



**PWSiP**

Państwowa Wyższa Szkoła  
Informatyki i Przedsiębiorczości  
w Łomży

EgzNr.....

**REGULAMIN**

**KORZYSTANIE Z SYSTEMU POCZTY ELEKTRONICZNEJ  
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJSZKOŁY INFORMATYKI  
I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W ŁOMŻY**

ŁOMŻA-luty-2010 rok

Spis treści:

<a href="#">Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Rozdział 2. Udostępnianie Skrzynek Poczтовых.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Rozdział 3. Zasady odpowiedzialności.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Rozdział 4 Postanowienia końcowe.....</a>	<a href="#">11</a>

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### §1

W niniejszym regulaminie określa zasady udostępniania skrzynek pocztowych w ramach uczelnianego systemu poczty elektronicznej obsługiwanej przez serwer pocztowy Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży.

### §2

Poniższe terminy, o ile nie zaznaczono inaczej, są używane w niniejszym Regulaminie w następującym znaczeniu:

- 1) Uczelnia – Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży (PWSIP),
- 2) Regulamin – niniejszy dokument określający zasady korzystania z poczty elektronicznej *Uczelni*,
- 3) Instrukcja użytkownika - instrukcja użytkownika poczty elektronicznej,
- 4) Poczta PWSIP – system poczty elektronicznej *Uczelni*,
- 5) Użytkownik – osoba uprawniona do korzystania z *Poczty PWSIP*,
- 6) Skrzynka pocztowa – element techniczny umożliwiający realizację usługi pocztowej,
- 7) Adres skrzynki – jest jednoznacznym oznaczeniem Skrzynki Pocztowej i ma postać: nazwa\_użytkownika@pwsip.edu.pl.pl. Nazwa\_użytkownika jest unikalna i składa się z pierwszej litery imienia oraz pełnego nazwiska pisanych razem, zapisanymi alfabetem bez polskich znaków diakrytycznych. W przypadku powtarzalności nazwy użytkownika jest on uzupełniony wyróżnikiem cyfrowym na końcu,
- 8) Skrzynka pracownicza – *skrzynka pocztowa* przysługująca pracownikowi *Uczelni*,
- 9) Alias konta pocztowego – wirtualne konto pocztowe, którego funkcjonowanie polega na automatycznym przekazywaniu otrzymywanych wiadomości na przypisane mu *Skrzynki pocztowe*
- 10) Adres aliasu konta pocztowego – jest jednoznacznym oznaczeniem wirtualnej skrzynki pocztowej i ma postać: „nazwa@pwsip.edu.pl”. Nazwa musi być unikalna i składa się z nazwy sprawowanej funkcji lub skrótu nazwy jednostki organizacyjnej w przypadku gdy jej nazwa składa się z więcej niż 2 słów.
- 11) Skrzynka funkcyjna – *Alias konta pocztowego* przypisywany użytkownikom pełniącym określone funkcje w jednostce organizacyjnej *Uczelni*,
- 12) Skrzynka grupowa – *Alias konta pocztowego* przypisywana określonej grupie użytkowników np. pracownikom dziekanatu (dziekanat@pwsip.edu.pl)

- 13) Zawartość skrzynki – oznacza wszystkie listy elektroniczne wraz z załącznikami, które w danym momencie znajdują się w *Skrzynce pocztowej*,
- 14) Hasło – oznacza ciąg znaków wybranych przez *Użytkownika* w celu zabezpieczenia dostępu do *Skrzynki pocztowej*,
- 15) Administrator - pracownik Uczelni odpowiedzialny za udostępnianie, modyfikowanie lub usuwanie *Skrzynek pocztowych* dla *Użytkowników* i bieżącą pomoc w zakresie ich używania,

### §3

1. Przed rozpoczęciem korzystania ze Skrzynki Pocztowej, Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem.
2. Skrzynka pocztowa w systemie Poczta PWSIP jest przeznaczona do wykorzystania w zakresie działalności zawodowej, studiami lub współpracą z Uczelnią.

### §4

Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej sprawuje Dział Systemów Komputerowych i Telekomunikacyjnych PWSIP w Łomży.

### §5

Uczelnia udostępnia w ramach systemu Poczta PWSIP Skrzynki Pocztowe o parametrach technicznych opisanych w załączniku nr 4.

