

70

DECYZJA NR 235

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 23 września 2009 r.

**w sprawie przekazywania w sieci intranetowej Straży Granicznej informacji jawnych
za pośrednictwem poczty elektronicznej**

Na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 12 października o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, Nr 90, poz. 757, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 104, poz. 711, Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 82, poz. 558, Nr 57, poz. 390, Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367, Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120), ustala się, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Decyzja określa zasady obiegu informacji jawnych w formie elektronicznej przekazywanych w sieci intranetowej Straży Granicznej, za pośrednictwem poczty elektronicznej:

§ 2.

1. Za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, mogą być przesyłane informacje jawne bez

uszczerbku dla przepisów w sprawie obiegu i archiwizacji dokumentów.

2. Wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej przesyła się następujące informacje:
 - 1) komunikaty dotyczące zmian personalnych i zastępstw na stanowiskach kierowniczych w Straży Granicznej;
 - 2) informacje o charakterze organizacyjno-porządkowym w szczególności informacje o wszelkiego rodzaju uroczystościach, szkoleniach, terminach egzaminów itp.;
 - 3) informacje o wynikach rocznego testu sprawności fizycznej funkcjonariuszy;
 - 4) informacje dotyczące aktualizacji systemu kadrowego;
 - 5) projekty wykazów dokumentów zakwalifikowanych jako dokumenty niearchiwalne oznaczone symbolem „Bc” do brakowania/zniszczenia;
 - 6) informacje dotyczące wypracowanych nadgodzin przez funkcjonariuszy oraz pracowników Straży Granicznej;
 - 7) informacje o publikacjach opracowań, materiałów itp. w sieci intranetowej;
 - 8) miesięczne informacje o przeprowadzonych postępowaniach wyjaśniających i dyscyplinarnych;

- 9) projekty programów szkoleń kwalifikowanych, szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących przesyłane do jednostek i komórek organizacyjnych Straży Granicznej w celu analizy i uzgodnień;
 - 10) projekty robocze dokumentów jawnych (pism) przekazywane właściwym przełożonym w celu akceptacji.
3. Przesyłanie informacji związanych z procesem opiniowania aktów prawnych za pośrednictwem poczty elektronicznej odbywa się z uwzględnieniem przepisów dotyczących opiniowania i uzgadniania aktów prawnych w Straży Granicznej.

§ 3.

Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) komórka organizacyjna – komórka organizacyjna Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 2) jednostka organizacyjna – Komenda Główna Straży Granicznej, oddział lub ośrodek szkolenia Straży Granicznej, placówka, dywizjon;
- 3) administrator – osoba zajmująca się zarządzaniem aplikacją serwera poczty elektronicznej w szczególności w zakresie niezawodności oraz poprawności działania;
- 4) pomocnik administratora – osoba zajmująca się obsługą użytkowników końcowych systemu poczty elektronicznej w danej komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej;
- 5) użytkownik poczty elektronicznej – osoba, która wysyła informacje (nadawca) lub osoba, do której informacja jest adresowana (adresat);
- 6) poczta elektroniczna – aplikacja komputerowa używana do tworzenia, wysyłania, odbierania i przekazywania informacji jawnych tekstowych, graficznych, fonicznych i wizyjnych przy wykorzystaniu urządzeń i oprogramowania centralnego systemu obejmująca swoim zasięgiem komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne;
- 7) informacja – jest to treść jawna, o której mowa w § 2 ust. 2, przekazywana za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 8) log – chronologiczny zapis zawierający informacje o zdarzeniach i działaniach systemu/aplikacji.

Rozdział II

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

§ 4.

Dyrektor Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej:

- 1) wyznacza administratora;
- 2) zapewnia właściwe przygotowanie i konfigurację sprzętu komputerowego służącego do przekazywania informacji w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 3) zapewnia przechowywanie logów do poczty elektronicznej przez okres 1 roku.

§ 5.

1. Pomocnika administratora wyznacza:
 - 1) w komórkach organizacyjnych – kierownik tej komórki organizacyjnej;
 - 2) w oddziałach i ośrodkach szkolenia – Naczelnik Wydziału Łączności i Informatyki;

2. W uzasadnionych przypadkach podmioty określone w ust. 1 uprawnione są do wyznaczania dodatkowych pomocników administratora.
3. Do obowiązków pomocnika administratora należy:
 - 1) inicjowanie procedury założenia użytkownikowi konta w poczcie elektronicznej;
 - 2) udzielanie pomocy administratorowi:
 - a) w odzyskiwaniu zapomnianego przez użytkownika hasła do poczty elektronicznej,
 - b) w diagnozowaniu problemów związanych z funkcjonowaniem poczty elektronicznej;
 - 3) udzielanie użytkownikowi pomocy przy:
 - a) archiwizacji poczty elektronicznej,
 - b) przenoszenia konta poczty elektronicznej na inny komputer;
 - 4) rozwiązywanie podstawowych problemów związanych z obsługą poczty elektronicznej;
 - 5) dokonywanie konfiguracji użytkownika.
4. W celu umożliwienia sprawnej realizacji obowiązków pomocnika administratora, o których mowa w ust. 3, administrator udziela mu niezbędnej pomocy.

§ 6.

1. Informacje przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej, powinny zawierać co najmniej:
 - 1) określenie jakiej sprawy informacja dotyczy w polu „Temat”;
 - 2) treść informacji;
 - 3) liczbę załączników;
 - 4) dane nadawcy informacji, umieszczone pod treścią w szczególności określenie komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, stanowisko, imię i nazwisko;
 - 5) numer telefonu nadawcy;
 - 6) datę wykonania informacji.
2. Treść informacji należy redagować bezpośrednio w polu tekstowym edytora tekstu poczty elektronicznej (e-maila).
3. Załączniki powinny być dołączane tylko wtedy, gdy brak jest możliwości zamieszczenia treści informacji bezpośrednio w polu tekstowym.

§ 7.

1. W przypadku awarii systemu poczty elektronicznej, informacje mogą być przekazywane w formie tradycyjnej (papierowej).
2. Informacje przekazywane do kierowników jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych lub ich zastępców, przekazuje się również do sekretariatów jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3;
3. Informacje przekazywane do komendantów placówek i dywizjonów lub ich zastępców, przekazuje się również do służby dyżurnej tych placówek i dywizjonów.

§ 8.

Użytkownicy poczty elektronicznej zobowiązani są do systematycznego i bieżącego odbioru poczty w ciągu dnia, a przynajmniej na początku i na końcu dnia pracy, przeglądania zawartości oraz przekazywania jej według kompetencji lub polecenia nadawcy.

§ 9.

Użytkownicy poczty elektronicznej, zobowiązani są do bieżącego porządkowania informacji przekazywanych za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 10.

Użytkownik poczty elektronicznej w przypadku planowanej nieobecności jest zobowiązany przekierować przychodzącą pocztę elektroniczną do osoby zastępującej lub współpracownika.

Rozdział III
Zalecenia dotyczące bezpieczeństwa
poczty elektronicznej

§ 11.

Z konta poczty elektronicznej może korzystać tylko użytkownik poczty elektronicznej, któremu zostało ono przydzielone.

§ 12.

1. Nie wolno udostępniać konta i hasła dostępu innym osobom.
2. W przypadku stwierdzenia wykorzystania konta przez inną osobę niż użytkownik poczty elektronicznej, jest on zobowiązany do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o tym fakcie pomocnika administratora.
3. Pomocnik administratora podejmuje czynności zmierzające do wyjaśnienia okoliczności zdarzenia i powiadamia o wynikach ustaleń administratora.

§ 13.

Zablokowanie dostępu do konta użytkownika poczty elektronicznej lub usunięcie konta przez administratora, może nastąpić w przypadku stwierdzenia:

- 1) użycia konta niezgodnie z jego przeznaczeniem lub dopuszczenia do niego osób nieuprawnionych;
- 2) naruszenia lub próby naruszenia przez użytkownika poczty elektronicznej integralności i bezpieczeństwa systemu;
- 3) przeglądania, modyfikowania i kopiowania bez zezwolenia zasobów innego użytkownika poczty elektronicznej lub zasobów systemowych;
- 4) posługiwania się fałszywymi informacjami w celu uzyskania dostępu do zasobów systemu;
- 5) naruszenia przepisów o ochronie tajemnic prawnie chronionych lub o ochronie praw autorskich odnoszących się do oprogramowania eksploatowanego przez użytkowników poczty elektronicznej.

Rozdział IV
Przepisy końcowe

§ 14.

W odniesieniu do informacji w formie elektronicznej, o których mowa w § 2 ust. 2, nie mają zastosowania przepisy w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Straży Granicznej.

§ 15.

Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
pplk SG Leszek ELAS