

Zarządzenie Nr 14/2026
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
z dnia 29 czerwca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowej poczty elektronicznej oraz postępowania z podejrzanymi wiadomościami e-mail w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach

Na podstawie § 6 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/47/15 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 30 kwietnia 2015 r., § 6 ust. 5, ust. 6 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 23/2024 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, § 26 ust. 1 Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2024 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 16 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin korzystania ze służbowej poczty elektronicznej oraz postępowania z podejrzanymi wiadomościami e-mail w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania się z Regulaminem oraz przestrzegania jego postanowień.

§ 3

Administratorem kont poczty elektronicznej oraz Administratorem Systemów Informatycznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach jest pracownik zatrudniony na stanowisku Starszego informatyka lub osoba wykonująca zadania informatyczne na rzecz Ośrodka na podstawie odrębnej umowy.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Administratorowi Systemów Informatycznych.

§ 5

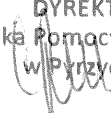
Traci moc Zarządzenie Nr 7/2016 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 8 marca 2016 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowej poczty elektronicznej przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

§ 6

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, poprzez przekazanie jego treści za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz wyłożenie do wglądu w pokoju nr 4 oraz poprzez opublikowanie na stronie internetowej www.bip.ops.pyrzyce.um.gov.pl.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

mgr Aneta Wojcieszek

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWEJ POCZTY ELEKTRONICZNEJ ORAZ POSTĘPOWANIA Z PODEJRZANYMI WIADOMOŚCIAMI E-MAIL W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PYRZYCACH

Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2026 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
z dnia 29 czerwca 2026 r.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Cel regulaminu

1. Regulamin określa zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
2. Celem regulaminu jest:
 - zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w Ośrodku;
 - ochrona danych osobowych;
 - zapewnienie ciągłości pracy Ośrodka;
 - ograniczenie ryzyka cyberataków, w szczególności phishingu, ransomware oraz prób wyłudzenia danych;
 - określenie zasad postępowania w przypadku otrzymania podejrzanych wiadomości.

§ 2. Zakres stosowania

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników OPS w Pyrzycach korzystających ze służbowych kont poczty elektronicznej.
2. Regulamin stosuje się odpowiednio do osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, stażystów, praktykantów oraz innych osób posiadających dostęp do służbowej poczty elektronicznej.

§ 3. Definicje

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora OPS w Pyrzycach.
3. Administrator Systemów Informatycznych (ASI) – pracownik zatrudniony na stanowisku Starszego informatyka w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach lub osoba wykonująca zadania informatyczne na rzecz Ośrodka na podstawie odrębnej umowy.
4. Poczcie służbowej – należy przez to rozumieć konto poczty elektronicznej przydzielone pracownikowi przez Ośrodek.
5. Incydencie bezpieczeństwa – należy przez to rozumieć zdarzenie mogące skutkować utratą poufności, integralności lub dostępności informacji.
6. Podejrzanej wiadomości – należy przez to rozumieć wiadomość mogącą stanowić próbę oszustwa, wyłudzenia danych lub zainfekowania systemu informatycznego.

Rozdział II Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej

§ 4. Przeznaczenie poczty służbowej

1. Służbowa poczta elektroniczna służy do realizacji obowiązków służbowych.

2. Zabrania się wykorzystywania poczty służbowej do:
 - działalności komercyjnej niezwiązanej z działalnością Ośrodka;
 - prowadzenia działalności politycznej;
 - rozpowszechniania treści obraźliwych, dyskryminujących lub naruszających przepisy prawa;
 - przesyłania materiałów mogących naruszać bezpieczeństwo systemów informatycznych.

§ 5. Obowiązki użytkownika

1. Pracownik jest zobowiązany do:
 - regularnego sprawdzania poczty służbowej;
 - zachowania należytej staranności podczas obsługi wiadomości;
 - ochrony loginów i haseł;
 - nieudostępniania danych dostępowych osobom trzecim;
 - stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w niniejszym regulaminie;
 - niezwłocznego zgłaszania incydentów bezpieczeństwa.

§ 6. Hasła i dostęp

1. Hasło do skrzynki pocztowej musi być poufne.
2. Zabrania się:
 - przekazywania hasła innym osobom;
 - zapisywania hasła w miejscach ogólnodostępnych;
 - korzystania z jednego hasła do wielu systemów.
3. W przypadku podejrzenia ujawnienia hasła pracownik niezwłocznie dokonuje jego zmiany i informuje ASI.

Rozdział III

Ochrona danych i informacji

§ 7. Dane osobowe

1. Przesyłanie danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej powinno odbywać się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań służbowych.
2. Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasady minimalizacji danych.
3. Dokumenty oraz wiadomości zawierające dane osobowe powinny być zabezpieczane zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku procedurami ochrony danych osobowych, z uwzględnieniem zakresu, charakteru i wrażliwości przesyłanych danych, w tym w szczególności poprzez zabezpieczenie pliku hasłem lub inny uzgodniony sposób ochrony danych.
4. Przed wysłaniem wiadomości zawierającej dane osobowe pracownik zobowiązany jest zweryfikować prawidłowość adresata, zakres załączonych dokumentów oraz zasadność przekazania danych.

§ 8. Załączniki

1. Przed otwarciem załącznika pracownik powinien zweryfikować:
 - nadawcę;
 - temat wiadomości;
 - zasadność otrzymania dokumentu.

2. Nie wolno otwierać załączników pochodzących z nieznanych lub budzących wątpliwości źródeł.

Rozdział IV

Postępowanie z podejrzanymi wiadomościami

§ 9. Cechy podejrzanej wiadomości

1. Za podejrzaną wiadomość uznaje się w szczególności wiadomość:
 - zawierającą nietypowe linki;
 - nakłaniającą do pilnego działania;
 - żądającą podania hasła lub danych logowania;
 - zawierającą nieoczekiwany załącznik;
 - pochodzącą od nieznanego nadawcy;
 - zawierającą błędy językowe lub nietypową treść;
 - podszywającą się pod instytucję publiczną, bank lub kontrahenta.

§ 10. Zakazane działania

1. Po otrzymaniu podejrzanej wiadomości pracownikowi zabrania się:
 - otwierania załączników;
 - klikania w linki;
 - odpowiadania na wiadomość;
 - przekazywania wiadomości innym osobom poza zgłoszeniem jej zgodnie z procedurą.

§ 11. Obowiązek zgłoszenia

1. Podejrzaną wiadomość należy niezwłocznie zgłosić Administratorowi Systemów Informatycznych.
2. Zgłoszenie powinno nastąpić poprzez:
 - przesłanie wiadomości jako załącznika do ASI lub
 - przesłanie zrzutu ekranu wraz z krótkim opisem zdarzenia.
3. Po dokonaniu zgłoszenia pracownik oczekuje na dalsze instrukcje.
4. Zgłoszenie incydentu przez pracownika działającego w dobrej wierze nie może stanowić podstawy do wyciągania wobec niego negatywnych konsekwencji służbowych wyłącznie z powodu dokonania zgłoszenia.
5. Jeżeli zgłoszone zdarzenie może skutkować naruszeniem ochrony danych osobowych, Administrator Systemów Informatycznych lub Dyrektor niezwłocznie przekazuje informację Inspektorowi Ochrony Danych w celu dokonania oceny zdarzenia zgodnie z obowiązującą w Ośrodku procedurą postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 12. Postępowanie po omyłkowym otwarciu

1. Jeżeli pracownik:
 - otworzył podejrzaną załącznik;
 - kliknął w podejrzaną link;
 - podał dane logowania;jest zobowiązany niezwłocznie:
 - poinformować ASI;
 - poinformować Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego;

- zastosować się do poleceń dotyczących zabezpieczenia stanowiska pracy.

Rozdział V

Nieobecność pracownika

§ 13. Organizacja zastępstw

1. Pracownik planujący nieobecność zobowiązany jest przekazać prowadzone sprawy zgodnie z poleceniami przełożonego.
2. W przypadku urlopu lub dłuższej nieobecności pracownik powinien ustawić automatyczną informację o nieobecności, jeżeli jest to technicznie możliwe.
3. Dostęp do służbowej skrzynki podczas nieobecności pracownika powinien być ograniczony do zakresu niezbędnego do zapewnienia ciągłości pracy Ośrodka oraz realizowany z poszanowaniem zasad określonych w Regulaminie Pracy, przepisach prawa pracy oraz przepisach o ochronie danych osobowych.

Rozdział VI

Monitoring poczty elektronicznej

§ 14.

1. Monitoring służbowej poczty elektronicznej prowadzony jest na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
2. Niniejszy regulamin nie zmienia zasad monitoringu określonych w Regulaminie Pracy.
3. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania obowiązujących zasad monitoringu poczty służbowej.

Rozdział VII

Odpowiedzialność

§ 15.

