

Zarządzenie nr 7/R/02
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 27 lutego 2002 roku

w sprawie ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie Gdańskim

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz.95 z późniejszymi zmianami),
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 18, poz.156),

niniejszym zarządza się, co następuje:

§ 1

Przez użyte w niniejszym zarządzeniu określenia:

1. **dokument** – należy rozumieć każdą utrwaloną informację niejawną, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, nośnikach do zapisu informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, grafiki, fotografii, broszury, książki, kopii, odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, zbędnego lub wadliwego wydruku, odbitki, kliszy, matrycy i dysku optycznego, kalki, taśmy atramentowej, jak również informację niejawną utrwaloną na elektronicznych nośnikach danych,
2. **informacja niejawna** – należy rozumieć informację, która wymaga ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiąca tajemnicę państwową lub służbową, niezależnie od sposobu i formy jej wyrażenia, także w trakcie jej opracowania,
3. **jednostka organizacyjna** – należy rozumieć wydział, instytut, katedrę, zakład, studium, kolegium, laboratorium, pracownię, ośrodek, bibliotekę, dziekanat, dział, samodzielną sekcję, samodzielne stanowisko pracy, biuro, sekretariat, administrację obiektu itp.
4. **sieć teleinformatyczna** – należy rozumieć organizacyjne i techniczne połączenie systemów teleinformatycznych wraz z łączącymi je urządzeniami i liniami telekomunikacyjnymi,
5. **system teleinformatyczny** – należy rozumieć system, który tworzą urządzenia, narzędzia, metody postępowania i procedury stosowane przez wyspecjalizowanych pracowników, w sposób zapewniający wytwarzanie, przechowywanie, przetwarzanie lub przekazywanie informacji,
6. **tajemnica państwowa** – należy rozumieć informację niejawną określoną w wykazie rodzajów informacji niejawnych, stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy, której nieuprawnione ujawnienie może spowodować istotne zagrożenie dla podstawowych interesów RP, a w szczególności dla niepodległości lub nienaruszalności terytorium, interesów obronności, bezpieczeństwa państwa i obywateli, albo narazić te interesy na co najmniej znaczną szkodę; informacje niejawne zaklasyfikowane jako stanowiące tajemnicę państwową oznacza się klauzulą „ściśle tajne” i „tajne”,

7. **tajemnica służbowa** – należy rozumieć informację niejawną nie będącą tajemnicą państwową, uzyskaną w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej; informacje niejawne zaklasyfikowane jako stanowiące tajemnicę służbową określa się klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
8. **uczelnia** – należy rozumieć Uniwersytet Gdański,
9. **ustawa** – należy rozumieć ustawę z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późniejszymi zmianami)

§ 2

Za ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Uniwersytecie Gdańskim odpowiedzialny jest Rektor.

§ 3

1. Za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w uczelni odpowiada pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlegający bezpośrednio Rektorowi.
2. W zakresie realizowania swoich zadań pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:
 - współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Ochrony Państwa i na bieżąco informuje Rektora o przebiegu tej współpracy.
 - opracowuje plan ochrony informacji niejawnych w uczelni i nadzoruje jego realizację oraz plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
 - podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Rektora, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, również Urząd Ochrony Państwa.

§ 4

1. Stanowiska i rodzaje prac zleconych w Uniwersytecie Gdańskim, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności określa Rektor.
2. Wykaz stanowisk pracy w Uniwersytecie Gdańskim, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Przystąpienie do wykonywania pracy lub objęcie stanowiska pracy w Uniwersytecie Gdańskim, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych o określonej klauzuli tajności, może nastąpić po:

1. przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego,
2. przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 6

Imienną listę pracowników, wytypowanych do postępowania sprawdzającego w Uniwersytecie Gdańskim, odrębnie dla każdej klauzuli tajności zatwierdza Rektor.

§ 7

Przeprowadzenie postępowania sprawdzającego wymaga pisemnej zgody osoby, której ma dotyczyć, co wyraża się złożeniem przez nią podpisu na ostatniej stronie ankiety bezpieczeństwa osobowego (druk wydaje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych).

§ 8

1. Zwyczajne postępowanie sprawdzające (tj. uprawniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową) wobec pracowników, ujętych w imiennej liście, o której mowa w § 6 przeprowadza pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych na pisemny wniosek Rektora.
2. Poszerzone i specjalne postępowanie sprawdzające (tj. uprawniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową) wobec pracowników, ujętych w imiennej liście, o której mowa w § 6 przeprowadza Urząd Ochrony Państwa na pisemny wniosek Rektora.
3. Postępowanie sprawdzające, o którym mowa w ust. 1 i 2 kończy się wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub odmową jego wydania.

§ 9

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych prowadzi i aktualizuje wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych jest obowiązany przekazać Urzędowi Ochrony Państwa dane wymagane do ewidencji osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”, a także do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 10

1. Za przeszkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie Gdańskim odpowiada pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. Cel i zakres szkolenia określa ustawa.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wydaje zaświadczenie stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, pracownikom Uniwersytetu Gdańskiego uwzględnionym w wykazie stanowisk albo prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

§ 11

1. Kancelaria Tajna Uniwersytetu Gdańskiego stanowi wyodrębnioną jednostkę organizacyjną, podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, przeznaczoną do właściwego rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” i stanowiących tajemnicę państwową, osobom do tego uprawnionym w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.
2. Kancelarię prowadzi kierownik kancelarii tajnej, który zobowiązany jest do:
 - bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Uniwersytecie Gdańskim,
 - udostępniania lub wydawania dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego, wg wykazu sporządzonego przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - egzekwowania zwrotu do kancelarii tajnej dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości ich przechowywania i zabezpieczania,
 - kontroli przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w jednostkach organizacyjnych UG,
 - prowadzenia bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom UG,
 - wykonywania wszelkich czynności kancelaryjnych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić pisemną zgodę na udostępnienie określonej osobie lub instytucji informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Uniwersytecie Gdańskim.
4. Szczegółowe wytyczne odnośnie całokształtu działalności Kancelarii tajnej są zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 18, poz. 156).
5. Dyrektor Administracyjny odpowiedzialny jest za zabezpieczenie i wyposażenie kancelarii tajnej Uniwersytetu Gdańskiego stosownie do zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów, o którym mowa w ust. 4.

§ 12

Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” opracuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 13

1. Za funkcjonowanie systemu i sieci teleinformatycznej w Uniwersytecie Gdańskim, służącej do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania lub przekazywania informacji niejawnych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych zawartych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 lutego 1999 roku w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych (Dz. U. Nr 18, poz.162) odpowiedzialny jest „administrator systemu”.

2. Do prowadzenia bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa zobowiązany jest inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późniejszymi zmianami).

§ 15

Wszelkich wyjaśnień w zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w Uniwersytecie Gdańskim udziela pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i kierownik Kancelarii Tajnej.

§ 16

Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Gdańskiego zobowiązani są zapoznać z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

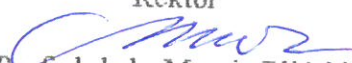
§ 17

Traci moc zarządzenie Nr 23/R/91 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 05 kwietnia 1991 roku w sprawie trybu i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w Uniwersytecie Gdańskim.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor


Prof. dr hab. Marcin Pliński

Wykaz stanowisk pracy w Uniwersytecie Gdańskim

z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych wg art.21 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11 poz.95 z późniejszymi zmianami):

Objętych klauzulą TAJNE

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
2. Kierownik Kancelarii Tajnej

Objętych klauzulą POUFNE

1. Rektor
2. Prorektor ds. Nauki
3. Dyrektor Administracyjny
4. Stanowisko Pracy ds. Obronnych
5. Dyrektor Ośrodka Informatycznego
6. Stanowisko Pracy ds. Komputeryzacji UG

Objętych klauzulą ZASTRZEŻONE

1. Prorektor ds. Kształcenia
2. Prorektor ds. Studenckich
3. Dziekan Wydziału BGiO
4. Dziekan Wydziału Chemii
5. Dziekan Wydziału Ekonomicznego
6. Dziekan Wydziału Filologiczno-Historycznego
7. Dziekan Wydziału Matematyki i Fizyki
8. Dziekan Wydziału Nauk Społecznych
9. Dziekan Wydziału Prawa i Administracji
10. Dziekan Wydziału Zarządzania
11. Dziekan Międzyuczelnianego Wydziału Biotechnologii UG i AMG
12. Dyrektor Biblioteki Głównej
13. Z-ca Dyrektora Administracyjnego ds. Gospodarczych
14. Z-ca Dyrektora Administracyjnego ds. Technicznych
15. Kwestor
16. Z-ca Kwestora
17. Dyrektor Studium WFiS
18. Dyrektor Kolegium Kształcenia Nauczycieli Języków Obcych
19. Dyrektor Studium Języków Obcych
20. Kierownik Działu Kadr

21. Z – ca Kierownika Działu Kadr
22. Specjalista ds. osobowych w Dziale Kadr
23. Samodzielny referent w Dziale Kadr
24. Kierownik Działu Kształcenia
25. Kierownik Działu Organizacyjnego
26. Kierownik Działu Aparatury i Zamówień Publicznych
27. Kierownik Biura Rozwoju Kadr i Badań Naukowych
28. Kierownik Biura Współpracy z Zagranicą
29. Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej
30. Kierownik Inspektoratu BHP
31. Stanowisko Pracy ds. ochrony ppoż
32. Kierownik Sam. Sekcji ds. Transportu
33. Kierownik Sekretariatu Rektora
34. Sekretariat Dyrektora Administracyjnego
35. Kierownik Działu Technicznego
36. Inspektor nadzoru elektrycznego
37. Kierownik Działu Gospodarczego
38. Kierownik Sam. Sekcji ds. Socjalno-Bytowych
39. Kierownik Sekcji ds. Inwentaryzacji i Ubezpieczeń
40. Kierownik Biblioteki Brytyjskiej
41. Kierownik Biblioteki Centrum Herdera