

Zarządzenie Nr 23/13
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 04.03.2013 roku
w sprawie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej
w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

Na podstawie ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07.12.2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 276, poz. 1631 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przez użyte w niniejszym Zarządzeniu pojęcia rozumie się:

1. **Rękojmia zachowania tajemnicy** –zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzania postępowania sprawdzającego.
2. **Dokument** –każda utrwalona informacja niejawna.
3. **Materiał** – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna.
4. **Przetwarzaniem informacji niejawnych** –wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie.
5. **Uczelnia** – Uniwersytet Medyczny w Białymstoku.

§ 2

Klasyfikowanie informacji niejawnych:

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „POUFNE”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej (RP) przez to, że:
 - 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej RP, w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie powodowałoby szkodę dla interesów państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli,
 - 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych RP,
 - 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli,

- 4) utrudni wykonanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów RP,
 - 5) utrudni wykonanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości,
 - 6) zagrozi stabilności systemu finansowego RP,
 - 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.
2. Informacjom nadaje się klauzulę „ZASTRZEŻONE” jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych RP.

§ 3

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisywania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału - w Uczelni osobą upoważnioną do wyżej wymienionej czynności jest Rektor.
2. Informacje niejawne, którym nadano określoną klauzulę tajności powinny być:
 - 1) udostępnione wyłącznie osobie uprawnionej, zgodnie z przepisami ustawy dotyczącej dostępu do określonej klauzuli tajności,
 - 2) przetwarzane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie, zgodnie z przepisami określającymi wymagania dotyczące kancelarii materiałów niejawnych, bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, obiegu materiałów i środków bezpieczeństwa fizycznego, odpowiednich do nadanej klauzuli tajności,
 - 3) chronione, odpowiednio do nadanej klauzuli tajności, z zastosowaniem środków bezpieczeństwa określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§ 4

1. Za organizację i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych w Uczelni odpowiada Rektor.
2. Rektorowi bezpośrednio podlega zatrudniony przez niego pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 5

1. Wszystkie informacje niejawne mogą być przetwarzane wyłącznie za zgodą Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. **Bezwzględnie zakazuje się stosowania klauzul tajności (poufne, zastrzeżone) na dokumentach wytwarzanych w jednostkach organizacyjnych Uczelni (np. dokumentach związanych z realizacją dydaktyki, zadań naukowo-badawczych i innych), bez wcześniejszego uzgodnienia z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub Kierownikiem Kancelarii Materiałów Niejawnych Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.**
3. Polecam jednostkom organizacyjnym Uczelni zgłaszanie otrzymanej korespondencji niejawnej Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub Kierownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych w celu jej rejestracji oraz udzielania odpowiedzi na otrzymaną korespondencję niejawną.

§ 6

Dopuszczenie do pracy na stanowiskach związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” albo zlecenie w/w prac może nastąpić po:

- 1) pisemnym upoważnieniu przez Rektora, jeżeli dana osoba nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa,
- 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 7

1. Dokumenty niejawne przechowywane są w Kancelarii Materiałów Niejawnych Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
2. Dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”, które zostały zarejestrowane w Kancelarii Materiałów Niejawnych, mogą być przechowywane poza Kancelarią, w innych pomieszczeniach, jeżeli będą umieszczane w meblach biurowych zamykanych na klucz.
3. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.
4. Kancelaria Materiałów Niejawnych odmawia udostępnienia lub wydania dokumentu, osobie nieposiadającej stosownego poświadczenia bezpieczeństwa (dokumenty oznaczone klauzulą „POUFNE”).
5. Zabrania się wykonywania jakichkolwiek trwałych kopii udostępnionych dokumentów oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub wyższą, ze względu na konieczność zachowania pełnej informacji o miejscu lokalizacji każdego zarejestrowanego egzemplarza.

§ 8

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania i wysyłania korespondencji niejawnej w formie listów (pakietów) lub paczek jest Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
2. Przesyłki – listy (pakiety) lub paczki – zawierające korespondencję niejawną mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki polecone bezpośrednio do Kancelarii Materiałów Niejawnych, bądź poprzez sekretariat Rektora lub Kanclerza.
3. Pracownicy Rektoratu lub Kancelarii Ogólnej, po stwierdzeniu, że wewnątrz przesyłki (listu - pakietu) znajduje się druga koperta oznaczona napisem – klauzulą tajności „POUFNE” lub „ZASTRZEŻONE” nie otwierają jej i nie rejestrują w swoich księgach. Zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o powyższym Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych.
4. Zabrania się przekazywania przesyłek niejawnych z pominięciem Kancelarii Materiałów Niejawnych, dotyczy to również przesyłek niejawnych oznaczonych napisem „do rąk własnych”.
5. W Kancelarii Materiałów Niejawnych nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W odpowiednim rejestrze wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu dokumentu, w rubryce uwagi odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”. Przesyłkę za pokwitowaniem, przekazuje się bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności – osobie przez niego upoważnionej do odbioru.
6. Przesyłki oznaczone „do rąk własnych” po wykorzystaniu zwraca się do Kancelarii Materiałów Niejawnych. Zatrzymanie przez adresata dokumentu adresowanego „do rąk własnych” Kierownik Kancelarii odnotowuje w stosownym rejestrze w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 9

Przetwarzanie informacji niejawnych (wytwarzanie, przetwarzanie, przechowywanie, kopiowanie, drukowanie i przekazywanie) w systemach i sieciach teleinformatycznych może nastąpić tylko i wyłącznie za zgodą Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

§ 10

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zachowania tajemnicy bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i miejsce wykonywanej pracy oraz charakter stosunku pracy.
2. Zachowanie tajemnicy obowiązuje zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.

§ 11

Do spraw nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228).

§ 12

Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 44/11 z dnia 22 września 2011 r.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Nikliński