

ZARZĄDZENIE NR 72/2021
BURMISTRZA GONIĄDZA

z dnia 29 czerwca 2021 r.

w sprawie regulaminu korzystania z poczty elektronicznej

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 32 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, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin korzystania z poczty elektronicznej”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz

REGULAMIN KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ

1. Przeznaczenie dokumentu

Regulamin określa zasady używania służbowej poczty elektronicznej (e-mail). Celem dokumentu jest ustanowienie obowiązujących wymagań w zakresie dozwolonego i poprawnego korzystania z poczty e-mail, a także zminimalizowanie ryzyka dla ochrony danych przekazywanych drogą elektroniczną. Zasady określone w regulaminie obowiązują wszystkich użytkowników poczty służbowej.

2. Zasady korzystania z poczty elektronicznej

2.1. Wprowadzenie

Poczta elektroniczna jest obecnie jednym z najważniejszych środków komunikacji. Wiadomości mogą być szybko i pewnie transportowane wewnątrz sieci wewnętrznej oraz globalnie w Internecie. Użycie poczty elektronicznej wiąże się jednak z pewnym ryzykiem. Wiadomości mogą być przechwytywane, zapisywane, odczytywane i przekazywane przez nieuprawnionego odbiorcę. Nieformalne komentarze zawarte w treści wiadomości lub załącznikach mogą być źle zinterpretowane przez odbiorcę i prowadzić do problemów m.in. natury prawnej. Wysyłanie wiadomości do wielu odbiorców w sposób ujawniający ich prywatne adresy e-mail stanowi obecnie jedno z najczęstszych naruszeń ochrony danych osobowych. Zapewnienie właściwego korzystania z poczty elektronicznej stanowi obecnie jeden z priorytetów w zakresie odpowiedniej ochrony danych osobowych.

2.2. Główne zasady

2.2.1. 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.

2.2.2. Wszystkie wiadomości e-mail wytworzone lub przysłane do użytkownika stanowią własność pracodawcy.

2.2.3. Użytkownicy poczty elektronicznej są odpowiedzialni za korzystanie z poczty w taki sposób, aby minimalizować ryzyka naruszenia bezpieczeństwa informacji.

2.2.4. Użytkownik jest uprawniony do korzystania tylko i wyłącznie z przydzielonego lub przydzielonych mu adresów e-mail. Zakazane jest korzystanie z adresu e-mail innego użytkownika, a także logowanie się do skrzynki pocztowej innego użytkownika.

2.2.5. Wszystkie nieprawidłowości w działaniu poczty elektronicznej, a także wątpliwości związane ze sposobem korzystania z poczty elektronicznej, w tym związane z jej bezpieczeństwem, należy niezwłocznie konsultować z informatykiem.

2.2.6. Dane osobowe przekazywane drogą elektroniczną powinny być przekazywane w załączniku zabezpieczonym hasłem, zgodnie z opisaną w regulaminie procedurą (załącznik nr 1).

2.3. Konfigurowanie wiadomości

2.3.1. Przed wysłaniem pierwszej wiadomości użytkownik jest zobligowany do skonfigurowania zasad wysyłania wiadomości, w tym nazwy użytkownika i podpisu pod wiadomością zgodnie z obowiązującym wzorem (załącznik nr 2).

2.3.2. 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).

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

2.3.4. Zalecane jest okresowe czyszczenie skrzynki pocztowej poprzez usuwanie starych wiadomości, które nie będą już potrzebne oraz przechowywanie wiadomości w strukturze folderów, usuwanie kopii roboczych wiadomości, usuwanie nieistotnych e-maili.

2.4. Adresowanie wiadomości

2.4.1. Przesłanie wiadomości do konkretnej osoby powinno wynikać z celu komunikacji.

2.4.2. Adresatów, których zaangażowanie jest konieczne dla osiągnięcia zamierzonego celu (np. uzyskania odpowiedzi) należy wskazywać w polu „Do”.

