

**Zarządzenie Nr 56/2012/2013**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 27 marca 2013 r.**

**w sprawie składu osobowego Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.**

Na podstawie art. 66 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) w związku z art. 14 ust. 1 oraz art. 42 ust. 5 i art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) w związku z zarządzeniem zmieniającym Nr 18/2008/2009 Rektora UKW z dnia 17 marca 2009 r.

**postanawiam,**

**co następuje:**

**§ 1**

1. Powołuję następujący skład osobowy Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
  1. Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych  
mgr Wojciech Staszewski
  2. Kierownik Kancelarii Tajnej  
mgr Mariola Rzymkowska
  3. Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego  
mgr Maciej Grobelny
  4. Administrator systemu teleinformatycznego „UKW-1”  
mgr Robert Ciołek
2. Zakres czynności i obowiązków ww. osób stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**prof. dr hab. Janusz Ostoja-Zagórski**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwane dalej „Biurem Ochrony”, jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz dokumentów wykonawczych do ww. ustawy i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie UKW.
2. Do zadań Biura Ochrony należy w szczególności:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym poprzez stosowanie środków ochrony fizycznej;
  - b) zabezpieczenie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
  - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka;
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych, w tym okresowa kontrola obiegu dokumentów, prowadzenie ewidencji i pracy Kancelarii niejawnej;
  - e) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
  - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - g) opracowanie planu ochrony informacji niejawnej, w tym również w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzór nad jego realizacją;
  - h) wykonywanie innych poleceń Rektora, jeżeli nie naruszają one prawidłowego wykonywania zadań o których mowa w ust. 2.
3. Powyższe zadania są realizowane w ramach następującej struktury organizacyjnej:
  - a) pełnomocnik Rektora ds. informacji niejawnych (pełnomocnik ochrony);
  - b) kierownik kancelarii niejawnej;

- c) z-ca kierownika informacji niejawnej;
  - d) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - e) administrator systemu teleinformatycznego.
4. Obsady stanowisk o których mowa w pkt. 3 dokonuje Rektor na wniosek pełnomocnika ds. informacji niejawnych i podaje do wiadomości odrębnym pismem okólnym.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZAKRES CZYNNOŚCI**

#### **osób funkcyjnych w Biurze ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

#### **PEŁNOMOCNIK REKTORA**

1. Pełnomocnik ochrony podlega bezpośrednio Rektorowi UKW.
2. Do zadań pełnomocnika ochrony należy:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - b) zapewnienie ochrony niejawnego systemu teleinformatycznego;
  - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka;
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
  - e) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w UKW;
  - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
  - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w UKW lub wykonywujących czynności zlecone, które posiadają dostęp do informacji niejawnych;
  - i) współpraca z ABW w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

3. Ponadto pełnomocnik ochrony realizuje zadania i korzysta z uprawnień określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych wydawanych na podstawie cytowanej ustawy oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Rektora.

### **KIEROWNIK KANCLERII NIEJAWNEJ (Kancelaria)**

1. Kancelaria niejawna podlega bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony.
2. D zakresu obowiązków Kierownika Kancelarii należy:
  - a) prowadzenie ewidencji dokumentów wytwarzanych, otrzymywanych lub wydawanych oraz nośników informacji niejawnych;
  - b) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
  - c) przygotowywanie i wysyłanie oraz odbiór korespondencji;
  - d) udostępnianie materiałów osobom uprawnionym oraz egzekwowanie ich zwrotu;
  - e) wykonywanie prac techniczno-ewidencyjnych oraz biurowych dla potrzeb Biura ochrony;
  - f) kompletowanie dokumentacji niejawnej oraz archiwizowanie lub brakowanie materiałów.
3. W przypadku czasowej nieobecności Kierownika Kancelarii jego obowiązki przejmuje pełnomocnik ochrony lub upoważniony przez niego pracownik UKW.

### **INSPEKTOR BEZPIECZEŃSTWA TELEINFORMATYCZNEGO**

1. Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego sprawuje bieżący nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad ochrony i bezpieczeństwa niejawnego systemu teleinformatycznego i w tym zakresie podlega pełnomocnikowi ochrony.
2. Do obowiązków inspektora bezpieczeństwa w szczególności należy:
  - a) ochrona fizyczna, elektromagnetyczna i kryptologiczna niejawnego systemu teleinformatycznego;
  - b) przeszkolenie osób, które zostały wyznaczone do korzystania z systemu teleinformatycznego;
  - c) zapewnienie zgodności funkcjonowania Bezpiecznej Stacji Komputerowej ze „Szczegółowymi wymaganiami bezpieczeństwa”;

- d) współuczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego, w części dotyczącej sprzętu oraz środków ochrony i bezpieczeństwa, adekwatnych do oceny zagrożeń wynikających z szacowania ryzyka zagrożeń;
- e) określanie w porozumieniu z Administratorem systemu teleinformatycznego technicznych i programowych wymagań, jakie powinno spełniać Bezpieczne Stanowisko Komputerowe;
- f) kontrola pracy osób zatrudnionych przy tworzeniu aplikacji, instalowaniu nowych systemów operacyjnych, konfiguracji sprzętu i oprogramowania Bezpiecznej Stacji Komputerowej;
- g) prowadzenie szkoleń dla użytkowników Bezpiecznej Stacji Komputerowej.

## **ADMINISTRATOR SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO**

1. Administrator systemu teleinformatycznego (administrator systemu) sprawuje bieżący nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad ochrony i bezpieczeństwa niejawnego systemu „UKW-1” i w tym zakresie podlega pełnomocnikowi ochrony.
2. Do zakresu zadań obowiązków administratora systemu „UKW-1” należy:
  - a) udział w organizacji i działaniach ochrony fizycznej, elektromagnetycznej i kryptologicznej Bezpiecznej Stacji Komputerowej;
  - b) współuczestniczenie w opracowaniu projektów systemu bezpieczeństwa elektroinformatycznego z inspektorem bezpieczeństwa;
  - c) bieżąca aktualizacja dokumentacji:
    - szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu (SWBS);
    - procedury bezpiecznej eksploatacji systemu (PBES);
  - d) kontrola pracy osób zatrudnionych przy tworzeniu aplikacji, instalowaniu systemów teleinformatycznych, konfiguracji sprzętu i oprogramowania Bezpiecznej Stacji Komputerowej;
  - e) czuwanie nad bezawaryjną pracą Bezpiecznej Stacji Komputerowej.