

Zachodniopomorski Uniwersytet  
Technologiczny w Szczecinie  
SEKCJA SPRAW OBRONNYCH  
I KANCELARIA NIEJAWNA  
70-310 Szczecin al. Piastów 17

Szczecin, dnia 05.02 2018 r.

**„ZATWIERDZAM”**

**REKTOR**

**Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego**

**w Szczecinie**

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu  
Technologicznego w Szczecinie

05.02.2018r.

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.

**dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.**

**WYTYCZNE W ZAKRESIE  
OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH  
W  
ZACHODNIOPOMORSKIM UNIWERSYTECIE  
TECHNOLOGICZNYM**

PEŁNOMOCNIK REKTORA  
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu  
Technologicznego w Szczecinie  
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

*Kurek*  
mgr Artur Kurek

# Ochrona informacji niejawnych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym.

## I. Informacje ogólne

W rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dziennik Ustaw z 2016 r. poz. 1167.) **tajemnicą** obejmuje się informacje oznaczone klauzulą:

1. „ŚCIŚLE TAJNE”;
2. „TAJNE”;
3. „POUFNE”;
4. „ZASTRZEŻONE”.

### **„ŚCIŚLE TAJNE”**

Ujawnienie informacji o takiej klauzuli - spowodować może **wyjątkowo poważną szkodę** dla Polski, a które dotyczą polityki międzynarodowej, obronności państwa, czynności operacyjno-rozpoznawczych służb wywiadu i kontrwywiadu, bądź też mają bezpośrednie znaczenie dla niepodległości i porządku konstytucyjnego RP.

### Nieuprawnione ujawnienie :

1. **zagrozi** niepodległości, suwerenności lub integralności terytorialnej Rzeczypospolitej Polskiej;
2. **zagrozi** bezpieczeństwu wewnętrznemu lub porządkowi konstytucyjnemu Rzeczypospolitej Polskiej;
3. **zagrozi** soюзom lub pozycji międzynarodowej Rzeczypospolitej Polskiej;
4. **osłabi** gotowość obronną Rzeczypospolitej Polskiej;
5. **może doprowadzić** do identyfikacji funkcjonariuszy, żołnierzy lub pracowników służb odpowiedzialnych za realizację zadań wywiadu lub kontrwywiadu, którzy wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze, jeżeli zagrozi to bezpieczeństwu wykonywanych czynności lub może doprowadzić do identyfikacji osób udzielających im pomocy w tym zakresie;

6. **zagrozi lub może zagrozić** życiu lub zdrowiu żołnierzy, funkcjonariuszy lub pracowników, którzy wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze, lub osób udzielających im pomocy w tym zakresie;
7. **zagrozi lub może zagrozić** życiu lub zdrowiu świadków koronnych lub osób dla nich najbliższych albo świadków, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego lub osób dla nich najbliższych.

#### **„TAJNE”:**

Ujawnienie informacji o takiej klauzuli - spowodować może **poważne szkody** dla Polski w obszarze polityki międzynarodowej, obronności, ochrony suwerenności i porządku konstytucyjnego, interesów gospodarczych państwa, a także działań operacyjno-rozpoznawczych służb do tego uprawnionych.

#### nieuprawnione ujawnienie :

1. **uniemożliwi** realizację zadań związanych z ochroną suwerenności lub porządku konstytucyjnego Rzeczypospolitej Polskiej;
2. **pogorszy** stosunki Rzeczypospolitej Polskiej z innymi państwami lub organizacjami międzynarodowymi;
3. **zakłóci** przygotowania obronne państwa lub funkcjonowanie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
4. **utrudni** wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych prowadzonych w celu zapewnienia bezpieczeństwa państwa lub ścigania sprawców zbrodni przez służby lub instytucje do tego uprawnione;
5. **w istotny sposób zakłóci** funkcjonowanie organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
6. **przyniesie stratę znacznych rozmiarów** w interesach ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

#### **„POUFNE”:**

Ujawnienie informacji o takiej klauzuli - spowoduje szkodę Rzeczypospolitej Polskiej w obszarze polityki międzynarodowej, obronności, porządku publicznego lub bezpieczeństwa obywateli, utrudniłoby wykonywanie ustawowych zadań przez organy, służby lub instytucje odpowiedzialne za ochronę bezpieczeństwa, osłabiłoby

system finansowy Polski lub naraziłoby na szkodę interesy ekonomiczne lub funkcjonowanie gospodarki narodowej.

nieuprawnione ujawnienie :

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 zagrazi bezpieczeństwu obywateli;
4. **utrudni** wykonywanie zadań przez służby lub instytucje odpowiedzialne za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;
5. **utrudni** wykonywanie zadań przez służby lub instytucje odpowiedzialne za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz przez organy wymiaru sprawiedliwości;
6. **zagrozi** stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
7. **wpłynie niekorzystnie** na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

**„ZASTRZEŻONE”:**

Nieuprawnione ujawnienie informacji o takiej klauzuli - **może szkodliwie wpłynąć** 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.

