

Zarządzenie nr 41/R/05
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 14 grudnia 2005 roku

w sprawie ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie Gdańskim

Na podstawie: ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631), oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741) 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) **„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,
- 5) **„Tajemnica państwowa”** – należy rozumieć informację niejawną określoną w wykazie rodzajów informacji niejawnych, stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy wymienionej w punkcie 8), której nieuprawnione ujawnienie może spowodować istotne zagrożenie dla podstawowych interesów RP dotyczących porządku publicznego, obronności, bezpieczeństwa, stosunków międzynarodowych lub gospodarczych państwa; informacje niejawne zaklasyfikowane jako stanowiące tajemnicę państwową oznacza się klauzulą „ściśle tajne” i „tajne”,
- 6) **„Tajemnica służbowa”** – należy rozumieć informację niejawną niebędącą 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”,
- 7) **„Uczelnia”** – należy rozumieć Uniwersytet Gdański,
- 8) **„Ustawa”** – należy rozumieć ustawę z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631).

§ 2

Za ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Uniwersytecie Gdańskim odpowiada 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:
 - a) współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i na bieżąco informuje rektora o przebiegu tej współpracy,
 - b) 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,
 - c) prowadzi kontrolę ochrony informacji niejawnych w uczelni oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) 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 Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - e) kieruje „pionem ochrony” w Uniwersytecie Gdańskim, w skład którego wchodzi: pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, kierownik kancelarii tajnej, inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 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 zakończonego wynikiem pozytywnym.
- 2) Odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 6

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

§ 7

1. Zwykłe postępowanie sprawdzające (tj. uprawniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową) 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) przeprowadza Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego 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.

§ 8

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 Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego 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.

§ 9

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.

§ 10

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.
2. Kancelarię prowadzi kierownik kancelarii tajnej, który zobowiązany jest do:
 - a) bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Uniwersytecie Gdańskim,
 - b) udostępniania lub wydawania dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego, wg wykazu sporządzonego przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - c) egzekwowania zwrotu do kancelarii tajnej dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości ich przechowywania i zabezpieczania,
 - d) kontroli przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w jednostkach organizacyjnych UG,
 - e) prowadzenia bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom UG,
 - f) wykonywania wszelkich czynności kancelaryjnych.
3. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor może wyrazić pisemną zgodę na jednorazowe udostępnienie określonych informacji niejawnych osobie nieposiadającej odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa. Wyrażenie zgody na udostępnienie informacji niejawnych nie oznacza zmiany lub zniesienia ich klauzuli tajności i musi określać zakres podmiotowy i przedmiotowy udostępnienia.
4. Kanclerz odpowiedzialny jest za zabezpieczenie i wyposażenie kancelarii tajnej Uniwersytetu Gdańskiego stosownie do wymogów określonych w rozporządzeniu Rady

Ministrów z dnia 18 października 2005 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).

§ 11

Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Uniwersytecie Gdańskim określa rektor w formie zarządzenia.

§ 12

1. Za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego w Uniwersytecie Gdańskim, służącego do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania informacji niejawnych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005 roku w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 171, poz. 1433) odpowiedzialny jest „administrator systemu”.
2. Do prowadzenia bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa zobowiązany jest inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631).

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

Traci moc Zarządzenie Nr 7/R/02 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 27 lutego 2002 roku (z późn. zm.) w sprawie ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie Gdańskim.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



dr hab. Andrzej Ceynowa, prof. UG

Wykaz stanowisk pracy w Uniwersytecie Gdańskim, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631):

I. Objętych klauzulą TAJNE:

1. Rektor.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Kierownik Kancelarii Tajnej.

II. Objętych klauzulą POUFNE:

1. Prorektor ds. Nauki.
2. Prorektor ds. Rozwoju i Finansów.
3. Prorektor ds. Kształcenia.
4. Prorektor ds. Studenckich.
5. Dziekan Wydziału BGiO.
6. Dziekan Wydziału Chemii.
7. Dziekan Wydziału Ekonomicznego.
8. Dziekan Wydziału Filologiczno-Historycznego.
9. Dziekan Wydziału Matematyki, Fizyki i Informatyki.
10. Dziekan Wydziału Nauk Społecznych.
11. Dziekan Wydziału Prawa i Administracji.
12. Dziekan Wydziału Zarządzania.
13. Dziekan Międzyuczelnianego Wydziału Biotechnologii UG i AMG.
14. Kanclerz.
15. Dyrektor Biblioteki Głównej.
16. Dyrektor Kolegium Kształcenia Nauczycieli Języków Obcych.
17. Dyrektor Studium Języków Obcych.
18. Dyrektor Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
19. Dyrektor Ośrodka Informatycznego.
20. St. Administrator Sieni Komputerowej.
21. Kierownik Stanowiska Pracy ds. Obronnych.
22. Główny Specjalista ds. Komputeryzacji UG.
23. Audytor Wewnętrzny.

III. Objętych klauzulą ZASTRZEŻONE:

1. Z-ca Kanclerza ds. Gospodarczych.
2. Z-ca Kanclerza ds. Technicznych.
3. Kwestor.
4. Z-ca Kwestora.
5. Kierownik Biblioteki Brytyjskiej.
6. Kierownik Centrum Herdera.
7. Główny Specjalista-Kierownik Działu Kadr.
8. Z-ca Kierownika Działu Kadr.
9. Specjalista ds. Osobowych w Dziale Kadr.
10. Samodzielny Referent w Dziale Kadr.
11. Kierownik Działu Kształcenia.
12. Kierownik Biura Rekrutacji.
13. Kierownik Działu Organizacyjnego.
14. Główny Specjalista-Kierownik Działu Zamówień Publicznych.
15. Kierownik Biura Rozwoju Kadr i Badań Naukowych.
16. Kierownik Biura Współpracy z Zagranicą.
17. Kierownik Samodzielnej Sekcji ds. Kontroli Wewnętrznej.
18. Kierownik Inspektoratu BHP.
19. Gł. Specjalista ds. Ochrony Przeciwpożarowej.
20. Kierownik Samodzielnej Sekcji ds. Transportu.
21. Specjalista ds. Administracji w Sekretariacie Rektora.
22. Specjalista ds. Administracji w Sekretariacie Kanclerza.
23. Kierownik Działu Technicznego.
24. Inspektor Nadzoru Elektrycznego.
25. Kierownik Działu Gospodarczego.
26. Kierownik Działu ds. Socjalnych.
27. Gł. Specjalista ds. Analiz Ekonomicznych.
28. Gł. Specjalista ds. Analiz.
29. Specjalista ds. Pozyskiwania Środków z Funduszy Europejskich.