

Pismo okólne Nr 31/2012/2013
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 12 marca 2013 r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE” w UKW.

Na podstawie art. 14 ust. 1 oraz art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.)

ustalam,

co następuje:

1. W celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w UKW zatwierdzam instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego pisma.
2. Zobowiązuje pracowników UKW posiadających poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE” do zapoznania się z treścią załącznika nr 1 i jego bezwzględnego przestrzegania.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego pisma powierzam Pełnomocnikowi Rektora ds. ochrony informacji niejawnych.
4. Pismo wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Janusz Ostoja-Zagórski

UNIWERSYTET KAZIMIERZA WIELKIEGO

**INSTRUKCJA
OKREŚLAJĄCA SPOSÓB I TRYB PRZETWARZANIA
INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „POUFNE”
W UNIWERSYTECIE KAZIMIERZA WIELKIEGO**

BYDGOSZCZ

2013

DEFINICJE

- **ustawa** – ustawa z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2010.182.1228);
- **rękojmia zachowania tajemnicy** – zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku postępowania sprawdzającego;
- **dokument** – każda utrwalona informacja niejawna;
- **material** – dokument lub przedmiot albo dowolna część, chronione jako informacja niejawna;
- **przetwarzanie informacji niejawnych** – wszystkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- **Uniwersytet Kazimierza Wielkiego (UKW)** – jednostka organizacyjna;
- **Rektor UKW** – kierownik jednostki organizacyjnej, który jest odpowiedzialny za ochronę przetwarzanych w UKW informacji niejawnych, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony;
- **pełnomocnik ochrony** – zatrudniona przez Rektora osoba, która odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- **kancelaria niejawna** – komórka wchodząca w skład pionu ochrony, odpowiedzialna za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie dokumentów niejawnych;
- **kierownik kancelarii niejawnej** – pracownik kierujący pracą kancelarii, podlegający pełnomocnikowi ochrony;
- **dysponent dokumentów** – wykonawca, który jest adresatem lub wytwórcą dokumentu;
- **wykonawca** – pracownik zajmujący określone stanowisko służbowe, wykonujący zadania zgodnie z zakresem obowiązków, posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie oraz przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- **wykonawca techniczny** – wykonawca odpowiedzialny za utrwalanie informacji niejawnych w sposób określony w art. 2 ust. 3 ustawy;
- **rejestr ewidencyjny** – księga, dziennik, wykaz, spis, rejestr lub kartoteka o ustalonych rubrykach, prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej, służąca do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne oraz umożliwiająca kontrolę ich stanu i obiegu;
- **przesyłka** – materiały w postaci odpowiednio zabezpieczonych, zaadresowanych oznaczonych paczek lub listów;
- **strefa ochronna I** – obszar, w którym informacje niejawne o klauzuli tajności „poufne” lub wyższej są przetwarzane w taki sposób, że uzyskanie wstępu na ten obszar jest **równoznaczny z uzyskaniem dostępu do informacji**;
- **strefa II** – obszar, w którym informacje niejawne o klauzuli tajności „poufne” lub wyższej są przetwarzane w sposób umożliwiający zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieuprawnionych poprzez **zastosowanie środków technicznych oraz organizacyjnych**;
- **strefa ochronna II** – obszar **wokół strefy ochronnej I** lub **strefy ochronnej II** lub **przed wejściem do tych stref**, który wymaga wyraźnego określenia granic, w obrębie których możliwe jest kontrolowanie osób i pojazdów.

ROZDZIAŁ I

Wymagania dotyczące materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”

1. System obiegu dokumentów ma zapewnić możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał o klauzuli „poufne” pozostający w dyspozycji UKW oraz kto z tym materiałem się zapoznał. W związku z tym wymaganiem żaden materiał nie może być przekazywany poza UKW bez udziału kancelarii niejawnej odpowiedzialnej za ewidencjonowanie, gromadzenie i obieg materiałów niejawnych.
2. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne”, jeżeli ich nieuprawione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:
 - a) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
 - c) zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli;
 - d) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;
 - e) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości;
 - f) zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
 - g) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.
3. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisywania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
4. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa powyżej lub jego przełożonego.
5. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności kancelaria niejawna nanosi odpowiednie zmiany w oznaczeniu materiału oraz w rejestrach ewidencyjnych.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zmiany lub zniesienie klauzuli tajności informuje wszystkich odbiorców materiału o zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności.
7. Informacje niejawne, którym nadano klauzulę tajności „poufne” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej, zgodnie z przepisami ustawy dotyczącymi dostępu do określonej klauzuli tajności:
 - a) muszą być przetwarzane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie, zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym dokumencie;
 - b) muszą być chronione, odpowiednio do nadanej klauzuli tajności, z zastosowaniem środków bezpieczeństwa określonych w ustawie i przepisach wydawanych na jej podstawie.

ROZDZIAŁ II

Minimalne warunki dotyczące przetwarzania informacji niejawnych oznaczone klauzulą „poufne”

1. Zakres stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego uzależnia się od poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą.
2. Zgodnie z postanowieniami zawartymi w art. 43 ust. 4 ustawy, Rektor UKW zatwierdza opracowaną przez pełnomocnika ochrony dokumentację określającą poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą.
3. W UKW informacje niejawne o klauzuli „poufne” mogą być przetwarzane wyłącznie w pomieszczeniu, gdzie znajduje się Bezpieczne Stanowisko Komputerowe lub Kancelarii niejawnej.
4. Kancelarią niejawną kieruje kierownik kancelarii.
5. Przekazanie obowiązków na stanowisku kierownika kancelarii następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w obecności pełnomocnika ochrony, osoby zdającej oraz przyjmującej obowiązki.
6. Do obowiązków kierownika kancelarii niejawnej należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie materiałów niejawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby wewnętrzne jednostki organizacyjnej (jego komórki organizacyjnej), według zasad określonych w *rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych*;
 - b) prowadzenie wykazu osób upoważnionych do dostępu informacji niejawnych, posiadających stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
 - c) udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych uprawnionym osobom;
 - d) rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów niejawnych;
 - e) kompletowanie dokumentów oraz przygotowanie akt do archiwizacji.
7. Przy udostępnianiu informacji w dowolnej postaci obowiązuje Zasada wiedzy niezbędnej przy spełnieniu warunku „bezpieczeństwo osobowe”.
8. Dokumenty udostępniane są na podstawie dekretacji odręcznej na dokumencie.
9. Dekretacji może dokonać kierownik jednostki organizacyjnej, osoby prze niego upoważnione, adresat dokumentu niejawnego lub dysponent tego dokumentu.
10. O zakresie udostępniania decyduje w/w osoba.
11. Kancelaria niejawna odmawia udostępniania lub wydawania materiału osobie nieuprawnionej.

ROZDZIAŁ III

Miejsce ewidencji, gromadzenia i przechowywania materiałów niejawnych

1. Za ewidencję i gromadzenie materiałów niejawnych o klauzuli „poufne” w UKW odpowiada kancelaria niejawna.
2. Gromadzenie dokumentów odbywa się na podstawie *Rzeczowego* wykazu akt.
3. Wykonawca dokumentu (osoba odpowiedzialna za sprawę) po załatwieniu sprawy przekazuje dokument do kancelarii wpisując w prawym górnym rogu pierwszej strony dokumentu aktowego:
 - a) numerteczki akt;
 - b) kategorię archiwalną;
 - c) datę przekazania dokumentu do kancelarii;
 - d) podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za sprawę.
4. Dokumenty zawierające informacje niejawne, oznaczone klauzulą „poufne”, gromadzi się w teczkach akt.
5. Zezwala się na wszywanie do określonej powyżej teczki materiałów jawnych, jeżeli dotyczą tej samej sprawy (teczce nadaje się klauzulę odpowiadającą klauzuli najwyżej sklasyfikowanego dokumentu pozostającego w tezcze).
6. Materiały niejawne o klauzuli „poufne” przechowuje się w szafie stalowej, co najmniej klasy S2.
7. Po zakończeniu pracy kierownik kancelarii zamyka i zabezpiecza urządzenia do przechowywania dokumentów niejawnych oraz zabezpiecza pomieszczenie kancelarii niejawnej.
8. Zasady zdawania, przechowywania i wydawania kluczy użytku bieżącego do kancelarii niejawnej i szaf stalowych określa plan ochrony informacji niejawnej w UKW.
9. Klucze zapasowe, kody dostępu oraz kody systemu alarmowego do pomieszczenia kancelarii, a także znajdujących się w tym pomieszczeniu urządzeń do przechowywania dokumentów, zapisane na formularzu, umieszczone w odpowiednio oznaczonych i zabezpieczonych pojemnikach, przechowuje pełnomocnik ochrony.

ROZDZIAŁ IV

Zasady przekazywania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”

1. Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” może nastąpić pod warunkiem posiadania poświadczenia bezpieczeństwa, uprawniającego co najmniej do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” oraz po odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” może być przyznawany tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku służbowym albo innej, zleconej pracy.
3. Wydawanie dokumentów z kancelarii niejawnej odpowiedzialnej za ewidencjonowanie, gromadzenie i obieg materiałów niejawnych odbywa się za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze ewidencyjnym.
4. Przewożenie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” odbywa się przy zachowaniu zasad *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne*.
5. Podczas przewożenia lub przenoszenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” poza strefami ochronnymi należy zachować wszelkie środki ostrożności, aby nie doprowadzić do kradzieży lub zniszczenia materiału.

Zabrania się:

- a) pozostawiać materiały bez nadzoru;
- b) przekazywać osobom postronnym;
- c) wyjmować z teczki (lub innego opakowania) w środkach komunikacji publicznej;
- d) wnosić materiały do domu (restauracji, hotelu, itp.).

ROZDZIAŁ V

Sposoby i miejsca wytwarzania, kopiowania i skanowania dokumentów niejawnych zawierających informacje o klauzuli „poufne”

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” mogą być wytwarzane wyłącznie przez kreślenie, pismo odręczne, wypełnianie formularzy, powielanie, filmowanie lub fotografowanie, itp.
2. Zabrania się przetwarzania informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych (na komputerach), które nie posiadają stosownej akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego.

3. Dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” należy sporządzać w ściśle określonej liczbie egzemplarzy i rozsyłać do adresatów na podstawie rozdzielnika pozostającego w aktach.
4. Liczbę wytwarzanych dokumentów oraz zasięg ich obiegu ogranicza się do minimum niezbędnego do realizacji zadań służbowych, w miarę możliwości wykorzystując inne możliwości załatwienia sprawy.
5. Wytworzone dokumenty wykonawca techniczny ewidencjonuje w Dzienniku Ewidencji prowadzonym w kancelarii niejawnej oraz oznacza zgodnie z ustaleniami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczenia materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności.
6. Na wykonanie kopii wymaga się uzyskania zgody osoby, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału lub adresat materiału o ile nie wprowadzono na materiale ograniczeń dotyczących kopiowania tego materiału.
7. Wykonanie kopii wymaga zgody dysponenta dokumentu na ostatnie stronie dokumentu – oryginału.
8. Wszystkie kopie podlegają ewidencji w Dzienniku Ewidencji prowadzonym w kancelarii niejawnej.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i sposoby niszczenia dokumentów

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „poufne”, podlegają komisijnemu niszczeniu.
2. Komisyjne zniszczenie dokumentów dokumentuje się w protokole zniszczenia.
3. Zezwolenie na zniszczenie materiałów niejawnych zakwalifikowanych przez komisję do zniszczenia wydaje rektor UKW.
4. Zniszczenie dokumentu oznaczonego klauzulą „poufne”, dokumentuje się poprzez:
 - a) sporządzenie protokołu zniszczenia dokumentów;
 - b) poświadczenie czytelnym podpisem personelu kancelarii niejawnej w rejestrze ewidencyjnym.
5. Protokół zniszczenia stanowi dla kierownika kancelarii podstawę do zdjęcia z ewidencji wyszczególnionych w nim dokumentów, poprzez naniesienie w rubryce „Uwagi” odpowiedniego rejestru ewidencyjnego adnotacji o treści: „protokół zniszczenia Nr wch. ... z dn. ..., poz. Nr ...” oraz uwierzytelnienie adnotacji wpisaniem daty i podpisem. Niszczenie dokumentów odbywa się w niszczarce klasy DIN – 3 wyższej.

