

ZASADY
korzystania z poczty elektronicznej
w Urzędzie Gminy w Boniewie
ul. Szkolna 28; 87-851 Boniewo

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zasady obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników Urzędu Gminy w Boniewie, z siedzibą władz : ul. Szkolna 28; 87-851 Boniewo.
2. Służbowe konto pocztowe oznacza imienne lub funkcyjne konto pocztowe założone na domenie, której właścicielem jest Urząd Gminy, typu @gmina.boniewo.pl i @ug.boniewo.pl.
3. Użytkownikowi służbowej poczty email został nadany dostęp do niej zgodnie z obowiązującymi procedurami Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

§2 Użytkowanie dozwolone

Użytkownicy poczty email powinni:

- Korzystać wyłącznie ze służbowych adresów mailowych.
- Zachować szczególną ostrożność przy otrzymywaniu korespondencji zawierającej załączniki oraz linki URL. Otwierać załączniki do wiadomości e-mail lub klikać na linki URL zawarte w wiadomościach e-mail tylko i wyłącznie, gdy znany jest ich nadawca i rodzaj pliku. Jeśli wiadomość wygląda podejrzanie (nieprawidłowa nazwa w adresie mailowym nadawcy (domena), treść maila zawierająca bezosobowe formy zwrotne lub formy mnogie, nieznaną układ graficzny) nie wolno klikać w linki i otwierać załączników.
- Zachować ostrożność przy odbiorze wiadomości e-mail z zaufanych źródeł, które charakterem nie pasują do danego nadawcy- przed otwarciem takiej wiadomości należy skontaktować się z nadawcą i potwierdzić ważność maila.
- Wykasować lub przesłać podejrzane emaile bez otwierania załączników do Informatyka.
- Natychmiast kasować wszystkie wiadomości e-mail o charakterze „łańcuszkowym”.
- Skasować *spam* bez otwierania wiadomości.
- Regularnie przeglądać swoją książkę adresową (przynajmniej 1 raz kwartał) i usuwać nieaktualne i nieużywane adresy.
- Jeśli jest taka możliwość zrezygnować z usługi automatycznego zapisywania w książce adresowej każdego korespondenta, wpisywać tylko tych kluczowych, z którymi istnieje regularna współpraca.
- Przy wysyłaniu maila za każdym razem upewnić, czy jest on wysłany do odpowiedniej osoby (poprawność wpisanego adresu)
- Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”
- W przypadku przesyłania informacji wrażliwych wewnątrz firmy bądź wszelkich danych osobowych, w szczególności baz danych, zestawień w excel, umów, dokumentacji medycznej, ubezpieczeń itp. zawierających komplety danych osobowych takich jak imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, data urodzenia, nr dowodu osobistego, należy wykorzystywać mechanizmy kryptograficzne (hasłowanie wysyłanych plików, podpis elektroniczny, szyfrowanie korespondencji np. za pomocą programu 7- zip). Instrukcja szyfrowania za pomocą Programu ZIP została zamieszczona na końcu niniejszej procedury. Jeśli odbiorca danych nie dysponuje programem 7-zip, umożliwiającym otwarcie zaszyfrowanego pliku, można zarchiwizować plik z rozszerzeniem zip, co spowoduje, że będzie go można otworzyć programami wbudowanymi w system operacyjny Windows.

- W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, stosować zasadę minimum 8 znaków: duże i małe litery, cyfry lub znaki specjalne. Hasło należy przesłać odrębnym kanałem komunikacji np. telefonicznie lub SMS-em.
- Podpisywać każdą wysłaną wiadomość stopką, zgodną z ustalonym wzorcem (grafika, rozkład), zawierającą co najmniej: imię i nazwisko, stanowisko, adres email, nr telefonu, pełną nazwę i adres firmy, odnośnik do polityki prywatności i/lub klauzuli informacyjnej na stronie www, informację o poufności wysyłanej wiadomości.

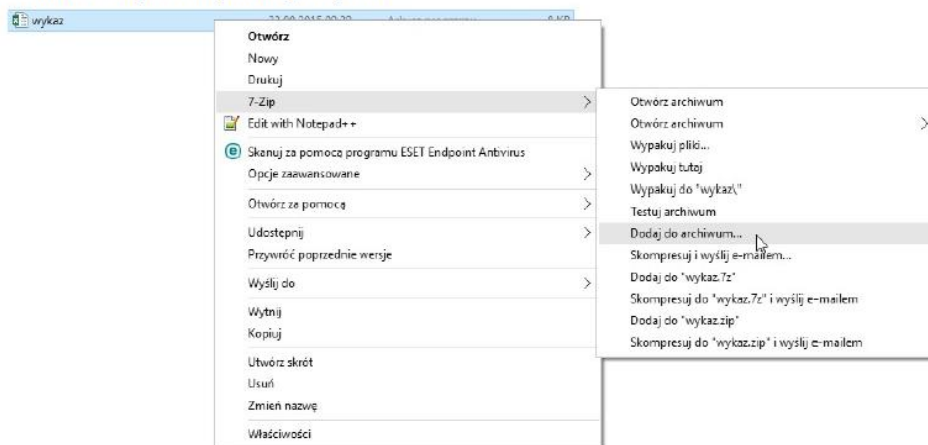
§3 Wykorzystywanie niedozwolone

Użytkownikom nie wolno:

