

Regulamin użytkowania systemu poczty elektronicznej LP

§ 1

Terminy użyte w tekście

Terminy użyte w treści mają następujące znaczenie:

1. **Lasy Państwowe, LP** – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **SILP** – System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu techniki komputerowej.
3. **WAN LP** – sieć rozległa Lasów Państwowych, komputerowa sieć modelu TCP/IP odpowiedzialna za przesyłanie danych pomiędzy jednostkami LP.
4. **Administrator domeny pocztowej** - pracownicy Wydziałów/Zespołów Informatyki lub osoby odpowiedzialne za administrację kontami i grupami pocztowymi w jednostkach organizacyjnych LP.
5. **Grupy pocztowe** - lista adresów pocztowych, która służy do grupowego rozsyłania wiadomości do osób, których adresy znajdują się na liście
6. **Użytkownik SILP** - pracownik Lasów Państwowych w okresie pozostawania w stosunku zatrudnienia lub inna osoba fizyczna wykonujących prace na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej w okresie obowiązywania umowy.
7. **Użytkownik systemu poczty LP, użytkownik** – Użytkownik SILP posiadający konto w systemie poczty LP.
8. **Dane SILP stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa** – dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z klasyfikacją danych określoną w Zarządzeniu nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 października 2010 r.
9. **Bezpieczny kanał VPN** – dostęp do wewnętrznych zasobów SILP z sieci Internet za pośrednictwem szyfrowanych połączeń IPsec lub SSL.

§ 2

System poczty elektronicznej LP

1. Za utrzymanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu poczty LP odpowiada Zakład Informatyki Lasów Państwowych.
2. System poczty jest utrzymywany z wykorzystaniem infrastruktury własnej LP.

3. Założenie lub usunięcie konta w systemie poczty LP odbywa się na polecenie kierownika jednostki przez właściwego administratora domeny pocztowej.
4. Użytkownik SILP uprawniony jest do używania konta pocztowego we właściwej domenie zgodnie ze schematem:
 - a. NAZWA@nazwa RDLP.lasy.gov.pl dla pracowników rdLP i jednostek podległych,
 - b. NAZWA@nazwa zakładu.lasy.gov.pl dla pracowników zakładów o zasięgu krajowym,
 - c. NAZWA@las.gov.pl dla pracowników DGLP,gdzie NAZWA to login domenowy zgodnie z projektem usług katalogowych.
5. Każdy użytkownik systemu poczty elektronicznej LP ma prawo złożyć do właściwego administratora domeny pocztowej wnioski o nadanie aliasu do konta imiennego.
6. Pojemność konta pocztowego na serwerze LP wynosi 2GB. W uzasadnionych przypadkach, po złożeniu wniosku do właściwego administratora domeny pocztowej, przestrzeń ta może zostać zwiększona do 10GB.
7. Wielkość pojedynczej przesyłki (wiadomość wraz z załącznikami) jest ograniczona do 30MB, co oznacza, że serwer odrzuca wiadomości przekraczające tę wielkość.
8. Konta, do których użytkownik nie logował się przez okres 180 dni mogą być automatycznie usuwane wraz z wiadomościami.

§ 3

Ochrona systemu pocztowego i zakres odpowiedzialności

1. Administratorzy systemu pocztowego są uprawnieni do podejmowania kroków mających na celu ochronę systemu pocztowego a w szczególności:
 - a. Zablokowania konta użytkownika bez uprzedzenia, w przypadku naruszenia przez niego postanowień niniejszego regulaminu,
 - b. Zablokowania konta użytkownika bez uprzedzenia, w przypadku podejrzenia wycieku danych,
 - c. Zablokowania na serwerach Systemu Pocztowego LP nadawców wiadomości lub całych domen i adresów IP w razie naruszenia dóbr użytkowników LP przez nadawców wiadomości z zewnątrz, w wypadku narażenia systemu poczty LP na straty lub niestabilność lub w razie naruszenia Regulaminu,

