

ZARZĄDZENIE NR 92/2016
REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO
z dnia 7 listopada 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania Centralnej Poczty Elektronicznej
Uniwersytetu Szczecińskiego

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz.U. z 2012 r., poz. 572, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Uniwersytecie Szczecińskim wprowadza się Regulamin użytkowania Centralnej Poczty Elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie nr 13/2009 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 25 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu korzystania z poczty elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego zachowuje moc do czasu użytkowania kont poczty elektronicznej innych niż zgodnie z usługą Office 365.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
E. M. Włodarczyk
prof. dr hab. Edward Włodarczyk

Regulamin użytkowania Centralnej Poczty Elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego

Regulamin użytkowania Centralnej Poczty Elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa podstawowe zasady użytkowania Centralnej Poczty Elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego, w tym prawa i obowiązki grup jej Użytkowników.

§ 1.

Podstawowe określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

1. Centralna Poczta Elektroniczna – poczta elektroniczna zlokalizowana na serwerach Uniwersytetu, obsługująca domenę pocztową usz.edu.pl;
2. Uczelnia, Uniwersytet, US – Uniwersytet Szczeciński;
3. Użytkownik – osoba fizyczna uprawniona do posiadania konta pocztowego na serwerze Centralnej Poczty Elektronicznej. Użytkownikami poczty są pracownicy Uniwersytetu. Osoby niebędące pracownikami Uniwersytetu mogą zostać Użytkownikami na zasadach określonych w Regulaminie.
4. Office365 – usługa świadczona przez firmę Microsoft Ireland Operations („Microsoft”). Dla Uniwersytetu Szczecińskiego, usługa świadczona jest w planie E1 na podstawie umowy „Microsoft online Subscription”;
5. Usługodawca – Microsoft Ireland Operations („Microsoft”).
6. Hasło – ciąg znaków wybranych przez Użytkownika w celu zabezpieczenia dostępu do usługi Office365,
7. Zawartość skrzynki e-mail – oznacza wszystkie listy elektroniczne wraz z załącznikami, które w danym momencie znajdują się w skrzynce pocztowej,

§ 2.

Centralna Poczta Elektroniczna

1. Centralna Poczta Elektroniczna stanowi jeden z podstawowych narzędzi komunikacji elektronicznej wewnątrz uczelni, jak i z otoczeniem zewnętrznym.
2. Usługa Centralnej Poczty Elektronicznej dostarczana jest Użytkownikom w celu wsparcia procesów naukowych badawczych, dydaktycznych oraz zarządczych realizowanych przez Użytkownika i wynikających z jego relacji z Uniwersytetem.
3. Posiadanie konta w systemie Centralnej Poczty Elektronicznej obliguje Użytkownika do przestrzegania Regulaminu. Nieprzestrzeganie jego postanowień stanowi podstawę do zablokowania lub ograniczenia możliwości korzystania z Centralnej Poczty Elektronicznej oraz może pociągać za sobą inne działania wynikające z postanowień Regulaminu i przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem Centralnej Poczty Elektronicznej sprawuje Uczelniane Centrum Informatyczne Uniwersytetu Szczecińskiego

§ 3.

Uprawnienia do korzystania z Centralnej Poczty Elektronicznej

1. Uprawnionymi do korzystania z usług Centralnej Poczty Elektronicznej, tj. posiadania konta na serwerze poczty e-mail (Użytkownikami), są wszystkie osoby zatrudnione w Uniwersytecie Szczecińskim (pracownicy).
2. Użytkownikami mogą zostać również:
 - a. osoby związane z US na podstawie umowy cywilnoprawnej, o ile wystąpią z wnioskiem o przydzielenie konta i uzyskają akceptację władz rektorskich oraz pracownika UCI;
 - b. emerytowani nauczyciele akademicki US o ile wyrazili chęć korzystania z Centralnej Poczty Elektronicznej;
 - c. studenci i doktoranci US;
 - d. osoby niebędące pracownikami US, o ile wystąpią z wnioskiem o przydzielenie konta i uzyskają akceptację władz rektorskich oraz pracownika UCI.
3. Nowy Użytkownik, w chwili otrzymania danych (loginu i hasła) służących do zalogowania się do systemu Centralnej Poczty Elektronicznej, jest zobligowany do zapoznania się z Regulaminem i do jego przestrzegania.
4. W systemie Centralnej Poczty Elektronicznej nie mogą funkcjonować konta organizacyjne/funkcyjne utworzone na potrzeby obsługi jednostek, wydarzeń, projektów itp. Adresy e-mail, które mają służyć do obsługi w/w zastosować tworzone są jako Grupa (funkcjonalność w usłudze Office365). Dla grupy zostaje utworzony adres e-mail, który służy do dystrybuowania przesłanej na ten adres poczty e-mail do wszystkich użytkowników (kont e-mail) przyporządkowanych do tej grupy.
5. Użytkownik może być uczestnikiem wielu grup.
6. Nadzór nad tworzeniem, usuwaniem i edycją grup sprawuje Uczelniane Centrum Informatyczne.
7. Okres przysługiwania uprawnień do kont poczty e-mail wynosi:
 - a. dla pracowników US i osób związanych z US na podstawie umowy cywilnoprawnej – czas trwania stosunku pracy/obowiązania umowy cywilnoprawnej;
 - b. dla studentów i doktorantów US do czasu posiadania statusu studenta lub doktoranta;
 - c. dla osób niebędących pracownikami US na czas wskazany we wniosku o przyznanie konta;
 - d. dla kont typu Grupa – 2 lata.
8. W uzasadnionych przypadkach okres przysługiwania uprawnień może zostać wydłużony na wniosek zainteresowanego Użytkownika. Wniosek podlega akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej właściwego dla miejsca zatrudnienia Użytkownika

§ 4.

Użytkowanie Centralnej Poczty Elektronicznej

Posiadanie konta pocztowego w systemie Centralnej Poczty Elektronicznej wynika z przyjętych przez Uniwersytet dróg komunikacji z pracownikami, studentami i innymi osobami związanymi z Uniwersytetem Szczecińskim oraz z podmiotami zewnętrznymi. Każdy użytkownik jest zobowiązany odczytywać wiadomości oficjalnie kierowane na jego konto.

1. Informowanie pracowników Uniwersytetu za pomocą wiadomości e-mail wysyłanych na ich konta pocztowe w Centralnej Poczcie Elektronicznej stanowi jeden z przyjętych przez pracodawcę trybów przekazywania informacji dotyczących wewnętrznych zasad funkcjonowania Uczelni, jak też wszelkich innych informacji.

2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość listów przesyłanych za pośrednictwem posiadanego konta.
3. Podstawowe parametry techniczne Centralnej Poczty Elektronicznej określone zostały w § 5 niniejszego Regulaminu. Parametry techniczne mogą być zmieniane w zależności od możliwości technicznych zasobów serwerowych US.
4. Za niedozwolone użycie uznaje się jakiegokolwiek użycie Centralnej Poczty Elektronicznej prowadzące do naruszenia dobrego imienia Uniwersytetu lub przepisów powszechnie obowiązujących. W szczególności, za działania niedozwolone uznaje się:
 - a. działania zmierzające do ukrycia lub zniekształcenia informacji o autorze lub adresacie wiadomości;
 - b. działania skutkujące naruszeniem dóbr osobistych innych Użytkowników;
 - c. wykorzystanie poczty elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego w celach prowadzenia działań politycznych lub prowadzenia działalności gospodarczej;
 - d. wykorzystanie usługi poczty w celu rozsyłania spamu lub zakłócania pracy innych usług;
 - e. udostępnianie hasła dostępu do konta innym osobom – Użytkownik odpowiedzialny jest za wszelkie działania wykonane po uwierzytelnieniu się w systemie poczty elektronicznej za pomocą jego danych logowania oraz innych systemach informatycznych uczelni wykorzystujących adres e-mail do komunikacji z Użytkownikiem i służących uwierzytelnianiu Użytkownika w tych systemach.
5. Uniwersytet dopuszcza użycie Centralnej Poczty Elektronicznej do przechowywania, wysyłania oraz odbierania wiadomości prywatnych w zakresie, który nie narusza przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnątrzzakładowych, jednakże nie ogranicza to uprawnień przewidzianych w § 4 ust. 10 Regulaminu.
6. Sprawdzenie zawartości wiadomości pocztowych, o którym mowa w § 4 ust. 10 Regulaminu, nie obejmuje swoim zakresem uprawnienia do sprawdzenia zawartości wiadomości prywatnych znajdujących się w skrzynce Użytkownika.
7. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za treść wiadomości prywatnych ani za szkodę, która może wyniknąć w związku z działaniami podjętymi na podstawie § 4 ust. 10 Regulaminu.
8. Uniwersytet nie prowadzi rutynowo monitorowania zawartości wiadomości pocztowych poza zautomatyzowanym przetwarzaniem przez systemy antyspamowe.
9. Sprawdzenie zawartości wiadomości pocztowych przez administratora Centralnej Poczty Elektronicznej, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, za zgodą Administratora Bezpieczeństwa Informacji Uniwersytetu Szczecińskiego, jest możliwe w następujących przypadkach:
 - a. uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez Użytkownika postanowień Regulaminu lub przepisów powszechnie obowiązujących;
 - b. gdy dostęp jest niezbędny ze względu na słuszny interes Uniwersytetu;
 - c. na wezwanie uprawnionego organu państwowego, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.
10. Uniwersytet zastrzega sobie prawo archiwizacji zawartości kont pracowników US, kont osób związanych z US na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz kont organizacyjnych/funkcyjnych w celu wykorzystania treści w dalszej działalności Uniwersytetu. Przed ustaniem stosunku pracy lub wygaśnięciem umowy cywilnoprawnej Użytkownik zobowiązany jest usunąć treści prywatne ze skrzynki. W przypadku rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o pracę, Użytkownik jest zobowiązany usunąć treści prywatne w dniu rozwiązania umowy lub innym wskazanym przez pracodawcę. Prawo dysponowania zarchiwizowaną skrzynką pocztową przysługuje kierownikowi jednostki, z którą powiązane było konto.
11. Uniwersytet zastrzega sobie prawo zablokowania konta w Centralnej Poczcie Elektronicznej w przypadkach jego wykorzystania w sposób niezgodny z Regulaminem.
12. Zawartość systemu Centralnej Poczty Elektronicznej nie podlega procedurze tworzenia kopii zapasowych z wyjątkiem wybranych kont e-mail użytkowników kluczowych.

