



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.114.2015

**Zarządzenie nr 108**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 21 października 2015 roku**

**w sprawie: wprowadzenia *Regulaminu użytkowania Centralnej Poczty Elektronicznej Uniwersytetu Jagiellońskiego***

Na podstawie art. 27 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin użytkowania Centralnej Poczty Elektronicznej Uniwersytetu Jagiellońskiego* stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W sprawach związanych ze stosowaniem Regulaminu, o którym mowa w § 1, właściwy jest Pełnomocnik Rektora UJ ds. informatycznych prof. dr hab. Armen Edigarian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**

## **Regulamin użytkowania Centralnej Poczty Elektronicznej Uniwersytetu Jagiellońskiego**

### § 1

#### **Przedmiot regulacji**

Regulamin użytkowania Centralnej Poczty Elektronicznej Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa podstawowe zasady użytkowania Centralnej Poczty Elektronicznej Uniwersytetu Jagiellońskiego, w tym prawa i obowiązki różnych grup Użytkowników.

### § 2

#### **Podstawowe pojęcia**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Centralna Poczta Elektroniczna – poczta elektroniczna zlokalizowana na serwerach Uniwersytetu, obsługująca domenę pocztową *uj.edu.pl*;
- 2) Uniwersytet – Uniwersytet Jagielloński z siedzibą w Krakowie, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków, zwany dalej również „UJ”;
- 3) Użytkownik – osoba fizyczna uprawniona do posiadania konta pocztowego na serwerze Centralnej Poczty Elektronicznej. Użytkownikami są pracownicy Uniwersytetu. Osoby niebędące pracownikami Uniwersytetu mogą zostać Użytkownikami na zasadach określonych w Regulaminie.

### § 3

#### **Centralna Poczta Elektroniczna**

1. Centralna Poczta Elektroniczna stanowi jeden z podstawowych mechanizmów wymiany informacji zarówno wewnątrz Uniwersytetu, jak i z otoczeniem zewnętrznym.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich Użytkowników Centralnej Poczty Elektronicznej.
3. Posiadanie konta w systemie Centralnej Poczty Elektronicznej obliguje Użytkownika do przestrzegania Regulaminu. Nieprzestrzeganie jego postanowień stanowi podstawę do zablokowania lub ograniczenia możliwości korzystania z Centralnej Poczty Elektronicznej oraz może pociągać za sobą inne działania wynikające z postanowień Regulaminu i przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem Centralnej Poczty Elektronicznej sprawuje Dział Infrastruktury Sieciowej.

### § 4

#### **Uprawnienia do korzystania z Centralnej Poczty Elektronicznej**

1. Uprawnionymi do korzystania z usług Centralnej Poczty Elektronicznej, tj. posiadania konta w systemie pocztowym (Użytkownikami), są wszystkie osoby zatrudnione w Uniwersytecie (pracownicy).
2. Użytkownikami mogą zostać również:
  - 1) osoby związane z UJ na podstawie umowy cywilnoprawnej, o ile wystąpią o przydzielenie konta;

- 2) emerytowani nauczyciele akademicy UJ posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego, o ile wyrazili chęć korzystania z Centralnej Poczty Elektronicznej;
- 3) studenci i doktoranci UJ, o ile ich działalność na rzecz Uniwersytetu stanowi istotną przesłankę do przydzielenia takiego konta. Wniosek musi być potwierdzony przez dziekana;
- 4) goście UJ, o ile zawnioskuje o to kierownik jednostki goszczącej daną osobę.
3. Nowy Użytkownik, w chwili otrzymania danych (loginu i hasła) służących do zalogowania się do systemu Centralnej Poczty Elektronicznej, zostaje pouczony o konieczności zapoznania się z Regulaminem.
4. W systemie Centralnej Poczty Elektronicznej mogą funkcjonować konta organizacyjne/funkcyjne utworzone na potrzeby obsługi jednostek, wydarzeń, projektów itp.
5. Konta zakładane gościom Uniwersytetu mają postać *nazwakonta-guest@uj.edu.pl*.
6. Okres przysługiwania uprawnień wynosi:
  - 1) dla pracowników UJ i osób związanych z UJ na podstawie umowy cywilnoprawnej – okres trwania stosunku pracy/obowiązywania umowy cywilnoprawnej;
  - 2) dla emerytowanych pracowników UJ, o których mowa w ust. 2 pkt 2 – bezterminowo<sup>1</sup>;
  - 3) dla studentów i doktorantów UJ – okres wskazany we wniosku;
  - 4) dla gości UJ – 6 miesięcy;
  - 5) dla kont organizacyjnych/funkcyjnych – 2 lata<sup>2</sup>.
7. W uzasadnionych przypadkach okres przysługiwania uprawnień może zostać wydłużony na wniosek zainteresowanego Użytkownika. Wniosek podlega akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej właściwego dla miejsca zatrudnienia Użytkownika lub inną upoważnioną osobę.
8. Szczegółowe procedury określające proces uzyskiwania kont regulują odrębne przepisy.

## § 5

### Użytkowanie Centralnej Poczty Elektronicznej

#### **Poczta elektroniczna jako służbowa droga komunikacji**

1. Centralna Poczta Elektroniczna służy realizacji zadań i czynności związanych z podstawą uzyskania statusu Użytkownika.
2. Posiadanie konta pocztowego w systemie Centralnej Poczty Elektronicznej wynika z przyjętych przez Uniwersytet dróg komunikacji z pracownikami, studentami i innymi osobami powiązаныmi z UJ oraz z zewnętrznymi podmiotami. Każdy użytkownik jest zobowiązany odczytywać wiadomości oficjalnie kierowane na jego konto.
3. Informowanie pracowników Uniwersytetu za pomocą wiadomości e-mail wysyłanych na ich konta pocztowe w Centralnej Poczcie Elektronicznej stanowi jeden z przyjętych przez pracodawcę trybów ogłaszania aktów wewnętrznych, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy UJ.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość listów przesyłanych za pośrednictwem posiadanego konta.
5. Podstawowe parametry techniczne Centralnej Poczty Elektronicznej określa załącznik do Regulaminu. Parametry techniczne mogą być zmieniane w zależności od możliwości technicznych.

---

<sup>1</sup> Co 2 lata wymagane jest potwierdzenie dalszego użytkownika konta.

<sup>2</sup> Konta organizacyjne/funkcyjne jednostek mogą być tworzone jako bezterminowe.

### **Dozwolone użycie**

6. Usługa Centralnej Poczty Elektronicznej dostarczana jest Użytkownikom w celu wsparcia procesów naukowych, badawczych, dydaktycznych oraz zarządczych realizowanych przez Użytkownika i wynikających z jego relacji z Uniwersytetem.

### **Niedozwolone użycie**

7. Za niedozwolone użycie uznaje się jakiegokolwiek użycie Centralnej Poczty Elektronicznej prowadzące do naruszenia dobrego imienia Uniwersytetu 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 UJ w celach prowadzenia działań politycznych lub prowadzenia działalności gospodarczej;
  - 4) wykorzystanie usługi poczty w celu rozsyłania spamu lub zakłócania pracy innych usług;
  - 5) udostępnianie hasła dostępu do konta innym osobom – Użytkownik odpowiedzialny jest za wszelkie działania wykonane po uwierzytelnieniu się w systemie poczty elektronicznej za pomocą jego danych logowania.

### **Wiadomości prywatne**

8. Uniwersytet dopuszcza użycie Centralnej Poczty Elektronicznej do przechowywania, wysyłania oraz odbierania wiadomości prywatnych w zakresie, który nie narusza przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnątrzzakładowych, jednakże nie ogranicza to uprawnień przewidzianych w § 5 ust. 14 Regulaminu.
9. Sprawdzenie zawartości wiadomości pocztowych, o którym mowa w § 5 ust. 14 Regulaminu, nie obejmuje swoim zakresem uprawnienia do sprawdzenia zawartości wiadomości prywatnych znajdujących się w skrzynce Użytkownika.
10. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za treść wiadomości prywatnych ani za szkodę, która może wyniknąć w związku z działaniami podjętymi na podstawie § 5 ust. 14 Regulaminu.

### **Przekierowanie poczty na inne systemy (forward)**

11. Uniwersytet 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.
12. Przekierowanie poczty nie zwalnia Użytkownika z przestrzegania postanowień Regulaminu.

### **Dostęp do zawartości skrzynki pocztowej**

13. Uniwersytet nie prowadzi rutynowo monitorowania zawartości wiadomości pocztowych poza zautomatyzowanym przetwarzaniem przez systemy antyspamowe.
14. Sprawdzenie zawartości wiadomości pocztowych przez administratora Centralnej Poczty Elektronicznej, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, za zgodą Administratora Bezpieczeństwa Informacji Uniwersytetu Jagiellońskiego, jest możliwe w następujących przypadkach:
  - 1) uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez Użytkownika postanowień Regulaminu lub przepisów powszechnie obowiązujących;
  - 2) gdy dostęp jest niezbędny ze względu na słuszny interes Uniwersytetu;
  - 3) na wezwanie uprawnionego organu państwowego, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.
15. Uniwersytet zastrzega sobie prawo archiwizacji zawartości kont pracowników UJ, kont osób związanych z UJ na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz kont organizacyjnych/funkcyjnych w celu wykorzystania treści w dalszej działalności Uniwersytetu. 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.

16. Uniwersytet zastrzega sobie prawo do awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia Użytkownika o tym fakcie.
17. Uniwersytet zastrzega sobie prawo zablokowania konta w Centralnej Poczcie Elektronicznej w przypadkach jego wykorzystania w sposób niezgodny z Regulaminem.

#### **Bezpieczeństwo danych**

18. Zawartość systemu Centralnej Poczty Elektronicznej podlega procedurze tworzenia kopii zapasowych. Nie zwalnia to jednak Użytkownika od okresowego archiwizowania zawartości swojego konta pocztowego.
19. 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 systemu.
20. 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

#### **Ograniczenie odpowiedzialności**

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

### § 7

W sprawach związanych ze stosowaniem Regulaminu właściwy jest Pełnomocnik Rektora UJ ds. informatycznych.

**Podstawowe parametry techniczne Centralnej Poczty Elektronicznej  
(parametry dotyczą nowego systemu Centralnej Poczty Elektronicznej)**

**Wielkość skrzynki pocztowej:**

- system oferuje skrzynki pocztowe o pojemności 2 GB;
- w uzasadnionych przypadkach pojemność skrzynki może zostać zwiększona.

**Limity dla wiadomości wysyłanych:**

- dla poczty wewnętrznej w obrębie domen uj.edu.pl – 50 MB,
- dla poczty zewnętrznej – 35 MB.

**Limity dla wiadomości odbieranych:**

- dla poczty wewnętrznej w obrębie domen uj.edu.pl – 50 MB,
- dla poczty zewnętrznej – 35 MB.

**Protokoły dostępu do skrzynki pocztowej:**

- HTTPS (WWW),
- IMAPS,
- MAPI,
- SMTP, SMTPS.

System realizuje automatyczne usuwanie wiadomości zgromadzonych na koncie pocztowym, w folderze KOSZ, jeśli czas ich przechowywania w tym folderze jest dłuższy niż 30 dni.