- d. Uruchamiania oprogramowania przetwarzającego wiadomości przychodzące do systemu pocztowego w celu klasyfikacji wiadomości (np. jako *spam*, *phishing* lub *malware*) na podstawie ich treści,
 - e. Usuwania z wiadomości poczty elektronicznej treści niebezpiecznych, w szczególności takich jak złośliwe oprogramowanie czy odnośniki do niebezpiecznych stron o niskiej reputacji,
 - f. Wprowadzenia ograniczeń ilości i wielkości wiadomości przyjmowanych oraz przechowywanych przez system pocztowy (ograniczenie powyższe dotyczyć może konkretnych skrzynek poczty elektronicznej).
 - g. Usunięcia konfiguracji automatycznego przekazywania wiadomości poczty elektronicznej poza SILP.
2. Z uwagi na konieczność zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
 3. Administratorzy systemu pocztowego nie są uprawnieni do udostępniania poczty osobom trzecim z wyłączeniem osób i organów uprawnionych na mocy odrębnych przepisów prawa.
 4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość wiadomości elektronicznych przesyłanych za pośrednictwem swojego konta pocztowego.
 5. Użytkownik systemu poczty LP w celu potwierdzenia autentyczności i integralności korespondencji e-mail jest zobowiązany podpisywać wiadomości certyfikatem korporacyjnym.
 6. Wszelkie incydenty bezpieczeństwa związane z elektroniczną pocztą należy niezwłocznie zgłaszać do Komórki ds. Cyberbezpieczeństwa Wydziału Informatyki DGLP. Jeżeli incydent jest związany z naruszeniem zasad ochrony danych osobowych należy ponadto zgłosić do Inspektora Ochrony Danych lub do Administratora Danych Osobowych (w przypadku braku ustanowienia Inspektora Ochrony Danych).

§ 4

Obowiązki użytkowników poczty elektronicznej LP

1. Użytkownik przed rozpoczęciem korzystania z konta ma obowiązek zapoznania się z treścią regulaminu pocztowego. Korzystanie z systemu pocztowego LP oznacza akceptację warunków regulaminu.
2. Użytkownik jest zobowiązany do wykorzystywania poczty elektronicznej wyłącznie do celów służbowych.
3. Użytkownik poczty LP ma obowiązek ochrony danych logowania oraz certyfikatu podpisywania i szyfrowania i nie może ich udostępniać w żadnej formie.
4. Przed wysłaniem wiadomości użytkownik musi zweryfikować czy wpisane adresy e-mail odbiorców są poprawne, załączone są właściwe pliki.
5. Użytkownik wysyłający wiadomość do użytkowników systemu poczty LP zawierającą dane SILP stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa lub dane wrażliwe jest zobowiązany do jej zaszyfrowania certyfikatem korporacyjnym.
6. Użytkownik wysyłający wiadomość zawierającą dane SILP stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa lub dane wrażliwe w przypadku braku możliwości zaszyfrowania jej certyfikatem korporacyjnym jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia załączników.
7. W przypadku wysłania wiadomości omyłkowo do niewłaściwego odbiorcy bądź załączenia niewłaściwego pliku zawierającego dane osobowe użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie Inspektora Ochrony Danych lub Administratora Danych Osobowych (w przypadku braku ustanowienia Inspektora Ochrony Danych)
8. Użytkownik zobowiązuje się do wykorzystywania konta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami społecznymi i obyczajowymi, postanowieniami niniejszego regulaminu, a w szczególności do:
 - a. Działania w sposób nienaruszający praw innych użytkowników,
 - b. Niepodejmowania działań mających na celu odczytanie haseł innych użytkowników,
 - c. Niepodejmowania działań mających na celu odczytanie wiadomości, których nie jest adresatem,
 - d. W przypadku odbioru korespondencji, której użytkownik nie powinien być adresatem należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie nadawcę,

- e. Nierozsyłania z konta niechcianej przez odbiorców korespondencji tzw. spamu (np. niezamówionych treści o charakterze reklamowym, informacyjnym i innych, tzw. łańcuszków internetowych, itp.).
9. Na czas nieobecności w pracy powyżej jednego dnia należy dla systemu poczty LP ustawić automatyczne powiadomienie o nieobecności.
 10. Użytkownik nie może dokonywać zmian konfiguracji w celu przekazywania lub przechowywania wiadomości poczty elektronicznej poza SILP.
 11. Użytkownik powinien stosować podpis treści wiadomości zgodny ze wzorem określonym w dokumencie „Księga Wizualizacji LP”.

