КЛАСИФИКАЦИЯ: [НИВО 0] TLP:WHITE

УТВЪРДИЛ: /П/
ИНЖ. ГЕОРГИ ГУГУЧКОВ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА
ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО
СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД № РД-01-05-67/10.07.2023 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА СЪС СЛУЖЕБНА ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат начина на ползване на официалните електронни пощи на администрацията и служебните електронни пощи на служителите в областна администрация-Велико Търново

(2) Официалните електронни пощи на областна администрация Велико Търново са governor@velikotarnovo.government.bg; governor.veliko.tarnovo@gmail.com.

(3) Служебните електронни пощи на служителите са тези, които са регистрирани в домейн: velikotarnovo.government.bg

Чл. 2. (1) Официалните електронни пощи на администрацията се проверяват ежедневно на интервал от 1 час от служители на областна администрация, определени със заповед на Областния управител.

(2) Право да изпращат отговор (документи в електронен вид) по официалната електронна поща на администрацията имат служители, определени със Заповед на Областния управител.

II. ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБНА ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Чл. 3. (1) Електронната поща и другите служебни комуникационни средства се предоставят от работодателя/органа по назначаване на служителя за използване по време и във връзка с изпълнение на трудовите/служебни задължения в администрацията.

(2) Документи и писма, получени на електронните адреси на служителите и касаещи дейността на областна администрация – Велико Търново, задължително се регистрират в информационната система на администрацията МИКСИ 2009.

(3) Обработването на лични данни в резултат на регистрацията на дейност (логове), свързана с използването на служебна електронна поща и другите системни ресурси на работодателя (наричани за краткост „служебни комуникационни средства“), е допустимо само ако целта на обработването е управление на информационните системи или разкриване/изясняване на нарушения на сигурността в тези комуникационни средства. Личните данни, които се разкриват в резултат на обработване в съответствие с предходното изречение, не могат впоследствие да бъдат обработвани, за да се наблюдава или проверява поведението на служителя.

Чл. 4. (1) Служебната електронна поща се използва от служителите за следните цели:

комуникация между служители и трети лица;
предаване на информация, свързана с нужди на администрацията;
разпределение на служебни съобщения и информация;
информираност на служителите по отношение на дейността и организацията на администрацията;
Препращане на информационни материали.

Чл. 5. (1) Работодателят има право да проучи, отвори или прочете електронно писмо в електронната поща на служител:

а) когато това е необходимо за поддържане на ежедневните дейности или друг защитен интерес за администрацията;

б) в случай на основателно предположение, че използването от страна на служителя на електронната поща или друго служебно комуникационно средство представлява нарушение на задълженията, които произтичат от трудовото или служебното правоотношение, като същото може да е основание за прекратяване на достъпа му до служебна електронна поща.

Служителят ще бъде уведомен, когато това е възможно и целесъобразно, и ще му бъде предоставена възможност да изкаже мнението си, преди работодателят да извърши проверката. В уведомлението, работодателят следва да разясни на служителя защо смята, че изброените по-горе основания са налице.

Ако при проверката на електронна поща или друго служебно комуникационно средство не се разкрие никаква документация, която работодателят има право да проверява, документите, които те съдържат, ще бъдат затворени незабавно и всички копия ще бъдат изтрити.
Когато трудовото или служебно правоотношение със служителя се прекрати, независимо от основанието за това, документите и файловете от електронната поща и другите служебни комуникационни средства се прехвърлят на служителя, който поема неговите задължения и акаунта се изтрива.
Настоящата политика не представлява правно основание за постоянно наблюдение на използването от страна на служителя на служебните комуникационни средства. Разпоредбите на политиката се прилагат само за проверка в отделни случаи за конкретните цели, посочени в нея.
Информацията, която работодателят научи в резултат на проведена в съответствие с тази политика проверка, може да се използва само в съответствие с целите на проверката, без съгласието на съответния служител.

Чл. 6. (1) Служебната електронна поща не се използва за лични нужди, като интернет игри, регистрации в интернет, on-line пазаруване и други.

(2) Служителите в администрацията следва да не изпращат и да избягват получаването през служебните си електронни пощи на файлове със следните разширения: .AVI, .MP3, .EXE, .BAT, .VBS, .JS, .DLL и др.

(3) Писмата следва да бъдат именувани. Полето “subject” е задължително. То улеснява търсенето и сортирането на писмата. В деловата електронна кореспонденция важат всички правила на писменото общуване. Не е допустимо използването на емотикони в делови писма.

(4) Писмата следва да завършват с пожелания за приятен ден, вечер и т.н., както и името на служителя. Всеки служител следва да има собствен идентификационен подпис/визитка към мейла, който е препоръчително да включва: име и фамилия, длъжност, името на админстрацията/ лого, контакти – телефон, адрес.

(5) Обменът на данни през електронна поща да се идентифицира съгласно правилата за класификация на информацията.

(6) Препоръчително е в края на всеки мейл да има съобщение, определящо действията на получателя при грешно изпратен мейл.

(7) Да не се отварят мейли и прикачени файлове от неидентифиициран/ непознат адрес, с цел предотвратяване на вирусни атаки. При съмнения за такива мейли служителят следва да уведоми Служителя по мрежова и информационна сигурност (СМИС).

(8) Забранява се служителят да използва за получаване и изпращане на административна информация през друга електронна поща освен служебната си.

III.ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по спазване на настоящите вътрешните правила се осъществява от главния секретар на Областна администрация

§ 2. Настоящите правила се изменят по реда на тяхното приемане

§ 3. Правилата се разпространяват в електронен вариант посредством вътрешната мрежа на Областна администрация *\\server011\Administrativni_sistemi_pravila_danni_SFUK_kontrolna sreda* и са неразделна част от Системите за финансово управление и контрол.