

## **ZARZĄDZENIE nr 3/2026**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice**

**z dnia 2 lutego 2026 r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 021.13.2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony danych osobowych**

Na podstawie § 7 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, wprowadzonego do stosowania zarządzeniem nr 20/2024 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice z dnia 13 maja 2024 r., wraz ze zm., w związku z art. 24 Rozporządzenia Parlamentu europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

Wprowadzam nowy załącznik nr 15 do Polityki ochrony danych osobowych w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej**

### **1. Przeznaczenie i zakres stosowania**

1. System Poczty Elektronicznej służy do wykonywania obowiązków służbowych i wspierania działalności Pracodawcy.
2. Okazjonalne wykorzystanie poczty do celów prywatnych jest dopuszczalne wyłącznie w niezbędnym zakresie, pod warunkiem że nie wpływa to negatywnie na jakość pracy, bezpieczeństwo systemu ani wydajność sieci.

### **2. Monitoring poczty**

1. Zgodnie z art. 22<sup>3</sup> Kodeksu Pracy, Pracodawca może prowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika.
2. Pracownik ma świadomość, że korespondencja przesyłana i odbierana za pomocą służbowej skrzynki może podlegać monitorowaniu.
3. Pracodawca nie odpowiada za ewentualne naruszenie tajemnicy korespondencji w przypadku, gdy pracownik wykorzystuje skrzynkę do celów prywatnych.

### **3. Zasady bezpiecznego korzystania**

1. Sprawdzaj nadawcę – nie otwieraj wiadomości od nieznanymi adresów.
2. Nie klikaj w podejrzane linki ani załączniki – w razie wątpliwości skonsultuj się z informatykiem jako osobą odpowiedzialną za cyberbezpieczeństwo.
3. Chroń hasło – nie podawaj go nikomu, nie zapisuj na kartkach, stosuj silne hasła i regularnie je zmieniaj.
4. Nie uruchamiaj plików wykonywalnych (np. .exe) przesłanych pocztą.
5. Nie uczestnicz w „łańcuszkach szczęścia” ani w podobnych formach niechcianej korespondencji.
6. Nie przesyłaj treści obraźliwych, niemoralnych lub niezgodnych z zasadami współżycia społecznego.

#### **4. Ochrona informacji i danych**

1. Zabrania się przesyłania przez pocztę służbową informacji poufnych i objętych tajemnicą do nieuprawnionych odbiorców.
2. Wysyłając pliki zawierające dane osobowe lub informacje wrażliwe na zewnątrz, należy je spakować i zabezpieczyć hasłem. Hasło przesyłane jest oddzielnym kanałem (np. osobnym e-mailem lub SMS-em).
3. Wysyłając wiadomości na zewnątrz, pracownik nie może przedstawiać prywatnych opinii jako oficjalnego stanowiska Pracodawcy.
4. Cała korespondencja przychodząca i wychodząca ze służbowej skrzynki jest traktowana jako korespondencja służbowa.


#### **5. Ograniczenia i zakazy**

1. Zabrania się korzystania ze służbowej poczty w celach komercyjnych niezwiązanych z działalnością Pracodawcy.
2. Zakazuje się wykorzystywania poczty do rozpowszechniania treści niezgodnych z prawem, w tym naruszających prawa autorskie lub prawa własności przemysłowej.
3. Niedopuszczalne jest otwieranie i rozsyłanie niezamówionych wiadomości niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

#### **6. Zgłaszanie incydentów**

1. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia podejrzanych wiadomości, prób wyłudzenia danych lub incydentów bezpieczeństwa osobie odpowiedzialnej za cyberbezpieczeństwo lub bezpośredniemu przełożonemu.

### Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej

-  Poczta służbowa jest narzędziem pracy – korzystaj z niej odpowiedzialnie!
- 1** Używaj poczty tylko do celów zawodowych (prywatnie – tylko okazjonalnie).
- 2** Pracodawca ma prawo monitorować Twoją pocztę (art. 22<sup>3</sup> KP).
- 3** Sprawdzaj nadawcę – nie otwieraj wiadomości od nieznanym osób.
- 4** Nie klikaj w podejrzane linki i załączniki.
- 5** Chroń hasło – nikomu go nie udostępniaj.
- 6** Nie przysyłaj danych osobowych i poufnych bez zabezpieczenia (spakuj i zaszyfruj).
- 7** Nie uczestnicz w „łańcuszkach szczęścia” ani w spamie.
- 8** Zgłaszaj podejrzane wiadomości do osoby odpowiedzialnej za cyberbezpieczeństwo.

Pamiętaj: cała korespondencja na służbowej skrzynce jest traktowana jako służbowa.