

NASLOV AKTA

PRAVILNIK
O UPORABI ELEKTRONSKE POŠTE

Akt, ki ga Sekretariat Mestne uprave, Center za informatiko pošlje v pregled s finančnega in pravnega vidika.

1. PO VSEBINI PRIPRAVIL:

Center za informatiko:

Vodja: Seliškar Ana

Datum: 6.1.10

Direktor MU MOL: Vasja Butina

Datum: 07-01-2010

Žig

2. PREGLED S PRAVNEGA VIDIKA:

Direktorica: Jasna Plazi

Datum: 12.1.2010

11.1.2010 Jasna Plazi DT

Žig

3. PREGLED S FINANČNEGA VIDIKA:

Načelnik: Urša Otoničar

Datum: 14.1.2010

Žig

14-01-2010

Na podlagi 80. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08 in 35/09), 51. in 89. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 – uradno prečiščeno besedilo) in 3. člena Odredbe o varnostni politiki številka 386-1/2010-1 z dne izdaja Župan Mestne občine Ljubljana

P R A V I L N I K O UPORABI ELEKTRONSKE POŠTE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom Mestna občina Ljubljana (v nadaljevanju MOL) določa postopke za preprečitev izgube, spremembe, zlorabe ali nepooblaščenega dostopa do osebnih in tajnih podatkov, ki se pošiljajo po elektronski pošti.

2. člen

Pravilnik je namenjen zaposlenim v Mestni upravi MOL (v nadaljevanju: mestna uprava), ter zunanjim izvajalcem, ki uporabljajo sredstva MOL, (v nadaljevanju: uporabnik).

3. člen

Elektronski poštni sistem je namenjen sprejemanju in pošiljanju elektronskih sporočil, ki jih uporabniki potrebujejo za nemoten potek delovnih procesov.

4. člen

Pojem »organ mestne uprave« se smiselno uporablja tudi za Službo za notranjo revizijo.

II. DOSTOP IN UPORABA

5. člen

Uporabniki imajo dostop in pravice uporabe elektronske pošte, določene glede na vrsto dela, ki ga opravljajo.

Izven delovnega časa lahko dostopajo do elektronske pošte le tisti uporabniki, katerim je bila na podlagi njihovega dela dodeljena pravica tega dostopa.

6. člen

Uporaba elektronske pošte in z njo povezanih sredstev je namenjena poslovni uporabi. Uporabniki morajo uporabljati elektronsko pošto učinkovito, etično in odgovorno.

Uporaba v zasebne namene je dopustna le izjemoma, če:

- občutno ne obremenjuje diskovnih kapacitet,
- ne zmanjšuje prepustnosti sistema elektronske pošte,
- ne vpliva na zmanjševanje produktivnosti uporabnikov,

- ne ogroža delovanja sistema elektronske pošte.

Uporabnik tudi ne sme uporabljati elektronske pošte za:

- pošiljanje žaljivih vsebin, ki se nanašajo na raso, barvo, vero, nacionalnost, državljanstvo, rod, zakonski stan, spol, umske ali fizične sposobnosti, starost ali spolno usmerjenost ali kako drugače žalijo prejemnika,
- pošiljanje vsebin, ki vsebujejo elemente nadlegovanja, opolzkih sporočil ter elemente kaznivih dejanj,
- ustvarjanje nedovoljenih stikov,
- nepooblaščno razkritje informacij v lasti MOL ali drugih informacij,
- posredovanje informacij posameznikom v MOL ali zunanjim sodelavcem, ki nimajo pravic za uporabo teh informacij,
- spodbujanje politične nestrpnosti, podajanje političnih groženj, obrekovanje, opolzka sporočila, goljufije in podobno,
- pošiljanje sporočil, ki niso povezana z dogovorjeno temo poštnega seznama,
- prijavo na elektronske poštne sezname (angl. mailing list), če ti niso vsebinsko povezani z delom, ki ga opravlja v okviru MOL,
- pridobitne dejavnosti,
- razpošiljanje komercialnih informacij,
- sklepanje nedovoljenih nakupov,
- pošiljanje sporočil, ki niso v skladu s poslovanjem MOL (spam, junk e-mail),
- pošiljanje verižnih sporočil,
- zastraševanje ali vmešavanje v komunikacijo zaposlenih ali zunanjih sodelavcev, ki so povezani z MOL,
- pošiljanje sporočil, za katere je dostop omejen z veljavnimi predpisi, s tem pravilnikom ali drugim internim aktom,
- pošiljanje sporočil z lažno identiteto,
- pridobitev nepooblaščenega dostopa do datotek v lasti MOL,
- poskus prestrežanja elektronskih poštnih sporočil brez predhodne pisne zahteve predstojnika,
- poskus dostopa do elektronskega poštnega sistema brez pooblastil.

