

Zarządzenie nr 97/XVI/R 2022
Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu
z dnia 20 maja 2022 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony danych osobowych Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, Instrukcji zarządzania siecią i systemami informatycznymi w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, Regulaminu monitoringu wizyjnego w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, Procedury fizycznego dostępu do pomieszczeń oraz dokumentów zawierających dane osobowe przechowywanych w wersji papierowej w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu oraz Procedury ochrony danych osobowych w badaniach naukowych prowadzonych w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2022, poz. 574 z późn. zm.), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L 119/1), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1

W załączniku nr 2 do zarządzenia nr 93/XV R/2018 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 1 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony danych osobowych Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, Instrukcji zarządzania siecią i systemami informatycznymi w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, Regulaminu monitoringu wizyjnego w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, Procedury fizycznego dostępu do pomieszczeń oraz dokumentów zawierających dane osobowe przechowywanych w wersji papierowej w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu oraz Procedury ochrony danych osobowych w badaniach naukowych prowadzonych w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu ze zm. (Instrukcja zarządzania siecią i systemami informatycznymi w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu ze zm., dalej: Instrukcja), wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 Instrukcji otrzymuje brzmienie:

„ II. Definicje

- 1) **Uczelnia** – Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu,
- 2) **ASI** – Administrator Systemu Informatycznego,
- 3) **CI** – Centrum Informatyczne Uczelni,
- 4) **Elektroniczne urządzenia przenośne** – zewnętrzne twarde dyski, pamięci typu flash np. pendrive i SSD, a także urządzenie elektroniczne pozwalające na przetwarzanie,

odbieranie oraz wysyłanie danych bez konieczności utrzymywania przewodowego połączenia z siecią, w szczególności takie jak laptopy, smartfony, tablety,

- 5) **Obszar przetwarzania danych osobowych** – obszar w rozumieniu postanowień Rozdziału V Polityki ochrony danych osobowych,
- 6) **konto pocztowe** (konto) – wyodrębniony obszar pamięci serwera pocztowego przeznaczony do przyjmowania i przechowywania otrzymanych przesyłek poczty elektronicznej wraz z towarzyszącymi jej załącznikami,
- 7) **adres pocztowy** (adres podstawowy) – symboliczny opis konta pocztowego, wykorzystywany do wskazywania odbiorcy (adresata) przesyłki poczty elektronicznej. Bezpośrednio po utworzeniu, konto pocztowe posiada tylko jeden adres,
- 8) **adres aliasowy** (alias) – każdy dodatkowy (opcjonalny) adres wskazujący na dane, pojedyncze konto pocztowe, tworzony na określony czas, na potrzeby pełnionej funkcji,
- 9) **program pocztowy** – program stosowany przez bezpośredniego użytkownika do wysyłania i odbierania poczty elektronicznej,
- 10) **użytkownik poczty elektronicznej / użytkownik konta** (użytkownik) – każda osoba, która posiada własne konto pocztowe (adres pocztowy) lub użytkuje konto pocztowe, do którego przypisano adres aliasowy. Użytkownikiem poczty elektronicznej jest w szczególności pracownik Uczelni.”,

2) w § 3 ust. 1 Instrukcji otrzymuje brzmienie:

„1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik Uczelni powinien zostać zapoznany przez bezpośredniego przełożonego lub Inspektora Ochrony Danych z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności zostać poinformowany o obowiązku ochrony danych osobowych oraz odpowiedzialności za nieuzasadnioną ich modyfikację lub zniszczenie bądź nielegalne ujawnienie lub pozyskanie.”,

3) w § 3 ust. 7 Instrukcji otrzymuje brzmienie:

„7. Nadanie uprawnień do systemów informatycznych osobie niebędącej pracownikiem Uczelni może nastąpić tylko w sytuacjach nadzwyczajnych. Powyższe nie dotyczy utworzenia konta i adresu pocztowego. Szczegółowe zasady zakładania i korzystania z kont pocztowych w domenie Uczelni określa § 23 niniejszej Instrukcji.”,

4) w § 6 ust. 9 Instrukcji otrzymuje brzmienie:

„9. Włączenie do sieci komputerowej Uczelni serwera nieadministrowanego przez CI wymaga pisemnej zgody Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych poprzedzonej opinią kierownika Centrum Informatycznego oraz określenia osoby odpowiedzialnej za działanie i bezpieczeństwo serwera (imię, nazwisko, telefon kontaktowy dostępny 24 godziny na dobę) – w tym celu należy wypełnić załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.”

5) w § 7 ust. 1 Instrukcji otrzymuje brzmienie:

„1. W zakresie komputerów i serwerów, na których są przetwarzane dane osobowe użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L 119/1) oraz Polityki ochrony danych osobowych obowiązującej w Uczelni.”,

6) w § 14 w ust. 1 Instrukcji wyrazy „Kancelerza UMW” zastępuje się wyrazami: „Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych”,

7) § 23 Instrukcji otrzymuje brzmienie:

„Użytkownicy systemu poczty elektronicznej zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

1) Podstawowym środkiem komunikacji wewnętrznej w sprawach służbowych jest poczta elektroniczna, użytkowana odpowiednio do indywidualnego zakresu obowiązków i charakteru wykonywanej pracy. Wyjątek od zasady określonej powyżej stanowią wszystkie sytuacje, w których ze względów formalno-prawnych wymagana jest forma pisemna.

2) Każdy użytkownik posiada tylko jedno konto pocztowe.

3) Adresy pocztowe tworzone są odrębnie dla:

a) pracowników jako osób fizycznych (adresy podstawowe) – przeznaczone do prowadzenia korespondencji elektronicznej we wszelkich sprawach związanych z zatrudnieniem w Uczelni (np. sprawy dydaktyki, obsługi administracyjnej, aktywności naukowej i badawczej, sprawy pracownicze, socjalne, itp.),

b) zleceniobiorców (adresy podstawowe) – dopuszczalne jest utworzenie konta tymczasowego w domenie Uczelni dla osób zatrudnionych na umowę zlecenie na czas trwania umowy, po wcześniejszym uzyskaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za współpracę ze zleceniobiorcą zgody Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych oraz wypełnieniu formularza dostępnego pod adresem:

<https://app.umw.edu.pl/tymczasowe-konto-pocztowe/>,

c) innych użytkowników (adresy podstawowe) – dopuszczalne jest utworzenie konta tymczasowego w domenie Uczelni dla osób, które uzyskały upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem uprawnień bądź obowiązków na rzecz Uczelni, na czas obowiązywania upoważnienia, po wcześniejszym uzyskaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za współpracę z osobą upoważnioną zgody Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych oraz wypełnieniu formularza dostępnego pod adresem:

<https://app.umw.edu.pl/tymczasowe-konto-pocztowe/>,

d) funkcji (adresy aliasowe) – do prowadzenia korespondencji związanej z pełnioną funkcją rektora, prorektora, dziekana, prodziekana, pełnomocnika rektora, koordynatora uczelnianego,

e) zadań tymczasowych (adresy aliasowe) – do prowadzenia korespondencji związanej z działalnością naukową, dydaktyczną lub organizacyjną jednostek Uczelni (np. konferencje, wystawy, targi),

f) zadań stałych (adresy aliasowe) – do prowadzenia korespondencji związanej z działalnością organizacyjną jednostek uczelni (np. Bazus, Simple),