1. Naruszenie zasad określonych w niniejszym regulaminie może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą przepisami prawa pracy.
2. Odpowiedzialność pracownika oceniana jest z uwzględnieniem stopnia naruszenia obowiązków oraz skutków zdarzenia.
3. Zgłoszenie incydentu bezpieczeństwa przez pracownika nie może stanowić podstawy do wyciągnięcia negatywnych konsekwencji służbowych, jeżeli pracownik działał w dobrej wierze i niezwłocznie poinformował o zdarzeniu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Nadzór nad realizacją regulaminu sprawuje Dyrektor przy współudziale Administratora Systemów Informatycznych.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem podpisem.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach


mgr Aneta Wojcieszek

Załącznik nr 1 Wniosek o utworzenie służbowego konta poczty elektronicznej Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach

**WNIOSEK O UTWORZENIE, MODYFIKACJĘ, LUB USUNIĘCIE
SŁUŻBOWEGO KONTA POCZTY ELEKTRONICZNEJ**

Zwracam się z prośbą o utworzenie / modyfikację / usunięcie *) służbowego konta poczty elektronicznej dla wskazanego pracownika.

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Dział / komórka organizacyjna:

Data rozpoczęcia pracy:

Proponowany adres poczty elektronicznej:

Uzasadnienie utworzenia konta:

.....
.....

Data:

Podpis bezpośredniego przełożonego:.....

*) Właściwe podkreślić

Decyzja Dyrektora

☐ Wyrażam zgodę

☐ Nie wyrażam zgody

Uwagi:.....

Data:

Podpis Dyrektora:.....

Adnotacja Administratora Systemów Informatycznych

Data utworzenia konta:.....

Adres utworzonego konta:.....

Data przekazania danych dostępowych:.....

Potwierdzam utworzenie konta:

.....

(podpis ASI)

Instrukcja rozpoznawania wiadomości phishingowych

Przed otwarciem wiadomości e-mail pracownik powinien zwrócić uwagę na następujące sygnały ostrzegawcze:

1. Nadawca wiadomości

Podejrzenia powinny wzbudzić w szczególności:

- nieznanego nadawcy;
- adres podobny do znanego adresu, zawierający dodatkowe znaki lub błędy;
- adres nadawcy niezgodny z nazwą instytucji wskazaną w wiadomości.

2. Treść wiadomości

Szczególną ostrożność należy zachować, gdy wiadomość:

- wywołuje poczucie pilności;
- zawiera groźby lub ostrzeżenia;
- nakłania do natychmiastowego działania;
- żąda podania hasła, loginu lub innych danych dostępowych;
- zawiera nietypowe błędy językowe lub stylistyczne.

3. Linki internetowe

- 1) Przed kliknięciem linku należy sprawdzić jego rzeczywisty adres.
- 2) Nie należy otwierać linków pochodzących z podejrzanych wiadomości.
- 3) W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z ASi.

4. Załączniki

- 1) Szczególną ostrożność należy zachować wobec plików:
 - ZIP,
 - RAR,
 - EXE,
 - BAT,
 - SCR,
 - JS.

5. Zasada ograniczonego zaufania

1. Jeżeli pracownik ma jakiegokolwiek wątpliwości co do autentyczności wiadomości, nie powinien:
 - otwierać załączników,
 - klikać linków,
 - odpowiadać na wiadomość.
2. W takim przypadku należy postępować zgodnie z zasadami zgłaszania incydentów określonymi w Regulaminie.

Załącznik nr 3

Formularz zgłoszenia incydentu bezpieczeństwa poczty elektronicznej

Data zgłoszenia:

Imię i nazwisko zgłaszającego:

Stanowisko:

1. Rodzaj zdarzenia

- ☐ Podejrzana wiadomość e-mail
- ☐ Podejrzany załącznik
- ☐ Kliknięcie podejrzanego linku
- ☐ Ujawnienie danych logowania
- ☐ Podejrzenie zainfekowania komputera
- ☐ Inne zdarzenie

Opis:

.....
.....
.....

2. Dane wiadomości

Nadawca:

Temat wiadomości:

.....
.....

Data i godzina otrzymania:

3. Podjęte działania

- ☐ Nie otwarto wiadomości
- ☐ Nie otwarto załącznika
- ☐ Otworzono załącznik
- ☐ Kliknięto link
- ☐ Zmieniono hasło
- ☐ Powiadomiono ASI
- ☐ Powiadomiono przełożonego
- ☐ Inne

Opis:

.....
.....

4. Adnotacje ASI

.....
.....
.....

Data:

Podpis ASI:

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
zatrudniony/a na stanowisku.....
oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania ze służbowej poczty
elektronicznej oraz postępowania z podejrzanymi wiadomościami e-mail w Ośrodku Pomocy
Społecznej w Pyrzycach i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis pracownika)