13. Użytkownik poczty e-mail zobowiązany jest do okresowego archiwizowania zawartości swojego konta pocztowego.
14. W przypadku utraty danych do logowania (w szczególności hasła) lub stwierdzenia nieautoryzowanego dostępu do konta lub domniemania takiego zdarzenia, Użytkownik zobowiązany jest jak najszybciej dokonać zmiany hasła i poinformować o zdarzeniu Uczelniane Centrum Informatyczne.
15. Ze względu na bezpieczeństwo danych oraz przetwarzanie danych osobowych hasło Użytkownika musi reprezentować odpowiedni poziom złożoności poprzez właściwą jego długość (8-16 znaków) oraz użycie co najmniej:
 - a. jednej dużej litery;
 - b. jednej małej litery;
 - c. jednej cyfry;
 - d. jednego ze znaków specjalnych @ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | \ : ' , . ? / ` ~ " () ;

§ 5.

Podstawowe parametry techniczne Centralnej Poczty Elektronicznej (parametry dotyczą nowego systemu Centralnej Poczty Elektronicznej)

1. Pojemność skrzynki e-mail: 50 GB (dla pracowników naukowo-dydaktycznych, naukowych, dydaktycznych oraz studentów), 10 GB dla pracowników administracji centralnej;
2. wielkość załącznika 25 MB;
3. dostęp przez stronę WWW pod adresem <http://poczta.usz.edu.pl>;
4. dostęp przy użyciu klienta poczty e-mail;
5. autoresponder;
6. przekierowanie poczty;

§ 6.

Zakres odpowiedzialności

1. Uniwersytet zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania systemu Centralnej Poczty Elektronicznej.
2. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za szkodę, która może wyniknąć w związku z zakłóceniami w funkcjonowaniu Centralnej Poczty Elektronicznej.
3. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności z tytułu szkód spowodowanych działaniami lub zaniechaniami Użytkownika, w szczególności za nieprawidłowe korzystanie przez niego z Centralnej Poczty Elektronicznej, za korzystanie przez niego z Centralnej Poczty Elektronicznej w sposób niezgodny z przepisami powszechnie obowiązującymi lub Regulaminem.
4. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z dostępu do konta Użytkownika osób nieuprawnionych, który jest konsekwencją okoliczności niezależnych od Uniwersytetu.
5. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych spowodowaną działaniem czynników zewnętrznych (np. awaria kabla, sprzętu, oprogramowania itp.) lub też innymi okolicznościami niezależnymi od Uniwersytetu.

§ 7.

Pozostałe postanowienia

1. W sprawach związanych ze stosowaniem Regulaminu właściwy jest Kierownik Uczelnianego Centrum Informatycznego.
2. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień niniejszego Regulaminu.