Dokumenty objęte w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym klauzulą „ZASTRZEŻONE” winny być wytwarzane w sposób określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej im klauzuli tajności (Dz. U. z 2011 r. nr 288 poz. 1692).

Uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę o klauzuli „ZASTRZEŻONE” uzyskuje się na podstawie upoważnienia wydanego przez kierownika jednostki organizacyjnej, natomiast po wypełnieniu ankiety

bezpieczeństwa osobowego udzielany jest dostęp do informacji o klauzuli „POUFNE”, po uprzednim przeprowadzeniu przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym postępowania sprawdzającego, które kończy się wydaniem przez niego poświadczenia bezpieczeństwa.

Ankiety bezpieczeństwa osobowego należy wypełnić w ciągu dwóch tygodni od chwili jej otrzymania i złożyć osobiście - Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Sekcji Spraw Obronnych i Kancelarii Niejawnej.

W przypadku odmowy wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego, należy niezwłocznie powiadomić o tym Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

W przypadku, gdy pracownik posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, należy je przedstawić w ciągu dwóch dni od chwili poinformowania o tym Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę o klauzuli „ZASTRZEŻONE” osobie, wobec której wszczęto zwykle postępowanie sprawdzające, może wyrazić w formie pisemnej – Rektor ZUT.

Dopuszczenie do pracy, z którą łączy się dostęp do informacji niejawnych poprzedza szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.

Informacje niejawne mogą być udostępniane pracownikom tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków służbowych.

Osoby upoważnione do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę, obowiązane są stosować środki zapobiegające ujawnieniu tych informacji osobom nieuprawnionym.

Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „POUFNE” i „ZASTRZEŻONE” wpływające do ZUT należy otwierać i rejestrować wyłącznie w Kancelarii Niejawnej.

Dokumenty objęte klauzulą „ZASTRZEŻONE” wychodzące z uczelni, muszą zostać zarejestrowane w „Dziennik ewidencji dokumentów” w Kancelarii Niejawnej ZUT.

W związku z powyższym sporządza się w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych. Wskazane osoby po wypełnieniu ankiet bezpieczeństwa osobowego poddawane są postępowaniu zgodnie z procedurą przedstawioną w ustawie.

Jeżeli postępowanie wykaże, że osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy, po konsultacji z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, uzyskuje wówczas poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych w określonym terminie.

Rękojmia zachowanie tajemnicy obejmuje: lojalność, przestrzeganie porządku konstytucyjnego RP, odporność na szantaż, zdolność do rygorów pracy w zakresie informacji niejawnych, niekaralność.

Jednocześnie wskazuje na zakres informacji stanowiących tajemnicę, a także na przestrzeganie dyscypliny korzystania z dokumentacji mającej charakter takiej tajemnicy, dla zapewnienia maksymalnej ochrony informacji przed niepowołanymi osobami.

## **II. Zasady przetwarzania materiałów niejawnych zawierających informacje oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”**

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „Zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez ZUT zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Dokumenty, opatrzone klauzulą „Zastrzeżone” oznacza się zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczenia materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.
3. Klauzulę „Zastrzeżone” przyznaje Rektor ZUT lub osoba, która jest przez niego upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Uprawnienia do przyznawania, obniżania i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych. **Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.**
4. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” mogą przetwarzać (wytwarzać, modyfikować, kopiować, przechowywać, klasyfikować, przekazywać lub udostępniać) osoby, które:
  - 1) posiadają pisemne upoważnienie Rektora ZUT uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” lub posiadają poświadczenie

- bezpieczeństwa osobowego,
- 2) odbyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskały stosowne zaświadczenie.
  5. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” mogą być wytwarzane metodą ręcznego pisania, maszynopisania w pomieszczeniach służbowych zlokalizowanych w strefie ochronnej III, czyli w obszarze, obiekcie, fragmencie budynku, w którym zapewniona jest kontrola dostępu osób, w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
  - 6. Zabrania się wytwarzania dokumentów oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” w pomieszczeniach służbowych nie zapewniających wymaganych przepisami warunków ochrony informacji niejawnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.**
  7. Komputery, w których przetwarzane są dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” muszą spełniać następujące warunki:
    - 1) posiadają zatwierdzoną przez Rektora ZUT dokumentację bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, oraz akceptację Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
    - 2) są odseparowane fizycznie od sieci jawnych, w tym zwłaszcza od sieci ogólnie dostępnych, w szczególności od Internetu.
  8. Wersje robocze dokumentów niejawnych należy wykonywać w zarejestrowanych w kancelarii niejawnej brudnopisach, na arkuszach, na nośnikach magnetycznych lub na niezapisanych (czystych) stronach sporządzonego dokumentu, co najmniej oznaczonych klauzulą równą klauzuli przetwarzanej informacji lub materiału.
  9. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” należy sporządzać w ściśle określonej liczbie egzemplarzy i rozsyłać do adresatów na podstawie rozdzielnika uzgodnionego z Rektorem ZUT.
  10. Liczbę wytwarzanych dokumentów oraz zasięg ich obiegu ogranicza się do niezbędnego minimum umożliwiającego realizację zadań służbowych wykorzystując inne możliwości załatwienia sprawy.
  11. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia z dokumentu oznaczonego klauzulą „Zastrzeżone” może nastąpić za zgodą Rektora ZUT lub jego pełnomocnika ochrony, o ile wykonawca dokumentu nie dokonał zastrzeżenia w tym zakresie.

12. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu odnotowuje się na dokumencie, z którego kopię, odpis, wyciąg wykonano, zamieszczając informację o:
- 1) nazwie komórki organizacyjnej, w której wykonano kopię, odpis, wyciąg lub
  - 2) tłumaczenie;
  - 3) liczbie wykonanych egzemplarzy i adresatach;
  - 4) datę sporządzenia kopii, odpisów, wyciągów lub tłumaczeń;
  - 5) numerze ewidencyjnym w *Dzienniku ewidencji*
  - 6) *Dzienniku ewidencji* dla dokumentów wykonywanych techniką ksero jest w dyspozycji kierownika kancelarii niejawnej.
13. Na oryginale dokumentu, z którego wykonano kopię, odpis, wyciąg lub tłumaczenie umieszcza się informację o sposobie rozliczenia wykonanych egzemplarzy.
14. Informacje wyszczególnione w pkt. 12 nanosi się na oryginale dokumentu przed wykonaniem kopii, odpisu, wyciągu.
15. Informacje, o których mowa w pkt. 12 i 13 potwierdza się czytelnym podpisem osoby wykonującej kopię, odpis, wyciąg.
- 16. Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza Rektor ZUT.**
17. Informacje zawarte w dokumentach oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” podlegają ochronie przez okres określony przez wykonawcę do daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności, o ile Rektor ZUT nie przedłużył tego czasu lub nie określił czasu krótszego.

### **III. Informacje stanowiące tajemnicę w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym oznaczone klauzulą – „ZASTRZEŻONE”**

#### **Informacje dotyczące:**

1. Danych o zakresie zadań obronnych resortu i uczelni.
2. Danych dotyczących spraw personalnych kadry kierowniczej uczelni.
3. Współpracy Sekcji Spraw Obronnych z instytucjami wojskowymi w zakresie obronności.
4. Stałych dyżurów w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w czasie stanu zagrożenia państwa.



5. Danych dotyczących spraw mobilizacyjnych.
6. Ochrony dokumentów niejawnych.
7. Funkcjonowania kancelarii niejawnej w czasie stanu zagrożenia państwa.
8. Informacji dotyczących ujawnienia informacji niejawnych.
9. Danych dot. systemów teleinformatycznych w przetwarzaniu informacji niejawnych.
10. Haseł i kodów dostępu do urządzeń komputerowych, zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”.
11. Dokumentów dotyczących postępowania sprawdzającego w związku z upoważnieniem pracowników do informacji niejawnych.
12. Szczególne wymagania bezpieczeństwa i procedury bezpiecznej eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych służących do wytwarzania, przetwarzania, przekazywania lub przechowywania informacji oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”.
13. Plan realizacji zadań związanych z osiągnięciem podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa przypisanych uczelni.
14. Zarządzenia rektora w sprawie opracowania dokumentów i planów funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny.

