

Zarządzenie nr 98

Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 20 lipca 2018 r. w sprawie określenia zasad korzystania z poczty elektronicznej w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Przedmiotem zarządzenia jest określenie zasad korzystania z **poczty elektronicznej**, rozumianej jako usługa świadczona drogą elektroniczną, służąca do przesyłania wiadomości.
2. Uniwersytet Śląski w Katowicach zapewnia społeczności akademickiej przesyłanie poczty elektronicznej.
3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) **Uniwersytecie lub Uczelni** - rozumie się przez to Uniwersytet Śląski w Katowicach;
 - 2) **systemie informatycznym Uniwersytetu** - rozumie się przez to ogół środków technicznych i organizacyjnych, umożliwiający realizację zadań Uniwersytetu za pomocą sieci komputerowej i serwerów sieciowych;
 - 3) **koncie poczty elektronicznej** (konto e-mail) - rozumie się przez to zespół środków technicznych i organizacyjnych, umożliwiający osobie lub jednostce organizacyjnej korzystanie z poczty elektronicznej;
 - 4) **adresie poczty elektronicznej** (adres e-mail) - rozumie się przez to nazwę identyfikującą konto poczty elektronicznej;
 - 5) **skrzynce poczty elektronicznej** (skrzynka e-mail) - rozumie się przez to związane z kontem poczty elektronicznej miejsce w systemie informatycznym, przeznaczone do przechowywania listów elektronicznych, wysyłanych z adresu lub odbieranych pod adresem poczty elektronicznej;
 - 6) **służbowej poczcie elektronicznej** - rozumie się przez to skrzynkę poczty elektronicznej znajdującej się w domenie Uniwersytetu, której użytkownikiem jest pracownik;
 - 7) **domenie** Uniwersytetu - rozumie się przez to „us.edu.pl” oraz wszystkie poddomeny „us.edu.pl”;
 - 8) **pracownikowi** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w jednostce organizacyjnej;
 - 9) **użytkownikowi konta poczty elektronicznej** - rozumie się przez to osobę, której powierzono **hasło** do konta; osoba ta jest jednoosobowo odpowiedzialna za zgodne z zasadami wykorzystanie konta;
 - 10) **uczelnianym koncie pocztowym użytkownika** - rozumie się przez to jego konto pocztowe znajdujące się w domenie Uniwersytetu;

- 11) **administratorach poczty elektronicznej** - rozumie się przez to pracowników Uniwersytetu, którym powierzono obsługę systemu informatycznego Uczelni w zakresie przesyłania poczty elektronicznej;
 - 12) **DASiUS** - rozumie się przez to Dział Administracji Sieci i Usług Sieciowych;
 - 13) **jednostce organizacyjnej** - rozumie się przez to podstawową jednostkę organizacyjną, pozostałą jednostkę organizacyjną w rozumieniu § 47 statutu UŚ, a także jednostkę administracyjną w rozumieniu regulaminu organizacyjnego administracji Uniwersytetu;
 - 14) **kierowniku jednostki** - rozumie się przez to kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, pozostałej jednostki organizacyjnej w rozumieniu § 47 statutu UŚ, a także bezpośredniego przełożonego w rozumieniu regulaminu organizacyjnego administracji Uniwersytetu;
 - 15) **studencie** - rozumie się przez to każdego studenta, doktoranta oraz słuchacza kursów i studiów podyplomowych Uniwersytetu.
4. Za przesyłanie poczty elektronicznej odpowiada DASiUS, który sprawuje nadzór nad infrastrukturą techniczną i zapewnia wsparcie techniczne, niezbędne do świadczenia usługi poczty elektronicznej. W DASiUS należy składać wszelkie wnioski i dyspozycje, związane z pocztą elektroniczną. **Wnioski należy składać w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, przesyłając je ze swojego uczelnianego konta pocztowego na adres postmaster@us.edu.pl. W szczególnych przypadkach wyraźnie wskazanych w niniejszym zarządzeniu jedyną formą wnioskowania jest forma pisemna.**

§ 2

1. Wprowadza się obowiązek posiadania i wykorzystywania do wymiany korespondencji służbowej konta poczty elektronicznej w domenie Uniwersytetu przez każdego pracownika Uniwersytetu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Służbowe konto poczty elektronicznej nie może być wykorzystywane do prywatnych celów, w tym tworzenia zbioru danych, do którego „wrzuca” się zdjęcia, filmy/filmiki itp., jak również przesyłania danych osobowych lub informacji mogących stanowić tajemnicę przedsiębiorstwa i nie zastosowania przy tym zasad kryptograficznych.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, za zgodą kierownika jednostki.
4. Użytkownikiem konta pracownika jest pracownik.
5. Użytkownik poczty elektronicznej ma obowiązek zachować w tajemnicy hasło do swojego konta.
6. Konto poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1, tworzone jest automatycznie w systemie informatycznym Uczelni po zatrudnieniu pracownika i staje się aktywne w ciągu tygodnia po nawiązaniu stosunku pracy.
7. Konto poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1, staje się nieaktywne w momencie ustania stosunku pracy. Konto zostaje usunięte po miesiącu od ustania stosunku pracy.

W uzasadnionych sytuacjach pracownicy odchodzący z pracy mogą przedłużyć okres aktywności swojego konta pocztowego. W tym celu kierownik jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, składa wniosek o przedłużenie okresu aktywności konta pocztowego pracownika.

8. Rektor, na wniosek kierownika jednostki, może w każdej chwili wydać administratorom poczty elektronicznej pisemną dyspozycję zablokowania pracownikowi dostępu do konta poczty elektronicznej. Pracownik musi zostać pisemnie powiadomiony o zaistnieniu takiej sytuacji oraz o jej powodach.
9. Uniwersytet może upublicznić służbowe adresy poczty elektronicznej pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, którzy w rozumieniu art. 115 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny są funkcjonariuszami publicznymi.
10. Pracownicy odchodzący na emeryturę z Uniwersytetu mają prawo, na swój wniosek, do zachowania swojego konta pocztowego. W tym celu składają oni wniosek o zachowanie swojego konta pocztowego.
11. W przypadku osób niebędących pracownikami Uczelni, konta poczty elektronicznej będą usuwane po sześciu miesiącach braku aktywności użytkownika.

§ 3

1. W celu utrzymywania komunikacji z Uniwersytetem, zaleca się i oczekuje od studenta użytkownika konta poczty elektronicznej.
2. Konto poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1, może być utrzymywane przez dowolnego usługodawcę, świadczącego usługi poczty elektronicznej.
3. Uniwersytet stwarza studentom możliwość utworzenia konta, o którym mowa w ust. 1. Możliwość utworzenia konta na serwerach Uniwersytetu zostaje udostępniona studentowi w ciągu tygodnia od dnia rozpoczęcia studiów. Konto staje się nieaktywne po trzech miesiącach od utraty statusu studenta przez użytkownika konta. Konto jest usuwane po sześciu miesiącach od dezaktywacji konta.
4. Użytkownikiem konta jest student. Konto studenta, o którym mowa w ust. 3, nie może być wykorzystywane do celów prywatnych, lecz wyłącznie do komunikacji z Uniwersytetem.
5. Usunięcie bądź blokada konta, o którym mowa w ust. 3, może nastąpić również na wniosek użytkownika konta lub pisemny wniosek kierownika jednostki, w której realizowany jest proces kształcenia użytkownika konta. W ostatnim przypadku student musi zostać pisemnie powiadomiony o zaistniałej sytuacji oraz o jej powodach.
6. Usunięcie bądź blokada konta, o którym mowa w ust. 3, może nastąpić również w przypadku powzięcia przez Uniwersytet informacji o wykorzystywaniu konta do celów sprzecznych z prawem, dobrymi obyczajami lub zasadami współżycia społecznego.
7. Adres e-mail, wskazany przez studenta jako adres do komunikacji z Uniwersytetem, będzie udostępniany pracownikom Uczelni w celu ułatwienia komunikacji.

8. Uniwersytet umożliwi członkom społeczności akademickiej wysyłanie wiadomości metodą, która nie spowoduje ujawnienia adresu e-mail adresata.
9. Adres e-mail, wskazany przez studenta jako adres do komunikacji z Uniwersytetem, będzie mógł być wykorzystany przez Uniwersytet do celów innych niż komunikacja w związku z procesem kształcenia tylko wtedy, gdy Uniwersytet uzyska na to zgodę studenta, będącego użytkownikiem konta.

§ 4

1. Jednostki organizacyjne mogą posiadać konta poczty elektronicznej w domenie Uniwersytetu.
2. Konto poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1, tworzone jest w systemie informatycznym Uniwersytetu na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej. We wniosku należy wskazać osobę, odpowiedzialną za wykorzystanie konta. Osoba ta staje się użytkownikiem konta.
3. Zmiana osoby odpowiedzialnej za konto jednostki organizacyjnej następuje na wniosek kierownika jednostki, która wniosowała o utworzenie konta.
4. Konto staje się nieaktywne w ciągu tygodnia od dnia likwidacji jednostki organizacyjnej. Konto może zostać zablokowane bądź usunięte również na wniosek kierownika jednostki, która wniosowała o utworzenie konta.
5. Użytkownik wskazany w ust. 2 ma obowiązek posługiwania się kontem poczty elektronicznej jednostki organizacyjnej do wymiany korespondencji służbowej.
6. Uniwersytet może upublicznić adresy poczty elektronicznej jednostek organizacyjnych.

§ 5

1. Konta poczty elektronicznej na potrzeby jednostek organizacyjnych (przedsięwzięć, konferencji, projektów naukowych i dydaktycznych itp.) tworzone są na wniosek kierownika jednostki. We wniosku należy wskazać osobę, odpowiedzialną za wykorzystanie konta. Osoba ta staje się użytkownikiem konta.
2. Zmiana osoby odpowiedzialnej za konto utworzone na potrzeby jednostki organizacyjnej następuje na wniosek kierownika jednostki, która wniosowała o utworzenie konta.
3. Konto jest blokowane bądź usuwane na wniosek kierownika jednostki, która wniosowała o utworzenie konta.

§ 6

1. W przypadku rejestracji na Uczelni nowej organizacji studenckiej lub doktoranckiej konta poczty elektronicznej dla tej organizacji tworzone są na podstawie pisemnego wniosku rejestracyjnego zatwierdzonego przez Prorektora ds. Kształcenia i Studentów. We wniosku rejestracyjnym przewodniczący organizacji wskazuje osobę odpowiedzialną

za wykorzystanie konta. Osoba ta staje się użytkownikiem konta. Wniosek należy złożyć w Centrum Obsługi Studentów, które przekazuje go do Działu Administracji Sieci i Usług Sieciowych.

2. W przypadku organizacji studenckiej lub doktoranckiej zarejestrowanej na Uczelni, nieposiadającej konta poczty elektronicznej, utworzenie konta następuje na podstawie pisemnego wniosku przewodniczącego organizacji zatwierdzonego przez Prorektora ds. Kształcenia i Studentów/dziekana/opiekuna naukowego. We wniosku należy wskazać osobę odpowiedzialną za wykorzystanie konta. Osoba ta staje się użytkownikiem konta. Wniosek należy złożyć w Centrum Obsługi Studentów, które przekazuje go do Działu Administracji Sieci i Usług Sieciowych.
3. Zmiana osoby użytkownika konta organizacji studenckiej lub doktoranckiej następuje na pisemny wniosek przewodniczącego danej organizacji złożony w Centrum Obsługi Studentów.
4. Konto jest blokowane bądź usuwane na pisemny wniosek przewodniczącego danej organizacji złożony w Centrum Obsługi Studentów. Decyzję zablokowania bądź usunięcia konta może również wydać Prorektor ds. Kształcenia i Studentów/dziekan/opiekun naukowy.
5. Konto może być wykorzystywane wyłącznie w sprawach związanych z działalnością organizacji studenckiej lub doktoranckiej.

§ 7

1. Osoby i jednostki organizacyjne współpracujące z Uniwersytetem mogą otrzymać konta poczty elektronicznej na swój pisemny wniosek, pozytywnie zaopiniowany przez kierownika współpracującej jednostki organizacyjnej. Osoby te stają się użytkownikami kont.
2. Zmiana osoby odpowiedzialnej za konto osoby lub jednostki współpracującej z Uniwersytetem następuje na pisemny wniosek kierownika współpracującej jednostki Uniwersytetu.
3. Konto jest blokowane bądź usuwane na pisemny wniosek użytkownika konta lub kierownika współpracującej jednostki.

§ 8

1. W systemie informatycznym Uniwersytetu możliwe jest tworzenie list dystrybucyjnych poczty elektronicznej. Subskrybentami tych list mogą być osoby i jednostki z i spoza Uniwersytetu. Wniosek o uruchomienie pocztowej listy dystrybucyjnej, jednoznacznie wskazujący administratora listy, mogą składać jednostki organizacyjne, pracownicy, studenckie koła naukowe oraz osoby i jednostki współpracujące z Uniwersytetem. Wniosek pracownika jest zatwierdzany przez kierownika jednostki.

2. Lista dystrybucyjna może być usunięta na pisemny wniosek kierownika jednostki, dla której utworzono listę.
3. Prawo przesyłania wiadomości do wszystkich pracowników i studentów Uniwersytetu z wykorzystaniem list dystrybucyjnych mają: rektor, prorektorzy, kanclerz, jego zastępcy i pracownicy upoważnieni przez rektora.

§ 9

1. Poczta elektroniczna staje się jedną z obowiązujących form obiegu informacji w Uniwersytecie.
2. Użytkownicy poczty elektronicznej w Uniwersytecie są zobowiązani do korzystania z adresu poczty elektronicznej w domenie Uniwersytetu w sprawach związanych z działalnością Uniwersytetu, w tym do:
 - 1) regularnego sprawdzania poczty elektronicznej z częstotliwością pozwalającą na utrzymywanie kontaktów, z wyjątkiem dni wolnych od pracy, usprawiedliwionej nieobecności pracownika oraz po zakończeniu pracy jednego dnia i przed rozpoczęciem pracy dnia następnego;
 - 2) wykorzystywania materiałów przesyłanych drogą elektroniczną w sposób nie gorszy, niż w przypadku innego obiegu dokumentów.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, dotyczy także studentów posiadających konta poczty elektronicznej poza domeną Uniwersytetu, jeśli wskazali je Uniwersytetowi jako konto do przesyłania informacji. Wyrażenie zgody odbędzie się w formie elektronicznej. Za gromadzenie zgód odpowiedzialny jest Dyrektor ds. Informatyzacji.
4. Materiały informacyjne i dokumenty niewymagające szczególnej ochrony bądź rygorów formalnych powinny być przesyłane wyłącznie za pomocą poczty elektronicznej.
5. Konta poczty elektronicznej z domeny Uniwersytetu nie mogą być wykorzystywane do celów prywatnych, zwłaszcza prowadzenia działalności gospodarczej, celów niezgodnych z prawem oraz sprzecznych z misją i zadaniami Uniwersytetu.
6. W sytuacji, gdy do realizacji obowiązków służbowych niezbędne jest posłużenie się adresem e-mail, należy posługiwać się adresem służbowym w domenie Uniwersytetu.

§ 10

1. Uniwersytet zapewnia, że podczas przesyłania poczty elektronicznej w Uczelnianej Sieci Komputerowej zachowana jest ochrona tajemnicy korespondencji oraz poufność informacji o świadczonej usłudze. Wyjątki od tej zasady dopuszcza się tylko w przypadkach przewidzianych ustawami.
2. Poczta jest przetwarzana w systemie informatycznym Uniwersytetu automatycznie, przez programy komputerowe, których celem jest przesyłanie poczty i dostarczenie jej użytkownikowi przy zapewnieniu wysokiej jakości usługi. Działanie tych programów nie może prowadzić do udostępnienia osobom nieupoważnionym treści korespondencji.

3. Na polecenie przełożonego pracownika, treści wiadomości wysyłanych i odbieranych przez pracownika mogą być rejestrowane. O zastosowaniu rejestracji treści wiadomości pracownik musi być powiadomiony.
4. Oprócz użytkownika konta, dostęp do wiadomości przesyłanych za pomocą poczty elektronicznej mogą mieć w uzasadnionych przypadkach przełożeni pracownika oraz w przypadkach uzasadnionych przyczynami technicznymi lub obligującymi do wykonania czynności kontrolno-nadzorczych administratorzy poczty elektronicznej.
5. W celu zapewnienia ochrony danych osobowych, poczta elektroniczna zawierająca dane osobowe powinna być przesyłana w sposób bezpieczny, przy zastosowaniu metod kryptograficznych (szyfrowania).
6. Ze względu na konieczność ochrony interesów Uniwersytetu oraz konieczność zapewnienia ciągłości działania, w tym w celu kontroli wykorzystania czasu pracy oraz weryfikacji treści zamieszczonych w poczcie służbowej, konto poczty elektronicznej pracownika może podlegać kontroli. Kontrola taka wymaga każdorazowej zgody rektora.
7. W przypadkach wymagających realizacji pilnych zadań służbowych, prawo dostępu do poczty pracownika może uzyskać inna osoba. W celu realizacji tego uprawnienia wymagana jest pisemna dyspozycja:
 - 1) kierownika jednostki, w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 2) rektora w przypadku nauczycieli akademickich.
8. Pracownik musi zostać pisemnie powiadomiony o sytuacji, o której mowa w ust. 7 oraz o jej powodach.
9. Informacje związane z przesyłaniem poczty elektronicznej są rejestrowane w dziennikach systemu informatycznego. Dzienniki przesyłania poczty elektronicznej są archiwizowane przez okres 1 roku.
10. Użycie służbowej poczty elektronicznej przez pracownika do celów prywatnych, tylko w przypadkach uzasadnionych i jednostkowych, powinno zawierać zastrzeżenie „**korespondencja prywatna**”, by ustrzec się przed dostępem do niej pracodawcy. Niestosowanie się do tej zasady użytkowania służbowej poczty elektronicznej naraża pracownika na kontrolę jego poczty, a tym samym pozbawia go skutecznego zarzutu naruszenia tajemnicy korespondencji i prawa do prywatności.