*Załącznik
do Regulaminu użytkowania Centralnej Poczty Elektronicznej*

POLA JASNE WYPELNIĄ WNIOSKODAWCA, POLA CIEMNE WYPELNIĄ PRACOWNIK UCI
WYPELNIĆ KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI.

**Wniosek o udostępnienie, modyfikację lub usunięcie skrzynki pocztowej
w systemie Centralnej Poczty Elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie / modyfikację / usunięcie*) skrzynki pocztowej:

doktoranckiej, studenckiej, umowa cywilno-prawna , gościnnej**)

na zasadach opisanych w *Regulaminie*. Potwierdzam, że zapoznałem (-am) się z *Regulaminem użytkowania Centralnej Poczty Elektronicznej* i nie wnoszę zastrzeżeń do sformułowań tam zawartych.

Imię i nazwisko:

.....

Jednostka organizacyjna:

.....

Telefon:

Szczecin, dnia

*podpis Wnioskodawcy
złożony w obecności pracownika UCI*

*) Niepotrzebne skreślić

**) Wybrać właściwą opcję

Wpłynęło dnia Przyjął

Adres skrzynki:

Uwagi:

Zrealizowano dnia Pracownik UCI:

Regulamin użytkowania Centralnej Poczty Elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego

Regulamin użytkowania Centralnej Poczty Elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa podstawowe zasady użytkowania Centralnej Poczty Elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego, w tym prawa i obowiązki grup jej Użytkowników.

§ 1.

Podstawowe określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

1. Centralna Poczta Elektroniczna – poczta elektroniczna zlokalizowana na serwerach Uniwersytetu, obsługująca domenę pocztową usz.edu.pl;
2. Uczelnia, Uniwersytet, US – Uniwersytet Szczeciński;
3. Użytkownik – osoba fizyczna uprawniona do posiadania konta pocztowego na serwerze Centralnej Poczty Elektronicznej. Użytkownikami poczty są pracownicy Uniwersytetu. Osoby niebędące pracownikami Uniwersytetu mogą zostać Użytkownikami na zasadach określonych w Regulaminie.
4. Office365 – usługa świadczona przez firmę Microsoft Ireland Operations („Microsoft”). Dla Uniwersytetu Szczecińskiego, usługa świadczona jest w planie E1 na podstawie umowy „Microsoft online Subscription”;
5. Usługodawca – Microsoft Ireland Operations („Microsoft”).
6. Hasło – ciąg znaków wybranych przez Użytkownika w celu zabezpieczenia dostępu do usługi Office365,
7. Zawartość skrzynki e-mail – oznacza wszystkie listy elektroniczne wraz z załącznikami, które w danym momencie znajdują się w skrzynce pocztowej,

§ 2.

Centralna Poczta Elektroniczna

1. Centralna Poczta Elektroniczna stanowi jeden z podstawowych narzędzi komunikacji elektronicznej wewnątrz uczelni, jak i z otoczeniem zewnętrznym.
2. Usługa Centralnej Poczty Elektronicznej dostarczana jest Użytkownikom w celu wsparcia procesów naukowych badawczych, dydaktycznych oraz zarządczych realizowanych przez Użytkownika i wynikających z jego relacji z Uniwersytetem.
3. Posiadanie konta w systemie Centralnej Poczty Elektronicznej obliguje Użytkownika do przestrzegania Regulaminu. Nieprzestrzeganie jego postanowień stanowi podstawę do zablokowania lub ograniczenia możliwości korzystania z Centralnej Poczty Elektronicznej oraz może pociągać za sobą inne działania wynikające z postanowień Regulaminu i przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem Centralnej Poczty Elektronicznej sprawuje Uczelniane Centrum Informatyczne Uniwersytetu Szczecińskiego