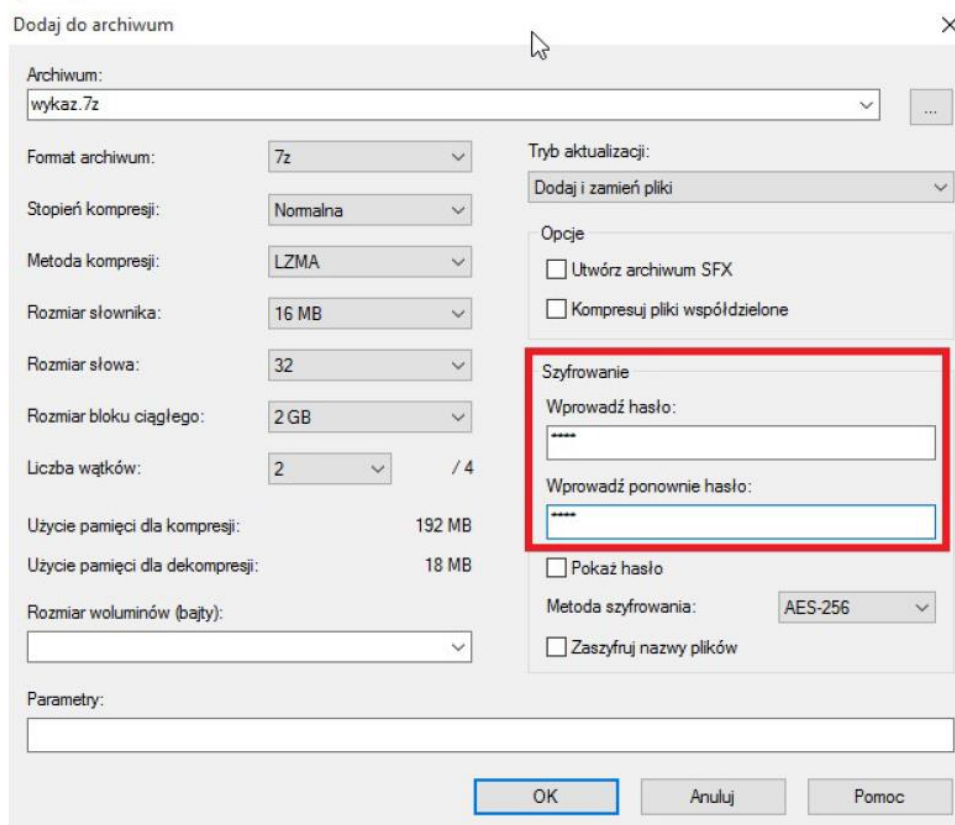
- Wysłać jakiegokolwiek korespondencji z prywatnych adresów pocztowych na ogólnodostępnych domenach typu wp.pl, gmail.com, onet.pl, interia.pl w celach służbowych.
- Wysłać niechcianych wiadomości, w tym *junk mail* oraz innych materiałów reklamowych osobom, które nie zamówiły danego materiału (*spam*).
- Używać lub tworzyć fałszywych nagłówek w wiadomościach e-mail,
- Podawać adresów kont innego niż swoje z zamiarem nękania odbiorcy
- Tworzyć lub przysyłać dalej wiadomości e-mail o charakterze „łańcuszkowym” lub „piramidy”, niezależnie od ich rodzaju.
- Stosować jakichkolwiek technik modyfikacji, w wiadomościach e-mail, linii „Od” lub innych informacji dotyczących strony wysyłającej/źródła w celu zmiany, ukrycia lub zatuszowania własnej tożsamości.
- wysyłać anonimowych lub pseudoanonimowych wiadomości e-mail.
- Wysyłać wiadomości e-mail w imieniu innej osoby (chyba, że z odpowiednią adnotacją zawartą w danej wiadomości e-mail).
- Dodawać innych kont (tzn. POP3, IMAPI) do standardowego profilu poczty email.
- Prowadzić za pośrednictwem nowego systemu poczty elektronicznej spraw, które nie są związane z działalnością Urzędu.
- Wysyłać, ze służbowego adresu mailowego, prywatnych wiadomości do grup dyskusyjnych (chyba, że w ramach wykonywania obowiązków służbowych i pod warunkiem umieszczenia informacji, że wyrażone opinie stanowią ściśle prywatne zdanie danej osoby i nie muszą pokrywać się ze zdaniem Urzędu).
- Wysyłać wiadomości email zawierających załączniki w postaci baz danych, zestawień excel, umów, wniosków zawierających dane osobowe, których ujawnienie mogłoby spowodować naruszenie wolności lub praw osoby, której dane dotyczą bez odpowiedniego zabezpieczenia opisanego w §2.

Instrukcja szyfrowania pliku/katalogu programem 7-zip

1. Należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na plik lub katalog i wybrać opcję 7-zip -> Dodaj do archiwum. Przykład na poniższym rysunku:



2. Następnie w okienku „Dodaj do archiwum” w polu „Wprowadź hasło:” wpisujemy hasło, którym chcemy zaszyfrować plik lub katalog. W polu „Wprowadź ponownie hasło:” ponownie wpisujemy hasło w celu weryfikacji poprawności wpisanego hasła. Przykład na poniższym rysunku:

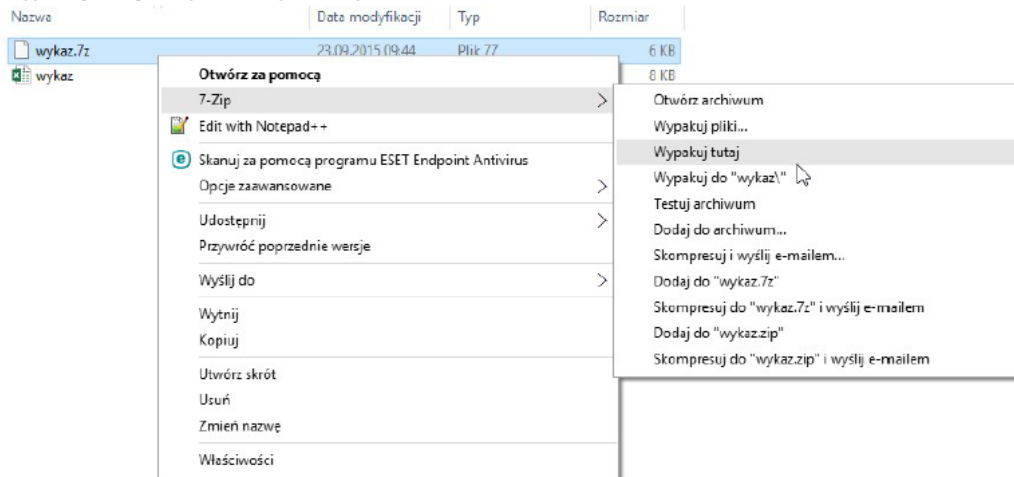


3. W wyniku szyfrowania otrzymujemy plik o rozszerzeniu .7z, który można bezpiecznie przestać e-mailem jak normalny załącznik.

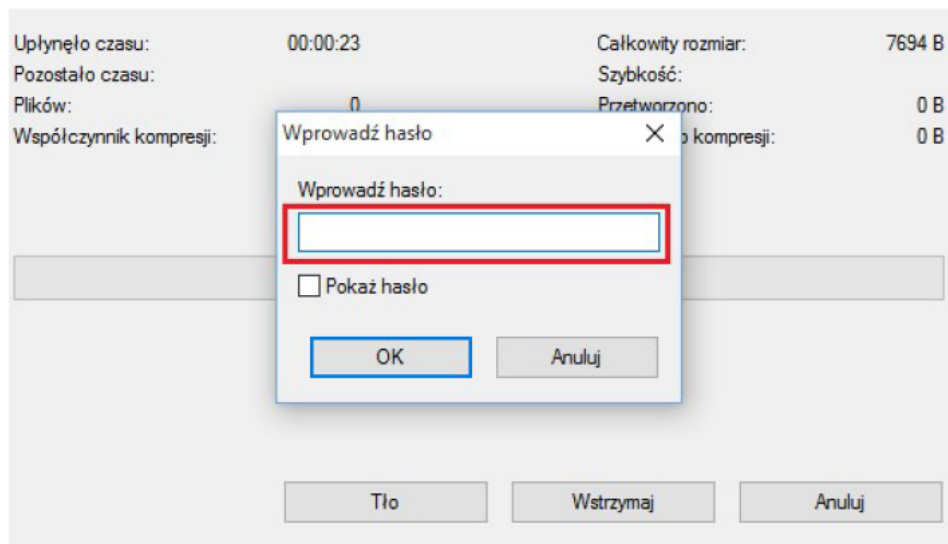
Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
wykaz.7z	23.09.2015 09:44	Plik 7Z	6 KB
wykaz	23.09.2015 09:29	Arkusz programu ...	8 KB

Instrukcja odszyfrowania pliku/katalogu programem 7-zip

1. Zasyfrowany załącznik w wiadomości e-mail należy zapisać na komputerze.
2. Na zasyfrowanym pliku należy kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję 7 zip -> wypakuj tutaj. Przykład na poniższym obrazku:



3. Następnie w okienku wpisujemy hasło do archiwum. Przykład na poniższym obrazku:



Data.....

Podpis