2.4.3. Wskazanie adresata w polu DW (Do Wiadomości) powoduje jawne przesłanie do niego kopii wiadomości.

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

2.4.5. W przypadku wysyłania wiadomości do osoby, o której wiadomo, że jest nieobecna lub rzadko odbiera pocztę, zalecane jest przesyłanie korespondencji do wiadomości osoby odpowiedzialnej za dany temat i/lub podejmującej w tym temacie decyzje. Zmniejsza to ryzyko powstania strat lub zagrożeń wynikających z nieterminowego obsługiwanie korespondencji przez adresata.

2.4.6. Pole UDW (Ukryte Do Wiadomości) służy do wysyłania wiadomości z dodatkowym ukryciem przed adresatem faktu istnienia (i tożsamości) trzeciej strony wskazanej w tym polu.

2.4.7. W przypadku wysyłania wiadomości do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub korzystają z prywatnych adresów e-mail, należy ich adresy wskazać w polu UDW. W takim wypadku wiadomość należy zaadresować do siebie, wskazując swój adres e-mail w polu Do.

2.5. Działania zakazane

2.5.1. Zabrania się używania poczty elektronicznej:

- a) do tworzenia, wysyłania lub przechowywania wiadomości e-mail lub załączników, które mogą być uznane za nielegalne lub są powszechnie uznawane za obraźliwe, nieetyczne, nielegalne lub w inny sposób niestosowne, w tym: obraźliwe komentarze dotyczące rasy, płci, koloru skóry, niepełnosprawności, wieku, orientacji seksualnej, pornografii, terroryzmu, przekonań i praktyk religijnych, przekonań politycznych, narodowości, odnośniki do lub ewidentnie obraźliwych stron WWW i podobnych materiałów; żarty, wiadomości - łańcuszki, ostrzeżenia o wirusach, prośby o pomoc charytatywną, wirusy i inne oprogramowanie złośliwe;
- b) do korespondencji prywatnej lub pracy charytatywnej niepowiązanej z działalnością pracodawcy;
- c) do wysyłania wiadomości e-mail z cudzego konta lub w cudzym imieniu;
- d) ręcznego wysyłania masowej korespondencji - w takim wypadku powinien zostać zastosowany specjalny program do mailingu;
- e) do każdego innego niezgodnego z prawem, nieetycznego celu;

2.5.2. 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).

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

Burmistrz

mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz

PROCEDURA SZYFROWANIA ZAŁĄCZNIKÓW ZAWIERAJĄCYCH DANE OSOBOWE

1. Celem procedury jest przeciwdziałanie skutkom naruszenia bezpieczeństwa danych podczas przesyłania/udostępniania drogą elektroniczną plików z danymi osobowymi oraz zapewnienia stosowania zapisów art. 32 RODO.

2. Procedura dotyczy szyfrowania załączników dołączonych do wiadomości mail wysyłanych/przesyłanych zarówno w obiegu wewnętrznym dokumentów (wewnątrz jednostki), jak i również ich przesyłania zewnętrznym odbiorcom (m.in. osoby fizyczne, podmioty publiczne i niepubliczne) poprzez służbową pocztę elektroniczną, wykorzystywaną przez pracowników Urzędu Miejskiego w Goniądzu (np. tabele, wykazy, wnioski, oświadczenia, pisma, skany pism) w których zawarte są dane osobowe - czyli informacja o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osoba, której dane dotyczą”). Możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować m.in. poprzez imię, nazwisko, numer PESEL, dane kontaktowe, numery telefonów, kwoty finansowe, zdjęcia, itp.

3. Zapisy procedury mają za zadanie zapewnić bezpieczeństwo dla przesyłanych dokumentów czy plików graficznych oraz gwarantować, że osoby postronne w wyniku ataku hakerskiego poczty elektronicznej lub na skutek błędne (omyłkowe) wskazania adresu mail odbiorcy, nie będą miały możliwości odczytu załączników.

