

Zarządzenie nr 59/11
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 18 lipca 2011 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 22/R/11 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia
25 lutego 2011 roku w sprawie składu Uczelnianego Zespołu do spraw
Zapewniania Jakości Kształcenia

Na podstawie § 3 ust. 1. Uchwały Senatu nr 76/09 z dnia 26 listopada 2009 roku w sprawie wprowadzenia wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia oraz Zarządzenia nr 49/R/10 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 31 maja 2010 roku w sprawie składu Uczelnianego i Wydziałowych Zespołów do spraw Zapewniania Jakości Kształcenia oraz zakresu powierzanych im zadań zarządza się co następuje:

§ 1

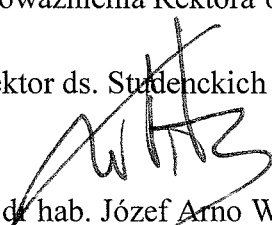
Ze składu Uczelnianego Zespołu do spraw Zapewnienia Jakości Kształcenia odwołuje się przedstawiciela Wydziału Filologicznego Panią dr Łucję Biel i powołuje się Panią dr hab. Monikę Rzeczycką.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z upoważnienia Rektora UG

Prorektor ds. Studenckich UG


prof. UG, dr hab. Józef Arno Włodarski

Zarządzenie nr 61/R/11
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 28 lipca 2011 roku

w sprawie organizacji i funkcjonowania ochrony informacji niejawnych
w Uniwersytecie Gdańskim

W celu zapewnienia przestrzegania w Uniwersytecie Gdańskim przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) zarządza się, co następuje:

§ 1

Za ochronę informacji niejawnych przetwarzanych w Uniwersytecie Gdańskim, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony odpowiada Rektor.

§ 2

1. Za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Uniwersytecie Gdańskim odpowiada Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlegający bezpośrednio Rektorowi.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje swoje zadania przy pomocy podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych zwanej dalej „pionem ochrony” w skład której wchodzi: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych, Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

§ 3

- 1) Dopuszczenie do pracy na stanowiskach albo zlecenie prac związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych może nastąpić po:
 - 1) pisemnym upoważnieniu przez Rektora UG – w przypadku dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - 2) uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa – w przypadku dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,
 - 3) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 może mieć charakter :
 - 1) okresowy – wydawane maksymalnie na 5 lat (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia),
 - 2) jednorazowy – wydawane w celu wykonania określonego zadania (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).
- 3) Poświadczenie bezpieczeństwa, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 uzyskuje się w wyniku przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego zakończonego wynikiem pozytywnym. Wzór poświadczenia określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 258, poz. 1752).
- 4) Zwykłe postępowanie sprawdzające przeprowadza Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych na pisemne polecenie Rektora UG.

§ 4

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych prowadzi i na bieżąco aktualizuje wykaz osób zatrudnionych w Uniwersytecie Gdańskim albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 5

1. Za przeszkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie Gdańskim odpowiada Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Szkolenie przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 5 lat. Można odstąpić od przeprowadzenia szkolenia, jeżeli osoba podejmująca pracę albo rozpoczynająca wykonywanie czynności zleconych przedstawi Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych aktualne zaświadczenie o odbyciu szkolenia.
3. Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia. Wzór zaświadczenia określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 roku w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez ABW lub SKW (Dz. U. Nr 258, poz. 1751).
4. Osoba przeszkolona, odbierając zaświadczenie, składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia).

§ 6

1. Za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych uprawnionym osobom odpowiada wchodząca w skład „pionu ochrony” Kancelaria Dokumentów Niejawnych, która podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Kancelarię prowadzi Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych, do zadań którego należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Uniwersytecie Gdańskim,
 - 2) udostępnianie lub wydawania dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne uprawnienia, wg wykazu sporządzonego przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 3) egzekwowanie zwrotu do Kancelarii dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości ich przechowywania i zabezpieczania,
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w jednostkach organizacyjnych UG,
 - 5) prowadzenia bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom UG.
3. Kanclerz UG odpowiedzialny jest za zabezpieczenie i wyposażenie Kancelarii Dokumentów Niejawnych stosownie do klauzuli przetwarzanych w niej materiałów niejawnych.

§ 7

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) opracuje i przedstawi Rektorowi do zatwierdzenia instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Uniwersytecie Gdańskim oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony .
- 2) opracuje i na bieżąco aktualizuje wymagający akceptacji Rektora UG plan ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie Gdańskim
- 3) zapewni przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w przypadku przetwarzania w Uniwersytecie Gdańskim materiałów niejawnych opatrzonych klauzulą „poufne”.

§ 8

1. Za funkcjonowanie w Uniwersytecie Gdańskim systemu, przeznaczonego do wytwarzania, przechowywania i przetwarzania informacji niejawnych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego odpowiedzialny jest Administrator Systemu – Dyrektor Ośrodka Informatycznego.
2. Do prowadzenia weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontroli przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji zobowiązany jest Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228)

§ 10

Wszelkich wyjaśnień w zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w Uniwersytecie Gdańskim udziela Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 41/R/05 z dnia 14 grudnia 2005 roku w sprawie ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie Gdańskim.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia Rektora UG

Prorektor ds. Studenckich UG

Prof. UG, dr hab. Józef Arno Włodarski

