Załącznik nr 1
do uchwały Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej „Piast” we Wrocławiu
nr 28/2026 z dnia 26.08.2026 r.

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ RAD NIERUCHOMOŚCI SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PIAST” WE WROCŁAWIU

1. Regulamin określa zasady korzystania ze skrzynek poczty elektronicznej przypisanych Radom Nieruchomości Spółdzielni Mieszkaniowej „Piast” we Wrocławiu, zwanej dalej „Spółdzielnią”.

2. Regulamin zostaje przyjęty na podstawie § 6 ust. 3 Regulaminu Rad Nieruchomości Spółdzielni Mieszkaniowej „Piast” we Wrocławiu.

3. Skrzynki poczty elektronicznej Rad Nieruchomości stanowią część infrastruktury informatycznej Spółdzielni i są przeznaczone do prowadzenia korespondencji związanej z działalnością Rad Nieruchomości.

4. Zarząd Spółdzielni jest administratorem systemu poczty elektronicznej i odpowiada za jego utrzymanie, bezpieczeństwo oraz prawidłowe funkcjonowanie.

5. Skrzynkę poczty elektronicznej Rady Nieruchomości obsługuje jej przewodniczący, nie może udzielać dostępu do skrzynki innym osobom i ponosi pełną odpowiedzialność karną i cywilną za treści wysyłane ze skrzynki Rady Nieruchomości.

6. Dostęp do skrzynki ma charakter imienny. Dane dostępowe powinny być odpowiednio zabezpieczone.

7. W przypadku zmiany przewodniczącego Zarząd dokonuje zmiany danych dostępowych do skrzynki.

8. Skrzynka jest przeznaczona do prowadzenia korespondencji związanej z działalnością Rady Nieruchomości i nie stanowi prywatnego adresu osoby, której powierzono jej obsługę.

9. Przy korzystaniu ze skrzynki należy przestrzegać przepisów prawa, postanowień Statutu i regulaminów Spółdzielni oraz respektować prawa i dobra osobiste innych osób.

10. Skrzynka nie może być wykorzystywana do przesyłania:

1) treści niezwiązanych z działalnością Rady;
2) niezamówionych wiadomości wysyłanych masowo, spamu lub tzw. łańcuszków;
3) treści bezprawnych, obraźliwych, znieważających, pomawiających lub naruszających dobra osobiste;
4) informacji mogących wprowadzać odbiorców w błąd co do stanowiska Rady, Spółdzielni albo jej organów;
5) treści zawierających groźby, próby zastraszania, przymuszania lub wywierania bezprawnej presji;
6) materiałów mogących naruszać bezpieczeństwo systemów informatycznych, w szczególności złośliwego oprogramowania, niebezpiecznych załączników lub odnośników;
7) treści naruszających poufność korespondencji, ochronę danych osobowych lub inne prawnie chronione informacje.

12. Osoba obsługująca skrzynkę powinna korzystać z niej w sposób zapewniający bezpieczeństwo korespondencji, danych oraz systemu informatycznego Spółdzielni.

13. Zmiana nazwy nadawcy, ustawień skrzynki, reguł automatycznych lub sposobu archiwizacji wymaga uzgodnienia z Zarządem.

14. Przy wysyłaniu wiadomości do większej liczby odbiorców należy uwzględniać ochronę ich adresów poczty elektronicznej.

15. Utratę danych dostępowych, podejrzenie przejęcia konta, omyłkowe ujawnienie danych lub inne zdarzenie mogące wpływać na bezpieczeństwo skrzynki należy niezwłocznie zgłosić Zarządowi.

16. Zarząd może wykonywać kopie bezpieczeństwa, archiwizować korespondencję oraz rejestrować zdarzenia techniczne związane z funkcjonowaniem systemu pocztowego.

17. Zarząd, jako administrator systemu poczty elektronicznej, może ograniczyć lub cofnąć dostęp do skrzynki w przypadku:

1) istotnego lub powtarzającego się naruszania postanowień Regulaminu;
2) korzystania ze skrzynki niezgodnie z jej przeznaczeniem;
3) wysyłania spamu albo masowej korespondencji zakłócającej prawidłowe funkcjonowanie systemu;
4) rozpowszechniania treści naruszających prawo, dobra osobiste lub prawa innych osób;
5) naruszenia bezpieczeństwa korespondencji, danych lub systemu informatycznego;
6) udostępnienia skrzynki albo danych dostępowych osobie nieuprawnionej;
7) otrzymania wiarygodnej wiadomości wskazującej na bezprawne albo niezgodne z Regulaminem wykorzystywanie skrzynki.

18. Za wiarygodną wiadomość uważa się informację, która ze względu na źródło, treść, załączone dokumenty lub inne możliwe do zweryfikowania okoliczności daje uzasadnione podstawy do podjęcia działań służących ochronie systemu pocztowego, Spółdzielni lub praw innych osób.

19. Jeżeli dalsze korzystanie ze skrzynki może prowadzić do powstania szkody, naruszenia praw innych osób albo zagrożenia bezpieczeństwa systemu, dostęp może zostać ograniczony lub cofnięty bez uprzedniego wezwania do złożenia wyjaśnień.

20. Członek Rady Nieruchomości korzystający ze skrzynki poczty elektronicznej Rady Nieruchomości jest zobowiązany do przestrzegania przepisów RODO. Zabronione jest przesyłanie danych osobowych znajdujących się w korespondencji służbowej na prywatne adresy e-mail lub używanie poczty niezgodnie z jej przeznaczeniem lub zakresem przydzielonych uprawnień.

21. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Statut Spółdzielni, Regulamin Rad Nieruchomości, obowiązujące w Spółdzielni zasady bezpieczeństwa informacji oraz przepisy prawa.