§ 5

Zasady użytkowania grup pocztowych

1. Grupy pocztowe tworzone są w oparciu o schematy organizacyjne jednostek LP z wykorzystaniem tabeli nr 1, 2 i 3.
2. W odpowiedzi na pocztę wysłaną do grupy pocztowej, tworzone wiadomości będą korzystać z imiennego adresu poczty elektronicznej konta osoby odpowiadającej.
3. Grupy pocztowe tworzą i zarządzają nimi właściwi administratorzy domeny pocztowej, którzy dopisują i usuwają użytkowników z list na podstawie decyzji kierownika jednostki.
4. W przypadku grup dynamicznych opartych o strukturę organizacyjną przynależność użytkownika do grupy wynika z zajmowanego stanowiska, wykonywanych czynności lub przynależności do jednostki LP.

§ 6

Zasady dostępu do kont pocztowych

1. Z konta systemu poczty LP można korzystać przy pomocy:
 - a. Serwisu WWW pod adresem <https://mail.lasy.gov.pl/owa/>
 - b. Programu pocztowego obsługującego protokoły SMTPS, POP3, IMAPS przy spełnieniu warunków, że obszar pamięci, w którym program pocztowy przechowuje lokalnie pliki poczty jest zaszyfrowany a dostęp do systemu jest chroniony hasłem.
2. Dostęp dla użytkowników systemu poczty LP z sieci Internet jest możliwy jedynie za pośrednictwem bezpiecznego kanału VPN.

3. Użytkownicy muszą używać połączeń szyfrowanych w komunikacji z systemem poczty LP.
4. Dopuszcza się połączenia nieszyfrowane do systemu poczty LP, w przypadku braku możliwości konfiguracji połączeń szyfrowanych dla usług (np. skaner graficzny) pod warunkiem, że w ramach połączenia nie są przesyłane dane SILP stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa oraz dane autoryzacyjne konta pocztowego.

§ 7

Pozostałe

1. Wszelkie uwagi i problemy techniczne w działaniu Systemu Pocztowego LP należy zgłaszać do właściwego administratora domeny pocztowej.
2. Zgłoszenia problemów technicznych poprzez System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji powinni realizować administratorzy SILP w przypadku braku możliwości rozwiązania problemu lokalnie.

Tabela nr 1 Wymagane adresy w domenie lasy.gov.pl

Adres bez domeny	Przykładowy adres	Uwagi	
dglp	dglp@las.gov.pl	Osoba (osoby) odpowiedzialna za obsługę sekretariatu	be
marketing	marketing@las.gov.pl	Biuro Marketingu	be
kadry	kadry@las.gov.pl	Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi	be
zagospodarowanie	zagospodarowanie@las.gov.pl	Wydział Gospodarowania Ekosystemami Leśnymi	be
ochrona	ochrona@las.gov.pl	Wydział Ochrony Ekosystemów	be
ochrona.przyrody	ochrona.przyrody@las.gov.pl	Wydział Ochrony Przyrody	be
zasoby	zasoby@las.gov.pl	Wydział Prognozowania i Planowania Zasobów Leśnych	be