ROZDZIAŁ VII

Zasady ochrony informacji niejawnych o klauzuli „poufne” podczas prowadzonych narad, odpraw, konferencji, spotkań, szkoleń i rozmów itp.

1. Rektor UKW organizujący naradę, odprawę, konferencję, spotkanie, szkolenie i rozmowy wyznacza osobę odpowiedzialną za jego nadzór pod względem ochrony informacji niejawnych.
2. Osoba, o której mowa powyżej przygotowuje wykaz jego uczestników wraz z informacją o uprawnieniach do dostępu do informacji niejawnych.
3. W w/w przedsięwzięciach mogą uczestniczyć osoby spełniające ustawowe wymagania (odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa oraz zaświadczenie o przeszkoleniu).
4. Wejście osób do pomieszczeń, w których odbywają się przedsięwzięcia wymienione powyżej powinno być kontrolowane poprzez sprawdzenie czy osoby wchodzące znajdują się na wykazie uczestników.
5. Zabrania się wnoszenia do miejsca w/w przedsięwzięcia urządzeń do rejestracji obrazu lub dźwięku.
6. Rektor UKW może wyrazić zgodę na odstępstwo od zakazu wnoszenia urządzeń, o których mowa powyżej.

ROZDZIAŁ VIII

Odpowiedzialność karna i dyscyplinarna

Wobec pracowników zatrudnionych w UKW mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. 1997.88.533 z późn. zm.):

- **Art. 266 § 1 kk** – *Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową* **podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.**
- **Art. 267 § 1 kk** – *Kto, bez uprawnienia uzyskuje informację dla niego nieprzeznaczoną, otwierając zamknięte pismo, podłączając się do przewodu służącego do przekazywania informacji lub przelamując elektroniczne, magnetyczne albo inne szczególne jej zabezpieczenie,* **podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.**
- **Art. 268 § 1 kk** – *Kto, nie będąc do tego uprawnionym, niszczy, uszkadza, usuwa lub zmienia zapis istotnej informacji albo w inny sposób udaremnia lub utrudnia osobie uprawnionej zapoznanie się z nią,* **podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.**

- **Art. 268 § 2 kk** – *Jeżeli czyn określony w § 1 dotyczy zapisu na komputerowym nośniku informacji, sprawca podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.*
- **Art. 268 § 3 kk** – *Kto, dopuszczając się czynu określonego w § 1 lub 2, wyrządza znaczną szkodę majątkową, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat.*
- **Art. 268 § 4 kk** – **Ściganie przestępstwa określonego w § 1-3 następuje na wniosek pokrzywdzonego.**
- **Art. 269 § 1 kk** – *Kto, na komputerowym nośniku informacji niszczy, uszkadza, usuwa lub zmienia zapis o szczególnym znaczeniu dla obronności kraju, bezpieczeństwa w komunikacji, funkcjonowania administracji rządowej, innego organu państwowego lub administracji samorządowej albo zakłóca lub uniemożliwia automatyczne gromadzenie lub przekazywanie takich informacji, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.*
- **Art. 269 § 2 kk** – **Tej samej karze podlega, kto dopuszcza się czynu określonego w § 1, niszcząc albo wymieniając nośnik informacji lub niszcząc albo uszkadzając urządzenie służące automatycznemu przetwarzaniu, gromadzeniu lub przesyłaniu informacji.**

Ponadto, zgodnie z postanowieniami zawartymi w art. 100 § 2 Kodeksu Pracy: „Pracownik jest obowiązany m.in. do zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz do przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach”.

Za naruszenie wyżej wymienionego przepisu Rektor ma prawo zastosować jedną z poniższych kar:

- karę upomnienia;
- karę nagany;
- karę pieniężną.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadzór na realizacją niniejszej instrukcji powierza się pełnomocnikowi ochrony.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.