



## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SYSTEMU POCZTY ELEKTRONICZNEJ**

---

**SYSTEM ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI**



## METRYKA DOKUMENTU

ORGANIZACJA	Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej		
TYTUŁ	<b>Regulamin korzystania z systemu poczty elektronicznej</b>		
OPIS	Dokument opisuje zasady korzystania z systemu poczty elektronicznej, Dokument stanowi załącznik do zarządzenia nr228/2021 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 26 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z systemu poczty elektronicznej w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej		
OPRACOWAŁ	Krzysztof Kochanowski		
WERSJA	1.0	KLAUZULA	<i>Do użytku wewnętrznego</i>
OBYWIAZUJE OD	2021-07-26	WYCOFANO DNIA	

### NOTA PRAWNA

Niniejszy dokument i Informacje w nim zawarte są własnością **APS**. Kopiowanie i udostępnianie osobom trzecim jest możliwe wyłącznie za pisemną zgodą Kanclerza APS.

Grafika ze strony tytułowej udostępniana jest na licencji Creative Commons  **creativecommons**



## HISTORIA ZMIAN

WERSJA	DATA ZMIANY	IMIĘ I NAZWISKO	OPIS ZMIAN
1.0	2021-01-15	Krzysztof Kochanowski	Wersja bazowa dokumentu

## PRZEGLĄDY DOKUMENTU

LP.	DATA PRZEGLĄDU		PRZEGLĄDU DOKONAŁ (NAZWISKO I IMIĘ)	ADNOTACJE
	BIEŻĄCEGO	NASTĘPNEGO		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



## SPIS TREŚCI

1. DEFINICJE I SKRÓTY.....	5
2. PRZEDMIOT REGULACJI.....	7
3. UŻYTKOWANIE SPE .....	7
4. ZASADY KORZYSTANIA Z KONTA SPE .....	8
5. DOSTĘP DO SPE.....	9
6. BEZPIECZEŃSTWO SPE .....	10
7. NIEDOZWOLONE UŻYCIE.....	10
8. DOSTĘP ADMINISTRACYJNY DO ZAWARTOŚCI KONTA SPE .....	11
9. OGRANICZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.....	11
10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	11
11. PARAMETRY TECHNICZNE SYSTEMU POCZTY ELEKTRONICZNEJ .....	13



## 1. DEFINICJE I SKRÓTY

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

TERMIN	OPIS
<b>Bezpieczeństwo</b>	Zachowanie poufności, integralności i dostępności informacji. Dodatkowo, mogą być brane pod uwagę inne własności bezpieczeństwa, takie jak autentyczność, rozliczalność, niezaprzeczalność i niezawodność
<b>DIM</b>	Dział Informatyczno-Medialny
<b>Administrator SPE</b>	Uprawniony do administracji usługi pocztowej pracownik DIM
<b>System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI)</b>	Ustanowiony na Uczelni w sposób formalny, zgodnie z wymaganiami normy ISO/IEC 27001, zbiór skoordynowanych procesów, procedur, zasobów, sposobów organizacji, planowanych działań itp. mający na celu zapewnienie skutecznego zarządzania bezpieczeństwem informacji
<b>System poczty elektronicznej (SPE)</b>	Usługa świadczona drogą elektroniczną, służąca do przesyłania wiadomości elektronicznych, obsługująca domenę pocztową aps.edu.pl
<b>Konto pocztowe</b>	Element techniczny systemu poczty elektronicznej, umożliwiający indywidualny dostęp Użytkownika do przydzielonej mu skrzynki pocztowej
<b>Regulamin</b>	Regulamin korzystania z systemu poczty elektronicznej, przez użytkowników
<b>Skrzynka pocztowa (Skrzynka SPE)</b>	Element techniczny systemu poczty elektronicznej umożliwiający przechowywanie wiadomości elektronicznych
<b>Zawartość skrzynki</b>	Korespondencja elektroniczna wraz z załącznikami, które w danym momencie znajdują się w skrzynce pocztowej
<b>APS</b>	Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z siedzibą w Warszawie ul. Szczęśliwicka 40
<b>Użytkownik</b>	Osoba uprawniona do posiadania konta pocztowego w systemie poczty elektronicznej na zasadach określonych w Regulaminie
<b>Współpracownik</b>	Osoba uprawniona do posiadania konta pocztowego w systemie poczty elektronicznej w związku z uczestnictwem w projekcie badawczym, konferencji naukowej lub innej działalności statutowej organizowanych przez APS
<b>Autoresponder</b>	Automatyczna wiadomość zwrotna, to funkcja, która umożliwia wysyłanie automatycznej odpowiedzi o określonej z góry treści, po otrzymaniu wiadomości na wybrany adres e-mail.
<b>Regulamin poczty elektronicznej APS</b>	Określa podstawowe zasady użytkownika systemu poczty elektronicznej, w tym prawa i obowiązki różnych grup Użytkowników



<b>System Antyspamowy</b>	Oprogramowanie chroniące przed spamem (niechcianymi lub niepotrzebnymi wiadomościami e-mail) phishingiem (wiadomościami e-mail pochodzącymi od oszustów podszywających się pod zaufanych nadawców), zapewniające ochronę przed zagrożeniami złożonymi, czyli między innymi złośliwym oprogramowaniem, botnetami oraz zagrożeniami typu zero-hour. Stosowane dla protokołów: SMTP, IMAP
---------------------------	---



## 2. PRZEDMIOT REGULACJI

Regulamin wprowadza się w celu zapewnienia bezpiecznego i sprawnego systemu wymiany informacji przez użytkowników systemu pPoczty elektronicznej APS, oraz należytego zabezpieczenia przesyłanych treści.

1. Podstawowym celem stosowania Regulaminu SPE jest zwiększenie skuteczności realizacji zadań APS oraz wsparcie procesów naukowych, badawczych, dydaktycznych i zarządczych realizowanych przez Użytkownika wynikających z jego relacji z APS.
2. Regulamin określa zasady udostępniania i korzystania ze skrzynek pocztowych w ramach systemu poczty elektronicznej APS, w tym:
  - 1) procedurę założenia skrzynki pocztowej dla pracownika, współpracownika studenta i gościa APS;
  - 2) zasady korzystania ze skrzynki pocztowej;
  - 3) odpowiedzialność APS oraz Użytkowników.
3. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich Użytkowników SPE.
4. Posiadanie konta w SPE obliuguje Użytkownika do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu. Brak akceptacji lub nieprzestrzeganie jego postanowień stanowi podstawę do zablokowania lub ograniczenia możliwości korzystania z SPE oraz może pociągać za sobą inne działania wynikające z postanowień Regulaminu i przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Zmiany w niniejszym Regulaminie są udostępniane na stronie [www.aps.edu.pl](http://www.aps.edu.pl) oraz komunikowane z wyprzedzeniem Użytkownikom w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi.

## 3. UŻYTKOWANIE SPE

1. SPE jest przyjętą przez APS drogą komunikacji z pracownikami, studentami, doktorantami i innymi osobami powiązаныmi z APS oraz z zewnętrznymi podmiotami. Każdy użytkownik jest zobowiązany regularnie odczytywać wiadomości oficjalnie kierowane na jego konto.
2. Informowanie społeczności akademickiej APS za pomocą wiadomości e-mail wysyłanych na ich konta w SPE stanowi jeden z przyjętych przez władze Akademii trybów ogłaszania aktów wewnętrznych, do których przestrzegania zobowiązani są wszyscy członkowie społeczności akademickiej.
3. Uprawnionymi do korzystania z SPE, tj. posiadania konta w systemie (Użytkownikami), są wszystkie osoby zatrudnione (pracownicy), doktoranci, studenci i słuchacze APS.
4. Użytkownikami mogą zostać również:
  - 1) osoby związane z APS na podstawie umowy cywilnoprawnej, o ile wystąpią o przydzielenie konta;
  - 2) goście APS, o ile zawnioskuje o to kierownik jednostki goszczącej daną osobę;
  - 3) współpracownicy APS, w uzasadnionych przypadkach, o ile zawnioskuje o to kierownik projektu badawczego lub jednostki współpracującej z daną osobą.
5. W SPE mogą funkcjonować konta organizacyjne/funkcyjne, utworzone na potrzeby obsługi jednostek, wydarzeń, projektów itp.
6. Okres przysługiwania uprawnień wynosi:
  - 1) dla pracowników i osób związanych z APS na podstawie umowy cywilnoprawnej – okres trwania stosunku pracy/obowiązania umowy cywilnoprawnej;
  - 2) dla studentów i doktorantów – okres studiów;



- 3) dla gości APS – 3 miesiące;
  - 4) dla współpracowników – okres trwania współpracy wnioskowany przez kierownika projektu /jednostki współpracującej;
  - 5) dla kont organizacyjnych/funkcyjnych – 1 rok.
7. W uzasadnionych przypadkach okres przysługiwania uprawnień może zostać wydłużony na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika pionu właściwego dla miejsca zatrudnienia Użytkownika lub inną upoważnioną osobę.
8. Dostęp do Konta SPE jest możliwy za pomocą:
- 1) przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową <http://poczta.aps.edu.pl>;
  - 2) programów do obsługi poczty elektronicznej (zalecany Microsoft Outlook).

#### 4. ZASADY KORZYSTANIA Z KONTA SPE

1. Konto SPE w domenie @aps.edu.pl może zostać założone dla użytkowników wymienionych w pkt. 3 ust. 3, 4.
2. Konto SPE jest zakładane i dezaktywowane przez Administratora SPE na wniosek osób lub jednostek wymienionych w pkt. 4 ust. 4–10.
3. Administrator SPE przy zakładaniu konta SPE w uzasadnionych przypadkach weryfikuje dane użytkownika dotyczące konta SPE w systemie USOS.
4. Konto SPE pracownika APS zakładane jest zgodnie z wnioskiem dostępu do systemów przekazywanym przez Biuro ds. Zatrudnienia.
5. Konto SPE osoby związanej z APS na podstawie umowy cywilnoprawnej zakładane jest na wniosek Biura Planowania Kształcenia.
6. Konto SPE studenta zakładane jest po zakończeniu procesu rekrutacji dla wszystkich immatrykulowanych studentów na zbiorczy wniosek generowany przez Biuro Aplikacji Komputerowych.
7. Konto SPE studenta studiów podyplomowych zakładane jest na wniosek Biura Studiów Podyplomowych i Kursów.
8. Konto SPE studenta Szkoły Doktorskiej zakładane jest na wniosek Szkoły Doktorskiej.
9. Konta SPE organizacyjne/funkcyjne zakładane są na wniosek osoby odpowiedzialnej za wydarzenie.
10. Konta gości i współpracowników APS zakładane są na wniosek kierownika projektu lub jednostki współpracującej.
11. Konto SPE jest imienne, a cyfrowa tożsamość użytkownika jest niezmienna przez cały okres funkcjonowania tego konta, zgodnie z następującym schematem nazewnictwa:
  1. Imienne Konta SPE pracowników APS tworzone są zgodnie z następującymi wzorcami:
    - 1) „1 litera imienia[ ]nazwisko[@aps.edu.pl]”;
    - 2) „1 litera imienia[ ]pierwszy człon złożonego nazwiska[@aps.edu.pl]”;
  2. Imienne Konta SPE studentów studiów stacjonarnych, niestacjonarnych i studentów studiów podyplomowych APS tworzy się zgodnie z następującymi wzorcami:
    - 1) „1 litera imienia[ ]1litera nazwiska[ ]numer albumu[@aps.edu.pl]”;
    - 2) „1 litera imienia[ ]1litera nazwiska[ ]p[ ]numer albumu[@aps.edu.pl]”;
    - 3) „1 litera imienia[ ]1litera nazwiska[ ]d[ ]numer albumu[@aps.edu.pl]”;
  3. Imienne Konta SPE studentów programu Erasmus+ tworzy się zgodnie z następującymi wzorcami:
    - 1) „1 litera imienia[ ]1litera nazwiska[ ]numer albumu Erasmus[ ]e[@aps.edu.pl]”;



12. W uzasadnionych przypadkach Administrator SPE wprowadza zmianę imienia i nazwiska powiązanych z kontem SPE użytkownika (bez zmiany konta SPE) na wniosek BSS lub Biura ds. Zatrudnienia.
13. Konto SPE dezaktywuje się po okresie określonym w pkt. 3 ust.6.
14. Konto SPE może zostać dezaktywowane w przypadku naruszeń postanowień Regulaminu – decyzją władz APS.
15. Przy dezaktywacji konta pracownika lub osoby związanej z APS na podstawie umowy cywilnoprawnej Administrator SPE uruchamia na okres 3 miesięcy autoresponder informujący o zakończeniu okresu pracy.
16. Przekierowanie poczty na inne systemy (forward):
  - 1) APS nie wprowadza restrykcji uniemożliwiających przekierowania poczty (tzw. forward) na inne, w szczególności zewnętrzne, systemy pocztowe. Użytkownik realizujący przekierowanie jest w pełni odpowiedzialny za następstwa techniczne i prawne takiego przekierowania.
  - 2) Przekierowanie poczty nie zwalnia Użytkownika z przestrzegania postanowień Regulaminu – szczególnie pkt. 3 ust. 1, 2.

## 5. DOSTĘP DO SPE

1. Nowy Użytkownik, przy pierwszym zalogowaniu się do konta SPE, otrzymuje informację o konieczności ustanowienia indywidualnego hasła służącego do bezpiecznego dostępu do konta.
2. Nowy Użytkownik, przy pierwszym zalogowaniu się do konta SPE, otrzymuje informację o konieczności wprowadzenia alternatywnego adresu e-mail lub nr telefonu służącego do samodzielnego odzyskiwania hasła do konta.
3. Nowy Użytkownik, w chwili otrzymania danych (loginu i hasła) służących do zalogowania się do konta SPE, ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem.
4. Pracownicy akademicki chcący odblokować dostęp do konta SPE mogą to wykonać poprzez sekretariat swojego instytutu. Sekretariaty po ustaleniu nowego jednorazowego hasła z DIM prześlą je zainteresowanemu pracownikowi.
5. Doktoranci chcący odblokować dostęp do konta SPE mogą to wykonać poprzez sekretariat Szkoły Doktorskiej. Sekretariaty po ustaleniu nowego jednorazowego hasła z DIM prześlą je zainteresowanemu pracownikowi.
6. Studenci chcący odblokować dostęp do konta SPE mogą wykonać to poprzez złożenie wniosku do DIM za pomocą systemu USOSweb (Zakładka Dla studentów -> Podania -> złóż nowe podanie). We wniosku należy podać adres e-mail APS (inicjały + nr albumu, w przypadku studiów podyplomowych inicjały +p +nr albumu) oraz adres e-mail, na który zostanie przesłane hasło jednorazowe służące do odblokowania dostępu do konta. Hasła będą wysyłane w terminie 48 godzin w dni robocze.
7. Współpracownicy Akademii chcący odblokować dostęp do konta SPE mogą to wykonać poprzez kierownika projektu lub współpracującą jednostkę.
8. Pracownicy administracji chcący odblokować dostęp do konta SPE kontaktują się bezpośrednio z DIM.



## 6. BEZPIECZEŃSTWO SPE

1. Z kont pocztowych systemu poczty elektronicznej może korzystać wyłącznie użytkownik, dla którego Konto SPE zostało założone. Zabronione jest udostępnianie hasła oraz dostępu do Konta SPE innym osobom.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość korespondencji przesyłanych za pośrednictwem posiadanego konta.
3. Użytkownik zobowiązany jest zachować w poufności hasła do konta SPE.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za działania podejmowane po uwierzytelnieniu się w SPE za pomocą swoich danych logowania (login i hasło).
5. Ze względu na bezpieczeństwo danych hasło Użytkownika musi reprezentować odpowiedni poziom złożoności poprzez właściwą jego długość (8–16 znaków) oraz użycie co najmniej:
  - 1) jednej dużej litery;
  - 2) jednej małej litery;
  - 3) jednej cyfry;
  - 4) jednego ze znaków specjalnych @ # \$ % ^ & \* - \_ + = [ ] { } | \ : ' , . ? / ` ~ " ( ) ;
6. 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 Administratora SPE.
7. APS zastrzega sobie prawo w uzasadnionych przypadkach do awaryjnego wyłączenia SPE bez uprzedniego powiadomienia Użytkownika o tym fakcie.
8. APS prowadzi zautomatyzowane monitorowanie ruchu wiadomości (system Antyspamowy) wchodzących i wychodzących z serwera pocztowego @aps.edu.pl, mające na celu zachowanie stabilności i bezpieczeństwa SPE oraz przeciwdziałanie złośliwemu oprogramowaniu.
9. W przypadku konieczności dokonania wysyłki masowej z konta SPE (wysyłka przekraczająca ilość określoną w parametrach systemu SPE) osoba zainteresowana winna skontaktować się z Administratorem SPE w celu potwierdzenia zasadności oraz określenia możliwości technicznych wysyłki.
10. Zawartość SPE nie podlega procedurze tworzenia kopii zapasowych. Użytkownik zobowiązany jest do okresowego archiwizowania zawartości swojego konta SPE.

## 7. NIEDOZWOLONE UŻYCIE

Za niedozwolone użycie uznaje się jakiegokolwiek użycie systemu poczty elektronicznej prowadzące do naruszenia dobrego imienia Akademii lub przepisów powszechnie obowiązujących. W szczególności, za działania niedozwolone uznaje się:

- 1) działania zmierzające do ukrycia lub zniekształcenia informacji o autorze lub adresacie wiadomości, jego miejscu zatrudnienia;
- 2) działania skutkujące naruszeniem dóbr osobistych innych Użytkowników;
- 3) wykorzystanie poczty elektronicznej w celach innych niż statutowe działania Akademii;
- 4) wykorzystanie poczty elektronicznej w celu rozsyłania spamu lub zakłócania pracy innych usług;
- 5) udostępnianie hasła dostępu do konta innym osobom.



## 8. DOSTĘP ADMINISTRACYJNY DO ZAWARTOŚCI KONTA SPE

1. APS nie prowadzi monitorowania zawartości kont SPE poza zautomatyzowanym przetwarzaniem przez systemy antyspamowe.
2. Sprawdzenie zawartości konta przez Administratora SPE, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, za zgodą Administratora Bezpieczeństwa Informacji APS, jest możliwe w przypadku:
  - 1) uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez Użytkownika postanowień Regulaminu lub przepisów powszechnie obowiązujących;
  - 2) na wezwanie uprawnionego organu państwowego, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących;
  - 3) innych uzasadnionych okoliczności
3. APS zastrzega sobie prawo archiwizacji zawartości kont pracowników, kont osób związanych z APS na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz kont organizacyjnych/funkcyjnych w celu wykorzystania treści w dalszej działalności APS. Przed ustaniem stosunku pracy lub wygaśnięciem umowy cywilnoprawnej Użytkownik zobowiązany jest usunąć treści prywatne ze skrzynki. W przypadku rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, Użytkownik jest zobowiązany usunąć treści prywatne w dniu rozwiązania umowy. Prawo dysponowania zarchiwizowaną skrzynką pocztową przysługuje kierownikowi jednostki, z którą powiązane było konto.
4. Zawartość konta pocztowego może zostać udostępniona na wezwanie uprawnionego organu państwowego, jeżeli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. APS zastrzega sobie prawo zablokowania konta w systemie poczty elektronicznej w przypadkach jego wykorzystania w sposób niezgodny z Regulaminem.

## 9. OGRANICZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI

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

## 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Konta pocztowe, które nie odpowiadają wzorom, o których mowa w Regulaminie, założone przed dniem wejścia w życie Regulaminu, pozostają aktywne w domenie @aps.edu.pl.
2. Podstawowe parametry techniczne SPE określa załącznik do Regulaminu. Parametry techniczne mogą być zmieniane w zależności od możliwości technicznych operatora usługi oraz APS.



3. Nadzór i opiekę techniczną nad SPE sprawuje Dział Informatyczno-Medialny (DIM)
4. DIM posiada uprawnienia do czasowego zablokowania dostępu do Systemu Poczty Elektronicznej APS w sytuacjach określonych w Regulaminie.
5. Problemy techniczne związane z użytkowaniem konta pocztowego powinny być zgłaszane Administratorowi SPE na adres [informatyca@aps.edu.pl](mailto:informatyca@aps.edu.pl).
6. Rektor upoważnia Kanclerza APS do nadzoru nad realizacją spraw związanych z Regulaminem SPE.



## 11. PARAMETRY TECHNICZNE SYSTEMU POCZTY ELEKTRONICZNEJ

1. Wielkość skrzynki pocztowej:
  - całkowita pojemności 50 GB – skrzynki, których rozmiar jest większy, zostaną automatycznie zmniejszone do wskazanej wartości,
  - limit dla wiadomości wysyłanych – 25MB,
  - limity dla wiadomości odbieranych – 25MB.
2. Dobowy ilościowy limit dla wiadomości wysyłanych – 1000 wiadomości
3. Wspierane protokoły dostępu do skrzynki pocztowej:
  - HTTPS (WWW, OWA),
  - IMAP,
  - SMTP, SMTPS.
4. System realizuje automatyczne usuwanie wiadomości zgromadzonych na koncie pocztowym, w folderze KOSZ, jeśli czas ich przechowywania w tym folderze jest dłuższy niż 30 dni.