### §6

1. System Poczta PWSIP posiada mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie. Zastosowane rozwiązania umożliwiają szyfrowane logowanie oraz komunikację z serwerem pocztowym, pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania programów stosowanych przez Użytkownika do obsługi Skrzynki Pocztowej.
2. Dostęp do Skrzynki Pocztowej jest chroniony hasłem. Hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do systemu oraz treści wiadomości przechowywanych w Skrzynce Pocztowej. Ze względu na bezpieczeństwo systemu pocztowego oraz danych Użytkownika hasło musi być tajne, to znaczy znane wyłącznie Użytkownikowi. W przypadku odtajnienia hasła należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
3. Hasło nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Powinno spełniać warunki:
  - 1) zawierać co najmniej 8 znaków,
  - 2) zawierać co najmniej 1 dużą literę,

- 3) zawierać co najmniej 1 małą literę,
- 4) zawierać co najmniej 1 cyfrę lub znak specjalny.

## Rozdział 2. Udostępnianie Skrzynek Pocztowych

### §7

1. Każdy pracownik Uczelni ma prawo do korzystania z pracowniczej skrzynki pocztowej w Systemie pocztowym PWSIP, w domenie „pwsip.edu.pl”.
2. Założenie Skrzynki Pocztovej następuje na podstawie „Wniosku o udostępnienie, modyfikację lub usunięcie skrzynki pocztowej w systemie poczty elektronicznej PWSIP w Łomży” (Załącznik 1 do Regulaminu) wypełnionego przez Użytkownika. Formularz dostępny jest na stronie internetowej Uczelni pod adresem: „<http://www.pwsip.edu.pl>”.
3. Osoby, które sprawują określone funkcje mogą posiadać przypisane aliasy konta pocztowego których nazwy odpowiadać powinny nazwie sprawowanej funkcji, np. „kanclerz@pwsip.edu.pl”.
4. Pracownicy działów lub osoby biorące udział w określonych zespołach mogą posiadać przypisany wspólny alias konta pocztowego funkcjonującego jako skrzynka grupowa.
5. Alias konta pocztowego jako skrzynka funkcyjna lub skrzynka grupowa tworzona jest na podstawie „Wniosku o udostępnienie lub anulowanie dostępu do aliasu konta pocztowego w systemie poczty elektronicznej PWSIP” (Załącznik 2 do Regulaminu). Wniosek może złożyć kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik projektu.
6. Wypełniony Formularz należy dostarczyć Administratorowi. Administrator ma prawo żądać okazania dowodu tożsamości w celu potwierdzenia poprawności danych zapisanych na Wniosku. Wykaz Administratorów stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Dostarczenie prawidłowo wypełnionego i podpisanego Wniosku stanowi potwierdzenie dla Uczelni, że Użytkownik akceptuje postanowienia Regulaminu oraz zobowiązuje się postępować zgodnie z jego zasadami.
8. W ciągu 3 dni roboczych Administrator przeprowadza kontrolę danych identyfikacyjnych w celu zapewnienia unikalności nazw kont pocztowych oraz zakłada właściwe konto. Nazwa konta oraz hasło są udostępniane przez Administratora słownie podczas zakładania konta w obecności Użytkownika lub telefonicznie (należy podać we wniosku numer telefonu, najlepiej komórkowego).
8. Uczelnia może odrzucić Formularz w przypadku, gdy:
  - 1) wnioskujący nie spełnia wymagań określonych w Regulaminie,
  - 2) zachodzą inne przyczyny uniemożliwiające pozytywne rozpatrzenie Formularza.

### §8

Wnioskując o utworzenie konta pocztowego w systemie pocztowym PWSIP Użytkownik zgadza się na gromadzenie, przetwarzanie oraz wykorzystywanie podanych informacji o sobie przez Uczelnię wyłącznie w celach technicznych, statystycznych zgodnie z art. 23

ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883, zm. z 2000 r. Nr 12, poz. 136).

#### § 9

Uczelnia zobowiązuje się, iż nie będzie udostępniać zebranych danych osobom trzecim. Wyjątki od tej zasady mogą być spowodowane wyłącznie nakazem organów państwowych.

#### § 10

1. Informacja o służbowym adresie konta pocztowego jest jawna i dostępna powszechnie, w tym na łamach witryny internetowej uczelni w postaci książki adresowej. Dotyczy to również adresów funkcyjnych i grupowych kont pocztowych. Udostępniane są tylko adresy kont pocztowych zlokalizowanych w systemie pocztowym PWSIP
2. Każdy użytkownik prowadzi samodzielnie książki adresowe w używanym oprogramowaniu klienta pocztowego.
3. Każdy z użytkowników ma obowiązek samodzielnie skonfigurować oprogramowanie klienta poczty elektronicznej na podstawie parametrów systemu pocztowego dostępnych stronie internetowej pod adresem: <http://www.pwsip.edu.pl>. Nie dotyczy to stanowisk komputerowych będących własnością i zlokalizowanych na terenie Uczelni. Stanowiska te powinny być konfigurowane przez właściwych administratorów.

