

Zarządzenie nr 37/2023

Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

z dnia 13.04.2023 roku

w sprawie ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

Na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742 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 (UMB);
- 6) Kancelaria Materiałów Niejawnych – pomieszczenie wyodrębnione, w którym znajdują się informacje niejawne w formie papierowej oraz w którym znajduje się stanowisko komputerowe, na którym przetwarzane są informacje niejawne;
- 7) ustawa – ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742 z późn. zm.).

§ 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 Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,

- 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrozi bezpieczeństwu obywateli,
 - 4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 5) utrudni wykonywanie 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 Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.
2. Informacjom niejawnym 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 Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisywania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. W Uczelni osobą upoważnioną do nadawania klauzul tajności jest Rektor.
2. Informacje niejawne, którym nadano określoną klauzulę tajności powinny być:
 - 1) dostępne wyłącznie osobie uprawnionej tj. osobie, która posiada aktualne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie oraz która została przeszkolona z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i posiada aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia – zgodnie z przepisami ustawy,
 - 2) przetwarzane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie oraz chronione odpowiednio do nadanej klauzuli tajności - zgodnie z ustawą i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, obiegu materiałów i środków bezpieczeństwa fizycznego.

§ 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 pod nadzorem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
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 zgłaszać otrzymaną korespondencję niejawną Kierownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych a w przypadku jego nieobecności Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych - w celu jej rejestracji oraz udzielania odpowiedzi na otrzymaną korespondencję niejawną.

§ 6

1. Dopuszczenie do pracy na stanowiskach związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” może nastąpić po:
 - 1) pisemnym upoważnieniu przez Rektora, jeżeli dana osoba nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE” może być dopuszczona wyłącznie osoba, która:
 - 1) posiada aktualne poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 2) odbyła szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 7

1. Dokumenty niejawne przechowywane są w Kancelarii Materiałów Niejawnych Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
2. Dokumenty w formie papierowej oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”, które zostały zarejestrowane w Kancelarii Materiałów Niejawnych, w uzasadnionych przypadkach mogą

być przechowywane poza Kancelarią, w innych pomieszczeniach, jeżeli będą umieszczane w meblach biurowych zamykanych na klucz i po wyrażeniu zgody Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych lub Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonania przez nią powierzonych do wykonywania zadań.
4. Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych odmawia udostępnienia lub wydania dokumentu, osobie nieposiadającej stosownego upoważnienia lub poświadczenia bezpieczeństwa.
5. Zabrania się wykonywania jakichkolwiek trwałych kopii udostępnionych dokumentów oznaczonych klauzulą tajności, 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 polecane bezpośrednio do Kancelarii Materiałów Niejawnych Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku lub poprzez Kancelarię Ogólną UMB.
3. Uprawnieni pracownicy Kancelarii Ogólnej, po stwierdzeniu, że wewnątrz przesyłki 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 a w przypadku jego nieobecności Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Zabrania się przekazywania przesyłek niejawnych z pominięciem Kancelarii Materiałów Niejawnych, dotyczy to również przesyłek niejawnych z klauzulą tajności „POUFNE” lub „ZASTRZEŻONE” oznaczonych dodatkowo napisem „DO RĄK WŁASNYCH”.
5. Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych nie otwiera 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 uprawnionemu 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

1. Przetwarzanie informacji niejawnych (wytwarzanie, przechowywanie, kopiowanie, drukowanie) w systemach teleinformatycznych może nastąpić wyłącznie na specjalnie do tego przeznaczonym stanowisku komputerowym w Kancelarii Materiałów Niejawnych.
2. Dostęp do stanowiska komputerowego mają wyłącznie osoby do tego uprawnione.
3. Sprzęt komputerowy służący wyłącznie do przetwarzania informacji niejawnych powinien być użytkowany w Kancelarii Materiałów Niejawnych, za wyjątkiem sytuacji przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 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.

§ 12

Traci moc Zarządzenie Rektora 23/13 z dnia 4 marca 2013 r. ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski