENT MIASTA

Tadeusz Krzakowski

Wniosek o nadanie/modyfikację/likwidację uprawnień (wzór)

Nr sprawy wg JRWA

Legnica, dnia

.....

Dyrektor Wydziału Informatyki
w Urzędzie Miasta Legnica
wm.

W związku z..... wnoszę o utworzenie/modyfikację/ likwidację* następujących usług świadczonych wspólnie.

Wnioskodawca wypełnia tylko pola białe

Pełna Nazwa Jednostki Organizacyjnej	/Szkoła Podstawowa nr 126/			
Dyrektor	/Jan Malinowski/			
Imię i nazwisko Użytkownika	/Joanna Malinowska/			
Stanowisko	/intendent/			
Rodzaj zatrudnienia	/na czas nieoznaczony/			
Zasób/Zapotrzebowanie	Poziom uprawnień	Potwierdzenie nadania uprawnień przez Administradora IT (wypełnia IT)		
		Potwierdzenie nadania dostępów i uprawnień, akceptacja regulaminu korzystania ze służbowej poczty elektronicznej i platformy wymiany plików dla pracowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Legnica, Zapoznanie z klauzulą RODO - §6 Porozumienia		
		Uwagi	Data i podpis	Data i podpis
/konto pocztowe/	/Administrator Użytkownik/			
/konto na platformie wymiany plików/	/Użytkownik/			

.....
Data, pieczęć i podpis
Kierownika Jednostki Organizacyjnej