



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.32.2021

Zarządzenie nr 67
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 28 czerwca 2021 roku

w sprawie: Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Jagiellońskiego

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Jagiellońskiego w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

REGULAMIN PUBLIKOWANIA INFORMACJI W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ UNIwersYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i sposób publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwanym dalej „BIP UJ”.
2. BIP UJ jest prowadzony pod adresem <https://bip.uj.edu.pl/>.
3. Publikowanie informacji w BIP UJ odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
 - 1) ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176);
 - 2) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68);
 - 3) ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.);
 - 4) ustawą z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1446);
 - 5) ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848);
 - 6) ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).

§ 2

Definicje

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) koordynator BIP UJ – pracownika Uniwersytetu Jagiellońskiego lub Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum powołanego do pełnienia tej funkcji przez Rektora UJ, sprawującego nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP UJ; szczegółowy zakres zadań koordynatora BIP UJ określa § 5 Regulaminu;
- 2) pracownik wytwarzający treści – pracownika Uniwersytetu Jagiellońskiego lub Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum odpowiedzialnego merytorycznie za wytworzenie materiałów, informacji i treści oraz ich zgodność z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, zobowiązanego do ich przekazania do publikacji wyznaczonemu redaktorowi BIP UJ lub redaktorowi BIP UJ w CM; pracownik wytwarzający treści może być równocześnie redaktorem BIP UJ lub redaktorem BIP UJ w CM;
- 3) redaktor BIP UJ – wyznaczonego pracownika Uniwersytetu Jagiellońskiego odpowiedzialnego za zamieszczanie informacji w BIP UJ i będącego członkiem zespołu redakcyjnego BIP UJ; szczegółowy zakres zadań redaktora BIP UJ określa § 7 Regulaminu; redaktor BIP UJ może być również pracownikiem wytwarzającym treści;
- 4) redaktor BIP UJ w CM – wyznaczonego pracownika Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum odpowiedzialnego za zamieszczanie informacji w BIP UJ i będącego członkiem zespołu redakcyjnego BIP UJ w CM; szczegółowy zakres zadań

redaktora BIP UJ w CM określa § 7 Regulaminu; redaktor BIP UJ w CM może być również pracownikiem wytwarzającym treści;

- 5) zespół redakcyjny BIP UJ – zespół, w skład którego wchodzi redaktorzy BIP UJ, powołany decyzją Rektora UJ;
- 6) zespół redakcyjny BIP UJ w CM – zespół, w skład którego wchodzi redaktorzy BIP UJ w CM, powołany decyzją Prorektora ds. Collegium Medicum;
- 7) administrator portalu BIP UJ, zwany dalej „administratorem BIP UJ” – pracownika Sekcji ds. Portalu Uniwersyteckiego w Centrum Informatyki odpowiedzialnego za obsługę i nadzór techniczny nad funkcjonowaniem portalu BIP UJ; szczegółowy zakres zadań administratora BIP UJ określa § 8 Regulaminu.

§ 3

Publikowanie informacji w BIP UJ

1. Redaktorzy BIP UJ i redaktorzy BIP UJ w CM są zobowiązani osobiście zamieszczać informacje w BIP UJ oraz na bieżąco je aktualizować w terminach wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Informacje mogą być zamieszczane w BIP UJ w postaci załączników. Załączniki powinny być przygotowane w formacie .pdf, .doc, .docx, .xls lub .xlsx tak, aby były one dostępne cyfrowo. Załączniki nie mogą być skanami, chyba że pliki zostaną poddane konwersji OCR.
3. Pracownik wytwarzający treści, jeżeli nie jest redaktorem BIP UJ lub redaktorem BIP UJ w CM, jest zobowiązany do ich przekazania odpowiedniemu redaktorowi w formacie, o którym mowa w ust. 2.
4. Informacje opublikowane w BIP UJ zawierające błędy, które nie naruszają przepisów prawa (literówki, błędy pisarskie itp.), powinny być poprawione. Pliki z takimi błędami, po ich poprawieniu, powinny być opublikowane powtórnie, jako kolejne załączniki oznaczone jako wersja poprawiona.
5. Jednostki organizacyjne UJ i UJ CM odpowiedzialne za zamieszczanie wybranych informacji, przekazywanych do publikowania w BIP UJ, zostały wskazane w załączniku nr 1 do Regulaminu.
6. Procedury dotyczące zamieszczania wybranych informacji w BIP UJ zostały opisane w załączniku nr 2 do Regulaminu.
7. Informacje dotyczące danych teleadresowych jednostek organizacyjnych UJ i UJ CM powinny być aktualizowane na bieżąco. Kierownicy tych jednostek są zobowiązani do niezwłocznego przekazywania koordynatorowi BIP UJ informacji o zmianach danych teleadresowych podległych jednostek w zakresie, w jakim dane te uległy dezaktualizacji w BIP UJ.

§ 4

Usuwanie informacji z BIP UJ

1. Informacja opublikowana w BIP UJ nie może być z niego usunięta, chyba że wskazuje na to wyraźnie przepis prawa. Dopuszcza się usuwanie tylko tych informacji, dla których w przepisach prawa został określony czas ich publikacji w BIP UJ.
2. W przypadku nieprawidłowego opublikowania informacji zawierającej dane prawnie chronione, niepodlegające w myśl przepisów wskazanych w § 1 ust. 3 publikacji w BIP UJ, usunięcie ich musi odbywać się za zgodą koordynatora BIP UJ.
3. Prawo do usuwania informacji ma administrator BIP UJ po uzyskaniu zgody koordynatora BIP UJ lub na jego polecenie.

4. Samodzielne usuwanie informacji przez redaktorów BIP UJ i redaktorów BIP UJ w CM jest zabronione.

§ 5

Koordinator BIP UJ

Do zadań koordynatora BIP UJ należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy redaktorów BIP UJ i redaktorów BIP UJ w CM;
- 2) określanie formy publikowania informacji w BIP UJ w celu zachowania spójności stron, w tym spójności wizualnej;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UJ i UJ CM w celu zapewnienia zgodności stron BIP UJ z wymogami prawa;
- 4) aktualizowanie postanowień Regulaminu oraz przekazywanie wiedzy na jego temat redaktorom BIP UJ i redaktorom BIP UJ w CM;
- 5) organizowanie samodzielnie lub we współpracy z administratorem BIP UJ szkoleń i spotkań dla zespołów redakcyjnych BIP UJ i BIP UJ w CM;
- 6) wnioskowanie do administratora BIP UJ w sprawie nadania lub odebrania uprawnień redaktorom BIP UJ i redaktorom BIP UJ w CM;
- 7) prowadzenie rejestru redaktorów BIP UJ i redaktorów BIP UJ w CM oraz publikowanie ich danych kontaktowych we właściwej zakładce na stronie BIP UJ.

§ 6

Pracownik wytwarzający treści

1. Pracownik wytwarzający treści jest odpowiedzialny za ich zawartość merytoryczną oraz opracowanie formalne i zgodność z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik wytwarzający treści, który jest równocześnie redaktorem BIP UJ/BIP UJ w CM, odpowiada również za jakość zamieszczanych informacji oraz ich terminowe publikowanie w BIP UJ, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pracownik wytwarzający treści, który nie jest równocześnie redaktorem BIP UJ/BIP UJ w CM, jest odpowiedzialny za przekazywanie informacji właściwemu redaktorowi w terminie umożliwiającym ich publikowanie w BIP UJ, z zachowaniem terminów wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Do zadań pracownika wytwarzającego treści należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe przygotowanie informacji, w tym dokumentów, do publikacji w BIP UJ;
 - 2) określenie czasu ważności publikowanej informacji;
 - 3) współpraca z redaktorami BIP UJ/BIP UJ w CM;
 - 4) wykonywanie zaleceń koordynatora BIP UJ w zakresie obsługi BIP UJ i dostosowania informacji w taki sposób aby spełniała wymogi określone w niniejszym Regulaminie.

§ 7

Redaktor BIP UJ/Redaktor BIP UJ w CM

1. Do zadań redaktora BIP UJ/BIP UJ w CM należy w szczególności:
 - 1) niezwłoczne zamieszczanie na stronach BIP UJ informacji otrzymanych od pracowników wytwarzających treści;
 - 2) formatowanie zamieszczanych informacji zgodnie z przyjętymi zasadami;
 - 3) aktualizowanie informacji zamieszczonych w BIP UJ;
 - 4) wykonywanie zaleceń koordynatora BIP UJ w zakresie obsługi BIP UJ;
 - 5) zgłaszanie koordynatorowi BIP UJ propozycji zmian i rozbudowy portalu BIP UJ;

- 6) zgłaszanie koordynatorowi BIP UJ lub administratorowi BIP UJ nieprawidłowości w funkcjonowaniu portalu BIP UJ;
 - 7) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego, którego jest członkiem.
2. Redaktor BIP UJ jest wyznaczany zgodnie z zasadami określonymi w decyzji Rektora UJ w sprawie powołania zespołu redakcyjnego BIP UJ.
 3. Redaktor BIP UJ w CM jest wyznaczany zgodnie z decyzją, o której mowa w ust. 2, w sposób określony przez Prorektora ds. Collegium Medicum.
 4. W jednostce organizacyjnej UJ/UJ CM może być wyznaczony więcej niż jeden redaktor BIP UJ/BIP UJ w CM.

§ 8

Administrator BIP UJ

Do zadań administratora BIP UJ należy w szczególności:

- 1) nadawanie i odbieranie uprawnień redaktorom BIP UJ i redaktorom BIP UJ w CM na polecenie koordynatora BIP UJ, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 2) szkolenie we współpracy z koordynatorem BIP UJ redaktorów BIP UJ i redaktorów BIP UJ w CM w zakresie obsługi technicznej portalu BIP UJ;
- 3) ustalanie we współpracy z koordynatorem BIP UJ standardów publikowania informacji w BIP UJ oraz wyglądu i struktury stron BIP UJ, a także ogólna koordynacja działania portalu BIP UJ od strony technicznej;
- 4) dostosowanie portalu BIP UJ do wymogów technicznych wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, zgodnie z wytycznymi koordynatora BIP UJ;
- 5) współpraca z jednostką organizacyjną UJ obsługującą serwery BIP UJ, w tym zgłaszanie tej jednostce wszelkich awarii i usterek technicznych.

§ 9

Wprowadzanie informacji do BIP UJ

1. Informacje wprowadza do portalu BIP UJ uprawniony redaktor BIP UJ/BIP UJ w CM po zalogowaniu za pomocą loginu i hasła używanych do centralnej poczty elektronicznej UJ.
2. Udostępnianie hasła osobom trzecim jest zabronione.
3. Problemy z funkcjonowaniem portalu BIP UJ powinny być zgłaszane niezwłocznie do administratora BIP UJ na adres e-mail portal@uj.edu.pl.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

**Wykaz wybranych informacji zamieszczanych w BIP UJ
wraz z jednostkami odpowiedzialnymi za ich zamieszczanie**

Lp.	Zakres publikowanych informacji	Jednostka, z której wyznaczany jest redaktor BIP UJ/BIP UJ w CM
1.	<p>Zamieszczanie w BIP UJ:</p> <ul style="list-style-type: none">• zasad weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej oraz przeprowadzania egzaminu dyplomowego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej• regulaminu studiów• regulaminu świadczeń dla studentów• zasad i trybu przyjmowania na studia• programów studiów• informacji o wysokości opłat pobieranych od studentów• innych informacji w zakresie dydaktyki wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, które mają być zamieszczane w BIP UJ• kalendarza akademickiego UJ• sprawozdania z rozdziału środków finansowych i rozliczenia tych środków sporządzonych przez Samorząd Studentów UJ	Centrum Wsparcia Dydaktyki
2.	<p>Zamieszczanie w BIP UJ uchwały dotyczącej oceny programowej lub oceny kompleksowej wraz z uzasadnieniem, o której mowa w art. 247 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (dotyczy UJ i UJ CM)</p>	Centrum Wsparcia Dydaktyki – Biuro Doskonalenia Kompetencji
3.	<p>Zamieszczanie w BIP UJ:</p> <ul style="list-style-type: none">• statutu• strategii uczelni• regulaminu zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji• regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej• uchwał Senatu (niewymienionych powyżej)• sprawozdań Rektora UJ	Biuro Prasowe UJ, Centrum Promocji i Komunikacji UJ – Sekcja ds. redakcji mediów elektronicznych