#### **IV. Zadania Pełnomocnika Rektora ds. ochrony informacji niejawnych w ZUT**

- 1) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji kierownikowi jednostki organizacyjnej projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym:
  - a) instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania w jednostce organizacyjnej informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
  - b) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
  - c) planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, zwanego dalej "planem ochrony informacji niejawnych",

- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych funkcjonujących w jednostce organizacyjnej, w których są przetwarzane informacje niejawne, poprzez nadzór nad przestrzeganiem zasad i procedur z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w jednostce organizacyjnej;
- 4) organizowanie kontroli okresowych ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w jednostce organizacyjnej oraz nadzorowanie ich przebiegu;
- 5) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 6) prowadzenie, w postaci papierowej lub elektronicznej, i aktualizowanie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie informacje, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 8 ustawy;
- 7) planowanie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia;
- 9) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, a w szczególności szacowanie ryzyka;
- 10) zapewnienie obsługi kancelaryjnej w jednostce organizacyjnej;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym:
  - a) stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego odpowiednich do poziomu zagrożeń,
  - b) organizowanie stref ochronnych oraz systemu wejść i wyjść z tych stref,
  - c) określanie zasad wstępu do stref ochronnych oraz nadawanie uprawnień do wstępu do tych stref;
- 12) prowadzenie, w postaci papierowej lub elektronicznej, wykazu zawartych z przedsiębiorcami przez jednostkę organizacyjną umów i zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych;
- 13) udział w opracowywaniu umów i instrukcji bezpieczeństwa przemysłowego dotyczących zlecenia przedsiębiorcy wykonania umów lub zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych;

14) nadzorowanie, kontrola i doradztwo w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców, z którymi jednostka organizacyjna zawarła umowę, obowiązku ochrony informacji niejawnych wytworzonych lub przekazanych przedsiębiorcy w związku z realizacją umowy;

15) sporządzanie i przedkładanie kierownikowi jednostki organizacyjnej okresowych analiz, ocen, sprawozdań oraz wniosków dotyczących przestrzegania w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych.

## V. Odpowiedzialność karna i dyscyplinarna

### Art. 266.

§ 1. 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.**

§ 2. Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację stanowiącą tajemnicę służbową lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, **podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.**

§ 3. Ściganie przestępstwa określonego w § 1 następuje na wniosek pokrzywdzonego.

### Art. 267.

§ 1. Kto bez uprawnienia uzyskuje informację dla niego nie przeznaczoną, otwierając zamknięte pismo, podłączając się do przewodu służącego do przekazywania informacji lub przełamując elektroniczne, magnetyczne albo inne szczególne jej zabezpieczenie, **podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.**

### Art. 268.

§ 1. Kto, nie będąc do tego uprawnionym, niszczy, uszkadza, usuwa lub zmienia zapis istotnej informacji albo w inny sposób udaremnia lub znacznie utrudnia osobie

uprawnionej zapoznanie się z nią, **podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.**

§ 2. Jeżeli czyn określony w § 1 dotyczy zapisu na komputerowym nośniku informacji, sprawca **podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.**

§ 3. Kto, dopuszczając się czynu określonego w § 1 lub 2, wyrządza znaczną szkodę majątkową, **podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.**

#### **Art. 269.**

§ 1. 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.**

§ 2. 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 100 § Kodeksu Pracy „pracownik jest obowiązany m.in. do zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz do przestrzegania tajemnicy określone w odrębnych przepisach”

Za naruszenie w/w przepisów, kierownik jednostki organizacyjnej ma prawo zastosować jedna z poniższych kar:

1. karę upomnienia,
2. karę nagany,
3. karę pieniężną.

**Zobowiązuje pracowników Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego do:**

1. przestrzegania tajemnicy, jeżeli załatwione lub nadzorowane przez nich sprawy i działania mieszczą się w wyżej wymienionych wykazach;
2. udostępniania ważnych informacji służbowych dotyczących studentów, absolwentów i pracowników wyłącznie osobom dającym rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w niezbędnym zakresie;
3. nieujawniania osobom postronnym treści załatwianych spraw;
4. powstrzymywania się od przekazywania i komentowania niesprawdzonych opinii;
5. przechowywania ważnej dokumentacji spraw służbowych w miejscach zabezpieczonych;
6. przenoszenia ważnej dokumentacji poza obiekty Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego.
7. kontrolowania i ograniczania zbyt swobodnego dostępu do pomieszczeń i materiałów o charakterze niejawnym.

**Uwaga: za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych pracownik może ponieść odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną lub karną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.**