*Załącznik nr 1 do Regulaminu serwisu internetowego*

*Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej*

**ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG REDAKTORSKICH W SERWISIE INTERNETOWYM UMCS**

**Podstawowe zasady publikacji w serwisie internetowym UMCS**

1. Redakcja serwisów internetowych odpowiada za publikację danych w głównym serwisie internetowym. Redakcja nie bierze udziału w publikowaniu oraz aktualizowaniu informacji
w profilach osobowych, wizytówkach jednostek, stronach wydziałowych i tematycznych oraz blogach.
2. Za publikowanie danych na stronach wydziałowych i tematycznych odpowiadają przypisani do nich redaktorzy. Zasady publikacji na stronach wydziałowych i tematycznych są zgodne z zasadami publikacji w serwisie głównym.
3. Za publikowanie danych na blogach oraz w innych częściach platformy społecznościowej odpowiadają przypisani do nich użytkownicy.
4. Informacje publikowane w serwisie internetowym są przygotowywane na podstawie materiałów przekazanych do Redakcji serwisów internetowych osobiście, pocztą lub elektronicznie (e-mail).
5. Redakcja serwisów internetowych przyjmuje zgłoszenia publikacji w dni robocze w godzinach pracy administracji uniwersyteckiej.
6. W przypadku aktualności Redakcja serwisów internetowych przyjmuje zgłoszenia publikacji dostarczone w dni robocze min. 24 godzin przed odbyciem się wydarzenia. Zgłoszenia przesłane z mniejszym wyprzedzeniem będą rozpatrywane indywidualnie.
7. Aby przyspieszyć publikację materiałów, najlepiej przygotować treści zgodnie z poniższymi zasadami:
	1. aktualności powinny zawierać podstawowe informacje: nazwa wydarzenia, miejsce, czas, organizator, cel, kontakt, uczestnicy, grupa docelowa, cena, harmonogram, inne szczegóły;
	2. zdjęcia lub inne pliki graficzne (np. logo organizacji) powinny być sformatowane
	do odpowiednich rozmiarów i zapisane w formacie jpg lub png, należy je przekazać jako oddzielne załączniki;
	3. załączniki, jakie mają być zamieszczane w formie plików do pobrania, powinny być zapisane w jednym z formatów: doc, docx, rtf, txt, jpg, png, xls, xlsx, pdf, ppt, pptx, mp3, mp4;
	4. pliki tekstowe powinny być jak najmniej sformatowane (kolor, wielkość i krój czcionki), ponieważ utrudnia to ich dostosowanie do szablonu graficznego serwisu internetowego;
	5. prosimy o podpisywanie przesyłanych materiałów oraz dokładne sprawdzenie poprawności ortograficznej i stylistycznej, jak również dostarczanie wyłącznie materiałów, których publikacja jest dopuszczalna zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
	w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. 2017, poz. 880). W przypadku przekazania do publikacji materiałów zawierających dane osobowe lub wizerunek osób fizycznych, przekazujący materiały do publikacji zobowiązany jest do zagwarantowania zgody na publikację osób, których te dane dotyczą lub których wizerunek ma być publikowany.
8. Redakcja serwisów internetowych zastrzega sobie możliwość odrzucania lub opóźniania publikacji materiałów:
	1. niepodpisanych lub o trudnym do ustalenia nadawcy;
	2. pochodzących ze źródeł, z którymi UMCS nie prowadzi bieżącej współpracy;
	3. dostarczonych w formie innej niż elektroniczna;
	4. o niepełnej treści;
	5. przesłanych w niemożliwym do zrealizowania terminie;
	6. dostarczonych w formacie uniemożliwiającym ich odczytanie lub publikację;
	7. merytorycznie nieuzasadnionych lub naruszających obowiązujące przepisy prawa
	albo zasady wynikające z niniejszego regulaminu.
9. Redakcja serwisów internetowych ma prawo dokonywać selekcji, modyfikacji i korekty informacji zamieszczanych na stronach internetowych.
10. Redakcja serwisów internetowych odpowiada za zgodność danych prezentowanych w głównym serwisie internetowym z  danymi dostarczonymi przez redaktorów, współpracowników i użytkowników. Redakcja nie odpowiada za niezgodność tych danych ze stanem faktycznym, a także za treści publikowane w profilach osobowych pracowników, wizytówkach jednostek, stronach wydziałowych i tematycznych oraz blogach i innych częściach platformy społecznościowej.
11. Materiały do publikacji lub niezgodności ze stanem faktycznym należy zgłaszać drogą elektroniczną (e-mail): redakcja@umcs.lublin.pl.

**Procedury publikacji w serwisie internetowym UMCS**

1. Publikacja na stronie wydziałowej: Osoba zainteresowana publikacją → Przekazanie materiałów redaktorowi strony wydziałowej → Publikacja na stronie wydziałowej lub odmowa publikacji wraz
z uzasadnieniem.
2. Publikacja na stronie tematycznej: Osoba zainteresowana publikacją → Przekazanie materiałów redaktorowi strony tematycznej → Publikacja na stronie tematycznej lub odmowa publikacji wraz
z uzasadnieniem.
3. Publikacja na stronie głównej:
	1. Osoba zainteresowana publikacją → Przekazanie materiałów redaktorowi strony wydziałowej [→ Publikacja na stronie wydziałowej] → Zgłoszenie publikacji na stronę główną → Publikacja na stronie głównej lub odmowa publikacji wraz z uzasadnieniem;
	2. Osoba zainteresowana publikacją → Przekazanie materiałów redaktorowi strony tematycznej [→ Publikacja na stronie tematycznej] → Zgłoszenie publikacji na stronę główną → Publikacja na stronie głównej lub odmowa publikacji wraz z uzasadnieniem;
	3. Osoba zainteresowana publikacją → Przekazanie materiałów współpracownikowi Redakcji serwisów internetowych → Zgłoszenie publikacji na stronę główną → Publikacja na stronie głównej lub odmowa publikacji wraz z uzasadnieniem;
	4. Osoba zainteresowana publikacją → Przekazanie materiałów Redakcji serwisów internetowych → Ustalenie możliwości i warunków publikacji → Publikacja na stronie głównej lub odmowa publikacji wraz z uzasadnieniem.

**Procedura zarządzania formularzami elektronicznymi w serwisie internetowym UMCS**

1. Formularz elektroniczny to dokument HTML umożliwiający przeprowadzanie rejestracji na wydarzenia oraz ankiet, organizowanych lub współorganizowanych przez UMCS.
2. Formularz może się składać z różnych typów pól (krótkie/długie pole tekstowe, wybór jednej/wielu odpowiedzi z wielu, załączanie plików, akceptacja pola tekstowego), posiadać określone pola obowiązkowe i nieobowiązkowe, a także ograniczenia dotyczące czasu i liczby zbieranych odpowiedzi.
3. Formularze są tworzone na podstawie wiadomości e-mail przesłanych na adres redakcja@umcs.lublin.pl. Prawo do przesyłania wniosków o utworzenie formularza mają pracownicy, doktoranci i studenci UMCS.
4. W prośbie o utworzenie formularza należy zawrzeć następujące informacje:
	1. imię i nazwisko oraz dane kontaktowe do osoby (w tym nazwę reprezentowanej jednostki), która będzie współpracowała z Redakcją serwisów internetowych podczas przygotowania oraz w okresie udostępniania formularza;
	2. nazwę formularza i wykaz pól, które ma posiadać (z zaznaczeniem pól obowiązkowych do wypełnienia);
	3. treść zgód i oświadczeń z zakresu ochrony danych osobowych, które mają zostać dołączone do formularza;
	4. regulaminy, procedury i inne dokumenty, które opisują, w jakim celu oraz w jaki sposób gromadzone i przetwarzane będą dane osobowe osób wypełniających formularz elektroniczny;
	5. czas zbierania odpowiedzi (jeśli dotyczy);
	6. limit miejsc (jeśli dotyczy);
	7. adres e-mail w domenie UMCS, na który mają być przekazywane na bieżąco powiadomienia o nowych odpowiedziach lub/i plik MS Excel z zestawieniem wszystkich udzielonych odpowiedzi.
5. Formularz zostanie utworzony w przeciągu 14 dni od dostarczenia na adres redakcja@umcs.lublin.pl wszystkich niezbędnych informacji. W uzasadnionych przypadkach czas ten może ulec wydłużeniu, a zawartość formularza i sposób zbierania odpowiedzi może być konsultowany z osobą nadzorującą bezpieczeństwo informacji na UMCS.
6. Formularz nie zostanie utworzony, gdy:
	1. informacje potrzebne do utworzenia formularza będą niekompletne,
	2. o utworzenie zawnioskuje osoba niebędąca pracownikiem, doktorantem lub studentem UMCS,
	3. formularz nie dotyczy działalności UMCS,
	4. formularz jest niezgodny z polityką informacyjno-promocyjną UMCS,
	5. formularz jest niezgodny z obowiązującymi przepisami prawa,
	6. mechanizmy serwisu www.umcs.pl uniemożliwiają stworzenie formularza.
7. Formularze z określonym czasem dostępności lub/i limitem miejsc będą przechowywane w serwisie www.umcs.pl przez 30 dni od dnia zakończenia zbierania odpowiedzi. Po tym czasie zostaną bezpowrotnie usunięte z serwera wraz ze zgromadzonymi danymi.
8. Formularz może zostać ponadto zablokowany lub usunięty z serwera, gdy:
	1. na adres redakcja@umcs.lublin.pl wpłynie prośba o jego zablokowanie lub usunięcie od osoby zakładającej formularz bądź jej przełożonego;
	2. w trakcie zbierania odpowiedzi naruszone lub złamane zostaną obowiązujące przepisy prawa;
	3. decyzję o jego zablokowaniu lub usunięciu podejmie osoba nadzorująca bezpieczeństwo informacji na UMCS lub przedstawiciele władz uczelni.
9. Redakcja serwisów internetowych UMCS odpowiada wyłącznie za uruchomienie formularzy i ich techniczną dostępność. Redakcja nie jest odpowiedzialna za procedurę zapisu przyjętą przez organizatorów oraz jej zgodność z przepisami prawa.
10. Administratorem danych zgromadzonych w formularzach jest Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej z siedzibą w Lublinie, pl. Marii Curie-Skłodowskiej, 20-031 Lublin.
11. Administrator powołał osobę nadzorującą prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którą można skontaktować się pod adresem: abi@umcs.lublin.pl.

**Procedura tworzenia newsletterów w serwisie internetowym UMCS**

1. Newsletter to usługa informacyjno-promocyjna świadczona za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), która umożliwia zapisanym na nią osobom nieodpłatne i automatyczne otrzymywanie wiadomości o najważniejszych wydarzeniach dotyczących Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
2. Korzystanie z newslettera jest dobrowolne i bezterminowe, ale wymaga rejestracji.
3. Aby zacząć korzystać z newslettera należy wejść na stronę www.umcs.pl, zaznajomić się z Procedurą tworzenia newsletterów oraz Polityką prywatności, a następnie prawidłowo wypełnić formularz elektroniczny:
	1. podać adres e-mail, na który mają być wysyłane wiadomości (może być to wyłącznie adres e-mail, który należy lub jest zarządzany przez osobę wypełniającą formularz);
	2. wybrać kategorie tematyczne, na temat których chce się otrzymywać wiadomości;
	3. wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez UMCS z siedzibą w Lublinie, pl. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, w celu korzystania z świadczonej przez UMCS usługi newsletter;
	4. potwierdzić fakt zaznajomienia się z niniejszą Procedurą tworzenia newsletterów oraz [Polityką prywatności](http://www.umcs.pl/pl/polityka-prywatnosci.htm);
	5. potwierdzić poprawność wszystkich pól i chęć zapisania się na newsletter kliknięciem w przycisk „Zapisz”.
4. Po kliknięciu przycisku „Zapisz” na podany w formularzu adres e-mail zostanie automatycznie wysłana wiadomość z prośbą o potwierdzenie zapisu. Aby to zrobić, należy kliknąć w zawarty w wiadomości adres WWW (link).
5. Aby zrezygnować z otrzymywania newslettera należy otworzyć dowolną wiadomość e-mail z newsletterem UMCS i kliknąć link „Zrezygnuj z otrzymywania newslettera”.
6. Aby zmienić adres e-mail, na który mają być wysyłane wiadomości należy zrezygnować z otrzymywania newslettera na stary adres (patrz pkt 5) i zgłosić nowy adres (patrz pkt 3).
7. Usunięcie oraz zmiana adresu e-mail w bazie newslettera są czynnościami nieodwracalnymi. Aby przywrócić usunięty lub zmieniony adres e-mail należy ponownie zapisać się na newsletter (patrz pkt 3).
8. Dane podane w formularzu elektronicznym są gromadzone i przetwarzane wyłącznie w celu realizacji usługi newsletter, zgodnie z obowiązującymi w Polsce zasadami ochrony prywatności oraz danych osobowych.
9. Administratorem danych jest Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej z siedzibą w Lublinie, pl. Marii Curie-Skłodowskiej, 20-031 Lublin.
10. Korzystanie z usługi newsletter jest dobrowolne i bezterminowe. Dane osobowe subskrybentów newslettera będą przetwarzane przez UMCS do czasu zgłoszenia ewentualnego sprzeciwu wobec ich przetwarzania lub żądania ich usunięcia lub wycofania zgody na ich przetwarzanie, a po tym czasie UMCS może wykorzystywać dane osobowe subskrybentów jedynie w celu zabezpieczenia roszczeń związanych ze świadczeniem usługi newsletter, aż do czasu ich wygaśnięcia lub w innych celach i przez czas przewidziany przepisami prawa
11. Nie będą podlegały dalszemu przetwarzaniu, ani poddawane profilowaniu, nie będą również w oparciu o nie podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany. Dane nie będą udostępniane odbiorcom zewnętrznym.
12. Osoby zapisane na newsletter mogą w każdej chwili otrzymać dostęp do przetwarzanych danych, a także dokonać zmiany, sprostowania lub usunąć swoje dane z listy odbiorców newslettera. Subksrybenci newslettera mają również prawo do wniesienia żądania o zaprzestanie lub ograniczenie przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego monitorującego przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
13. Ponadto subskrybenci newslettera mają prawo do wycofania zgody, na podstawie której ich dane osobowe są przetwarzane w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych, którego dokonano przed wycofaniem tej zgody. Cofnięcie zgody na przetwarzanie adresu e-mail uniemożliwia dalsze świadczenie opisywanej tu usługi.
14. Administrator powołał osobę nadzorującą prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którą można skontaktować się pod adresem: abi@umcs.lublin.pl.

**Aktualizacja opisów w profilach osobowych w serwisie internetowym UMCS**

1. Każdy pracownik UMCS posiadający umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony posiada profil osobowy w serwisie internetowym (www.ksiazka.umcs.pl), na którym publikowane są jego dane służbowe: imię i nazwisko, tytuł/stopień naukowy, stanowisko, pełniona funkcja, służbowy adres e-mail, oraz nazwa jednostki, w której jest zatrudniony. W systemie przechowywane są również numery PESEL oraz UID (unikalny numer ID użytkownika). Dane te służą wyłącznie identyfikacji pracowników oraz umożliwieniu logowania przez Centralny Punkt Logowania (www.login.umcs.pl) i są dostępne wyłącznie po zalogowaniu na imienne konta dostępowe pracownika, którego ww. dane dotyczą, oraz administratora.
2. Pracownicy UMCS zatrudnieni w oparciu o umowy inne niż umowa o pracę oraz doktoranci, których praca wymaga posiadania profilu osobowego, mogą wystąpić do Redakcji serwisów internetowych z prośbą o utworzenie konta w serwisie internetowym. Wzór wniosku o utworzenie konta stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Emerytowani i byli pracownicy UMCS nie posiadają i nie mogą zakładać profili osobowych w serwisie internetowym.
4. Informacje o imieniu i nazwisku, tytule/stopniu naukowym, stanowisku, pełnionej funkcji, służbowym adresie e-mail oraz nazwie jednostki, w której jest zatrudniony pracownik, w przypadku pracowników zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony są pobierane z systemu kadrowo-płacowego UMCS, o ile zostały do niego wprowadzone, i aktualizowane automatycznie. Niezgodność tych danych ze stanem faktycznym należy zgłaszać do Biura Kadr. W pozostałych przypadkach, dane te są wprowadzane i aktualizowane w oparciu o wniosek stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
5. Za edycję profili osobowych odpowiadają pracownicy. Każdy pracownik odpowiada za aktualność
i wiarygodność danych zamieszczonych w jego profilu oraz za zgodność ww. danych z przepisami prawa, dotyczącymi zwłaszcza ochrony danych osobowych i praw autorskich.
6. Pracownik jest zobowiązany umieszczać w profilu informacje o miejscu dyżurowania, telefonie kontaktowym, służbowym adresie e-mail, a w przypadku pracowników naukowych i dydaktycznych – terminach konsultacji.
7. Każda osoba posiadająca profil osobowy może się do niego zalogować i samodzielnie opublikować na nim dodatkowe informacje: zdjęcie, numer telefonu kontaktowego, adres korespondencyjny, termin konsultacji, informacje o sobie, informacje o prowadzonej działalności naukowej, ogłoszenia, oraz załączniki.
8. Zamieszczenie przez pracownika zdjęcia portretowego w profilu osobowym jest równoznaczne z wyraźnym działaniem potwierdzającym przyzwolenie na na publikację wizerunku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. W profilach osobowych zakazana jest publikacja prywatnych adresów e-mail oraz adresów stron internetowych niezwiązanych z działalnością zawodową pracownika.
10. Dane kontaktowe, adres e-mal, informacje o konsultacjach oraz zdjęcia profilowe, są udostępniane w sposób automatyczny w systemie USOSweb. Aby zablokować ich pobieranie i publikowanie w systemie USOSweb, należy skontaktować się z administratorami ww. systemu informatycznego: usosweb@umcs.pl.Profile osobowe są aktywne i dostępne na stronie www.ksiazka.umcs.pl od dnia ich utworzenia do ustania stosunku pracy lub upłynięcia okresu ważności wskazanego we wniosku, o którym mowa w pkt 2. Po wyżej wymienionym okresie konta są archiwizowane i przechowywane w systemie do czasu przedawnienia roszczeń wynikających z ich posiadania, a dostęp do nich posiadają wyłącznie administratorzy.

**Aktualizacja opisów w wizytówkach jednostek w serwisie internetowym UMCS**

1. Każda jednostka uwzględniona w strukturze UMCS posiada swoją wizytówkę w serwisie internetowym (www.ksiazka.umcs.pl).
2. Za aktualizację opisów w wizytówkach jednostek odpowiadają pracownicy przyporządkowani
do danej jednostki.
3. Nazwy jednostek, ich przyporządkowanie oraz dołączona lista pracowników są pobierane automatycznie z systemu SAP lub wprowadzane przez administratora.
4. Podstawowy opis jednostki powinien zawierać dane kontaktowe oraz krótką charakterystykę prowadzonej działalności.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek dbać o dostępność i aktualność informacji dotyczących podległych im jednostek, przede wszystkim publikację danych kontaktowych.
6. Dane opublikowane w wizytówce jednostki, w tym zdjęcia i załączniki, mogą być wykorzystywane w innych częściach serwisu internetowego UMCS, a publikujący je pracownicy zaświadczają, że posiadają wszystkie niezbędne zgody na ich udostępnianie, zwłaszcza zgody na publikację danych osobowych i wizerunku.

**Publikacja na platformie społecznościowej w serwisie internetowym UMCS**

1. Użytkownicy mogą publikować treści na platformie społecznościowej przy pomocy kont utworzonych na platformie oraz kont na zewnętrznych portalach społecznościowych.
2. Pracownicy, doktoranci i studenci UMCS, aby korzystać z platformy społecznościowej nie muszą zakładać osobnych kont. Logowanie do platformy odbywa się w ich przypadku przy pomocy Centralnego Punktu Logowania UMCS (www.login.umcs.pl).
3. Konta pozostałych użytkowników są tworzone na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 8).
4. Konta, o których mowa w pkt. 3 są zakładane w przeciągu 14 dni od dostarczenia wniosku do Redakcji serwisów internetowych w formie tradycyjnej lub elektronicznej (WWW).
W uzasadnionych przypadkach Redakcja serwisów internetowych zastrzega sobie jednak możliwość wydłużenia tego terminu.
5. Możliwość publikowania na platformie społecznościowej może zostać zablokowana, a publikowane treści usunięte, gdy:
	1. naruszone zostały przepisy prawa powszechnego, zasady regulaminu lub postanowień szczegółowych dostępnych na stronach internetowych usług;
	2. przez 6 miesięcy użytkownik nie zaloguje się na platformę społecznościową;
	3. przez 12 miesięcy użytkownik nie wprowadzi na platformę społecznościową żadnych treści.
6. Dane opublikowane na platformie społecznościowej, w tym zdjęcia i materiały multimedialne, mogą być wykorzystywane na innych stronach internetowych UMCS.
7. Wszelką odpowiedzialność za publikowane dane, w tym zgodność z polskim prawem, zwłaszcza przepisami o ochronie danych osobowych i ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ponoszą udostępniający je użytkownicy.

**Współpraca z Redakcją serwisów internetowych UMCS**

1. Każda jednostka Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, w tym organizacje studenckie
i doktoranckie, powinna posiadać współpracownika upoważnionego do zgłaszania publikacji
na stronę główną serwisu internetowego. O nadanie upoważnienia do zgłaszania treści może wnioskować rektor, prorektorzy, dziekani, prodziekani, dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych, redaktorzy stron wydziałowych, przewodniczący Zarządu Uczelnianego Samorządu Studentów, przewodniczący Parlamentu Studentów, przewodniczący Samorządu Doktorantów, opiekunowie naukowi kół i organizacji studenckich oraz doktoranckich. Upoważnienia należy składać na formularzu stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
2. Aktualny wykaz współpracowników znajduje się w Redakcji serwisów internetowych.
3. Wnioskodawcy lub ich bezpośredni przełożeni mają obowiązek informować Redakcję serwisów internetowych o utracie lub zawieszeniu nadanych upoważnień, zmianie współpracownika lub całkowitym zaprzestaniu współpracy.