§ 11

1. System informatyczny powinien gwarantować ciągłe przesyłanie i udostępnianie poczty elektronicznej.
2. Skrzynki pocztowe pracowników, jednostek organizacyjnych oraz organizacji podlegają procesowi wykonywania kopii bezpieczeństwa. Wiadomości wysyłane i odbierane nie są archiwizowane. Administratorzy poczty elektronicznej mogą odzyskać wiadomości omyłkowo usunięte, tylko w sytuacji gdy będą się one znajdowały w kopii bezpieczeństwa.

3. Uniwersytet nie gwarantuje, iż wiadomości w skrzynkach pocztowych studentów będą podlegały procesowi tworzenia kopii bezpieczeństwa.
4. Zachęca się użytkowników poczty elektronicznej do wykonywania kopii bezpieczeństwa we własnym zakresie, zaś w odniesieniu do pracowników, jednostek organizacyjnych oraz organizacji ważną i istotną korespondencję służbową (zwłaszcza kierowaną na zewnątrz Uniwersytetu) w sprawach załatwianych w ramach powierzonych obowiązków służbowych i zadań jednostki, zobowiązuje się do jej tradycyjnego dokumentowania w aktach prowadzonej sprawy (tematu).

§ 12

Uniwersytet może powierzyć obsługę poczty elektronicznej (w całości lub w części) podmiotom zewnętrznym. Powierzenie obsługi poczty elektronicznej wymaga podpisania pomiędzy Uniwersytetem a podmiotem świadczącym usługę poczty umowy, gwarantującej ochronę danych osobowych i poszanowania prywatności na poziomie nie niższym, niż opisany w niniejszym zarządzeniu.

§ 13

1. Jednostki Uniwersytetu mogą posiadać lokalne serwery pocztowe. Ich użytkowanie wymaga pisemnego zgłoszenia w DASiUS, podpisanego przez kierownika jednostki. Serwery poczty, wykorzystywane w jednostkach, muszą wymieniać pocztę z serwerami, znajdującymi się poza systemem informatycznym Uniwersytetu, za pośrednictwem serwerów DASiUS.
2. Za opracowanie regulaminu korzystania z serwera pocztowego jednostki oraz za zapewnienie odpowiedniej infrastruktury technicznej i odpowiedniego poziomu obsługi odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
3. Po okresie trzech miesięcy od momentu wejścia w życie niniejszego zarządzenia, DASiUS upoważniony jest do blokowania tych serwerów pocztowych jednostek organizacyjnych, które nie spełniają warunków, określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 14

1. Dostęp użytkownika konta do skrzynki pocztowej możliwy jest za pomocą przeglądarki WWW lub programu pocztowego.
2. Wielkość skrzynki pocztowej ustala się na 2GB dla pracowników, jednostek oraz organizacji. Dla studentów maksymalną wielkość skrzynki ustala się na 500MB.
3. W szczególnych okolicznościach, na wniosek pracownika, dopuszcza się zwiększenie maksymalnej wielkości skrzynki pocztowej.

§ 15

1. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za szkodę, która może wyniknąć w związku z zakłóceniami w funkcjonowaniu poczty elektronicznej.
2. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane przez użytkowników poczty elektronicznej, związane z wykorzystaniem poczty w sposób niezgodny z przepisami prawa lub niezgodnie z niniejszym zarządzeniem, chyba że szkoda została wyrządzona przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych.
3. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z dostępu do konta poczty elektronicznej osób nieuprawnionych, który jest konsekwencją okoliczności niezależnych od Uniwersytetu.
4. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych spowodowaną okolicznościami niezależnymi od Uniwersytetu.

§ 16

1. Zarządzenie zostanie podane pracownikom do wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Uniwersytetu nie później niż do 17 września 2018 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej Kowalczyk