



Poz. 97

**ZARZĄDZENIE NR 39
REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 13 kwietnia 2026 r.

**w sprawie Regulaminu tworzenia, dezaktywacji i korzystania
z poczty elektronicznej Uniwersytetu Warszawskiego**

Na podstawie § 36 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin tworzenia, dezaktywacji i korzystania z poczty elektronicznej Uniwersytetu Warszawskiego, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 279 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie poczty elektronicznej Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2020 r. poz. 496).

§ 3

Do kont poczty elektronicznej Uniwersytetu Warszawskiego należących do:

- 1) osób, których stosunek pracy w Uniwersytecie ustał, o ile to ustanie nie nastąpiło w związku z przejściem na emeryturę albo rentę;
 - 2) osób, które ukończyły studia lub zostały skreślone z listy studentów lub doktorantów lub w przypadku których zakończone zostało postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora;
 - 3) osób współpracujących
- przepisy zarządzenia stosuje się po upływie 30 dni od dnia jego wejścia w życie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UW: A. Z. Nowak

Załącznik

do zarządzenia nr 39 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 13 kwietnia 2026 r.
w sprawie Regulaminu tworzenia, dezaktywacji i korzystania
z poczty elektronicznej Uniwersytetu Warszawskiego

REGULAMIN TWORZENIA, DEZAKTYWACJI I KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

Rozdział 1 DEFINICJE

§ 1

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) administrator domeny pocztowej – kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, odpowiedzialny za administrowanie domeną pocztową tej jednostki;
- 2) administrator systemu – jednostka organizacyjna Uniwersytetu właściwa do spraw obsługi systemów teleinformatycznych, działająca przez upoważnionych pracowników;
- 3) alias – dodatkowy adres poczty elektronicznej UW przypisany do istniejącego konta elektronicznej poczty UW;
- 4) dane uwierzytelniające – informacje umożliwiające zalogowanie się do konta elektronicznej poczty UW, w szczególności login i hasło;
- 5) doktorant – doktorant lub doktorantka kształcący się w szkole doktorskiej Uniwersytetu;
- 6) elektroniczna poczta UW – system teleinformatyczny służący do przesyłania i odbierania wiadomości elektronicznych w domenach identyfikowanych z Uniwersytetem;
- 7) emeryt – emeryt lub emerytka będący byłymi pracownikami Uniwersytetu, których zatrudnienie w Uniwersytecie ustało w związku z przejściem na emeryturę;
- 8) jednostka organizacyjna Uniwersytetu – jednostka, o której mowa w § 11 ust. 1 Statutu:
 - a) wydział,
 - b) kolegium studiów oraz kolegium indywidualnych studiów międzydziedzinowych,
 - c) szkoła doktorska,
 - d) ogólnouniwersytecka jednostka organizacyjna,
 - e) jednostka wspólna,
 - f) jednostka organizacyjna administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 9) kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu – dziekan wydziału oraz dyrektor lub kierownik jednostki, o której mowa w pkt 8;
- 10) konto elektronicznej poczty UW – wyodrębniony w systemie elektronicznej poczty UW zbiór danych i ustawień przypisany do użytkownika, umożliwiający wysyłanie i odbieranie wiadomości;
- 11) konto funkcyjne – konto elektronicznej poczty UW, o którym mowa w pkt 10, utworzone dla określonej kategorii spraw, organów, funkcji, podmiotów, jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, organizacji studenckich lub organizacji doktorantów, przypisane do użytkownika wskazanego we wniosku o jego utworzenie, służące do realizacji zadań Uniwersytetu;

- 12) osoba współpracująca – osoba realizująca zadania na rzecz Uniwersytetu na podstawie umów cywilnoprawnych lub innych porozumień, niebędąca pracownikiem, doktorantem, studentem, emerytem ani rencistą;
- 13) podpis w wiadomości e-mail – ustandaryzowany blok tekstu i grafik umieszczany automatycznie na końcu wiadomości e-mail wysyłanej z elektronicznej poczty UW;
- 14) pracownik – pracownik lub pracowniczka zatrudnieni w Uniwersytecie na podstawie stosunku pracy, bez względu na okres zatrudnienia, stanowisko lub wymiar czasu pracy;
- 15) Regulamin Organizacyjny – Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 25 września 2019 r. (Monitor UW z 2019 r. poz. 274 z późn. zm.);
- 16) Regulamin Pracy – Regulamin pracy na Uniwersytecie Warszawskim (tekst jednolity: Monitor UW z 2024 r. poz. 23);
- 17) rencista – rencista lub rencistka będący byłymi pracownikami Uniwersytetu, których zatrudnienie w Uniwersytecie ustało w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 18) Rektor – Rektor Uniwersytetu;
- 19) student – student lub studentka kształcący się w Uniwersytecie na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia lub jednolitych studiach magisterskich, a także uczestnik lub uczestniczka studiów podyplomowych;
- 20) Statut – Statut Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 26 czerwca 2019 r. (Monitor UW z 2019 r. poz. 190 z późn. zm.);
- 21) Uniwersytet – Uniwersytet Warszawski;
- 22) USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów;
- 23) użytkownik – pracownik, doktorant, student, emeryt, rencista lub osoba współpracująca, dla których utworzono konto elektronicznej poczty UW;
- 24) użytkownik konta funkcyjnego – użytkownik, do którego konto funkcyjne jest przypisane zgodnie z zasadami określonymi w § 6.

Rozdział 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich kategorii użytkowników i kont elektronicznej poczty UW.

2. Elektroniczna poczta UW jest jedną z obowiązujących form obiegu informacji na Uniwersytecie. Nie zastępuje systemu doręczeń elektronicznych w rozumieniu ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 1114 z późn. zm.).

3. W sprawach wewnątrzuniwersyteckich, w których przepisy powszechnie obowiązujące nie wymagają zachowania szczególnej formy, oświadczenie woli złożone za pośrednictwem elektronicznej poczty UW, pozwalające na identyfikację nadawcy, zachowuje formę dokumentową.

4. Pracownik, doktorant, student są zobowiązani do posiadania konta elektronicznej poczty UW i bieżącego korzystania z elektronicznej poczty UW, w tym odbierania wiadomości.

5. W sprawach związanych z działalnością Uniwersytetu, w których wymagane jest użycie poczty elektronicznej, użytkownicy są zobowiązani

do korzystania wyłącznie z kont elektronicznej poczty UW, w tym w szczególności pracownicy w sprawach służbowych.

6. Korespondencję, o której mowa w ust. 5, wysłaną przez użytkownika z innego adresu elektronicznego niż adres w domenie Uniwersytetu pozostawia się bez rozpoznania.

7. W przypadku przetwarzania danych osobowych, uczestnictwa w procesie dydaktycznym lub reprezentowania Uniwersytetu korzystanie z elektronicznej poczty UW jest obowiązkowe w zakresie spraw związanych z wykonywaniem tych zadań.

8. Użytkownicy są zobowiązani do stosowania zasady minimalizacji danych osobowych oraz przekazywania za pośrednictwem elektronicznej poczty UW wyłącznie danych osobowych niezbędnych do realizacji celu.

9. Administratorem systemu w zakresie elektronicznej poczty UW jest Dział Sieci Komputerowych lub inna jednostka organizacyjna wskazana w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym jako właściwa do obsługi systemów teleinformatycznych Uniwersytetu.

10. Administrator systemu określa w dokumentacji technicznej i podaje do wiadomości użytkowników na swojej stronie internetowej:

- 1) parametry techniczne systemu elektronicznej poczty UW, w szczególności pojemność kont oraz limity wiadomości;
- 2) dopuszczalne sposoby konfigurowania dostępu do konta z urządzeń mobilnych i przy użyciu oprogramowania służącego do odczytu poczty elektronicznej;
- 3) wymagania w zakresie polityki haseł;
- 4) szczegółowe wymagania techniczne i organizacyjne w zakresie bezpieczeństwa informacji.

Rozdział 3 KONTA ELEKTRONICZNEJ POCZTY UW

§ 3 Domeny elektronicznej poczty UW

1. Konta elektronicznej poczty UW pracowników, emerytów, rencistów oraz osób współpracujących tworzy się w ogólnej domenie uniwersyteckiej @uw.edu.pl.

2. Pracownicy mogą posiadać dodatkowe konta elektronicznej poczty UW w domenie jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, w której wykonują swoje obowiązki.

3. Pracownicy administracji ogólnouniwersyteckiej mogą posiadać dodatkowe konta elektronicznej poczty UW w domenie @adm.uw.edu.pl.

4. Konta elektronicznej poczty UW doktorantów tworzy się w ogólnej domenie uniwersyteckiej @uw.edu.pl.

5. Doktoranci mogą posiadać dodatkowe konta elektronicznej poczty UW w domenie jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, w której zatrudniony jest ich promotor.

6. Konta elektronicznej poczty UW studentów oraz uczestników studiów podyplomowych tworzy się w domenie @student.uw.edu.pl.

7. Konta elektronicznej poczty UW członków organów samorządu studenckiego i samorządu doktorantów tworzy się w domenie @samorząd.uw.edu.pl.

8. Nie dopuszcza się tworzenia nowych domen jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, podyktowanych ważnym interesem Uniwersytetu, Rektor może wyrazić zgodę na utworzenie nowej domeny dla jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

§ 4

Nazewnictwo kont elektronicznej poczty UW

1. Nazwy kont elektronicznej poczty UW, z wyłączeniem kont funkcyjnych, tworzone są od nazwiska użytkownika, zawierają jego inicjały lub całe imiona. Dopuszcza się rozwinięcie nazwy konta o wyróżnik liczbowy.

2. Jedynym dozwolonym separatorem rozdzielającym poszczególne składniki identyfikatora jest kropka. Użycie łącznika jest dopuszczalne przy rozdzielaniu członów nazwisk.

3. Preferowana kolejność formatu identyfikatora, w miarę dostępności, jest następująca:

- 1) i.nazwisko – inicjał imienia i nazwisko;
- 2) ii.nazwisko – inicjały imion i nazwisko;
- 3) imię.nazwisko – pełne imię i nazwisko;
- 4) imię1.imię2.nazwisko – pełne imiona i nazwisko;
- 5) dowolne z powyższych z wyróżnikiem liczbowym.

§ 5

Tworzenie kont elektronicznej poczty UW

1. Pracownik nabywa prawo do konta elektronicznej poczty UW z dniem nawiązania stosunku pracy z Uniwersytetem. Doktorant i student nabywają prawo do konta elektronicznej poczty UW z dniem przyjęcia na studia lub do szkoły doktorskiej na Uniwersytecie.

2. Założenie konta, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązkiem:

- 1) administratora systemu – w odniesieniu do kont tworzonych w domenach: @uw.edu.pl, @adm.uw.edu.pl, @student.uw.edu.pl oraz @samorząd.uw.edu.pl;
- 2) administratora domeny pocztowej właściwej dla danej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu – w odniesieniu do kont tworzonych w domenach tych jednostek.

3. Użytkownika elektronicznej poczty UW informuje się o założonym dla niego koncie elektronicznej poczty UW.

4. Dane umożliwiające logowanie przekazuje się użytkownikowi z wykorzystaniem bezpiecznych kanałów komunikacji lub mechanizmów wymuszających zmianę hasła przy pierwszym logowaniu.

5. Wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu może być utworzone konto elektronicznej poczty UW dla osoby współpracującej na czas realizacji zadań na rzecz Uniwersytetu.

6. Konto elektronicznej poczty UW dla osoby współpracującej tworzy się po uprzednim zarejestrowaniu jej danych w USOS, przez kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

7. Dla osób współpracujących nie tworzy się:
- 1) kont funkcyjnych;
 - 2) kont elektronicznej poczty UW w domenach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 3) aliasów na kontach istniejących.

§ 6

Konta funkcyjne

1. Wniosek o utworzenie konta funkcyjnego elektronicznej poczty UW składa się do administratora systemu, za zgodą kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

2. Wniosek o utworzenie konta elektronicznej poczty UW dla uczelnianej organizacji studenckiej lub organizacji doktorantów składa jej opiekun. Konto to zostaje przypisane do opiekuna, który złożył wniosek. Opiekun jest zobowiązany do sprawowania nadzoru nad korzystaniem z utworzonego konta. W przypadku zmiany opiekuna konto jest przepisywane do nowego opiekuna na jego wniosek.

3. Nazewnictwo kont elektronicznej poczty UW, o których mowa w ust. 1 i 2, odpowiada nazwom organów, funkcji, podmiotów, jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz uczelnianych organizacji studenckich lub organizacji doktorantów, a w przypadku konta funkcyjnego tworzonego dla określonej kategorii spraw – nazwę konta wskazuje się we wniosku o jego utworzenie.

Rozdział 4

ZASADY KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEJ POCZTY UW

§ 7

Zakazy i dozwolone użycie

1. Nie dopuszcza się używania elektronicznej poczty UW w sposób prowadzący do naruszenia dobrego imienia Uniwersytetu lub przepisów powszechnie obowiązujących. W szczególności za działania niedozwolone uznaje się:

- 1) czynności zmierzające do ukrycia lub zniekształcenia informacji o autorze lub adresacie wiadomości, jego miejscu zatrudnienia;
- 2) czynności skutkujące naruszeniem dóbr osobistych innych użytkowników;
- 3) wykorzystanie elektronicznej poczty UW w celach prowadzenia działań politycznych, a także prowadzenia działalności gospodarczej niezwiązanej z realizacją zadań Uniwersytetu;
- 4) wykorzystywanie elektronicznej poczty UW do rozsyłania masowej korespondencji typu spam oraz do jakichkolwiek działań ingerujących w stabilność i dostępność usług sieciowych Uniwersytetu.

2. Dopuszcza się incydentalne użycie elektronicznej poczty UW do przechowywania, wysyłania oraz odbierania wiadomości prywatnych w zakresie, który nie narusza przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnątrzuniwersyteckich. Użytkownik, który korzysta z elektronicznej poczty UW w celach prywatnych, jest zobowiązany do wyraźnego oznaczenia takich wiadomości, w szczególności poprzez użycie w tytule wiadomości oznaczenia „prywatne” lub równoznacznego. Korzystanie z elektronicznej poczty UW do celów prywatnych uznaje się za przekraczające zakres incydentalny w szczególności, gdy w sposób istotny obciąża zasoby systemu lub narusza przepisy ust. 1.

§ 8

Obowiązki użytkownika

1. Dostęp do konta elektronicznej poczty UW przysługuje wyłącznie użytkownikowi, do którego zostało ono przypisane, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Użytkownik, z wyjątkiem studentów, zobowiązany jest do używania podpisu w wiadomości e-mail. Podpis w wiadomości e-mail powinien zawierać odpowiednio:

- 1) imię i nazwisko (wraz z tytułem lub stopniem naukowym);
- 2) nazwę jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 3) adres służbowy (ulica, numer, kod pocztowy i miasto);
- 4) numer telefonu z prefiksem krajowym +48 oraz numerem wewnętrznym (jeśli dotyczy);
- 5) adres e-mail (powtórzenie oficjalnego adresu użytkownika w domenie @uw.edu.pl).

3. Użytkownik konta funkcyjnego może upoważnić inne osoby do korzystania z konta. Upoważnienie określa zakres uprawnień oraz okres jego obowiązywania.

