

Zarządzenie Nr 22/2018
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 21 lutego 2018 roku

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 12/2007 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 24.10.2007 r. ze zmianami, w sprawie ochrony danych osobowych
i przetwarzaniu tych danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu

Na podstawie art. 36 Ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z póź. zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024) oraz § 12 ust.2 oraz § 23 ust.5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2010 Dyrektora PUP w Lubaniu z dnia 1 lipca 2010 r. ze zmianami zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 12/2007 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 24 października 2007r. ze zmianami, w sprawie ochrony danych osobowych i przetwarzaniu tych danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu o tytule „POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LUBANIU” dokonuje się następujących zmian:

Dodaje się rozdział VIII pod tytułem: „Zasady korzystania z poczty elektronicznej” o następującym brzmieniu:

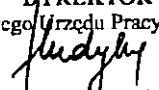
§ 1. Poczta elektroniczna jest narzędziem służącym do wymiany służbowych informacji wewnątrz Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu oraz prowadzenia korespondencji z podmiotami zewnętrznymi. Użytkownicy muszą pamiętać, że ogólne zasady korespondencji za pomocą poczty elektronicznej są analogiczne jak dla wymiany dokumentów w postaci papierowej. W szczególności dotyczy to prowadzenia korespondencji z podmiotami zewnętrznymi, a wysyłanie wiadomości z systemu poczty elektronicznej Urzędu jest równoznaczne z wyrażeniem jego opinii.

§ 2. Użytkownicy systemu poczty elektronicznej zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

1. Użytkownicy powinni zwrócić szczególną uwagę na poprawność adresu elektronicznego odbiorcy dokumentu.
2. Jeżeli istotne jest potwierdzenie otrzymania przez adresata przesyłki, użytkownik powinien skorzystać z opcji systemu poczty elektronicznej informującej o dostarczeniu i otwarciu dokumentu. Dodatkowo zaleca się, aby użytkownik zawarł w treści dokumentu prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją. Adresat zobowiązany jest w takiej sytuacji przesyłać nadawcy potwierdzenie.
3. Informacje przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej muszą być zgodne z prawem i zasadami obowiązującymi w urzędzie.
4. Użytkownik nie powinien otwierać przesyłek od nieznanych sobie osób, których tytuł nie sugeruje związku z wypełnianymi przez nich obowiązkami służbowymi. W przypadku otrzymania takiej przesyłki użytkownik powinien ją usunąć lub skontaktować się z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
5. Użytkownikowi nie wolno uruchamiać wykonywalnych załączników dołączonych do wiadomości przesyłanych pocztą elektroniczną. W takim

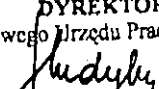
przypadku użytkownik powinien poinformować o zdarzeniu Administratora Bezpieczeństwa Informacji, który winien sprawdzić, czy załącznik stanowi zagrożenie dla przetwarzanych w systemie informatycznym informacji.

6. Użytkownicy nie powinni rozsyłać za pośrednictwem poczty elektronicznej informacji o zagrożeniach dla systemu informatycznego, „łańcuszków szczęścia” itp.
 7. Użytkownicy nie powinni rozsyłać wiadomości zawierających załączniki o rozmiarze większym niż 2MB do większej liczby adresatów (określenie krytycznych rozmiarów przesyłek i krytycznej liczby adresatów jest uzależnione i od wydajności systemu poczty elektronicznej).
 8. Poczta elektroniczna może być nośnikiem niepożądanych treści - zarówno szkodliwych (wirusy) jak i niepożądanych (spam), czy też kanałem ujawniania informacji poufnych.
 9. Do wymuszania pewnych zasad, określających, co jest dozwolone w obiegu poczty elektronicznej, służą programy antywirusowe oraz urządzenia filtrujące.
 10. Informacja przesyłana za pomocą poczty elektronicznej ma niejednokrotnie wielką wartość. Oczekuje się, że użytkownicy poczty elektronicznej będą korzystać z niej w sposób etyczny i odpowiedzialny, wyłącznie do celów służbowych.
 11. Poczta elektroniczna nie może być wykorzystywana dla wyrażania wrogości lub uprzedzeń, dla przekazywania obraźliwych materiałów. Materiały o tematyce seksualnej, przekleństwa i wyzwiska przekazywane pocztą elektroniczną są niedopuszczalne.
 12. Zabrania się korzystania z prywatnych skrzynek poczty elektronicznej do logowania się na koncie, odbierania wiadomości, przeglądania lub wysyłania.
 13. Dane osobowe przesyłane pocztą elektroniczną powinny być wysyłane wyłącznie za pośrednictwem serwera Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej w domenie luban.praca.gov.pl.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom działów oraz pracownikowi na samodzielnym stanowisku ds. informatyki i statystyki. Zobowiązuje się kierowników działów do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Ogólny nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

Katarzyna Hudyma

Uzasadnienie

Z uwagi na konieczność zaktualizowania „Polityki bezpieczeństwa informacji w Powiatowy Urzędzie Pracy w Lubaniu” wprowadzenie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

Katarzyna Hudyma