2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość listów przesyłanych za pośrednictwem posiadanego konta.
3. Podstawowe parametry techniczne Centralnej Poczty Elektronicznej określone zostały w § 5 niniejszego Regulaminu. Parametry techniczne mogą być zmieniane w zależności od możliwości technicznych zasobów serwerowych US.
4. Za niedozwolone użycie uznaje się jakiegokolwiek użycie Centralnej Poczty Elektronicznej prowadzące do naruszenia dobrego imienia Uniwersytetu lub przepisów powszechnie obowiązujących. W szczególności, za działania niedozwolone uznaje się:
 - a. działania zmierzające do ukrycia lub zniekształcenia informacji o autorze lub adresacie wiadomości;
 - b. działania skutkujące naruszeniem dóbr osobistych innych Użytkowników;
 - c. wykorzystanie poczty elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego w celach prowadzenia działań politycznych lub prowadzenia działalności gospodarczej;
 - d. wykorzystanie usługi poczty w celu rozsyłania spamu lub zakłócania pracy innych usług;
 - e. udostępnianie hasła dostępu do konta innym osobom – Użytkownik odpowiedzialny jest za wszelkie działania wykonane po uwierzytelnieniu się w systemie poczty elektronicznej za pomocą jego danych logowania oraz innych systemach informatycznych uczelni wykorzystujących adres e-mail do komunikacji z Użytkownikiem i służących uwierzytelnianiu Użytkownika w tych systemach.
5. Uniwersytet dopuszcza użycie Centralnej Poczty Elektronicznej do przechowywania, wysyłania oraz odbierania wiadomości prywatnych w zakresie, który nie narusza przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnątrzakademy, jednakże nie ogranicza to uprawnień przewidzianych w § 4 ust. 10 Regulaminu.
6. Sprawdzenie zawartości wiadomości pocztowych, o którym mowa w § 4 ust. 10 Regulaminu, nie obejmuje swoim zakresem uprawnienia do sprawdzenia zawartości wiadomości prywatnych znajdujących się w skrzynce Użytkownika.
7. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za treść wiadomości prywatnych ani za szkodę, która może wyniknąć w związku z działaniami podjętymi na podstawie § 4 ust. 10 Regulaminu.
8. Uniwersytet nie prowadzi rutynowo monitorowania zawartości wiadomości pocztowych poza zautomatyzowanym przetwarzaniem przez systemy antyspamowe.
9. Sprawdzenie zawartości wiadomości pocztowych przez administratora Centralnej Poczty Elektronicznej, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, za zgodą Administratora Bezpieczeństwa Informacji Uniwersytetu Szczecińskiego, jest możliwe w następujących przypadkach:
 - a. uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez Użytkownika postanowień Regulaminu lub przepisów powszechnie obowiązujących;
 - b. gdy dostęp jest niezbędny ze względu na słuszny interes Uniwersytetu;
 - c. na wezwanie uprawnionego organu państwowego, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.
10. Uniwersytet zastrzega sobie prawo archiwizacji zawartości kont pracowników US, kont osób związanych z US na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz kont organizacyjnych/funkcyjnych w celu wykorzystania treści w dalszej działalności Uniwersytetu. Przed ustaniem stosunku pracy lub wygaśnięciem umowy cywilnoprawnej Użytkownik zobowiązany jest usunąć treści prywatne ze skrzynki. W przypadku rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o pracę, Użytkownik jest zobowiązany usunąć treści prywatne w dniu rozwiązania umowy lub innym wskazanym przez pracodawcę. Prawo dysponowania zarchiwizowaną skrzynką pocztową przysługuje kierownikowi jednostki, z którą powiązane było konto.
11. Uniwersytet zastrzega sobie prawo zablokowania konta w Centralnej Poczcie Elektronicznej w przypadkach jego wykorzystania w sposób niezgodny z Regulaminem.
12. Zawartość systemu Centralnej Poczty Elektronicznej nie podlega procedurze tworzenia kopii zapasowych z wyjątkiem wybranych kont e-mail użytkowników kluczowych.

*Załącznik
do Regulaminu użytkowania Centralnej Poczty Elektronicznej I*

POLA JASNE WYPELNIĄ WNIOSKODAWCA. POLA CIEMNE WYPELNIĄ PRACOWNIK UCI
WYPELNIĆ KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI.

**Wniosek o udostępnienie, modyfikację lub usunięcie skrzynki pocztowej
w systemie Centralnej Poczty Elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie / modyfikację / usunięcie^{*)} skrzynki pocztowej:

doktoranckiej, studenckiej, umowa cywilno-prawna , gościnnej^{**)}

na zasadach opisanych w *Regulaminie*. Potwierdzam, że zapoznałem (-am) się z *Regulaminem użytkowania Centralnej Poczty Elektronicznej* i nie wnoszę zastrzeżeń do sformułowań tam zawartych.

Imię i nazwisko:

.....

Jednostka organizacyjna:

.....

Telefon:

Szczecin, dnia

.....

*podpis Wnioskodawcy
złożony w obecności pracownika UCI*

^{*)} Niepotrzebne skreślić

^{**)} Wybrać właściwą opcję

Wpłynęło dnia

Przyjął

Adres skrzynki:

Uwagi:

.....

Zrealizowano dnia

Pracownik UCI: