

**ZARZĄDZENIE NR 9/2022
STAROSTY SUWAŁSKIEGO**

z dnia 20 maja 2022 r.

**w sprawie „Regulaminu korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w Starostwie Powiatowym
w Suwałkach”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 z późn. zm.), w związku z art. 32 ust. 1 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 Nr 119, str. 1 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad i warunków korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w Starostwie Powiatowym w Suwałkach wprowadza się „Regulamin korzystania ze służbowej poczty elektronicznej”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 13/2020 Starosty Suwałskiego z dnia 29 kwietnia 2020 r. w sprawie „Regulaminu korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w Starostwie Powiatowym w Suwałkach”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Witold Kowalewski

Regulamin korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w Starostwie Powiatowym w Suwałkach

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy regulamin (dalej „**Regulamin**”) określa zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (dalej „**Starostwo**”), w szczególności:

- 1) procedurę przydzielenia adresu służbowej poczty elektronicznej oraz zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej,
- 2) obowiązki pracowników związane z korzystaniem ze służbowej poczty elektronicznej,
- 3) obowiązki i uprawnienia Starostwa wobec osób korzystających ze służbowej poczty elektronicznej.

2. Regulamin stosuje się do pracowników Starostwa i innych użytkowników, korzystających ze służbowej poczty elektronicznej (dalej „**Użytkownicy**”).

§ 2. 1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej sprawuje Administrator, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi informatycznej w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Suwałkach (dalej „**Administrator**”).

2. W razie nieobecności, bądź usprawiedliwionej niemożności wykonywania obowiązków Administratora, jego zadania wykonuje osoba zastępująca pracownika na stanowisku ds. obsługi informatycznej lub osoba wskazana przez Starostę.

3. Każdy Użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem i przestrzegać jego postanowień.

Rozdział 2. Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej

§ 3. 1. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do posiadania służbowego konta poczty elektronicznej w domenie: „powiat.suwalski.pl”.

2. Konto poczty elektronicznej może być założone jako:

- 1) imienne konto poczty elektronicznej – adres konta tworzony jest według wzoru: „imię.nazwisko@powiat.suwalski.pl”,
- 2) funkcyjne konto poczty elektronicznej – adres konta tworzony jest według wzoru: „nazwa@powiat.suwalski.pl”.

3. Imienne konto poczty elektronicznej zakładane jest na następujących zasadach:

- 1) imienne konto poczty elektronicznej zakładane jest w domenie „powiat.suwalski.pl”,
- 2) wniosek o założenie imiennego konta poczty elektronicznej składa kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy do Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Suwałkach (wzór wniosku określa załącznik nr 1 do Regulaminu),
- 3) imienne konto poczty elektronicznej może być założone na polecenie Starosty, w takim przypadku Administrator wypełnia i podpisuje wniosek, o którym mowa wyżej, a następnie przekłada do akceptacji Staroście,
- 4) za imienne konto poczty elektronicznej odpowiedzialna jest osoba, której konto założono (Użytkownik).

4. Funkcyjne konto poczty elektronicznej zakładane jest w razie konieczności, w tym na potrzeby realizacji zadań, których wykonawcą lub współorganizatorem jest Starostwo, na następujących zasadach:

- 1) funkcyjne konto poczty elektronicznej zakładane jest w domenie „powiat.suwalski.pl”,

- 2) wniosek o założenie funkcyjnego konta poczty elektronicznej może złożyć kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy do Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Suwałkach (wzór wniosku określa załącznik nr 1 do Regulaminu),
- 3) funkcyjne konto poczty elektronicznej może być założone na polecenie Starosty, w takim przypadku Administrator wypełnia i podpisuje wniosek, o którym mowa wyżej, a następnie przekłada do akceptacji Staroście,
- 4) za funkcyjne konto poczty elektronicznej odpowiedzialna jest osoba, której konto udostępniono w celu wykonywania powierzonych obowiązków (Użytkownik),
- 5) nadzór nad funkcyjnym kontem poczty elektronicznej sprawuje osoba, na której wniosek konto to zostało założone.

5. Administrator przekazuje Użytkownikowi szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasło do konta poczty elektronicznej.

6. Dostęp do konta poczty elektronicznej jest chroniony hasłem:

- 1) z uwagi na bezpieczeństwo systemu poczty elektronicznej Starostwa oraz danych Użytkownika hasło jest poufne,
- 2) zabronione jest ujawnianie hasła osobom trzecim,
- 3) w przypadku ujawnienia hasła należy ujawnione hasło niezwłocznie zastąpić nowym hasłem.

7. Przy pierwszym logowaniu Użytkownik zobowiązany jest zmienić hasło konta poczty elektronicznej:

- 1) hasło nie powinno być oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie,
- 2) hasło konta służbowej poczty elektronicznej powinno składać się z min. 8 znaków, dużych i małych liter, cyfr i znaków specjalnych.

8. Problemy techniczne związane z użytkowaniem służbowej poczty elektronicznej powinny być niezwłocznie zgłaszane Administratorowi przez Użytkownika osobiście, telefonicznie lub pisemnie.

9. W przypadku zamierzonej nieobecności Użytkownika w pracy, trwającej dłużej niż 3 dni robocze, jest on zobowiązany do ustawienia na swoim koncie poprzez stronę internetową poczta.home.pl automatycznej odpowiedzi (tzw. autorespondera), informującej w szczególności o okresie niedostępności pod danym adresem e-mail oraz o osobie, z którą należy kontaktować się w zastępstwie i jej adresie poczty elektronicznej. Obowiązek ten nie ma zastosowania do kont poczty elektronicznej wymienionych w § 5, ust. 2.

10. W przypadku niezamierzonej nieobecności pracownika, który jest Użytkownikiem poczty, bezpośredni przełożony/kierownik komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian do konta poczty elektronicznej i wnioskuje, zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, o:

- 1) ustawienie automatycznej odpowiedzi (autorespondera) w adresie poczty elektronicznej Użytkownika i podaje adres poczty elektronicznej oraz treść wiadomości,
- 2) przekierowanie poczty przychodzącej z adresu poczty elektronicznej nieobecnego Użytkownika na inny adres i wskazuje adres, na który należy ustawić przekierowanie,
- 3) usunięciu konta i podaje adres poczty elektronicznej oraz powód usunięcia.

11. W przypadku zakończenia przez Użytkownika poczty elektronicznej stosunku pracy, stażu, stosunku cywilnoprawnego, bądź niepodejmowania/braku aktywności na koncie poczty elektronicznej z innego powodu, kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony Użytkownika, zobowiązany jest postępować zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 10 niniejszego paragrafu.

12. Wprowadzenie zmian do konta poczty elektronicznej może nastąpić na polecenie Starosty, w takim przypadku Administrator wypełnia i podpisuje wniosek, o którym mowa w pkt. 10 niniejszego paragrafu, a następnie przekłada do akceptacji Staroście.

13. Wiadomości wysyłane przez Użytkowników z konta poczty elektronicznej przez stronę internetową poczta.home.pl lub przez konto klienta poczty elektronicznej Microsoft Outlook należy opatrzyć klauzulą poufności o następującej treści:

„Ochrona danych osobowych: Niniejsza wiadomość (wraz z załącznikami) jest przeznaczona wyłącznie dla określonego adresata i może zawierać informacje służbowe lub inne informacje poufne prawnie chronione. Jeżeli nie jesteście Państwo właściwym adresem wiadomości lub otrzymali Państwo tę wiadomość omyłkowo, prosimy o tym fakcie niezwłocznie poinformować nadawcę i trwale usunąć otrzymaną wiadomość (wraz z załącznikami). Każde nieuprawnione przetwarzanie, kopiowanie, przechowywanie, ujawnianie lub rozpowszechnianie otrzymanej informacji w całości lub w części jest zabronione i może być uznane za naruszenie prawa.”

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach znajdują się na stronie internetowej Powiatu Suwalskiego pod adresem <http://www.powiat.suwalski.pl/kat/rodo>.

14. Wiadomości, które nie wymagają przechowywania w celu ich przyszłego wykorzystania, powinny być regularnie usuwane.

15. Maksymalna wielkość jednej wysyłanej wiadomości za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej nie powinna przekraczać 15 MB (m. in. ze względów bezpieczeństwa i braku wiedzy o parametrach systemu poczty odbiorcy).

§ 4. 1. Informacja o adresie służbowej poczty elektronicznej jest jawna i powszechnie dostępna, w tym upubliczniana na stronie internetowej Powiatu Suwalskiego i BIP Starostwa Powiatowego w Suwałkach.

2. Użytkownik posiada możliwość korzystania z poczty na urządzeniach służbowych i innych urządzeniach, niż służbowe.

3. Dostęp do służbowej poczty elektronicznej możliwy jest za pomocą:

- 1) przeglądarki internetowej przez stronę internetową poczta.home.pl,
- 2) programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej, np. Microsoft Outlook.

§ 5. 1. Ze służbowego konta poczty elektronicznej może korzystać wyłącznie Użytkownik, dla którego konto to zostało założone.

2. Wyjątek stanowią funkcyjne konta poczty elektronicznej, do korzystania z których uprawnionych jest więcej, niż jedna osoba. Osoba, która korzysta z danego konta poczty elektronicznej w celu wykonywania obowiązków służbowych, staje się na ten czas Użytkownikiem:

- 1) sekretariat@powiat.suwalski.pl,
- 2) bok@powiat.suwalski.pl,
- 3) npp@powiat.suwalski.pl,
- 4) pczk@powiat.suwalski.pl.

3. Użytkownik zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzania na bieżąco służbowej poczty elektronicznej, co najmniej raz dziennie każdego dnia, w którym jest obecny w pracy i wykonuje obowiązki służbowe,
- 2) odpowiadania na otrzymane wiadomości e-mail bez zbędnej zwłoki.

4. Użytkownik zobowiązany jest korzystać ze służbowej poczty elektronicznej jedynie w celach służbowych, zgodnie z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.

5. Niedopuszczalne jest korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych.

6. Użytkownicy mogą w wyjątkowych sytuacjach skorzystać ze służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych za zgodą bezpośredniego przełożonego.

7. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie prywatnej skrzynki poczty elektronicznej (prywatnego adresu e-mail) w celach służbowych.

§ 6. 1. W korespondencji zewnętrznej należy pamiętać, iż kierowana jest ona z adresu służbowej poczty elektronicznej Starostwa, wobec czego Użytkownik zobowiązany jest do stosowania następujących reguł:

- 1) określać temat wiadomości,
- 2) umieszczać swój podpis,

- 3) korespondencję w danej sprawie odkładać do akt sprawy,
- 4) pliki zawierające dane osobowe przysyłać w formie pliku zabezpieczonego hasłem (szyfrowane).
- 5) przed wysłaniem wiadomości bezwzględnie sprawdzić prawidłowość adresu odbiorcy oraz ukryć odbiorców wiadomości przy wysyłce masowej, aby zapobiec ujawnieniu danych osobowych osobom nieuprawnionym,
- 6) stosować się do ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Określa się zasady szyfrowania załączników do wiadomości przesyłanych pocztą elektroniczną:

- 1) pliki i foldery należy spakować za pomocą programu 7-Zip,
- 2) pliki PDF należy zabezpieczyć hasłem,
- 3) należy używać zawsze nowego hasła, składającego się z co najmniej 8 znaków, zawierającego małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne,
- 4) hasło należy dostarczyć innym kanałem, niż plik, może być to:
 - a) krótka wiadomość tekstowa – SMS, przesłana na sprawdzony wcześniej numer telefonu, podany przez adresata wiadomości,
 - b) wiadomość przesłana pocztą elektroniczną, ale na inny adres e-mail niż ten, na który został wysłany plik,
 - c) podanie hasła w rozmowie telefonicznej, na sprawdzony numer telefonu i po wcześniej weryfikacji rozmówcy.

§ 7. 1. Zabrania się podczas korzystania z poczty elektronicznej:

- 1) otwierania wiadomości, plików i linków niewiadomego pochodzenia,
- 2) przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo,
- 3) rozpowszechniania niechcianych wiadomości e-mail (spamu),
- 4) wysyłania treści prawem chronionych bez odpowiedniego zabezpieczenia (szyfrowanie).

2. Użytkownik ma obowiązek stosować odpowiednie środki ostrożności zapobiegające wprowadzeniu wirusów do systemu poczty elektronicznej przy korzystaniu z poczty na urządzeniach służbowych i innych urządzeniach, niż służbowe, w szczególności:

- 1) przed otwarciem wiadomości należy sprawdzić czy nadawca wiadomości jest znany, zwrócić uwagę na nazwę adresata – czy posługuje się pocztą firmową, czy powszechnie dostępną,
- 2) należy zwrócić uwagę na tytuł maila (np. czy nie jest niepoprawnie gramatycznie skonstruowany, czy nie zawiera „literówek”, bądź nieprawdopodobnych informacji, np. o wygranej, otrzymanym spadku, dostarczeniu przesyłki, opłaceniu faktury itp.),
- 3) należy zwrócić uwagę, czy do wiadomości dołączony jest załącznik, w szczególności w postaci pliku o rozszerzeniu .RAR i ocenić bezpieczeństwo otwarcia jego zawartości.

3. Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Administratora w przypadku otrzymania podejrzanego wiadomości e-mail.

Rozdział 3.

Obowiązki i uprawnienia Starostwa Powiatowego w Suwałkach wobec osób korzystających ze służbowej poczty elektronicznej

§ 8. 1. Starostwo zobowiązuje się informować Użytkowników o zmianie zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej w domenie: „powiat.suwalski.pl”.

2. Administrator zobowiązuje się do udzielania wszelkiej możliwej pomocy w problemach związanych z obsługą kont służbowej poczty elektronicznej.

§ 9. Starostwo zastrzega sobie prawo do usunięcia konta służbowej poczty elektronicznej Użytkownika w przypadku powzięcia wiadomości o wykorzystywaniu go w sposób niezgodny z przeznaczeniem, w tym z naruszeniem przepisów obowiązujących w Starostwie, w szczególności, gdy:

- 1) konto służbowej poczty elektronicznej wykorzystywane jest przez Użytkownika do celów prywatnych,
- 2) Użytkownik narusza zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej określone w niniejszym Regulaminie,
- 3) Użytkownik narusza inne zasady, instrukcje i regulaminy użytkowania sieci komputerowych w Starostwie,
- 4) Użytkownik narusza powszechnie obowiązujące przepisy prawa albo normy społeczne lub obyczajowe.

§ 10. Starostwo nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła do konta służbowej poczty elektronicznej i z jej nieuprawnionego korzystania,
- 2) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu poczty elektronicznej lub innymi okolicznościami niezależnymi od Starostwa,
- 3) przerwy w funkcjonowaniu systemu poczty elektronicznej zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od Starostwa,
- 4) sposób wykorzystywania służbowej poczty elektronicznej przez Użytkownika oraz szkody, poniesione na skutek nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytania wiadomości,
- 5) treści przesyłane przez Użytkownika za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej,
- 6) szkody poniesione przez osoby trzecie w związku z używaniem przez Użytkownika służbowej poczty elektronicznej w sposób niezgodny z prawem lub niniejszym Regulaminem.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Wszelkie uwagi i pytania dotyczące działania służbowej poczty elektronicznej oraz niniejszego Regulaminu należy zgłaszać pisemnie do Wydziału Organizacyjnego Starostwa.

2. Wykonanie postanowień niniejszego Regulaminu ma na celu uzupełnienie stosowania Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

3. Za bezpieczeństwo informacji i ochronę danych osobowych w wiadomościach przesyłanych pocztą elektroniczną odpowiada każdy Użytkownik, korzystający ze służbowej poczty elektronicznej.

4. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być wprowadzone tylko na podstawie zarządzeń Starosty.

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania
ze służbowej poczty elektronicznej
w Starostwie Powiatowym
w Suwałkach

Suwałki,
(data)

Wydział Organizacyjny
Starostwo Powiatowe
w Suwałkach

Wniosek o założenie imiennego konta poczty elektronicznej/funkcyjnego konta poczty elektronicznej*

Zwracam się z wnioskiem o założenie konta:

.....@powiat.suwalski.pl
(nazwa konta)

Ważność konta (właściwe zaznaczyć):

- Konto ważne do odwołania/do dnia*:
- Konto ważne do czasu zakończenia stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego.

Dla kont funkcyjnych podać potrzebę, dla której zakładane jest konto:

.....
.....

Dane Użytkownika konta poczty elektronicznej:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

.....
(podpis Użytkownika konta/osoby odpowiedzialnej za konto)

.....
(podpis i pieczęć imienna osoby wnioskującej)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2
do Regulaminu korzystania
ze służbowej poczty elektronicznej
w Starostwie Powiatowym
w Suwałkach

Suwałki,
(data)

Wydział Organizacyjny
Starostwo Powiatowe
w Suwałkach

Wniosek o wprowadzenie zmian do imiennego konta poczty elektronicznej/funkcyjnego konta poczty elektronicznej*

Zwracam się z wnioskiem o*:

- ustawienie automatycznej odpowiedzi (autorespondera) w adresie:
.....@powiat.suwalski.pl o następującej treści:
.....
.....
.....
- przekierowanie z adresu:@powiat.suwalski.pl
na adres:@powiat.suwalski.pl
- usunięcie konta o adresie:@powiat.suwalski.pl
z powodu*:
– zakończenia stosunku pracy, stażu, stosunku cywilnoprawnego
– inny powód:
.....

Dane Użytkownika konta poczty elektronicznej:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

.....
(podpis i pieczęć imienna osoby wnioskującej)

* zaznaczyć i wypełnić właściwe