

Sekretarz Miasta Poznania

Znak sprawy: Or-II.0003.1.339.2015
Lotus: 0608 15-76

Pani
Joanna Frankiewicz
Radna Miasta Poznania

Poznań, 5 sierpnia 2015 r.

Szanowna Pani Radna,

odpowiadając na przekazaną pismem z dnia 16 lipca 2015 r. interpelację Pani Radnej w sprawie inwigilacji skrzynek mailowych i kontroli bilingów rozmów telefonicznych w Urzędzie Miasta Poznania, uprzejmie informuję, iż kontekst w jakim Pani Radna złożyła interpelacje nie jest mi znany i po otrzymaniu wyjaśnień podległych mi służb teleinformatycznych nie mogę potwierdzić, aby opisywany przez Panią proceder miał miejsce w Urzędzie Miasta Poznania.

Jednocześnie chciałbym Pani Radnej wyjaśnić, iż system informatyczny, który zapewnia w Urzędzie funkcjonowanie poczty elektronicznej, oparty jest o rozwiązania Lotus Notes i zainstalowany jest na serwerach należących do Urzędu Miasta. Dostęp użytkowników do własnych kont poczty elektronicznej jest możliwy zarówno z wydzielonej sieci wewnętrznej (intranetowej) oraz za pomocą sieci zewnętrznej (internetowej). Użytkownikami tego systemu są wszyscy pracownicy Urzędu, w tym Prezydent, Jego Zastępcy, Skarbnik, Sekretarz oraz pracownicy miejskich jednostek organizacyjnych, które zdecydowały się korzystać z tego rozwiązania, a także Radni Rady Miasta Poznania i rady jednostek pomocniczych Miasta. Zasadą jest, iż jeden użytkownik systemu informatycznego określony z imienia i nazwiska jest posiadaczem jednego imiennego konta pocztowego z wydzielonym adresem poczty elektronicznej (*imie_nazwisko@um.poznan.pl*). W niektórych przypadkach kilku użytkowników systemu informatycznego może mieć dostęp do jednego konta pocztowego (dotyczy to adresów poczty elektronicznej, które są przeznaczone do obsługi kont funkcyjnych (np. prezydent@um.poznan.pl, statystyka@um.poznan.pl, serwis.oswiata@um.poznan.pl, or@um.poznan.pl). Za techniczną obsługę systemu informatycznego tj. za jego właściwe funkcjonowanie i bezpieczeństwo odpowiadają służby informatyczne Urzędu.

W związku z zarządzeniem Nr 11/2014/K z dn. 24 marca 2014 r. powołano m. in. Administratora Sieci i Systemu (dyrektora Wydziału Informatyki), który odpowiada za zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu. Administrator Sieci i Systemu działa przez upoważnionych, podległych mu pracowników – informatyków (administratorów systemu informatycznego). Nadawanie uprawnień użytkownikowi do konta poczty elektronicznej realizowane jest przez administratorów systemu informatycznego, jednakże użytkownik konta pocztowego może sam nadać innym użytkownikom prawo dostępu do swojej skrzynki poczty elektronicznej. System informatyczny jest tak zaprojektowany, aby każde działanie użytkowników w nim było odnotowywane w tzw. plikach dziennika (.log), zawierającego rejestr zdarzeń (wejść, wyjść i ingerencji w systemie informatycznym).

Poza ww. sytuacjami możliwy jest niestandardowy dostęp do poczty elektronicznej użytkownika systemu informatycznego, ale pod pewnymi warunkami. Szczegóły zostały opisane w poniższych wyjaśnieniach, będących zarazem odpowiedzią na postawione przez Panią Radną pytania.

Zarządzeniem Nr 11/2014/K z dnia 24 marca 2014 r. (wcześniejsze zarządzenie Nr 30/2012/K z dnia 3 września 2012 r.) Prezydent Miasta wprowadził Politykę Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Poznania. W załączniku Nr 2 do tego zarządzenia zatytułowanego „Zasady Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji” w rozdziale IV „Zarządzanie oprogramowaniem i zasady komunikacji w sieci teleinformatycznej” w punkcie 2.9 przewidziano, iż: *„W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Wydziału Organizacyjnego lub decernenta wydziału wnioskującego, można uzyskać dostęp do poczty elektronicznej użytkownika SI oraz używanych przez niego zasobów dyskowych.”* Zgodnie z punktem 2.10: *„Wydanie decyzji w zakresie czynności, o jakich mowa w punkcie poprzedzającym, należy udokumentować – wskazać kryteria, na podstawie których wydano określoną decyzję”*.

Po wprowadzeniu tejże regulacji tylko w jednym przypadku – według wyżej opisanej procedury – nastąpiło udostępnienie wiadomości przechowywanych na koncie poczty elektronicznej wskazanego użytkownika (sprawa dotyczyła danych i raportów przesyłanych do Europejskiego Banku Inwestycyjnego jako wypełnienie obowiązków informacyjnych Miasta w związku z realizacją zapisów zawartych w umowach finansowych z Bankiem). Poza ww. przypadkiem Administrator Sieci i Systemu nie otrzymał innych wniosków dotyczących udostępnienia skrzynek mailowych użytkowników.

Zgodnie z wyżej powołanymi zasadami udostępnienie następuje na określonych warunkach, które muszą zaistnieć, aby uzyskać zgodę na dostęp do poczty elektronicznej użytkownika. Może to mieć miejsce gdy:

- 1) brak jest możliwości lub utrudniony jest kontakt z (użytkownikiem) pracownikiem, który eksploatuje konto poczty elektronicznej (skrzynkę mailową),
- 2) brak jest alternatywnego sposobu na uzyskanie informacji zawartych w korespondencji skierowanej na skrzynkę pracownika,

- 3) istotny jest czas lub utrudnione jest pozyskanie kopii wiadomości od nadawców/odbiorców korespondencji przekazanych/odebranych przez konto poczty elektronicznej pracownika.

W przypadku ww. sytuacji, o ile faktycznie one wystąpiły, o dostęp do poczty elektronicznej znajdującej się na koncie użytkownika (pracownika) może wystąpić dyrektor wydziału, w którym jest on zatrudniony lub właściwy decernent. Dostęp nie oznacza jednak możliwości nieograniczonego przeglądania wiadomości znajdujących się na koncie użytkownika, natomiast opiera się o wskazanie wiadomości, które są przedmiotem zainteresowania, poprzez określenie zakresu czasowego, w którym wiadomości zostały na koncie użytkownika zarejestrowane, czy też wskazanie tematu wiadomości. Dostęp do wiadomości na koncie użytkownika nie odbywa się na zasadzie przekazania uprawnień faktycznego dostępu do jego konta, a polega jedynie na przesłaniu na wskazane konto innego użytkownika poczty elektronicznej będącej przedmiotem zainteresowania.

Wyjaśniam, że żaden z pracowników Urzędu nie ma w swoim zakresie obowiązków przypisanych czynności związanych z przeglądaniem korespondencji poczty elektronicznej użytkowników systemu informatycznego. Pracownicy Wydziału Informatyki wykonują czynności związane z administrowaniem informatyczną infrastrukturą, w tym także serwerami poczty elektronicznej. Uprawnienia informatyków umożliwiają im wykonanie, w zakresie technicznym, każdej operacji na danych, którymi administrują (odczyt, zmiana, usunięcie, archiwizacja). Nadużywanie jednak uprawnień w tym zakresie byłoby działaniem niezgodnym z powierzonymi im obowiązkami pracowniczymi, podlegającym co najmniej karze upomnienia lub nagany.

W kwestii dostępu technicznego do kont poczty elektronicznej Radnych, informuję, że o fakcie dostępu upoważnionych pracowników Wydziału Informatyki do serwerów poczty elektronicznej, Radni zostali poinformowani przez Przewodniczącego Rady Miasta w załączniku do wiadomości pocztowej wysłanej do nich 24 lutego 2011 r. (kopia wiadomości w załączniku).

Z całą stanowczością mogę zapewnić, że nadużyciem jest określenie, iż konta poczty elektronicznej znajdujące się na serwerach Urzędu są jakoby „inwigilowane”. Chciałbym w tym miejscu zwrócić szczególną uwagę na fakt automatycznego przekazywania na obce serwery pocztowe np. poprzez automatyczne reguły ustanowione przez użytkowników korzystających z zewnętrznych serwerów poczty elektronicznej, w tym znajdujących się także poza granicami naszego kraju (np. gmaila). Pomimo organizacyjnego zakazu wynikającego z Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zagrożenie to występuje, a Urząd nie ma możliwości jego technicznego ograniczenia.

Odpowiadając Pani Radnej na pytanie o możliwe do zastosowania zabezpieczenia korespondencji przed dostępem przez osoby postronne, wskazuję, iż użytkownicy systemu informatycznego powinni:

- 1) uniemożliwić osobom postronnym dostęp do swojego komputera (zabezpieczenie fizyczne i hasłem);

- 2) korzystać z programu antywirusowego;
- 3) wyłączać komputer lub uruchamiać wygaszacz ekranu (chroniony hasłem) w momencie chwilowego odejścia od komputera;
- 4) zachować w tajemnicy hasło dostępu do skrzynki poczty elektronicznej (nie przekazywać go osobom postronnym, nie umieszczać go w łatwo dostępnym miejscu, nie zapisywać go w komputerze, w mailach, telefonie itp.);
- 5) dokonywać okresowej zmiany hasła (nie rzadziej niż co 30 dni);
- 6) stosować odpowiednio mocne hasła (posiadające odpowiednią długość, nieszablonowe itp.);
- 7) uważnie wskazywać właściwych adresatów dla wysyłanych wiadomości;
- 8) rozważnie postępować z wydrukami wiadomości z poczty elektronicznej, także gdy nie tworzą one dokumentów stanowiących akta sprawy, które należy włączyć do teczki sprawy;
- 9) szyfrować zawartość skrzynek pocztowych (wymaga okresowej zmiany parametrów szyfrowania, co w praktyce oznacza wykonywanie dość złożonych operacji samodzielnie przez użytkownika, nie rzadziej niż co 30 dni).

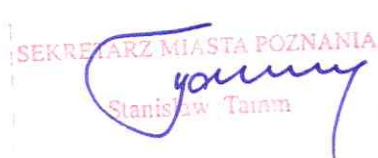
Odnosząc się do poruszonej w interpelacji Pani Radnej kwestii związanej z kontrolowaniem bilingów oraz sprawdzaniem z kim są prowadzone rozmowy telefoniczne uprzejmie wyjaśniam, że za obsługę umów na usługi telefonii stacjonarnej i telefonii komórkowej jest Wydział Zamówień i Obsługi Urzędu. W ramach obsługi finansowej tych umów, w celu weryfikacji prawidłowości rozliczeń upoważnieni pracownicy tego Wydziału posiadają dostęp do wykazu połączeń wychodzących z numerów telefonów należących do puli numerów Urzędu. Wykazy te zawierają wskazanie numeru telefonu na jakie zostało dokonane połączenie, czas połączenia oraz kwotę jaką operator telekomunikacyjny obciążył Urząd. Jest to zgodne z art. 80 ust. 3 Prawa telekomunikacyjnego (Dz.U z 2014 r. poz. 243) i niezbędne do weryfikacji prawidłowości wystawianych faktur.

Zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania Nr 18/2013/K z dnia 11 lipca 2013 r. *w sprawie zasad korzystania ze stacjonarnych i komórkowych telefonów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta oraz innych użytkowników oraz zasad rozliczeń za rozmowy prywatne*, użytkownicy telefonów są zobowiązani do wskazania połączeń wychodzących, które nawiązali w celach niezwiązanych z wykonywanymi zadaniami służbowymi, a Urząd Miasta obciąża ich kosztami, jakie poniósł z tytułu takich połączeń. Użytkownicy telefonów dokonują wskazania takich połączeń w odpowiedniej dla rodzaju telefonii (stacjonarna lub komórkowa) aplikacji elektronicznej, do której logują się za pomocą indywidualnego loginu i hasła. W aplikacji mają dostępny wyłącznie wykaz połączeń wychodzących z przypisanego im numeru telefonu służbowego. Na tym wykazie użytkownicy zaznaczają status połączenia (prywatne lub służbowe). Urząd nie pozyskuje i nie weryfikuje danych osób, z którymi pracownicy nawiązują połączenia. Do dokonania rozliczenia istotny jest tylko status połączenia. Dane, jakie wprowadzają

użytkownicy są usuwane z bazy w przypadku zmiany przez użytkownika numeru telefonu lub usunięcia użytkownika z bazy (np. z powodu rozwiązania stosunku pracy). Dostęp do aplikacji mają wyłącznie upoważnieni pracownicy Wydziału Zamówień i Obsługi Urzędu. Pracownicy Urzędu nie mają natomiast dostępu do wykazu połączeń przychodzących. Dane takie operatorzy telekomunikacyjni udostępniają wyłącznie uprawnionym ustawowo podmiotom.

Na zakończenie uprzejmie informuję, że brak precyzyjnego wskazania konkretnych przypadków, na podstawie których Pani Radna sformułowała swoją interpelację, niestety nie pozwala na bardziej szczegółowe odniesienie się do poruszanych w niej kwestii.

Z wyrazami szacunku



SEKRETARZ MIASTA POZNANIA
Stanisław Tarnik

Do wiadomości:

Przewodniczący Rady Miasta