4. Użytkownik konta funkcyjnego prowadzi ewidencję udzielonych upoważnień zawierającą:

- 1) dane osoby upoważnionej;
- 2) zakres upoważnienia;
- 3) okres obowiązywania upoważnienia.

5. Ewidencja, o której mowa w ust. 4, jest udostępniana na żądanie administratora systemu lub kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

6. Upoważnienie udzielone do konta funkcyjnego wygasa z chwilą:

- 1) upływu okresu, na który zostało udzielone;
- 2) cofnięcia go przez użytkownika konta funkcyjnego;
- 3) dezaktywacji konta;
- 4) ustania stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną z Uniwersytetem.

7. Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu może żądać cofnięcia upoważnienia, jeżeli wymaga tego ważny interes Uniwersytetu lub jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

8. Za czynności wykonane w ramach upoważnienia odpowiedzialność ponosi osoba upoważniona. Użytkownik konta funkcyjnego odpowiada za należyty nadzór nad osobami upoważnionymi.

9. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania poufności danych uwierzytelniających oraz nieudostępniania ich osobom trzecim. Użytkownik nie może udostępniać dostępu do swojego konta elektronicznej poczty UW osobom trzecim, z zastrzeżeniem ust. 3.

10. Wiadomość wysłana z elektronicznej poczty UW jest co do zasady traktowana jako wysłana przez użytkownika, do którego konto jest przypisane, chyba że okoliczności wskazują na nieuprawniony dostęp do konta lub inne naruszenie bezpieczeństwa.

11. Zabrania się przekierowywania elektronicznej poczty UW na zewnętrzne systemy teleinformatyczne bez zgody administratora systemu.

12. Zabrania się udostępniania danych uwierzytelniających do konta elektronicznej poczty UW systemom teleinformatycznym niezarządzanym przez Uniwersytet.

13. Zakazy, o których mowa w ust. 11 i 12, nie dotyczą konfigurowania dostępu do konta elektronicznej poczty UW z urządzeń mobilnych lub przy użyciu oprogramowania służącego do odczytu poczty elektronicznej, w sposób określony przez administratora systemu.

14. W przypadku stwierdzenia wysłania wiadomości elektronicznej do nieuprawnionego odbiorcy, użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań ograniczających skutki zdarzenia, w szczególności:

- 1) poinformowania nieuprawnionego odbiorcy o omyłkowej wysyłce oraz zwrócenia się do nieuprawnionego odbiorcy o usunięcie wiadomości bez jej rozpowszechniania;
- 2) niezwłocznego zgłoszenia zdarzenia przełożonemu oraz do Inspektora Ochrony Danych Uniwersytetu;
- 3) przekazania informacji niezbędnych do oceny zdarzenia, w szczególności zakresu danych, liczby odbiorców oraz czasu wysyłki.

§ 9

Bezpieczeństwo

1. Użytkownik zobowiązany jest do stosowania środków technicznych i organizacyjnych służących zapewnieniu bezpieczeństwa informacji, określonych w odrębnych przepisach oraz wewnętrznych regulacjach Uniwersytetu, w szczególności do:

- 1) korzystania z uwierzytelniania wieloskładnikowego;
- 2) przestrzegania polityki haseł ustalonej przez administratora systemu;
- 3) nieudostępniania danych uwierzytelniających osobom trzecim;
- 4) niezwłocznego zgłaszania administratorowi systemu przypadków podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa konta lub odebrania wiadomości o charakterze phishingowym;
- 5) udziału w szkoleniach z zakresu cyberbezpieczeństwa organizowanych przez Uniwersytet.

2. Przy przesyłaniu za pośrednictwem elektronicznej poczty UW danych osobowych szczególnej kategorii lub informacji objętych tajemnicą prawnie chronioną użytkownik stosuje dostępne środki szyfrowania wiadomości lub załączników.

3. Administrator systemu informuje użytkowników o dostępnych środkach szyfrowania, o których mowa w ust. 2, i zasadach ich stosowania.