V primeru pošiljanja občutljive elektronske pošte morajo uporabniki presoditi, katere vsebine potrebujejo odobritev nadrejenega in temu tudi ustrezno ukrepati. V primeru, da gre za varovane podatke, se mora vsebina elektronskega sporočila šifrirati.

7. člen

Uporabniki morajo elektronsko pošto uporabljati tako, da pri prejemnikih elektronskih sporočil ne nastane dvom, ali gre za službeno sporočilo ali za zasebno sporočilo, ki je zgolj poslano iz službenega naslova.

Če obstaja možnost, da bo prejemnik zasebno elektronsko sporočilo štel za službeno, mora uporabnik v svojem elektronskem sporočilu izrecno navesti, da gre za zasebno elektronsko sporočilo in da v njem izražena mnenja, stališča ali posredovani podatki niso v nikakršni zvezi z MOL (na primer »To je osebno mnenje.« ali »Izraženi pogledi so v celoti avtorjevi in se pod nikakršnimi pogoji ne smejo šteti kot uradno stališče MOL.«).

III. ELEKTRONSKI POŠTNI PREDAL

8. člen

Poštni predal se uporabniku odpre takoj ob zaposlitvi. V primeru, da le ta prekine sodelovanje, se mu poštni predal nemudoma zapre. Za odprtje in zaprtje predala je zadolžen Center za informatiko (v nadaljevanju: CI), ki poštni predal odpre ali zapre na podlagi obvestila Odseka za upravljanje s kadri.

9. člen

Uporabnik ne sme spreminjati nastavitve svojega poštnega predala. Za to je pooblaščen le CI.

10. člen

Uporabniško ime in geslo za dostop do elektronske pošte mora uporabnik skrbno varovati ter ju uporabljati skladno z določili Pravilnika o upravljanju uporabniških računov.

IV. ELEKTRONSKA SPOROČILA

11. člen

Elektronska sporočila so omejena glede na velikost in vrsto priponke, ki se pošilja. Največja velikost sporočil pri pošiljanju ali sprejemanju elektronske pošte skupaj s priponko je omejena na 10 MB.

12. člen

Uporabnik pri prejemu sporočila preveri avtentičnost. Avtentičnost preveri preko naslova pošiljatelja oziroma preko katerega drugega znanega identifikatorja.

13. člen

Prepovedane so vse oblike nadzora, posredovanja, prestrezanja ali snemanja elektronskih sporočil, ki potekajo na način, ki izključuje uporabo uporabniškega imena in gesla v okviru predala.

Uporabnik, ki prejme elektronsko sporočilo, ki ni bilo namenjeno njemu, vsebine tega sporočila ne sme shraniti ali uporabljati. O pomoti je dolžan obvestiti pošiljatelja, sporočilo pa mora nemudoma izbrisati.

14. člen

Zaupnost elektronske pošte je še posebej ogrožena v primerih, ko je elektronsko sporočilo poslano prejemniku izven internega informacijskega sistema. Zaupni podatki se lahko pošiljajo po elektronski pošti skladno s Pravilnikom o tajnih podatkih.

15. člen

Elektronska sporočila, ki jih prejme uporabnik v svoj predal, lahko odpira le ta uporabnik, druga oseba pa samo, če je to nujno za delovni proces, na podlagi dovoljenja predstojnika organa mestne

uprave. Preusmeritve elektronskih sporočil se lahko izvajajo samo znotraj sistema elektronske pošte.

Preusmeritev elektronskih sporočil v nov predal uporabnika je dovoljena v primeru, če je uporabnik premeščen na drugo delovno mesto.

16. člen

Varovani podatki se ne posredujejo naprej brez posebnega dovoljenja predstojnika organa mestne uprave.

17. člen

Protivirusni program na poštnem strežniku, delovni postaji in prenosnem računalniku zagotavlja avtomatsko pregledovanje elektronske pošte in priponk.

Vse priponke elektronskih sporočil, ki prihajajo nepričakovano oziroma s strani nepoznatih pošiljateljev, se obravnavajo kot sumljive in se jih ne odpira. Nezaželena pošta se filtrira.

18. člen

Vse pravice nad elektronskimi sporočili, poslanimi na službene naslove MOL, pripadajo MOL. Prepovedano je kopiranje in razpošiljanje podatkov (dokumentov), programske opreme ali ostalih informacij, ki so zaščitene z avtorskimi pravicami ali patentom, neupravičenim naslovnikom.

19. člen

Pri pošiljanju elektronskih sporočil uporabniki upoštevajo načelo racionalnosti in varnosti. Dokumenti, ki so priloga elektronskemu sporočilu, se pred prenosom pretvorijo v manj potratne podatkovne formate, če je to mogoče. Vse priponke se evidentirajo v tekstovnem delu sporočila, tako da naslovnik lahko zanesljivo prepozna njihov namen že iz spremljajočega opisa.

20. člen

Vsak uporabnik periodično briše elektronska sporočila, ki jih ne potrebuje več. Pri shranjevanju elektronskih sporočil upošteva načelo racionalnosti, zato se izogiba hranjenju dokumentov v multimedijskih podatkovnih formatih, ki zavzamejo veliko količino prostora (filmi, slike visoke resolucije, zvočni zapisi).

21. člen

Med zelo nevarne grožnje pri uporabi elektronske pošte spadajo virusi, črvi, logične bombe in drugi zlonamerni programi. Zato uporabnik elektronske pošte:

- ne sme namerno nameščati računalniških virusov v računalnik ali jih namerno pošiljati po elektronski pošti, razen v primeru, ko gre za pošiljanje vzorcev v preverjanje CI,
- ne sme zaganjati priponk in dokumentov v elektronski pošti, če ne ve, čemu takšni programi ali dokumenti služijo, ali če ne pozna njihovega izvora,
- mora v primeru, da sumi, da je elektronsko sporočilo, ki ga je dobil v svoj predal, okuženo z računalniškim virusom, prenehati z nadaljnjim delom in o tem takoj obvestiti CI,
- v primeru suma ali ugotovitve, da protivirusna zaščita ne deluje pravilno ali ni ustrezno posodobljena, takoj obvestiti CI,

- ne sme preusmerjati obvestil o morebitnih novih virusih tudi takrat, ko je prepričan, da ne gre za lažna obvestila,
- ob opozorilu protivirusnega programa mora obvestiti CI.

22. člen

Elektronska pošta, ki jo pošiljajo uporabniki, vsebuje vizitko pošiljatelja. Vizitka se nahaja v nogi elektronskega sporočila.

23. člen

Vsi uradni dokumenti, posredovani po elektronski pošti, se formalizirajo preko dokumentov v papirni obliki.

24. člen

Varnostno kopiranje sistema elektronske pošte se izvaja z namenom ponovne vzpostavitve normalnega poslovanja MOL v primeru nesreče. CI zagotavlja dnevno izvajanje varnostnih kopij.

V. PREGLEDOVANJE VSEBINE ELEKTRONSKIH SPOROČIL

25. člen

Elektronska sporočila, ki nastajajo v MOL, niso zasebna. Elektronska sporočila ali datoteke so uradni dokumenti. V primeru suma kršitve določil tega pravilnika ima MOL pravico do kontrole dostopa, pregleda, kopiranja, brisanja, razkritja in distribucije elektronskih poštnih sporočil, ki so bila poslana ali prejeta od kogarkoli na elektronski naslov v MOL in se hranijo na delovnih postajah ali prenosnih računalnikih v lasti MOL.

Sistem elektronske pošte se ne smatra kot varen pred izgubo podatkov.

Na osnovi pisne zahteve župana, direktorja mestne uprave, predstojnika organa mestne uprave ali pristojnega državnega organa mora CI omogočiti pregled vsebine elektronske pošte ob upoštevanju določil veljavnih predpisov. Pri tem se vsi pridobljeni podatki varujejo kot zaupni.

26. člen

CI vzdržuje celovitost elektronskih sporočil, zagotavlja varno in nemoteno delovanje internega omrežja in s tem dostop do elektronske pošte ter spremlja kakovost omrežnih storitev.

27. člen

V primeru planiranih vzdrževalnih del CI predhodno obvesti uporabnike o morebitnih motnjah.

28. člen

Poštni odjemalec beleži poslana sporočila. V primeru pošiljanja varovanih podatkov se zahteva potrdilo o pošiljanju, ki potrjuje, da je bilo sporočilo prejeto.

VI. NADZOR

29. člen

CI mora v primeru zlonamernih ali škodljivih sporočil, ki se pošiljajo iz MOL vzpostaviti sledenje takim sporočilom in ugotoviti identiteto pošiljatelja. Pri tem mora upoštevati predpise o ravnanju s podatki.

VII. KONČNA DOLOČBA

30. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasnih deskah MOL.

Številka: 386-1/2010-2
Datum:

21 -01- 2010

ŽUPAN
Zoran JANKOVIĆ

