

**ZARZĄDZENIE NR 176/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO**

z dnia 23 września 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie”**

Na podstawie

- art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 t.j.),
- art. 10 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1330), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam „Regulamin korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie do przestrzegania postanowień zawartych w zarządzeniu.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**dr inż. Krzysztof**  
**Marek Frankenstein**

## **Regulaminu korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie**

§ 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 – Burmistrz Miasta Sławno;
- 2) naczelnik – Naczelnik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sławnie;
- 3) pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Sławnie;
- 4) urząd - Urząd Miejski w Sławnie;
- 5) administrator – Administrator Systemów Informatycznych
- 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. Naczelnik nowo zatrudnionego pracownika zgłasza za pomocą poczty elektronicznej na adres administratora serwera poczty elektronicznej (admin@slawno.pl) potrzebę utworzenia służbowego konta poczty elektronicznej.

2. Adres konta poczty elektronicznej zostaje utworzony według następującego wzoru: imię.nazwisko@slawno.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 służbowego konta 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. Dostęp do poczty elektronicznej możliwy jest za pomocą przeglądarki lub klienta poczty elektronicznej za pomocą szyfrowanych protokołów HTTP, POP, IMAP i SMTP. Wykorzystywanie połączeń nieszyfrowanych jest niedopuszczalne.

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

9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy właściwy naczelnik przekazuje administratorowi serwera poczty elektronicznej dyspozycję usunięcia konta pocztowego pracownika z serwera.

10. Przed usunięciem konta naczelnik 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) na bieżąco sprawdzać wiadomości otrzymywane na skrzynkę pocztową, przynajmniej 1 raz dziennie oraz przynajmniej 1 raz w tygodniu przejrzeć foldery z wiadomościami typu SPAM w celu wykrycia wiadomości które zostały tam błędnie zakwalifikowane;
- 2) odpowiedzi na wiadomość od podmiotu zewnętrznego należy udzielać bezzwłocznie, chyba że z okoliczności wynika, iż możliwe jest udzielenie odpowiedzi w terminie późniejszym;
- 3) odpowiedzi na wiadomość wewnętrzną należy udzielać bezzwłocznie lub we wskazanym w wiadomości terminie;
- 4) odpowiadać na wiadomości należy zawsze określając ich temat;
- 5) w wysyłanych wiadomościach należy umieszczać swój podpis i podstawowe dane urzędu.

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 @slawno.pl.

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

6. Nie należy otwierać nieoczekiwanych załączników (plików) w korespondencji elektronicznej nadesłanej od nieznanego (niezweryfikowanego) nadawcy lub podejrzanego załącznika nadanego przez znanego nadawcę. Wiadomość taką należy niezwłocznie przesłać do analizy przez administratora, na adres admin@slawno.pl

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

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

9. 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.

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

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

12. Nadzór i opiekę nad serwerem poczty elektronicznej sprawuje Administrator Systemów Informatycznych.

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

2. Pracodawca oraz naczelnik komórki organizacyjnej mają prawo kontrolować służbową pocztę przesyłaną przez domenę @slawno.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 naczelnik 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 naczelnik komórki 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.