


Południowy Koncern Węglowy S.A.		
	POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	Strona 1 z 2
Edycja: I	Instrukcja publikacji informacji poprzez serwer WWW oraz prowadzenia korespondencji w systemie poczty elektronicznej.	Załącznik Nr 10

I. Publikacja informacji poprzez serwer WWW.

1. W serwisie WWW dostępnym z Internetu powinny być publikowane tylko te informacje, które traktowane są przez Członków Zarządu – Dyrektorów Pionów jako informacje ogólnie dostępne.


Zatwierdzanie ramowego zakresu informacji, sposób przygotowania oraz aktualizacja informacji powinna odbywać się zgodnie z Poleceniem Służbowym Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego w sprawie: **aktualizacji informacji zawartych w ogólnodostępnym serwisie internetowym Południowego Koncernu Węglowego S.A.**

2. Administrator Systemów Informatycznych odpowiada za administrację serwera WWW.

II. System poczty elektronicznej.

1. Poczta elektroniczna jest narzędziem służącym wyłącznie do wymiany służbowych informacji wewnątrz Spółki oraz prowadzenia korespondencji służbowej z podmiotami zewnętrznymi.
2. Użytkownicy powinni zwrócić szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
3. Nadawca powinien korzystać z opcji w programie pocztowym „prośba o potwierdzenie”, a odbiorca potwierdzić fakt otrzymania informacji.
4. Użytkownicy nie powinni otwierać przesyłek od nieznanych sobie osób, których tytuł nie sugeruje związku z wypełnianymi przez nich obowiązkami służbowymi. W przypadku otrzymania takiej przesyłki użytkownik powinien ją zniszczyć lub skontaktować się z Administratorem Systemów Informatycznych, który sprawdzi czy ta przesyłka nie stwarza zagrożenia dla systemów informatycznych Spółki.
5. Użytkownicy powinni okresowo przeglądać swoje zasoby i usuwać niepotrzebne wiadomości pocztowe.
6. Administrator Systemów Informatycznych odpowiada za administrację serwera poczty elektronicznej.

Południowy Koncern Węglowy S.A.

	POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	Strona 2 z 2
Edycja: I	Instrukcja publikacji informacji poprzez serwer WWW oraz prowadzenia korespondencji w systemie poczty elektronicznej.	Załącznik Nr 10

III. Zarządzanie serwisem AKTY PRAWNE.

1. Zarządzanie odbywa się w oparciu o zapisy zgodnie z „Procedurą nadzoru nad wymaganiami prawnymi i innymi” Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

IV. Postanowienia końcowe.

1. Serwer WWW i serwer poczty elektronicznej powinien być tak skonfigurowany, aby zapewnić ochronę przed próbami ataków.
2. Udostępnianie informacji w sieci komputerowej z wykorzystaniem folderów udostępnionych, tzw. public powinno odbywać się zgodnie z wymogami Polecenia Służbowego nr 22/2006 Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego z dnia 27.10.2006r.
3. Użytkownicy prowadząc korespondencję z podmiotami zewnętrznymi muszą pamiętać, iż wysyłanie wiadomości z systemu poczty elektronicznej Spółki jest równoznaczne z wyrażeniem jej opinii i wymaga zamieszczenia w treści korespondencji informacji wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym obejmujących:
 - firmę spółki, jej siedzibę i adres,
 - oznaczenie sądu rejestrowego, w którym przechowywana jest dokumentacja spółki oraz numer, pod którym spółka jest wpisana do rejestru (KRS),
 - numer identyfikacji podatkowej (NIP),
 - wysokość kapitału zakładowego i kapitału wpłaconego,
 - numer REGON.

-Koniec-