lowiectwo	lowiectwo@lasy.gov.pl	Stanowisko ds. łowiectwa	be
bhp	bhp@lasy.gov.pl	Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	be
finanse	finanse@lasy.gov.pl	Wydział Księgowości	be
planowanie	planowanie@lasy.gov.pl	Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania	be
innowacje	innowacje@lasy.gov.pl	Wydział Rozwoju i Innowacji	be
infrastruktura	infrastruktura@lasy.gov.pl	Wydział Infrastruktury	be
informatyka	informatyka@lasy.gov.pl	Wydział Informatyki	be
obronnosc	obronnosc@lasy.gov.pl	Zespół ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych	be
sd	sd@lasy.gov.pl	Stały Dyżur	be
palp	palp@lasy.gov.pl	Punkt Alarmowy Lasów Państwowych	be
administracja	administracja@lasy.gov.pl	Wydział Administracji	be
rzecznik	rzecznik@lasy.gov.pl	Rzecznik Prasowy	be
rdlp	rdlp@lasy.gov.pl	Wszystkie rdLP, w liście zawarte minimum 1 adres każdej RDLP rdlp@warszawa.lasy.gov.pl itd.	tyl
rdlp.dyrektor	rdlp.dyrektor@lasy.gov.pl	Wszyscy dyrektorzy rdLP oraz kierownicy jednostek o zasięgu krajowym.	tyl
rdlp.zastepca.e	rdlp.zastepca.e@lasy.gov.pl	Zastępcy Dyrektorów rdLP ds. ekonomicznych	tyl
rdlp.zastepca.z	rdlp.zastepca.z@lasy.gov.pl	Zastępcy Dyrektorów rdLP ds. Gospodarki Leśnej	tyl
rdlp.kadry	rdlp.kadry@lasy.gov.pl	Wydziały Organizacji i Kadr rdLP	tyl
rdlp.kontrola	rdlp.kontrola@lasy.gov.pl	Wydziały Kontroli i Audytu Wewnętrznego rdLP	tyl
rdlp.obronnosc	rdlp.obronnosc@lasy.gov.pl	Stanowiska / Zespoły ds. Obronności i Ochrony Mienia rdLP	tyl
rdlp.rzecznik	rdlp.rzecznik@lasy.gov.pl	Rzecznicy Prasowi / Zespoły ds. Promocji i Mediów rdLP	tyl
rdlp.zagospodarowanie	rdlp.zagospodarowanie@lasy.gov.pl	Wydziały Gospodarowania Ekosystemami rdLP	tyl
rdlp.ochrona	rdlp.ochrona@lasy.gov.pl	Wydziały Ochrony Ekosystemów rdLP	tyl
rdlp.zasoby	rdlp.zasoby@lasy.gov.pl	Wydziały Zarządzania Zasobami Leśnymi rdLP	tyl
rdlp.infrastruktura	rdlp.infrastruktura@lasy.gov.pl	Wydziały Infrastruktury Leśnej rdLP	tyl

rdlp.finance	rdlp.finance@lasy.gov.pl	Wydziały Księgowości rdLP	tyl
rdlp.planowanie	rdlp.planowanie@lasy.gov.pl	Wydziały / Zespoły Analiz i Planowania rdLP	tyl
rdlp.marketing	rdlp.marketing@lasy.gov.pl	Wydziały Gospodarki Drewnem rdLP	tyl
rdlp.administracja	rdlp.administracja@lasy.gov.pl	Wydziały Administracji rdLP	tyl
rdlp.informatyka	rdlp.informatyka@lasy.gov.pl	Wydziały / Zespoły Informatyki rdLP	tyl
rdlp.projekty	rdlp.projekty@lasy.gov.pl	Zespoły / Stanowiska ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych	tyl
rdlp.sd	rdlp.sd@lasy.gov.pl	Wszystkie Stałe dyżury rdLP	tyl
zaklady.informatyka	zaklady.informatyka@lasy.gov.pl	Osoby odpowiedzialne za obsługę informatyczną zakładów	tyl
zaklady.finance	zaklady.finance@lasy.gov.pl	Osoby odpowiedzialne za księgowości w zakładach	tyl
zaklady.sd	zaklady.sd@lasy.gov.pl	Osoby odpowiedzialne za Stały Dyżur w Zakładach	tyl
nadlesnictwa	nadlesnictwa@lasy.gov.pl	Wszystkie Nadleśnictwa	tyl
nadlesniczy	nadlesniczy@lasy.gov.pl	Wszyscy Nadleśniczowie	tyl
uzytkownicy	uzytkownicy@lasy.gov.pl	Wszyscy użytkownicy systemu poczty w domenie lasy.gov.pl	tyl

Tabela nr 2 Wymagane adresy w domenach rdLP

Adres bez domeny	Przykładowy adres	Uwagi
rdlp	rdlp@warszawa.lasy.gov.pl	Osoba (osoby) odpowiedzialna za obsługę korespondencji przychodzącej do RDLP
kadry	kadry@warszawa.lasy.gov.pl	Wydział Organizacji i Kadr
kontrola	kontrola@warszawa.lasy.gov.pl	Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego
obronnosc	obronnosc@warszawa.lasy.gov.pl	Stanowisko / Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia
rzecznik	rzecznik@warszawa.lasy.gov.pl	Rzecznik Prasowy / Zespół ds. Promocji i Mediów
sd	sd@warszawa.lasy.gov.pl	Stały Dyżur
nadlesnictwa.sd	nadlesnictwa.sd@warszawa.lasy.gov.pl	Osoby odpowiedzialne za Stały Dyżur w Nadleśnictwach

palp	palp@warszawa.lasy.gov.pl	Punkt Alarmowy Lasów Państwowych
zagospodarowanie	zagospodarowanie@warszawa.lasy.gov.pl	Wydział Gospodarowania Ekosystemami
ochrona	ochrona@warszawa.lasy.gov.pl	Wydział Ochrony Ekosystemów
zasoby	zasoby@warszawa.lasy.gov.pl	Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi
infrastruktura	infrastruktura@warszawa.lasy.gov.pl	Wydział Infrastruktury
finanse	finanse@warszawa.lasy.gov.pl	Wydział Księgowości
planowanie	planowanie@warszawa.lasy.gov.pl	Wydział / Zespół Analiz i Planowania
marketing	marketing@warszawa.lasy.gov.pl	Wydział Gospodarki Drewnem
administracja	administracja@warszawa.lasy.gov.pl	Wydział Administracji
informatyka	informatyka@warszawa.lasy.gov.pl	Wydział / Zespół Informatyki
projekty	projekty@warszawa.lasy.gov.pl	Zespół / Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych
pad	pad.warszawa.lasy.gov.pl	Punkt alarmowo dyspozycyjny
nazwa_jednostki_lp	chojnow@warszawa.lasy.gov.pl	Adres kierownika jednostki lub osoby (osób) upoważnionej do obsługi korespondencji przychodzącej do jednostki.
sd.nazwa_jednostki_lp	sd.chojnow@warszawa.lasy.gov.pl	Stały Dyżur w nadleśnictwie
pad.nazwa_jednostki_lp	pad.chojnow@warszawa.lasy.gov.pl	Punkt Alarmowo Dyspozycyjny w nadleśnictwie
administratorzy	administratorzy@warszawa.lasy.gov.pl	W liście zawarte adresy administratorów SILP w jednostkach RDLP
uzytkownicy	uzytkownicy@warszawa.lasy.gov.pl	Wszyscy użytkownicy systemu poczty w domenie RDLP

Tabela nr 3 Wymagane adresy w domenach zakładów o zasięgu krajowym

Adres bez domeny	Przykładowy adres	Uwagi	
biuro	biuro@zilp.lasy.gov.pl	Osoba (osoby) odpowiedzialna za obsługę korespondencji przychodzącej do zakładu	bez
informatyka	informatyka@zilp.lasy.gov.pl	Osoba (osoby) odpowiedzialna za obsługę informatyczną zakładu	bez

finanse	finanse@zilp.lasy.gov.pl	Osoba (osoby) odpowiedzialna za księgowości w zakładzie	bez
uzytkownicy	uzytkownicy@zilp.lasy.gov.pl	Wszyscy użytkownicy systemu poczty w domenie zakładu	tylko
pk	pk@zilp.lasy.gov.pl	Punkt kontaktowy	bez