§ 10

Masowa wysyłka komunikatów

1. Masowa wysyłka komunikatów może być wykorzystywana wyłącznie do przekazywania informacji o charakterze organizacyjnym, administracyjnym lub związanym z działalnością Uniwersytetu.

2. Podmiotem realizującym i nadzorującym ogólnouniwersytecką masową wysyłkę komunikatów za pośrednictwem elektronicznej poczty UW jest Rzecznik Prasowy Uniwersytetu lub upoważnieni przez niego pracownicy, zastępca kanclerza ds. informatycznych lub upoważnieni przez niego pracownicy, kwestor

lub upoważnieni przez niego pracownicy. Rektor może upoważnić do realizacji i nadzoru masowej wysyłki komunikatów na Uniwersytecie inne osoby.

3. Podmiotem realizującym i nadzorującym masową wysyłkę komunikatów za pośrednictwem elektronicznej poczty UW w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu jest kierownik tej jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy tej jednostki.

4. Podmiotem realizującym i nadzorującym masową wysyłkę komunikatów za pośrednictwem elektronicznej poczty UW kierowanych do studentów lub doktorantów może być Rzecznik Prasowy Uniwersytetu lub upoważnieni przez niego pracownicy oraz odpowiednio prorektor właściwy do spraw studenckich lub doktoranckich, jednostka administracji centralnej odpowiedzialna za obsługę spraw administracyjnych związanych z prowadzeniem kształcenia studentów lub doktorantów, szkoła doktorska, samorząd studencki lub doktorantów. Rektor może upoważnić do realizacji i nadzoru masowej wysyłki komunikatów na Uniwersytecie skierowanego do studentów lub doktorantów inne osoby.

§ 11

Obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu są zobowiązani do bieżącego:

- 1) sprawowania nadzoru nad wywiązywaniem się przez użytkowników wykonujących obowiązki w tych jednostkach z obowiązków wynikających z Regulaminu;
- 2) prowadzenia i bieżącej aktualizacji ewidencji adresów kont elektronicznej poczty UW pracowników, studentów, doktorantów i osób współpracujących w USOS.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu posiadających własne domeny są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia bezpieczeństwa wykorzystywanej infrastruktury informatycznej oraz ponoszenia odpowiedzialności za zachowanie standardów ochrony danych i systemów w podległej im domenie;
- 2) powiadomienia administratora systemu o domenach pocztowych wykorzystywanych w jednostce;
- 3) wskazania administratora domeny pocztowej właściwej dla jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

Rozdział 5

DEZAKTYWACJA KONT ELEKTRONICZNEJ POCZTY UW

§ 12

Dezaktywacja kont elektronicznej poczty UW

1. Konto elektronicznej poczty UW jest automatycznie dezaktywowane przez administratora systemu, a konto w domenie jednostki organizacyjnej Uniwersytetu – przez administratora systemu tej jednostki, w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy pracownika w Uniwersytecie, o ile ustanie to nie nastąpiło w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 2) ukończenia studiów przez studenta, zakończenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora lub skreślenia z listy studentów lub doktorantów;
- 3) zakończenia realizacji działań na rzecz Uniwersytetu przez osobę współpracującą.

2. Informacje o przesłankach dezaktywacji konta, o których mowa w ust. 1, rejestruje się w USOS.

3. Dezaktywacja konta elektronicznej poczty UW następuje:

- 1) w terminie do 7 dni od dnia uzyskania przez administratora systemu informacji o zaistnieniu przesłanek, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3;
- 2) w terminie do 12 miesięcy od dnia zaistnienia przesłanek, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

4. Konto elektronicznej poczty UW nie jest automatycznie dezaktywowane w przypadku:

- 1) kontynuowania przez studenta studiów na innym lub innych kierunkach studiów;
- 2) pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę bezpośrednio po ustaniu stosunku pracy w Uniwersytecie.

