

ZACHODNIOPOMORSKI UNIWERYSTET TECHNOLOGICZNY W SZCZECINIE

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

Egz. pojedynczy

„ZATWIERDZAM”

REKTOR

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego

w Szczecinie

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu
Technologicznego w Szczecinie

05.02.2016, dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.

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

**SPOSÓB I TRYB PRZETWARZANIA
INFORMACJI NIEJAWNYCH
O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”
W ZACHODNIOPOMORSKIM UNIWERSYTECIE
TECHNOLOGICZNYM
W SZCZECINIE**

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

Kurek
mgr Artur Kurek

I. 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 zniżanie 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 tłumaczenie;
 - 2) liczbie wykonanych egzemplarzy i adresatach;
 - 3) datę sporządzenia kopii, odpisów, wyciągów lub tłumaczeń;
 - 4) numerze ewidencyjnym w Dzienniku ewidencji
 - 5) 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.

II. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

1. Informacje oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” mogą być udostępniane **wyłącznie osobom upoważnionym i posiadającym poświadczenia bezpieczeństwa** uprawniające, co najmniej do dostępu do wiadomości oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”, **przeszkolonym z przepisów o ochronie informacji niejawnych** i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku służbowym albo innej, zleconej pracy.

2. Osoby, które zapoznały się z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „Zastrzeżone”, są zobowiązane do:

- 1) nie ujawniania tych informacji osobom nieuprawnionym, także po rozwiązaniu umowy o pracę;
- 2) nie prowadzenia rozmów na tematy związane z treścią dokumentów zastrzeżonych w obecności osób nieupoważnionych;
- 3) nie przekazywania tego typu informacji przez nieutajnione środki łączności;
- 4) nie wykorzystywania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” wytworzonych, przechowywanych i przetwarzanych w komórkach organizacyjnych ZUT na wykładach, referatach, publikacjach i innych wystąpieniach publicznych oraz w indywidualnej twórczości naukowej i publicystycznej;

3. Powiadomianie swoich przełożonych lub pełnomocnika ochrony o wszelkich zjawiskach zagrażających bezpieczeństwu informacji zastrzeżonych.

4. Udostępnienie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”, wytworzonej w komórkach organizacyjnych ZUT, określonej osobie lub instytucji może nastąpić na podstawie pisemnej zgody Rektora ZUT lub upoważnionej przez niego osoby.

5. Zgoda, o której mowa w pkt. 4 powinna określać zakres podmiotowy i przedmiotowy udostępnienia informacji oraz nie oznacza zmiany lub zniesienia ich klauzuli tajności.
6. Przekazywanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” poza uczelnie można realizować **wyłącznie za pośrednictwem Kancelarii Niejawnej**, na zasadach określonych w *rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych*.
7. Osoba, która stwierdziła fakt utraty dokumentów niejawnych zobligowana jest do niezwłocznego powiadomienia Rektora ZUT oraz Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

III. ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ NIEJAWNĄ DOSTARCZONĄ DO KANCELARII GŁÓWNEJ UCZELNI.

1. Zewnętrzna korespondencja niejawna o klauzuli „ZASTRZEŻONE” dostarczana jest za pośrednictwem Poczty Polskiej do Kancelarii Głównej ZUT.
2. Kierownik Kancelarii Głównej przekazuje przesyłkę w nienaruszonej kopercie Kierownikowi Biura Rektora.
3. Przesyłkę przekazuje za pokwitowaniem odbioru osobie posiadającej upoważnienie Rektora ZUT do dostępu do informacji niejawnych lub poświadczenie bezpieczeństwa osobowego.
4. Na kopercie przesyłki umieszczone są n/w dane:
 - 1) klauzula tajności (zastrzeżone) lub dodatkowe oznaczenia (do rąk własnych),
 - 2) imienne określenie adresata,
 - 3) imię i nazwisko osoby pakującej/kopertującej,
 - 4) miejsca sklejenia koperty opieczętowane są pieczęcią „do pakietów” i zaklejone taśmą samoprzylepną.
5. Po otrzymaniu przesyłki uprawniony pracownik sekretariatu:
 - 1) sprawdza czy sposób pakowania jest zgodny z pkt. 4,
 - 2) sprawdza czy przesyłka nie jest naruszona,
 - 3) przekazuje przesyłkę do dekretacji adresatowi,
 - 4) w przypadku adnotacji „do rąk własnych” przesyłki się nie otwiera i nienaruszoną przekazuje adresatowi,

- 5) Kierownik Biura Rektora zawiadamia Kierownika Sekcji Spraw Obronnych i Kancelarii Niejawnej o fakcie otrzymania przesyłki niejawnej.
6. Dalszy obieg przesyłki niejawnej odbywa się poprzez kancelarię niejawną.
7. W czasie oczekiwania na dekretację, oraz w okresie od dekretacji do odbioru przesyłki przez kierownika kancelarii niejawnej, przesyłkę przechowuje się, co najmniej w zamkniętej na klucz szufladzie biurka lub w szafie metalowej, umieszczając ją oddzielnie od przesyłek jawnych.

IV. ZASADY OCHRONY FIZYCZNEJ DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”.

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” przechowuje się, co najmniej w szafach lub szufladach biurka zamkniętych na klucz, w kancelarii niejawnej lub pomieszczeniach służbowych wykonawców znajdujących się w III strefie ochronnej.
2. W przypadku stwierdzenia przez służbę ochrony/portierską faktu nie zamknięcia pomieszczenia służbowego przez danego użytkownika, służba ochrony/portierska zobowiązana jest do powiadomienia o powyższym fakcie zainteresowane osoby oraz spowodowania niezwłocznego przybycia do siedziby firmy osoby odpowiedzialnej za zaistniały fakt, celem zamknięcia pomieszczenia.
3. Ponadto służba ochrony/portierska zobowiązana jest do bezwzględnego przestrzegania zasady, iż po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych mogą przebywać tylko i wyłącznie osoby ujęte na spisie „Ewidencji pracowników pracujących po godzinach normatywnych” za podpisem przełożonego zlecającego prace.
4. Dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” oraz dokumenty jawne należy przechowywać oddzielnie.
5. Zezwala się na przechowywanie dokumentów oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” wspólnie z dokumentami jawnymi, jeżeli ich treść łączy się bezpośrednio z określoną sprawą.
6. Wykonawca odpowiada za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów.
7. Każdorazowo, po zakończeniu godzin pracy, wykonawcy mają obowiązek zabezpieczenia posiadanych dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” w sposób określony w pkt. 1.
8. Wykonawcy nieposiadający urządzeń, o których mowa w pkt.1, przekazują posiadane materiały do kancelarii niejawnej.

- 9. Zabrania się pozostawiania na biurkach, w nie zamkniętych pomieszczeniach po godzinach pracy lub w przypadku ich czasowego opuszczania, dokumentów służbowych, oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”**
10. Po zakończeniu pracy pomieszczenia służbowe, w których są przechowywane dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”, zamyka się, oplombowuje, a klucze przechowuje w sposób określony w Planie Ochrony Informacji Niejawnych ZUT.
11. Urządzenia, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”, może otworzyć podczas nieobecności wykonawcy, za zgodą jego bezpośredniego przełożonego, komisja powołana przez Rektora ZUT składająca się, z co najmniej trzech osób, w tym kierownika kancelarii niejawnej.
12. wszyscy członkowie komisji muszą posiadać upoważnienia Rektora ZUT do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” lub poświadczenia bezpieczeństwa osobowego.
13. Komisja sporządza i przekazuje do kancelarii tajnej protokół z podjętych czynności, który powinien zawierać:
- 1) datę dokonania czynności;
 - 2) wyliczenie numerów ewidencyjnych pobranych dokumentów oraz wskazanie osoby, której materiały przekazano;
 - 3) podpisy członków komisji.
- 14. Zabrania się wnoszenia dokumentów oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” poza III strefę ochronną bez zgody Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i ich należytego zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych.**
15. W przypadku wyjazdu służbowego, oddelegowania do wykonywania zadań służbowych poza miejscem pracy lub urlopu trwającego powyżej jednego miesiąca, wykonawca ma obowiązek przekazania za podpisem posiadane dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” osobie, która będzie posiadała dostęp do informacji niejawnych oraz będzie wykonywała obowiązki podczas jego nieobecności.
16. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” celem ich przewozu przekazywane są:
- 1) Podmiotom prowadzącym działalność w zakresie usług pocztowych;
 - 2) Podmiotom prowadzącym działalność w zakresie usług transportowych;
 - 3) Podmiotom prowadzącym działalność w zakresie ochrony osób i mienia.
17. Zgodnie z postanowieniami *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku*