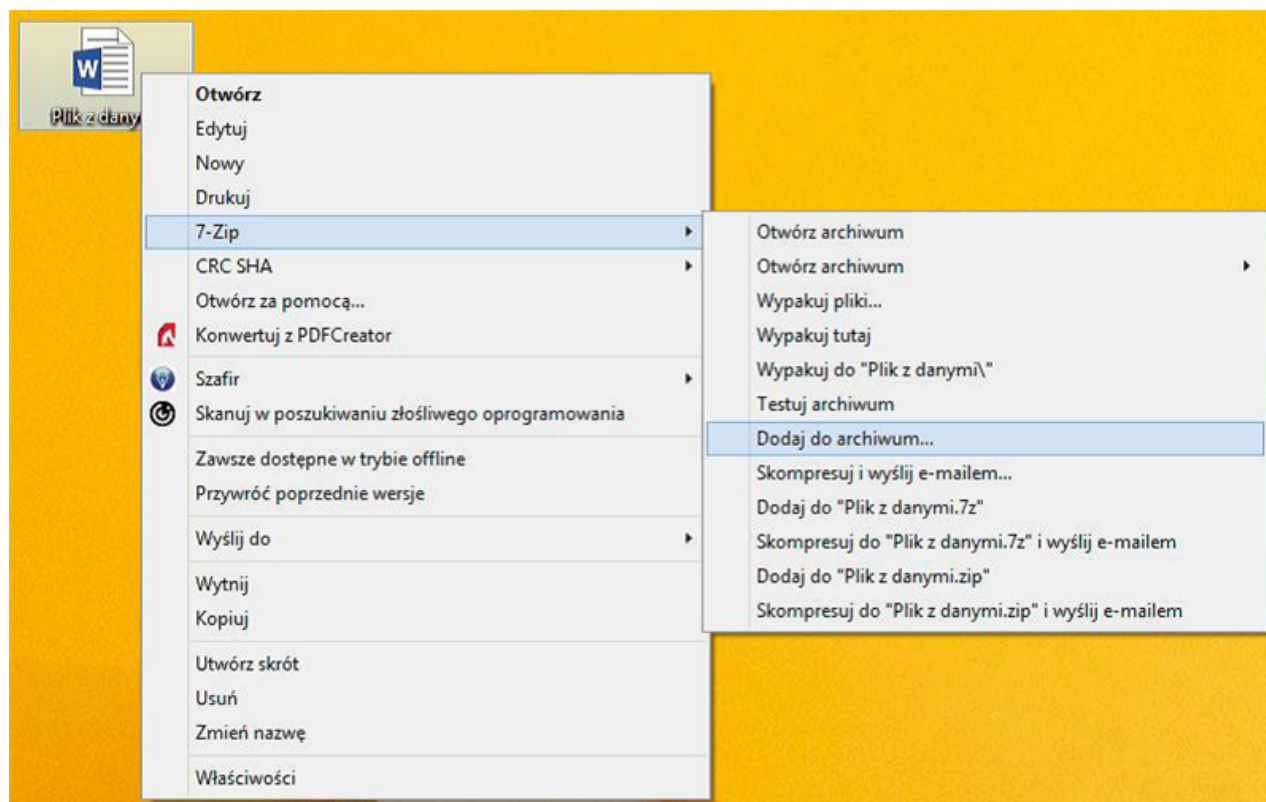
4. Szczegółowa czynność szyfrowania załączników opisana została w instrukcji (pkt 6.).

5. Hasło nadane przez pracownika, służące do odszyfrowania załącznika podajemy odbiorcy naszej wiadomości poprzez inny środek komunikacji np. kontakt telefoniczny. **WAŻNE!** – *nie można przesyłać odbiorcy treści hasła poprzez pocztę elektroniczną.*

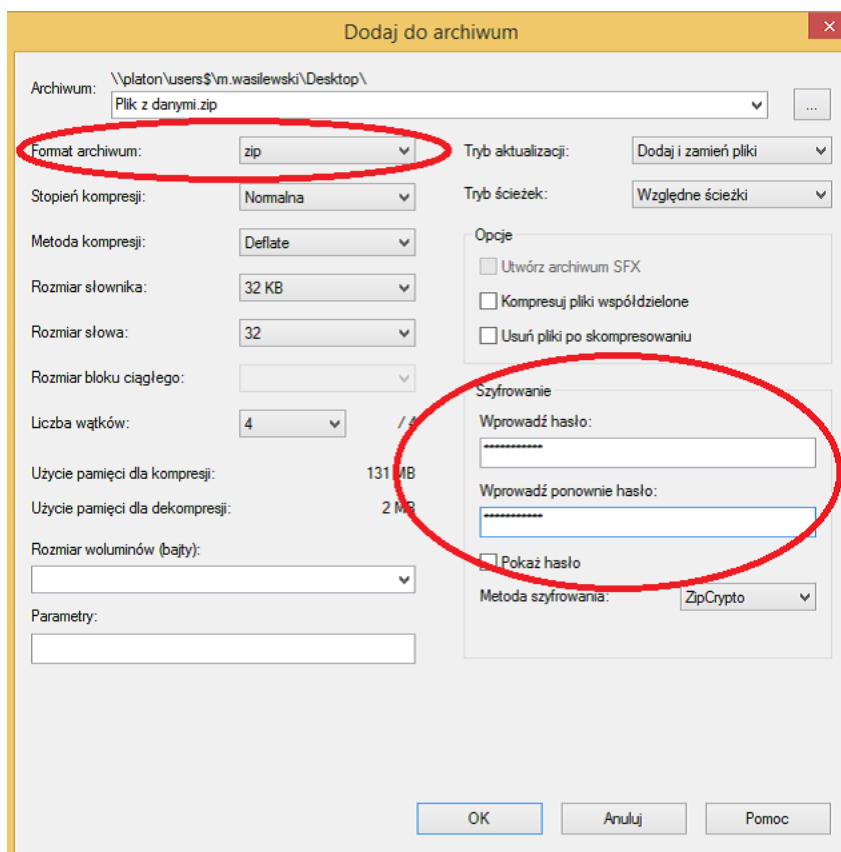
6. Instrukcja szyfrowania załączników zawierających dane osobowe

6.1. Naciśnij prawym przyciskiem myszy na plik i wybierz kolejno

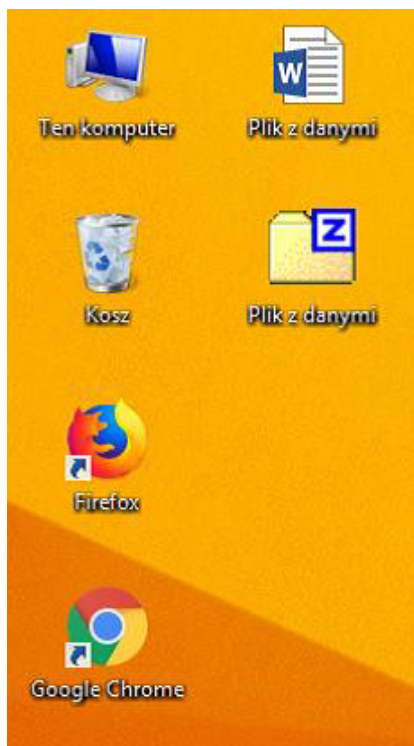
7-Zip --- > Dodaj do archiwum...



6.2. Zmień format archiwum na 'zip' oraz wprowadź dwa razy hasło które posłuży do odszyfrowania archiwum



6.3. Po naciśnięciu 'OK' zaszyfrowane archiwum zostanie stworzone w tym samym katalogu co plik



WZÓR PODPISU ZAMIESZCZONEGO POD WIADOMOŚCIĄ ELEKTRONICZNĄ

Pozdrawiam

Imię i Nazwisko

Stanowisko służbowe

tel. (85) 738 00 43 wew. XX

e-mail: imie.nazwisko@goniadz.pl



Urząd Miejski w Goniądzu

Plac 11 Listopada 38, 19-110 Goniadz

tel. (85) 738 00 43, fax (85) 738 03 07

e-mail: kancelaria.um@goniadz.pl

www: www.goniadz.pl

Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Goniądzu, ul. Plac 11 Listopada 38, 19-110 Goniadz. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informacja Administratora dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Goniądzu: <https://bip-umgoniadz.wrotapodlasia.pl/rodo.html>