5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, Rektor może przyznać emerytowi, renciście, pracownikowi lub osobie współpracującej ograniczony dostęp do służbowej korespondencji w zakresie niezbędnym do zabezpieczenia interesów Uniwersytetu. Dostęp ten przyznaje się na podstawie decyzji Rektora, z zachowaniem zasady minimalizacji oraz poszanowania tajemnicy korespondencji.

6. Po dezaktywacji konta elektronicznej poczty UW dane są archiwizowane przez okres niezbędny do realizacji obowiązków prawnych, zabezpieczenia roszczeń oraz zgodny z polityką bezpieczeństwa, z zastrzeżeniem okresowej weryfikacji tego okresu.

7. Użytkownik przed ustaniem stosunku pracy lub zakończeniem współpracy jest zobowiązany usunąć ze swojego konta wiadomości prywatne. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie natychmiastowym obowiązek ten wykonuje się w dniu ustania stosunku pracy, o ile nie sprzeciwia się temu przepis prawa lub nie istnieje uzasadniony interes w zatrzymaniu treści prywatnych.

8. Prawo dysponowania zarchiwizowaną zawartością konta w zakresie korespondencji służbowej przysługuje kierownikowi właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, z zachowaniem zgodności z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, tajemnicy korespondencji oraz przepisami o archiwizacji.

9. Użytkownik nie może eksportować danych zawartych na koncie elektronicznej poczty UW do zewnętrznych systemów teleinformatycznych. Eksport danych w uzasadnionych przypadkach, w szczególności na potrzeby postępowań sądowych lub administracyjnych, wymaga zgody administratora systemu, z wyjątkiem danych stanowiących prywatną korespondencję użytkownika.

10. Uniwersytet jest uprawniony do dezaktywacji konta elektronicznej poczty UW w przypadku jego wykorzystania w sposób niezgodny z Regulaminem oraz w każdym przypadku, w którym sposób korzystania z elektronicznej poczty UW może narażać interesy lub dobre imię Uniwersytetu.

11. Po dezaktywacji konta administrator systemu konfiguruje automatyczną odpowiedź informującą nadawców o dezaktywacji konta oraz wskazującą właściwy kontakt w sprawach służbowych, działającą na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.

12. Osoba, której konto elektronicznej poczty UW zostało dezaktywowane, może wystąpić z wnioskiem o usunięcie danych osobowych z tego konta, zgodnie z prawem do bycia zapomnianym, o którym mowa w art. 17 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, s. 1–88).

13. Upoważnieni pracownicy administratora systemu oraz Inspektor Ochrony Danych Uniwersytetu mają dostęp do konta elektronicznej poczty UW byłego użytkownika wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania czynności technicznych, prowadzenia postępowania dotyczącego naruszenia ochrony danych osobowych lub przeprowadzenia audytu.

Rozdział 6 ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 13

1. Administrator systemu jest uprawniony do awaryjnego wyłączenia elektronicznej poczty UW bez uprzedniego powiadomienia użytkownika, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa systemu, integralności danych lub ciągłości działania Uniwersytetu, a uprzednie powiadomienie mogłoby zwiększyć zagrożenie. W takim przypadku administrator systemu niezwłocznie informuje użytkowników o przyczynach i zakresie podjętych działań, o ile nie jest to sprzeczne z przepisami prawa, a decyzja jest udokumentowana.

2. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z zakłóceń w funkcjonowaniu elektronicznej poczty UW, o ile dochował należytej staranności, w szczególności w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa systemu i ochrony danych.

3. Korzystanie z elektronicznej poczty UW do celów prywatnych, w tym przechowywanie, wysyłanie lub odbieranie wiadomości, odbywa się na odpowiedzialność użytkownika. Uniwersytet nie odpowiada za treść wiadomości przesyłanych w ramach takiego korzystania ani za skutki z nim związane. Postanowienie to nie wyłącza odpowiedzialności Uniwersytetu wynikającej z naruszenia obowiązków dotyczących cyberbezpieczeństwa, ochrony danych osobowych lub przepisów powszechnie obowiązujących, ani uprawnień do podejmowania działań przewidzianych w przepisach prawa lub regulacjach wewnętrznych, w szczególności w przypadku naruszenia tych przepisów.

4. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności z tytułu szkody spowodowanej wyłącznie działaniami lub zaniechaniami użytkownika, w tym korzystaniem z elektronicznej poczty UW w sposób niezgodny z Regulaminem lub przepisami powszechnie obowiązującymi, o ile Uniwersytet dochował należytej staranności w zakresie swoich obowiązków.

5. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z dostępu do konta elektronicznej poczty UW przez osoby nieuprawnione, jeżeli:

- 1) nastąpiło to z winy użytkownika, w szczególności wskutek naruszenia obowiązków, o których mowa w § 9 ust. 1;
- 2) wynikało z okoliczności niezależnych od Uniwersytetu i Uniwersytet zapewnił środki bezpieczeństwa adekwatne do zagrożeń i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych spowodowaną działaniem czynników zewnętrznych (np. awaria kabla, sprzętu, oprogramowania itp.) lub innych okoliczności niezależnych od Uniwersytetu, o ile dochował należytej staranności w zakresie zabezpieczenia systemów i danych.

7. Systemy elektronicznej poczty UW oraz zasoby teleinformatyczne Uniwersytetu stanowią integralną część infrastruktury służącej realizacji jego zadań.

8. System elektronicznej poczty UW zapewnia rejestrowanie zdarzeń związanych z dostępem do kont, w szczególności logowania, zmian uprawnień oraz dostępu administracyjnego.

9. Monitoring elektronicznej poczty UW użytkowników będących pracownikami Uniwersytetu jest prowadzony na zasadach określonych w przepisach prawa pracy i Regulaminie pracy.

10. Poza zautomatyzowanym przetwarzaniem przez systemy antyspamowe i antywirusowe Uniwersytet nie prowadzi rutynowego monitorowania treści wiadomości użytkowników.

11. Sprawdzenie zawartości konta elektronicznej poczty UW przez administratora systemu może nastąpić wyłącznie za zgodą Inspektora Ochrony Danych Uniwersytetu, na wniosek kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, w przypadku:

- 1) uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez użytkownika postanowień Regulaminu lub przepisów powszechnie obowiązujących;
- 2) konieczności zapewnienia ciągłości działania Uniwersytetu lub ochrony jego istotnych interesów;
- 3) żądania uprawnionego organu władzy publicznej, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów odrębnych.

Sprawdzenie zawartości konta nie obejmuje wiadomości oznaczonych jako prywatne, o ile oznaczenie to nie budzi uzasadnionych wątpliwości.

12. Udostępnienie danych zgromadzonych w systemie elektronicznej poczty UW organom władzy publicznej następuje wyłącznie na podstawie i w granicach odrębnych przepisów, z uwzględnieniem zasad minimalizacji i proporcjonalności. O każdym żądaniu udostępnienia danych administrator systemu niezwłocznie informuje Rektora oraz Inspektora Ochrony Danych Uniwersytetu, o ile przepisy prawa tego nie wyłączają, a zgodność z obowiązującymi przepisami jest udokumentowana.

13. Dostęp służb państwowych odpowiedzialnych za utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa wewnętrznego do danych zgromadzonych w systemach elektronicznej poczty UW jest dopuszczalny wyłącznie w zakresie przewidzianym w przepisach o ochronie terenu uczelni określonych w art. 50 ust. 3-5 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) oraz z zachowaniem zgodności z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

14. Uzyskanie przez uprawnione podmioty dostępu do systemów informatycznych lub danych o ruchu albo treści komunikacji wymaga uprzedniej zgody Rektora lub osoby upoważnionej przez niego lub Inspektora Ochrony Danych Uniwersytetu, a zakres danych nie może przekraczać tego, co niezbędne, z wyjątkiem przypadków bezpośredniego zagrożenia życia ludzkiego lub klęski żywiołowej, zgodnie z trybem określonym w ustawie.