- g) poczty organizacyjnej (adresy aliasowe) – do obsługi kancelaryjnej drogą elektroniczną.
- 4) Przypisywanie adresów aliasowych do kont konkretnych osób realizują ASI na podstawie zgłoszeń osób zainteresowanych lub kierowników w przypadku aliasów dot. zadań tymczasowych lub stałych. Zgłoszenie należy zarejestrować w systemie e-potrzeby podając: nazwę aliasu odpowiadającą pełnionej funkcji, nazwę konta e-mail, na który ma wskazywać alias oraz okres utrzymywania aliasu.
 - 5) Alias związany z funkcją zostaje powiązany z kontem pracownika na czas pełnienia tej funkcji. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika, powiązanie aliasu może być czasowo zmienione, np. korespondencja może być przekierowana na adres osoby pełniącej zastępstwo.
 - 6) Alias utworzony na potrzeby zadań tymczasowych zostaje powiązany z kontem pracownika na wniosek kierownika tego zadania. Powiązanie następuje na czas trwania realizowanego zadania wskazany w zgłoszeniu.
 - 7) Nazwę aliasów do obsługi kancelaryjnej ustala się na podstawie symbolu jednostki organizacyjnej nadanego w zarządzeniu Rektora w brzmieniu ustalonym przez Dział Organizacyjno-Prawny. Aliasy te służą wyłącznie do przekazywania przez Dział Zarządzania Dokumentacją organizacyjnej poczty elektronicznej, np. pism w sprawach kadrowych lub socjalnych oraz wewnętrznych aktów normatywnych. Aliasy te nie realizują innej poczty wysyłkowej. Dział Organizacyjno-Prawny informuje CI o nadanym symbolu i aliasie jednostki na etapie przygotowywania zarządzenia o utworzeniu jednostki.
 - 8) Dla jednolitego systemu poczty elektronicznej ustala się następujące formaty adresów pocztowych:
 - a) dla adresów podstawowych
imię.nazwisko@umw.edu.pl
 - b) dla funkcji (adresy aliasowe)
skrótowa nazwa funkcji@umw.edu.pl
np. DziekanWL@umw.edu.pl
 - c) na potrzeby zadań tymczasowych (adresy aliasowe)
skrótowa nazwa zadania@umw.edu.pl
np. FestiwalNauki@umw.edu.pl
 - 9) W adresach pocztowych należy stosować wyłącznie litery alfabetu łańciskiego, łączniki „-„ i kropki; nie należy stosować znaków narodowych (np. „ł”, „ó”, itp.), spacji ani znaków specjalnych innych niż łącznik.
 - 10) Założenie konta pocztowego następuje na podstawie wypełnionego przez pracownika elektronicznego formularza, dostępnego na stronie internetowej pod adresem: <http://csa.umw.edu.pl>. Usługa poczty elektronicznej dostępnej w sieci Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu charakteryzuje się:
 - a) jednolitym, czytelnym i spójnym systemem adresowania,
 - b) możliwością dostępu do własnego konta pocztowego z różnych lokalizacji,
 - c) możliwością dostępu do własnego konta pocztowego za pomocą wyspecjalizowanych programów oraz przeglądarki WWW,
 - d) mechanizmami gwarantującymi wysoki poziom zabezpieczeń przekazywanej korespondencji przed naruszeniem prywatności i integralności,
 - e) mechanizmami eliminującymi przesyłki niechciane (tzw. *spam*) oraz przesyłki zawierające złośliwą zawartość (np. wirusy).
 - 12) Program do obsługi poczty elektronicznej (program pocztowy) powinien zapewniać:

- a) możliwość elektronicznego podpisywania korespondencji oraz jej szyfrowania,
 - b) wysokie bezpieczeństwo wymiany korespondencji, w związku z czym powinien być okresowo aktualizowany, z uwagi na konieczność usuwania wykrytych błędów oprogramowania.
- 13) Ze względu na swoje właściwości, preferowanym programem pocztowym jest Mozilla Thunderbird.
 - 14) Poczta elektroniczna może być nadawana i odbierana poprzez dowolną przeglądarkę WWW pracującą w trybie graficznym, pod adresem **<https://poczta.umw.edu.pl>**.
 - 15) Każdy z użytkowników może samodzielnie skonfigurować oprogramowanie klienta poczty elektronicznej na podstawie informacji dostępnych na stronie internetowej pod adresem: <https://www.umw.edu.pl/ci-poczta>. W przypadku problemów z konfiguracją programu do obsługi poczty, pracownicy CI udzielają pomocy w tym zakresie, z wyjątkiem przypadków, kiedy komputer nie jest własnością Uczelni.
 - 16) Wszelkie informacje przechowywane na komputerach, służbowej poczcie elektronicznej i w sieci komputerowej Uczelni, związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, są własnością Uczelni i nie stanowią własności użytkownika.
 - 17) Wykorzystywanie adresu pocztowego zawierającego nazwę domeny Uczelni „[umw.edu.pl](https://www.umw.edu.pl)” do celów korespondencji niezwiązanej z zatrudnieniem w Uczelni jest niedozwolone.
 - 18) Każdy użytkownik zobowiązany jest do wykonywania kopii zapasowych korespondencji znajdującej się w jego koncie pocztowym, tj. archiwizowania, kompaktowania poczty oraz książki adresowej.
 - 19) Każdemu użytkownikowi przyznaje się skrzynkę pocztową, której standardowa wielkość wynosi 2 GB.
 - 20) Użytkownik jest odpowiedzialny za eksploatację przydzielonej przestrzeni dyskowej i powinien usuwać ze skrzynki pocztowej na serwerze przesyłki niepotrzebne.
 - 21) Udostępnianie innym osobom konta pocztowego i hasła dostępu do konta jest zabronione, niezależnie od okoliczności.
 - 22) W przypadku ustania stosunku prawnego (w tym: stosunku pracy) łączącego Uczelnię z użytkownikiem systemu poczty elektronicznej, użytkownik zobowiązany jest do przekazania bezpośrednio przełożonemu wszelkich informacji i dokumentacji dotyczących zadań wykonywanych przez niego na danym stanowisku, zarówno zakończonych jak i będących w toku, zgromadzonych przez użytkownika na służbowej poczcie elektronicznej, nie później niż przed dniem ustania stosunku prawnego łączącego użytkownika z Uczelnią.
 - 23) Niezwłocznie po zakończeniu stosunku prawnego łączącego użytkownika systemu poczty elektronicznej z Uczelnią, następuje likwidacja adresu, zamknięcie powiązanego z adresem konta pocztowego i zarchiwizowanie przez CI jego zawartości na okres 2 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zamknięcie konta, z zastrzeżeniem pkt 24.
 - 24) Na pisemną prośbę przełożonego użytkownika, skierowaną do kierownika CI, zarchiwizowaną korespondencję przechowuje się przez okres 6 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zamknięcie konta, zgodnie z terminem przedawnienia roszczeń, o którym mowa w art. 118 Kodeksu cywilnego.

- 25) Archiwizacja korespondencji e-mail wraz z załącznikami prowadzona jest w celu zapewnienia ciągłości działania Uczelni.
- 26) Udostępnienie przez CI zarchiwizowanej treści zamkniętych kont pocztowych następuje na pisemny wniosek pracownika złożony do Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku. We wniosku należy wskazać w szczególności: adres e-mail, którego dotyczy udostępnienie, jednostkę organizacyjną, w której zatrudniony był użytkownik konta pocztowego, przedmiot spraw i okres czasu, których ma dotyczyć udostępniana korespondencja oraz uzasadnienie wniosku.
- 27) Przed udostępnieniem zarchiwizowanej korespondencji, CI przekazuje korespondencję kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony był użytkownik poczty, w celu usunięcia treści niezwiązanych ze wskazanym we wniosku przedmiotem sprawy. Udostępnienie korespondencji na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony był użytkownik konta następuje w całości.
- 28) Użytkownicy systemu poczty elektronicznej zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu korzystania z poczty elektronicznej, stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszej Instrukcji.”,

8) po załączniku nr 11 do Instrukcji dodaje się załącznik nr 12 w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 4/XV R/2012 Rektora Akademii Medycznej we Wrocławiu z dnia 13 stycznia 2012 r. w sprawie zasad korzystania z systemu poczty elektronicznej, ze zmianami.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia Rektora
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu
Prorektor ds. Strategii Rozwoju Uczelni
prof. dr hab. Marzena Dominiak

Otrzymują:
Według rozdzielnika
AN