	<ul style="list-style-type: none"> informacji o strukturze organizacyjnej UJ i UJ CM informacji na podstronach „Władze” i „Uniwersytet w liczbach” oświadczeń o stanie kontroli zarządczej 	
4.	Zamieszczanie w BIP UJ zarządzeń, decyzji, pism okólnych i komunikatów wydawanych przez władze UJ (z wyłączeniem UJ CM) oraz uchwał i komunikatów Uczelnianej Komisji Wyborczej	Dział Organizacji
5.	Zamieszczanie w BIP UJ zarządzeń, decyzji, pism okólnych i komunikatów wydawanych przez władze UJ CM oraz ogłoszeń dotyczących UJ CM (w tym ogłoszeń dotyczących naboru do pracy na określone stanowiska w podmiotach leczniczych, dla których Uniwersytet jest podmiotem tworzącym)	Dział Organizacji i Promocji CM
6.	Zamieszczanie w BIP UJ uchwał Rady Uczelni	Centrum Informatyki – Sekcja ds. Portalu Uniwersyteckiego
7.	Zamieszczanie w BIP UJ informacji dotyczących zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów powszechnie obowiązującego prawa	Dział Zamówień Publicznych, Dział Zamówień Publicznych CM
8.	Zamieszczanie w BIP UJ informacji o konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich oraz ich wynikach wraz z uzasadnieniem i ofert pracy na stanowiskach pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	Centrum Spraw Osobowych, Dział Spraw Osobowych CM
9.	Zamieszczanie w BIP UJ: <ul style="list-style-type: none"> rozprawy doktorskiej będącej pracą pisemną wraz z jej streszczeniem, opisu rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną oraz recenzji rozprawy doktorskiej wniosku osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, informacji o składzie komisji habilitacyjnej, recenzji, uchwały zawierającej opinię w sprawie nadania stopnia wraz z uzasadnieniem oraz decyzji o nadaniu stopnia albo odmowie jego nadania 	Wydział prowadzący obsługę administracyjną danej rady dyscypliny
10.	Zamieszczanie w BIP UJ: <ul style="list-style-type: none"> zasad i trybu przyjmowania do szkoły doktorskiej regulaminu szkoły doktorskiej programu kształcenia w szkole doktorskiej uchwały, o której mowa w art. 262 ust. 2 i 6 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce 	Właściwa szkoła doktorska

Procedury dotyczące zamieszczania wybranych informacji w BIP UJ

1. **Uchwały Senatu** – za przesłanie redaktorowi do publikacji w BIP UJ uchwał Senatu UJ odpowiada Biuro Rektora. Uchwały są przesyłane na adres e-mail bip@uj.edu.pl. Redaktor BIP UJ wyznaczony z Biura Prasowego po otrzymaniu uchwał z Biura Rektora niezwłocznie publikuje je w BIP UJ.
2. **Uchwały Rady Uczelni** – za przesłanie redaktorowi do publikacji w BIP UJ uchwał Rady Uczelni odpowiada Biuro Rektora. Uchwały są przesyłane na adres e-mail redaktora BIP UJ wyznaczonego z Sekcji ds. Portalu Uniwersyteckiego w Centrum Informatyki. Redaktor BIP UJ po otrzymaniu uchwał z Biura Rektora niezwłocznie publikuje je w BIP UJ.
3. **Zarządzenia, decyzje, pisma okólne i komunikaty wydawane przez władze UJ (z wyłączeniem UJ CM) oraz uchwały i komunikaty Uczelnianej Komisji Wyborczej** – po ich podpisaniu są niezwłocznie zamieszczane na stronie BIP UJ przez redaktora BIP UJ wyznaczonego z Działu Organizacji.
4. **Zarządzenia, decyzje, pisma okólne i komunikaty wydawane przez władze UJ CM oraz ogłoszenia dotyczące UJ CM (w tym ogłoszenia dotyczące naboru do pracy na określone stanowiska w podmiotach leczniczych, dla których Uniwersytet jest podmiotem tworzącym)** – po ich podpisaniu są niezwłocznie zamieszczane na stronie BIP UJ przez redaktora BIP UJ z CM wyznaczonego z Działu Organizacji i Promocji CM.
5. **Informacje dotyczące zamówień publicznych UJ (z wyłączeniem UJ CM) zamieszczane w zakresie wynikającym z przepisów powszechnie obowiązującego prawa** – redaktor BIP UJ wyznaczony z Działu Zamówień Publicznych publikuje na stronie <https://przetargi.uj.edu.pl/zaproszenia-oferty-nauka> dokumenty dotyczące zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Na stronie BIP UJ jest zamieszczony link do strony <https://przetargi.uj.edu.pl/zaproszenia-oferty-nauka>.
6. **Informacje dotyczące zamówień publicznych UJ CM zamieszczane w zakresie wynikającym z przepisów powszechnie obowiązującego prawa** – redaktor BIP UJ w CM wyznaczony z Działu Zamówień Publicznych CM publikuje na stronie <http://www.dzp.cm-uj.krakow.pl/> dokumenty dotyczące zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Na stronie BIP UJ jest zamieszczony link do strony <http://www.dzp.cm-uj.krakow.pl/>.
7. **Informacje o konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich oraz ich wynikach wraz z uzasadnieniem i oferty pracy na stanowiskach pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na UJ (z wyłączeniem UJ CM)**
Informacje o konkursach/oferty pracy, zwane dalej „ogłoszeniami”, są zamieszczane w BIP UJ w zakładce „Praca” w jednej z pięciu kategorii, w zależności od oferowanego stanowiska. Opis procedury:
 - a) pracownik wytwarzający treści – pracownik przygotowujący ogłoszenie przesyła treść ogłoszenia wraz z *Informacją o przetwarzaniu danych osobowych* (w formacie .doc, .docx lub .pdf) na adres e-mail praca.bip@uj.edu.pl do pracownika Centrum Spraw Osobowych wyznaczonego do przeprowadzenia merytorycznej weryfikacji dokumentów, zwanego dalej „pracownikiem CSO”. Ogłoszenie wraz z ww. *Informacją* należy przesłać z konta e-mail w domenie uj.edu.pl co najmniej na 3 dni robocze przed

planowaną publikacją w BIP UJ, mając na uwadze, że informacja o konkursie na stanowisko nauczyciela akademickiego powinna być opublikowana w BIP UJ w terminie 30 dni przed konkursem;

- b) pracownik przygotowujący ogłoszenie jest zobowiązany stosować odpowiednie przepisy prawa pracy, ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa i aktów wewnętrznych UJ. Wspomniany pracownik odpowiada za treść ogłoszenia i jego zgodność z ww. przepisami;
 - c) po zaakceptowaniu ogłoszenia pracownik CSO przekazuje je wraz z *Informacją o przetwarzaniu danych osobowych* wyznaczonemu redaktorowi BIP UJ w celu opublikowania na stronie BIP UJ;
 - d) ogłoszenie jest publikowane w BIP UJ w terminie do 3 dni roboczych od dnia przesłania uzgodnionej (ostatecznej) wersji ogłoszenia wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami;
 - e) ogłoszenie pozostaje widoczne na stronie BIP UJ do dnia upływu terminu składania dokumentów do godziny 23.59, a następnie jest automatycznie przenoszone do archiwum;
 - f) ogłoszenia dotyczące konkursów w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych w pierwszej kolejności należy przesłać do weryfikacji do opiekuna projektu w Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów, zwanym dalej „CAWP”, wraz z podaniem numeru PSP projektu. Po ocenie zgodności z wytycznymi danego projektu i pozytywnym zaopiniowaniem w tym zakresie przez CAWP, pracownik, który przygotował ogłoszenie przesyła je wraz z opinią CAWP i *Informacją o przetwarzaniu danych osobowych* do pracownika CSO, na zasadach i w trybie określonym w lit. a;
 - g) po zakończeniu konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego pracownik, który uprzednio przygotował ogłoszenie, przesyła *Informację o wyniku konkursu* wraz z uzasadnieniem (w formacie .doc, .docx lub .pdf) na adres e-mail praca.bip@uj.edu.pl, mając na uwadze, że ich publikacja w BIP UJ powinna nastąpić w terminie 30 dni od zakończenia konkursu. Po zweryfikowaniu tych dokumentów, pracownik CSO przekazuje je wyznaczonemu redaktorowi BIP UJ w celu opublikowania na stronie BIP UJ;
 - h) wzory ogłoszeń, *Informacji o przetwarzaniu danych osobowych* oraz *Informacji o wyniku konkursu* są dostępne na stronie <https://cso.uj.edu.pl/konkursy>.
8. **Informacje o konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich oraz ich wynikach wraz z uzasadnieniem i oferty pracy na stanowiskach pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na UJ CM**

Informacje o konkursach/oferty pracy, zwane dalej „ogłoszeniami”, są zamieszczane w BIP UJ w zakładce „Praca” w jednej z pięciu kategorii, w zależności od oferowanego stanowiska. Pracownik wytwarzający treści jest zobowiązany przekazać je do wyznaczonego redaktora BIP UJ w CM na tyle wcześniej, aby informacja o konkursie na stanowisko nauczyciela akademickiego oraz jego wyniku wraz z uzasadnieniem została opublikowana w BIP UJ w terminie 30 dni odpowiednio przed konkursem i po jego zakończeniu. Opis procedury:

- a) treść ogłoszenia wraz z *Informacją o przetwarzaniu danych osobowych* należy przesłać na adres e-mail redaktora BIP UJ w CM wyznaczonego z Działu Spraw Osobowych CM;
- b) wzory ogłoszeń oraz wzór *Informacji o przetwarzaniu danych osobowych* w konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich są dostępne na stronie <http://dso.cm-uj.krakow.pl/druki-do-pobrania>;

- c) w przypadku ofert pracy na stanowiska nauczycieli akademickich należy przesłać także *Informację o wyniku konkursu* wraz z uzasadnieniem do wyznaczonego redaktora BIP UJ w CM w celu ich opublikowania w BIP UJ;
 - d) wzory *Informacji o wyniku konkursu* są dostępne na stronie <http://dso.cm-uj.krakow.pl/druki-do-pobrania>;
 - e) przesyłane dokumenty powinny być przygotowane w formacie .doc, .docx lub .pdf i dostarczone do Działu Spraw Osobowych CM z konta e-mail w domenie uj.edu.pl wraz z danymi kontaktowymi (telefon, e-mail);
 - f) pracownik przygotowujący ogłoszenie jest zobowiązany stosować odpowiednie przepisy prawa pracy, ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa i aktów wewnętrznych UJ oraz UJ CM. Wspomniany pracownik odpowiada za treść ogłoszenia i jego zgodność z ww. przepisami;
 - g) ogłoszenie jest publikowane w BIP UJ w terminie do 2 dni roboczych od dnia przesłania treści ogłoszenia wraz z wymaganymi załącznikami;
 - h) ogłoszenie pozostaje widoczne na stronie BIP UJ do dnia upływu terminu składania dokumentów do godziny 23.59, a następnie jest automatycznie przenoszone do archiwum.
9. **Sprawozdanie z rozdziału środków finansowych i rozliczenie tych środków sporządzone przez Samorząd Studentów UJ** – Przewodniczący Samorządu Studentów UJ raz w roku kalendarzowym przesyła koordynatorowi BIP UJ na adres koordynator.bip@uj.edu.pl sprawozdanie z rozdziału środków finansowych i rozliczenie tych środków. Koordynator BIP UJ przekazuje sprawozdanie i rozliczenie redaktorowi BIP UJ wyznaczonemu z Centrum Wsparcia Dydaktyki w celu zamieszczenia na stronie BIP UJ. Sprawozdanie i rozliczenie zawierają również dane dotyczące Samorządu Studentów UJ CM.
10. **Rozprawa doktorska będąca pracą pisemną wraz z jej streszczeniem, opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną oraz recenzje rozprawy doktorskiej** – są przenoszone z Archiwum Prac do Repozytorium UJ i linkowane do BIP UJ przez wyznaczonego redaktora BIP UJ/BIP UJ w CM. W przypadku niniejszej procedury redaktor BIP UJ/BIP UJ w CM jest pracownikiem wytwarzającym treści. Wszystkie ww. dokumenty powinny być zamieszczone w BIP UJ w terminie 30 dni przed terminem obrony.
11. **Wniosek osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, informacja o składzie komisji habilitacyjnej, recenzje, uchwała zawierająca opinię w sprawie nadania stopnia wraz z uzasadnieniem oraz decyzja o nadaniu stopnia albo odmowie jego nadania** – są zamieszczane bezpośrednio w BIP UJ przez wyznaczonego redaktora BIP UJ/BIP UJ w CM, który jest równocześnie pracownikiem wytwarzającym treści. Dokumenty są publikowane w komplecie niezwłocznie po ich wytworzeniu.
12. **Informacje dotyczące danych teleadresowych jednostek UJ i UJ CM** – kierownicy jednostek organizacyjnych UJ i UJ CM są zobowiązani do niezwłocznego przesyłania koordynatorowi BIP UJ na adres koordynator.bip@uj.edu.pl informacji o zmianach danych teleadresowych podległych jednostek w zakresie, w jakim dane te uległy dezaktualizacji w BIP UJ. Koordynator BIP UJ po zweryfikowaniu ww. informacji przekazuje je w celu zamieszczenia wyznaczonemu redaktorowi BIP UJ.