

ZARZĄDZENIE Nr 19 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 11 sierpnia 2011 r.

w sprawie wdrożenia i eksploatacji systemu poczty elektronicznej w domenie instytutpolski.org

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451) zarządza się, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa:
 - 1) zasady korzystania z systemu poczty elektronicznej zwanego dalej „systemem” funkcjonującego w instytucjach polskich;
 - 2) zadania komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych zwanym dalej MSZ;
 - 3) obowiązki administratora oraz użytkowników systemu.
2. Najważniejsze zasady kulturalnego i efektywnego korzystania ze środków telekomunikacji w środowisku teleinformatycznym służby zagranicznej oraz w Internecie określa netykieta służby zagranicznej zatwierdzana przez dyrektora generalnego służby zagranicznej w odrębnym trybie.

§ 2

Pojęcia używane w zarządzeniu są zgodne z definicjami zawartymi w słowniku obowiązujących pojęć dla potrzeb Księgi Norm Teleinformatycznych i Teletechnicznych, ustalonym w odrębnym trybie.

§ 3

1. W domenie instytutpolski.org wprowadza się do eksploatacji system poczty elektronicznej służący komunikacji służbowej użytkowników.
2. Pracownicy instytutów polskich w celu wykonywania obowiązków służbowych wykorzystują wyłącznie adresy zarejestrowane w domenie instytutpolski.org, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dyrektorzy instytutów polskich oraz ich zastępcy, a także podlegli im pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw administracyjnych i księgowych w celu wykonywania obowiązków służbowych wymagających prowadzenia korespondencji elektronicznej z pracownikami innych placówek zagranicznych oraz komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych obowiązani są wykorzystywać adresy zarejestrowane w domenie msz.gov.pl.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki upoważniony jest do wydania i aktualizowania instrukcji określającej:
 - 1) szczegółowe zasady użytkowania służbowej poczty elektronicznej, w tym szczegółowe prawa i obowiązki administratorów i użytkowników systemu;
 - 2) zasady budowy, eksploatacji i zarządzania systemem.
5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zarządzania informacją w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki jest upoważniony do wydania i aktualizowania instrukcji określającej zasady przydziału kont, tworzenia ich nazw i adresów indywidualnych oraz instytucjonalnych służbowej poczty elektronicznej.

6. Użytkownicy, a także inne osoby wykonujące obowiązki związane z administrowaniem systemem ponoszą odpowiedzialność służbową za przestrzeganie obowiązków określonych w zarządzeniu oraz w instrukcjach, o których mowa w ust. 4 i 5.

System

§ 4

1. System służy wymianie informacji z wykorzystaniem komunikacji tekstowej i graficznej.
2. Zabrania się przetwarzania w systemie informacji niejawnych oraz stanowiących tajemnice prawnie chronione lub naruszających dobra osobiste.
3. Dostęp do systemu zapewnia użytkownikowi:
 - 1) skrzynka pocztowa na serwerze pocztowym;
 - 2) klient pocztowy Microsoft Outlook;
 - 3) klient pocztowy Outlook Web Access;
 - 4) terminal BlackBerry.
4. System zlokalizowany jest poza środowiskiem teleinformatycznym resortu spraw zagranicznych w dedykowanym centrum utrzymania usług i udostępniania systemu.
5. Zarządzanie systemem odbywa się w sposób zdalny za pomocą udostępnionego panelu administracyjnego.

Zadania komórek organizacyjnych

§ 5

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki:
 - 1) pełni funkcje organizatora systemu w instytutach polskich;
 - 2) wyznacza administratora systemu pełniącego nadzór nad realizacją zadań związanych z funkcjonowaniem systemu;
 - 3) sprawuje nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez administratora systemu oraz ściśle z nim współpracującego administratora systemu BlackBerry;
 - 4) planuje środki finansowe na usługi utrzymania i udostępniania systemu oraz na zakup sprzętu niezbędnego do wykorzystania tych usług;
 - 5) wydaje niezbędne decyzje, wytyczne i instrukcje.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansów zapewnia środki na zakup usług utrzymania i udostępniania systemu oraz na zakup sprzętu niezbędnego do wykorzystania tych usług.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkolenia organizuje szkolenia dla administratorów i użytkowników systemu.

Obowiązki administratora systemu

§ 6

Administrator systemu jest obowiązany:

- 1) nadzorować wykonywanie warunków SLA (Service Level Agreement) zawartych w umowie o zakup usług utrzymania i udostępniania systemu;
- 2) utrzymywać i monitorować zdalnie wielkość przydzielonych zasobów systemowych na poziomie wymaganym dla prawidłowej pracy użytkowników systemu;
- 3) analizować informacje uzyskane od administratorów dostawcy usług utrzymania i udostępniania systemu pod kątem jego nieprawidłowej pracy oraz prób dostępu ze strony osób niepowołanych;
- 4) raportować bezpośrednio przełożonemu wszystkie dostrzeżone nieprawidłowości w pracy systemu;
- 5) ściśle współpracować z administratorami systemów wspierających oraz administratorami innych systemów teleinformatycznych w szczególności z administratorem systemu BlackBerry oraz administratorami centrum utrzymania i udostępniania systemu;
- 6) przestrzegać zaleceń dostawcy usług utrzymania i udostępniania systemu;
- 7) powiadamiać dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki w przypadku stwierdzenia prób nieuprawnionego dostępu do systemu, jego nieuprawnionej modyfikacji oraz innych zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu systemu.

Obowiązki Wydziału Technicznego Wsparcia Użytkowników

§ 7

Wydział Technicznego Wsparcia Użytkowników komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki odpowiada za:

- 1) instruowanie użytkowników systemu w zakresie jego eksploatacji i przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
- 2) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów użytkowników systemu, wynikających z jego eksploatacji;
- 3) przekazywanie administratorowi systemu wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach i błędach w funkcjonowaniu systemu;
- 4) przekazywanie zgłoszeń serwisowych wykraczających poza kompetencje Wydziału Technicznego Wsparcia Użytkowników do centrum wsparcia technicznego dostawcy usług utrzymania i udostępniania systemu oraz jego administratora.

Obowiązki użytkownika systemu

§ 8

Użytkownik jest obowiązany:

- 1) korzystać z systemu wyłącznie w celach służbowych;

- 2) przestrzegać przekazanych mu instrukcji eksploatacji oraz bieżących poleceń administratora systemu;
- 3) przestrzegać zakazu logowania się do systemu poprzez konta systemowe innych użytkowników wykorzystując ich uprawnienia;
- 4) przestrzegać zakazu tworzenia reguł transportowych automatycznie przekazujących służbową korespondencję pocztową na adresy pocztowe tworzone poza domeną instytutpolski.org.

§ 9

1. Służbowa korespondencja elektroniczna przechowywana w systemie, w tym korespondencja wytworzona przez użytkownika stanowi własność pracodawcy. W celu wykonywania obowiązków służbowych użytkownik jest upoważniony do wytwarzania, wysyłania, przesyłania do dalszych adresatów oraz udostępniania służbowej korespondencji elektronicznej innym użytkownikom.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 3–5 zabroniony jest dostęp do treści służbowej korespondencji znajdującej się na koncie pocztowym użytkownika, przez inne osoby niż użytkownik.
3. Użytkownik jest obowiązany udostępnić wytworzoną przez siebie oraz otrzymaną służbową korespondencję elektroniczną na wezwanie:
 - 1) bezpośredniego przełożonego;
 - 2) pracownika przeprowadzającego, na podstawie odrębnych przepisów, czynności kontrolne;
 - 3) rzecznika dyscypliny finansów publicznych oraz jego zastępcy;
 - 4) przewodniczącego składu orzekającego resortowej komisji orzekającej przy Ministrze Spraw Zagranicznych w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) rzecznika dyscyplinarnego służby zagranicznej oraz członka personelu dyplomatyczno-konsularnego wyznaczonego w trybie określonym w art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej;
 - 6) przewodniczącego składu orzekającego komisji dyscyplinarnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
 - 7) innych organów i działających na ich polecenie osób, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa.
4. Osoby wymienione w ust. 3 pkt 1–6 obowiązane są wskazać użytkownikowi powody, dla których żądają udostępnienia służbowej korespondencji elektronicznej.
5. W przypadku, w którym zachodzi pilna potrzeba uzyskania służbowej korespondencji elektronicznej znajdującej się na koncie pocztowym użytkownika, a nie można w tym celu porozumieć się z użytkownikiem, administrator udostępnia jej treść w zakresie określonym we wniosku bezpośredniego przełożonego użytkownika.

Bezpieczeństwo systemu

§ 10

1. Zasady bezpieczeństwa systemu regulują zapisy umowy zawartej z dostawcą usług utrzymania i udostępniania systemu.
2. Administrator systemu odpowiada za bezpieczeństwo systemu w zakresie umożliwiającym mu przez dostawcę usługi oraz dostarczone narzędzia administracyjne, w tym zdalny panel zarządzający.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 11

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki odpowiada za nadzór nad dostosowaniem systemów poczty elektronicznej funkcjonujących w instytutach polskich w dniu wejścia zarządzenia w życie do zasad określonych w zarządzeniu.
2. Dotychczas używane konta poczty elektronicznej instytutów polskich funkcjonujące poza domeną instytutpolski.org mogą być wykorzystywane odpowiednio:
 - 1) dla poczty wychodzącej — nie dłużej niż przez 90 dni od dnia wejścia zarządzenia w życie;

- 2) dla poczty przychodzącej — nie dłużej niż przez 90 dni od dnia uruchomienia nowego konta pocztowego w domenie instytutpolski.org na stacji roboczej użytkownika.
3. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach teleinformatyki we współpracy z komórką organizacyjną właściwą w sprawach zarządzania informacją zapewni techniczne warunki przeniesienia zawartości dotychczas używanych kont poczty elektronicznej instytutów polskich do domeny instytutpolski.org.
4. Dyrektorzy instytutów polskich powiadomią niezwłocznie zainteresowane osoby o zmianie adresów poczty elektronicznej kierowanych przez siebie instytutów polskich.
5. Dyrektorzy komórek organizacyjnych właściwych w sprawach teleinformatyki i zarządzania informacją wydadzą instrukcje, o których mowa w § 3 w terminie do 30 dni od dnia wejścia zarządzenia w życie.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński