

ZARZĄDZENIE NR 37/08
Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej
z dnia 15 lipca 2008 r.

w sprawie zasad funkcjonowania i wykorzystania poczty elektronicznej w SGSP.

Na podstawie § 16 Regulaminu organizacyjnego SGSP, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 14 stycznia 2008 r., zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin poczty elektronicznej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik

do zarządzenia nr 37/08
Rektora-Komendanta SGSP
z dnia 15 lipca 2008r.

REGULAMIN POCZTY ELEKTRONICZNEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania i udostępniania kont pocztowych przez Szkołę Główną Służby Pożarniczej (SGSP) w ramach ogólnouczelnianego systemu poczty elektronicznej „Poczta SGSP”.
2. Dostęp do systemu Poczty SGSP możliwy jest w sieci wewnętrznej SGSP oraz poza nią.
3. Udostępnianie kont pocztowych odbywa się pod warunkiem zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptacji jego postanowień.

§ 2.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z elektronicznych kont pocztowych Poczta SGSP są strażacy i pracownicy, a w szczególnych przypadkach studenci oraz inne osoby, które otrzymują konta gościnne.
2. Z elektronicznych kont pocztowych Poczta SGSP mogą korzystać także organizacje działające przy SGSP.
3. Konta pocztowe w systemie Poczta SGSP są przeznaczone przede wszystkim do celów służbowych. Mogą być wykorzystywane także w związku z realizacją zadań pozastatutowych SGSP.
4. Poczta SGSP służy osobom, o których mowa w ust. 1 do wymiany informacji i kontaktów, także z osobami trzecimi.
5. System poczty elektronicznej służy także do przekazywania informacji użytkownikom tego systemu oraz do komunikacji z Działem Administrowania Sieciami Komputerowymi w celach technicznych (bieżąca pomoc techniczna, zgłaszanie awarii).

§ 3.

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

- 1) **Poczta SGSP, Poczta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej** – system ogólnouczelnianej poczty elektronicznej Poczta SGSP;
- 2) **DASK** – Dział Administrowania Sieciami Komputerowymi;
- 3) **system pocztowy, system poczty elektronicznej** – Poczta SGSP;
- 4) **użytkownik** – osoba uprawniona do korzystania z konta w systemie Poczta SGSP;
- 5) **konto pocztowe** – konto w systemie Poczta SGSP;

- 6) **konto pracownicze** – konto pocztowe przysługujące każdemu strażakowi i pracownikowi SGSP;
- 7) **konto gościnne** – konto pocztowe zakładane na wniosek właściwej jednostki osobom, które nie są strażakami i pracownikami SGSP, ale mają z nią związek, w szczególności współpracują z SGSP;
- 8) **konto funkcyjne, konto służbowe** – konto pocztowe wykorzystywane w związku z pełnieniem funkcji w SGSP, w szczególności: dziekan, kierownik.

II. Procedura tworzenia kont w systemie Poczta SGSP

§ 4.

Każdy strażak i pracownik SGSP, aby otrzymać konto w systemie Poczta SGSP, powinien osobiście zgłosić się do Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi w celu ustalenia nazwy konta oraz hasła dostępu.

§ 5.

1. Nowy użytkownik otrzymuje login w postaci symbolu komórki organizacyjnej, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym SGSP oraz odpowiedniego identyfikatora np.: rm_001@sgsp.edu.pl.
2. Nowy użytkownik otrzymuje alias do służbowego konta w postaci imienia i nazwiska rozdzielonego kropką, np.: jan.kowalski@sgsp.edu.pl ;
3. Na swoją prośbę, nowy użytkownik otrzymuje również alias do skrzynki w postaci loginu podanego przez użytkownika np.: jane@sgsp.edu.pl.
4. Użytkownik ustala hasło dostępu do swojej skrzynki. Hasło to musi obejmować co najmniej osiem znaków, zawierać równocześnie małe i wielkie litery oraz minimum jedną cyfrę.
5. Użytkownik zostaje przeszkolony przez pracownika DASK w zakresie obowiązków spoczywających na użytkownikach Systemu Poczta SGSP.

III. Bezpieczeństwo

§ 6.

1. System Poczta SGSP jest uruchomiony na profesjonalnym serwerze MERAK, przeznaczonym do obsługi poczty, z zainstalowanym systemem operacyjnym Windows 2003. Serwer jest wyposażony w mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie.
2. System **Poczta SGSP** zapewnia szyfrowane połączenie podczas logowania i wymiany informacji z serwerem pocztowym.
3. Wykorzystywanie połączeń nieszyfrowanych jest niedopuszczalne. Obowiązkiem każdego użytkownika jest wybór opcji „skorzystaj z bezpiecznego połączenia SSL”, dostępnej w oknie logowania.

4. System **Poczta SGSP** posiada mechanizmy tworzenia kopii bezpieczeństwa. Kopie bezpieczeństwa sporządza wyznaczony pracownik działu DASK według wewnętrznej procedury.

§ 7.

1. Dostęp do konta pocztowego jest chroniony hasłem.
2. Hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do systemu oraz treści wiadomości przechowywanych na serwerze.
3. Ze względu na bezpieczeństwo systemu oraz danych użytkownika hasło musi być tajne, to znaczy znane wyłącznie użytkownikowi.
4. W przypadku odtajnienia hasła, użytkownik ma obowiązek zmiany hasła na nowe.
5. Hasło musi spełniać warunki określone w § 5 ust. 4 niniejszego regulaminu.

IV. Obowiązki użytkownika

§ 8.

1. Użytkownik ma obowiązek odczytywać zawartość skrzynki pocztowej przynajmniej raz dziennie i usuwać niezwłocznie niepotrzebne wiadomości.
2. Obowiązek przeglądania skrzynki nie dotyczy okresu usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
3. Użytkownika obowiązuje bezwzględny zakaz rozsyłania spamu oraz logowania się na stronach internetowych przy użyciu konta nadanego w systemie Poczta SGSP.
4. Użytkownik ma obowiązek zabezpieczenia ważnych informacji, poprzez przeniesienie ich do folderu „Archiwa”, ponieważ wiadomości odebrane przez użytkownika są usuwane z serwera pocztowego SGSP po upływie 30 dni od daty ich odebrania.
5. Użytkownik ma obowiązek zgłaszania wszelkich uszkodzeń oraz awarii związanych z sieciami komputerowymi, w tym także stanowiska komputerowego, na którym pracuje, drogą mailową, na adres: pomoc@sgsp.edu.pl, nie później, niż w ciągu jednego dnia roboczego.

V. Uwagi końcowe

§ 9.

1. Konta użytkowników, których stosunek służbowy lub stosunek pracy ustał, albo którzy utracili status gościa, są zamykane przez administratorów systemu **Poczta SGSP**.
2. Wydział Kadr i Organizacji niezwłocznie, nie później, niż w następnym dniu roboczym, informuje administratorów systemu Poczta drogą mailową, o użytkownikach, których stosunek służbowy lub stosunek pracy ustał.

§ 10.

1. SGSP nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z użytkowania konta.

2. SGSP nie ponosi odpowiedzialności za treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej.

§ 11.

1. SGSP zastrzega sobie prawo do zablokowania konta w przypadkach jego wykorzystania w sposób niezgodny z przeznaczeniem. W szczególności dotyczy to:
 - 1) wykorzystania konta do prywatnej działalności komercyjnej,
 - 2) zachowań naruszających zasady wymienione w niniejszym dokumencie,
 - 3) zachowań naruszających inne zasady i regulaminy użytkowania sieci komputerowych SGSP (takich jak np. świadome działanie mające na celu ograniczenie możliwości funkcjonalnych systemu pocztowego lub jego unieruchomienie).
2. SGSP zastrzega sobie prawo do zmiany zasad funkcjonowania systemu Poczta SGSP.
3. SGSP nie zapewnia obsługi oraz nie ponosi odpowiedzialności za poprawność działania kont pocztowych innych, niż utrzymywane na serwerze SGSP.

§ 12.

Użytkownicy kont utworzonych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu, otrzymają odpowiednie identyfikatory zgodne z określonym w § 5 ust. 1 systemem identyfikacji kont.