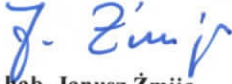


ZATWIERDZAM
Rektor
Uniwersytetu Rolniczego
im. Hugona Kołłątaja w Krakowie


prof. dr hab. Janusz Żmija
Kraków, dnia 9 lutego 2012 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 5 / OC / 2012
Rektora UR z dnia 9 lutego 2012 r.

**Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania
informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego
w celu ich ochrony**

Rozdział I
**Wytwarzanie materiałów zawierających informacje niejawne
oznaczone klauzulą „zastrzeżone”**

§ 1

1. Dostęp do materiału zawierającego informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” może mieć osoba, która:
 - a. posiada odpowiednie pisemne upoważnienie Rektora, o ile nie posiada wydanego przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa,
 - b. a ponadto odbyła szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. W Uczelni pisemne upoważnienie dla pracowników zajmujących stanowiska, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, wydaje Rektor na wniosek Prorektorów, Dziekanów i Kanclerza.
3. Prorektorzy, Dziekani i Kanclerz składają do pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych wniosek, o którym mowa w ust. 2, na druku określonym załącznikiem nr 1 do *Instrukcji*.
4. Rektor wydaje upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” na druku określonym załącznikiem nr 2 do *Instrukcji*.
5. Wszelki merytoryczny dostęp do materiału zawierającego informacje niejawne oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” może mieć tylko osoba spełniająca warunki określone w ust. 1.

§ 2

Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być wytwarzane, przetwarzane i przechowywane wyłącznie w warunkach zapewniających ochronę przed dostępem osób nie upoważnionych, przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej oraz zachowaniu zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 3

Wytwarzanie, przetwarzanie i przechowywanie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” może odbywać się w systemach i sieciach teleinformatycznych, posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

§ 4

1. W Uczelni stanowisko komputerowe, posiadające akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego, o której mowa w § 3, umieszczone jest w wydzielonym pomieszczeniu pozostającym w dyspozycji specjalisty do spraw obrony cywilnej i spraw obronnych.
2. W przypadku konieczności sporządzenia przez pracownika Uczelni pisma niejawnego, należy zgłosić się do pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, który w Uczelni jednocześnie pełni funkcję inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, umożliwi pracownikowi korzystanie z wydzielonego stanowiska komputerowego, po uprzednim przeszkoleniu w zakresie zasad pracy na tym stanowisku.

§ 5

1. Za kontrolę zgodności funkcjonowania wydzielonego stanowiska komputerowego, przystosowanego do przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrolę przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, odpowiedzialni są:
 - a. inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - b. specjalista do spraw obrony cywilnej i spraw obronnych.
2. Wytwarzanie, przetwarzanie i przechowywanie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” z wykorzystaniem sprzętu teleinformatycznego nie spełniającego wymagań, o których mowa w § 3 jest zabronione i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, a jeżeli czyn nosi znamiona przestępstwa – odpowiedzialności karnej.

§ 6

Sposób oznaczania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” określają przepisy szczegółowe do ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

Rozdział II

Obieg, przechowywanie i ewidencja materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

§ 7

1. W Uczelni kontrolę nad realizacją zadań wskazanych w niniejszej *Instrukcji* sprawuje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.
2. W Uczelni za ewidencję, obieg, przechowywanie i ekspediowanie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” odpowiada Kancelaria Niejawna.

3. Fakt wytworzenia, otrzymania, przekazania lub wysłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” jest niezwłocznie odnotowany w odpowiedniej ewidencji.
4. W Uczelni dla materiałów zawierających informacje niejawne prowadzone są:
 - a. rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
 - b. dziennik ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 8

1. Uprawnienie do dekretacji materiału zawierającego informacje niejawne oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” ma jego adresat, w granicach posiadanego przez siebie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa lub otrzymanego od Rektora upoważnienia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt „a”.
2. Wydawanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” adresatom lub innym osobom wskazanym w dekretacji każdorazowo odbywa się za pokwitowaniem w „dzienniku ewidencyjnym”.

§ 9

Do obowiązków pracownika Kancelarii Niejawnej odpowiedzialnego za ewidencję, obieg, przechowywanie i ekspediowanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, należy:

- a. przyjmowanie i otwieranie kopert, których oznaczenie wskazuje, że zawierają materiały stanowiące informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, sprawdzanie zawartości przesyłki, ustalanie zgodności załączników i stron;
- b. ewidencjonowanie materiałów niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w odrębnych dziennikach przeznaczonych dla materiałów niejawnych;
- c. uzyskanie od kierownika właściwej jednostki organizacyjnej imiennej dekretacji na materiale niejawnym, określającej dalszy sposób postępowania z tym materiałem;
- d. udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych osobom wskazanym w dekretacji i spełniającym warunki, o których mowa w § 1 ust. 1;
- e. sprawowanie bezpośredniej kontroli nad obiegiem materiałów niejawnych w Uczelni;
- f. w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących postępowania z materiałami niejawnymi, niezwłoczne powiadomienie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- g. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z materiałami niejawnymi, które zostały udostępnione lub wydane pracownikom;
- h. egzekwowanie zwrotu udostępnionych lub wydanych materiałów niejawnych;
- i. zapewnianie przechowywanym materiałom niejawnym ochrony przewidzianej w obowiązujących przepisach;
- j. ekspediowanie materiałów zawierających informacje niejawne;
- k. prowadzenie na bieżąco i w sposób czytelny rejestru i dziennika, których mowa w § 7 ust. 3 i 4.

§ 10

1. W przypadku zmiany w Kancelarii Niejawnej pracownika odpowiedzialnego za ewidencję, obieg, przechowywanie i ekspediowanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, należy sporządzić w dwóch egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy, który podpisują pracownik zdający obowiązki i pracownik przejmujący obowiązki.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać spis materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, będących w dyspozycji pracownika zdającego obowiązki, natomiast pracownik przejmujący obowiązki powinien potwierdzić w protokole zgodność stanu ewidencyjnego tych materiałów z ich stanem faktycznym.
3. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 1 i 2, po jego podpisaniu, otrzymuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, a drugi pozostaje na stanowisku pracy pracownika Kancelarii Niejawnej odpowiedzialnego za ewidencję, obieg, przechowywanie i ekspediowanie materiałów niejawnych.

Rozdział III

Przekazywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

§ 11

1. Przesyłki zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” dostarczane są do Kancelarii Uczelni lub do Biura Rektora.
2. Przesyłka zawierająca informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinna być opakowana w dwie koperty tj. kopertę zewnętrzną i wewnętrzną.
3. Pracownik Kancelarii Uczelni lub Biura Rektora przyjmujący przesyłkę zawierającą informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone” upoważniony jest tylko do otwarcia koperty zewnętrznej.
4. Po otwarciu koperty zewnętrznej koperta wewnętrzna w stanie nienaruszonym przekazywana jest do Kancelarii Niejawnej Uczelni.
5. W sytuacji przypadkowego naruszenia koperty wewnętrznej przez pracownika Kancelarii Uczelni lub Biura Rektora należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
6. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, opakowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, przyjmuje się i wysyła za pośrednictwem Kancelarii Uczelni jako przesyłki polecane, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Sposób pakowania, adresowania i przesyłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w postaci przesyłek listowych i paczek określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U. Nr 271 z 2011 r., poz. 1603).
8. Dekretowanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” na osobę nie posiadającą ważnego poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia Rektora, o którym mowa w § 1 ust. 1 jest zabronione.
9. Przekazywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” osobie nie posiadającej ważnego poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia Rektora, o którym mowa w § 1 ust. 1 jest zabronione.

§ 12

W przypadku, gdy adresat przesyłki niejawnej nie spełnia warunków wymienionych w § 1 ust. 1:

- a. kieruje przesyłkę niejawną, poprzez umieszczenie dekretacji na kopercie bez jej otwierania, do innego pracownika Uczelni posiadającego poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie Rektora, o którym mowa w § 1 ust. 1;
- b. lub odsyła przesyłkę niejawną do nadawcy, bez jej otwierania, z jednoczesną informacją, że nie posiada uprawnień do zapoznania się z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”.

Rozdział IV

Przechowywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

§ 13

1. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowywane są w pomieszczeniach Kancelarii Niejawnej Uczelni.
2. Za właściwe zabezpieczenie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” odpowiedzialność ponoszą:
 - a. adresat przesyłki;
 - b. pracownik otrzymujący materiał na podstawie dekretacji przełożonego;
 - c. pracownik Kancelarii Niejawnej o którym mowa w § 9, odpowiedzialny w Uczelni za ewidencję, obieg, przechowywanie i ekspediowanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
3. Po zakończeniu pracy materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinny być przekazane do przechowania w Kancelarii Niejawnej Uczelni albo też mogą być czasowo przechowywane w innej jednostce organizacyjnej Uczelni w zamkniętej szafie metalowej lub zamykanym meblu biurowym, do której dostęp ma tylko pracownik, o którym mowa w § 1 ust. 1.

Rozdział V

Niszczenie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

§ 14

Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie są niszczone w obecności dwóch osób, o których mowa w § 1 ust. 1, a fakt zniszczenia odnotowuje się w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „Uwagi” z adnotacją o treści „Zniszczono dnia”, potwierdzoną czytelnymi podpisami osób dokonujących zniszczenia materiału.

§ 15

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.

§ 16

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie elektronicznego nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD, itp.).

§ 17

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

opracował
Pełnomocnik
ds. ochrony informacji niejawnych
mgr Andrzej Koziec

Kraków, dn.

m. p.
*(pieczęć komórki organizacyjnej UR
 składającej wniosek)*

**Pełnomocnik
 ds. ochrony informacji niejawnych**

Wniosek
 o wydanie upoważnienia dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą
 „zastrzeżone”

Na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. nr 182, poz. 1228) wnoszę o wydanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” niżej wymienionemu pracownikowi * w związku z realizacją zadania:

.....

 (wpisać rodzaj zadania)

1.	Imię i nazwisko	
2.	Komórka organizacyjna i zajmowane stanowisko służbowe	
3.	Numer PESEL	
4.	Imię ojca	
5.	Data i miejsce urodzenia	
6.	Adres zamieszkania lub pobytu	

.....
 (podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

* dane niezbędne w związku z realizacją obowiązku wynikającego z art. 15 ust. 8 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. nr 182, poz. 1228)

Kraków, dnia.....

**UPOWAŻNIENIE REKTORA
DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

Na podstawie art. 14 ust. 1 w związku z art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” :

1. Imię (imiona)
2. Nazwisko (w tym przybrane)
3. Nr PESEL
4. Imię ojca

Niniejsze upoważnienie wydaję jest na okres od dnia.....
do odwołania / do dnia *).....

.....
Rektor

uwaga:

**) – niepotrzebne skreślić*