



ZARZĄDZENIE

Nr 7/2022

Rektora

Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

w Lublinie

z dnia 31 stycznia 2022 r.

w sprawie zasad przekazywania masowej wysyłki informacji za pomocą środków komunikacji elektronicznej UMCS

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2021 r. poz. 478, z późn. zm.),

zarządza się:

§ 1

W celu masowego przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej UMCS do pracowników, studentów i doktorantów Uczelni różnego rodzaju ogłoszeń, zaproszeń, komunikatów, ofert, zdjęć czy innych form graficznych i wizualnych, wprowadzam zasady masowej wysyłki informacji pocztą wewnętrzną UMCS, newsletterem i za pomocą narzędzia USOSmail, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Radosław Dobrowolski

§ 1 **Postanowienia ogólne**

Przez masową korespondencję należy rozumieć wysyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej UMCS do grup pracowników, studentów i doktorantów Uczelni różnego rodzaju ogłoszeń, zaproszeń, komunikatów, ofert, zdjęć czy innych form graficznych i wizualnych.

1. Jednostkami administracji upoważnionymi do wysyłki masowej korespondencji na skrzynki elektroniczne poczty służbowej pracowników, doktorantów i studentów UMCS są jednostki:
 - 1) LubMAN UMCS;
 - 2) Centrum Prasowe UMCS;
 - 3) Centrum Kadrowo-Płacowe UMCS;
 - 4) Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów UMCS;
 - 5) Centrum Kultury Fizycznej UMCS;
 - 6) Wydziały UMCS.
2. Procedury wysyłki masowej korespondencji określone w par. 2-5 nie dotyczą: rektora, prorektorów, kanclerza i zastępców kanclerza UMCS.
3. Zasady określone w par. 2-5 dotyczą wyłącznie masowej korespondencji na skrzynki elektronicznej poczty służbowej pracowników, doktorantów i studentów UMCS przekazywanej za pomocą systemu USOSmail, wewnętrznej poczty elektronicznej i newslettera.

§ 2 **Newsletter**

1. Newsletter to usługa informacyjno-promocyjna świadczona za pośrednictwem serwisu internetowego, która umożliwia przesyłanie wiadomości na służbowe skrzynki poczty elektronicznej (e-mail).
2. Newsletter jest wysyłany przez redakcję serwisów internetowych LubMAN UMCS.
3. Korzystanie z newsletteru jest bezterminowe i nie wymaga rejestracji.
4. W newsletterze są wysyłane informacje lub materiały ważne dla społeczności akademickiej.

W newsletterze znajdują się aktualności dotyczące osiągnięć pracowników i zespołów badawczych, najważniejszych odkryć oraz najbardziej prestiżowych grantów i nagród, a także zapowiedzi ciekawych wydarzeń – otwartych wykładów, konferencji naukowych, imprez kulturalnych i sportowych. W ramach newslettera są przesyłane także m.in.: zaproszenia na wydarzenia organizowane w Uniwersytecie zarówno przez wydziały czy jednostki ogólnouczelniane, jak i poszczególne centra, koła naukowe i organizacje studenckie, informacje o zapisach na kursy, szkolenia, wykłady, prelekcje i seminaria.
5. Newsletter jest wysyłany raz lub dwa razy w tygodniu (w zależności od liczby zgłoszeń).
6. Warunkiem publikacji informacji lub materiałów w newsletterze jest ich wcześniejsze zamieszczenie w aktualnościach, w serwisie internetowym UMCS (na stronie głównej, wydziałowej, tematycznej, jednostek UMCS itp.).

§ 3 **Masowa korespondencja wewnętrzna przez USOSmail**

1. USOSmail to narzędzie umożliwiające masowe wysyłanie maili do pracowników, studentów i doktorantów za pośrednictwem upoważnionych jednostek, o których mowa w § 3 ust. 2.

2. USOSmail służy do masowego przekazywania informacji:
 - 1) strategicznych i kluczowych z punktu widzenia funkcjonowania Uniwersytetu;
 - 2) organizacyjnych, między innymi związanych ze sprawami kadrowymi, socjalnymi czy finansowymi;
 - 3) związanych z tokiem studiów, w tym z jakością kształcenia oraz sprawami socjalno-bytowymi;
 - 4) komunikatów wewnętrznych w ramach wydziałów.
3. Za pomocą USOSmail mogą być przesyłane wiadomości przez przeszkolonych pracowników odpowiednio:
 - 1) LubMAN UMCS;
 - 2) Centrum Prasowego UMCS;
 - 3) Centrum Kadrowo-Płacowego UMCS;
 - 4) Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów UMCS;
 - 5) Centrum Kultury Fizycznej UMCS;
 - 6) Wydziałów – w ramach przyznanych uprawnień i ograniczonych grup odbiorców.
4. W określonych sytuacjach wynikających z zasad współpracy, osoby lub jednostki zainteresowane masową wysyłką korespondencji na skrzynki elektronicznej poczty służbowej pracowników, doktorantów i studentów UMCS przez USOSmail, elektroniczną pocztę wewnętrzną lub newsletter, uprzednio powinny zgłosić się do właściwej jednostki administracyjnej upoważnionej do wysyłki masowej korespondencji określonej w § 1.
5. Sprawy, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 wymagają uprzedniej akceptacji rektora, właściwego prorektora, kanclerza lub zastępców kanclerza.
6. Treść maila zawierającego masową korespondencję dotyczącą informacji, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1, celem jej wysyłki przekazuje się na adres: rzecznik@umcs.lublin.pl. Wysyłka treści wymaga uprzedniej zgody Rzecznika Prasowego UMCS.
7. Treść maila zawierającego masową korespondencję dotyczącą informacji, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, celem jej wysyłki przekazuje się na adres: centrumkadrowoplacowe@umcs.lublin.pl. Wysyłka treści wymaga uprzedniej zgody Dyrektora Centrum Kadrowo-Płacowego UMCS.
8. Treść maila zawierającego masową korespondencję dotyczącą informacji, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 celem jej wysyłki przekazuje się na adres: centrumksztalceniaiobslugistudiow@umcs.lublin.pl. Wysyłka treści wymaga uprzedniej zgody Dyrektora Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów UMCS.
9. Centrum Kultury Fizycznej UMCS posiada upoważnienia do przesyłania studentom za pośrednictwem USOSmail komunikatów ogólnych związanych z organizacją zajęć dydaktycznych na zlecenie Dyrektora CKF UMCS.

§ 4

Masowa korespondencja wewnętrzna przez pocztę elektroniczną

1. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą władz rektorskich lub kanclerskich UMCS, wewnętrzną pocztą elektroniczną UMCS na skrzynki pocztowe pracowników uczelni, może być przekazana inna masowa korespondencja, nieujęta w § 2 i § 3.
2. Dyrektor LubMAN UMCS posiada uprawnienia do wysyłki elektroniczną pocztą wewnętrzną UMCS informacji dotyczących infrastruktury informatycznej.

§ 5

Sposób wysyłki masowej korespondencji

1. Jednostki upoważnione do wysyłki masowej korespondencji przyjmują zgłoszenia publikacji informacji lub materiałów w dni robocze w godzinach pracy administracji uniwersyteckiej (7.15–15.15).

2. W celu publikacji informacji lub materiałów przy pomocy newslettera przesyła się je najpóźniej na dzień przed planowaną wysyłką newslettera na adres: redakcja@umcs.lublin.pl.
3. W celu wysyłki masowej korespondencji mailowej za pomocą narzędzia USOSmail i wewnętrznej poczty elektronicznej proponowaną treść informacji należy przesłać właściwej jednostce administracyjnej, o której mowa w § 1 ust. 2, najpóźniej na dwa dni robocze przed planowaną wysyłką.
4. Jednostki upoważnione do przekazywania masowej korespondencji mają prawo dokonywać selekcji i modyfikacji informacji i materiałów przekazanych do wysyłki za pośrednictwem USOSmail, wewnętrznej poczty elektronicznej i newslettera, w szczególności:
 - 1) niepodpisanych lub co do których są poważne trudności w ustaleniu nadawcy;
 - 2) pochodzących ze źródeł, z którymi UMCS nie prowadzi bieżącej współpracy;
 - 3) o niepełnej treści;
 - 4) przesłanych w niemożliwym do zrealizowania terminie;
 - 5) dostarczonych w formacie uniemożliwiającym ich odczytanie lub publikację;
 - 6) merytorycznie nieuzasadnionych lub naruszających obowiązujące przepisy prawa.
5. W ramach niniejszej procedury w newsletterze, poprzez USOSmail oraz wewnętrzną pocztą elektroniczną na skrzynki mailowe mogą być przekazywane wyłącznie treści niezawierające informacji:
 - 1) bezprawnych,
 - 2) powszechnie uważanych za wulgarne i obraźliwe,
 - 3) obrażających uczucia innych osób, w tym również uczucia religijne,
 - 4) przedstawiających przemoc,
 - 5) o tematyce rasistowskiej, ksenofobicznej,
 - 6) propagujących ideologie zakazane przez powszechnie obowiązujące przepisy,
 - 7) naruszających prawo do prywatności,
6. W ramach niniejszej procedury w newsletterze, poprzez USOSmail oraz wewnętrzną pocztą elektroniczną na skrzynki mailowe zostaną przekazane treści niezawierające materiałów chronionych prawami innych podmiotów z zastrzeżeniem przypadków posiadania przez osobę wysyłającą zgody tych uprawnionych podmiotów oraz nienaruszające dobrego imienia i wizerunku Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.