#### § 11

Dostęp do Konta Poczтового możliwy jest za pomocą:

- 1) przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową: <https://poczta.pwsip.edu.pl>.
- 2) programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej. Parametry do konfiguracji klientów pocztowych dostępne są na stronie internetowej pod adresem: <http://www.pwsip.edu.pl>.

#### § 12

Szczegółowy opis obsługi interfejsu WWW systemu poczty elektronicznej zawiera Instrukcja Użytkownika umieszczona na stronie internetowej pod adresem: <http://www.pwsip.edu.pl>.

#### § 13

1. Użytkownik zobowiązany jest do robienia kopii zapasowych poczty znajdującej się na własnym komputerze, tj. archiwizowania, kompaktowania poczty oraz w miarę możliwości archiwizowania ustawień klienta pocztowego oraz książki adresowej.

2. Każdemu użytkownikowi zostanie przyznana skrzynka pocztowa, której standardowa wielkość określona jest w załączniku 4.
3. W uzasadnionych sytuacjach wielkość przestrzeni dyskowej przydzielonej dla użytkownika może być zwiększona.
4. Użytkownik jest odpowiedzialny za eksploatację przydzielonej przestrzeni dyskowej i powinien usuwać ze skrzynki pocztowej na serwerze niepotrzebnych przesyłek. W przypadku dużej zajętości skrzynki pocztowej, Administrator może usunąć starsze wiadomości e-mail (np. przechowywane powyżej 360 dni) oraz zawartość folderów „kosz” i „spam”

#### § 14

1. Użytkownik może zgłaszać uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące jakości działania serwisu poczty elektronicznej pod adresem: poczta@pwsip.edu.pl
2. Użytkownik może otrzymywać korespondencje na adres Konta Poczтового istotne z punktu widzenia działalności Uczelni lub systemu poczty elektronicznej

#### § 15

1. Użytkownik ma prawo korzystać ze Konta Poczowego w pełnym zakresie jego funkcjonalności pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.
2. Korzystając z Konta Poczowego, Użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych Użytkowników oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej Skrzynki Poczowej na inne osoby.

#### § 16

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość listów przesyłanych za pośrednictwem swojego Konta Poczowego.

#### § 17

Szczegółowe informacje dotyczące Kont Poczowych oraz ich obsługi znajdują się na stronie internetowej pod adresem <http://www.pwsip.edu.pl>.



## **Rozdział 3. Zasady odpowiedzialności**

### § 18

1. Uczelnia zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania systemu poczty elektronicznej oraz zobowiązuje się do udzielania wszelkiej możliwej pomocy w problemach związanych z obsługą kont pocztowych.
2. PWSIP zastrzega sobie prawo do:
  - 1) awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia Użytkownika o tym fakcie,
  - 2) zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej. Istotne zmiany dotyczące zasad będą podawane do wiadomości Użytkownikom za pomocą poczty elektronicznej. Aktualna i obowiązująca treść zasad jest dostępna na stronach internetowych pod adresem: <http://www.pwsip.edu.pl>,
  - 3) zamykanie Kont Poczтовых osób, które przestają być pracownikami Uczelni,
  - 4) zablokowania Skrzynek Pocztowych w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem i szeroko rozumianym interesem Uczelni.

W szczególności może to dotyczyć:

- a) wykorzystania Kont Pocztowych do prywatnej działalności komercyjnej,
- b) zachowań naruszających zasady wymienione w niniejszym dokumencie,
- c) zachowań naruszających inne zasady i regulaminy użytkownika sieci komputerowych Uczelni,
- d) naruszających ogólnie przyjęte zasady współistnienia użytkowników sieci Internet.

### § 19

1. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za:
  - 1) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z Konta Poczowego Użytkownika,
  - 2) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu oraz innymi niezależnymi okolicznościami,
  - 3) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od Uczelni,
  - 4) sposób wykorzystywania Konta Poczowego przez Użytkownika oraz szkody, jakie poniósł na skutek nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu wiadomości.
  - 5) szkody wynikłe z użytkowania Konta Poczowego,

6) treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej.

## **Rozdział 4 Postanowienia końcowe**

### § 20

1. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień niniejszego Regulaminu. Wszelkie zmiany Regulaminu zaczynają obowiązywać z momentem ich opublikowania na stronie internetowej pod adresem: <http://www.pwsip.edu.pl>