w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne, materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” mogą być przekazywane bez pośrednictwa upoważnionych przewoźników. Zgodnie z w/w zapisem materiały niejawne oznaczone wspomnianą klauzulą przewozi **na terenie miasta** poza teren uczelni, uprawniona przez Rektora osoba posiadająca poświadczenie bezpieczeństwa osobowego lub upoważnienie pisemne uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych, co najmniej klauzulą „ZASTRZEŻONE” przy spełnieniu warunków określonych w w/w rozporządzeniu. Materiały te przewozi się najkrótszą drogą bezpośrednio do odbiorcy, z wykorzystaniem nesesera (teczki) z zachowaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa zapewniających ochronę informacji przed nieuprawnionym udostępnieniem lub ich utratą.

18. Zabrania się przekazywania i udostępniania informacji niejawnych, wiadomości dotyczących wykonywanej pracy oraz przedsięwzięć i spraw służbowych osobom nieuprawnionym.
19. Zabrania się wykonywania i przechowywania niejawnych dokumentów i nośników (materiałów, przedmiotów, urządzeń) w miejscach do tego nie przeznaczonych takich jak (hotel, internat, stacja, mieszkanie, itp.).
20. Zabrania się sporządzania notatek zawierających wiadomości niejawne w nie ewidencjonowanych nośnikach informacji (notatnikach, dyskietkach, zeszytach, itp.).
21. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, o których mowa w tym rozdziale należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi Rektora ZUT ds. ochrony informacji niejawnych.

V. ZASADY EWIDENCJONOWANIA, PRZEKAZYWANIA, KOMPLETOWANIA I NISZCZENIA DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”.

1. Dokumenty wytworzone w ZUT, zawierające informacje niejawna o klauzuli „ZASTRZEŻONE” ewidencjonuje pracownik kancelarii niejawnej w *Dzienniku ewidencji* prowadzonym odrębnie dla każdej techniki wykonywania dokumentów.
2. Dokument dodatkowo wytworzony (kopia, wyciąg, odpis) ewidencjonuje się każdorazowo pod oddzielną pozycją w *Dzienniku ewidencji*.
3. Dopuszcza się rejestrowanie w jednym dzienniku dokumentów otrzymanych i wysłanych.

4. Dokumenty, opatrzone klauzulą „ZASTRZEŻONE” oznacza się zgodnie z zasadami określonymi w *Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.*
5. Przekazywanie dokumentów oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” innym komórkom lub jednostkom organizacyjnym może odbywać się wyłącznie za pośrednictwem kancelarii niejawnej na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.
6. Kancelaria niejawna udostępnia dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” wyłącznie wykonawcom posiadającym pisemne upoważnienie Rektora ZUT lub poświadczenia bezpieczeństwa osobowego i zaświadczenie o przeszkoleniu z zasad ochrony informacji niejawnych, za podpisem we właściwym urzędzeniu ewidencyjnym. W przypadku, kiedy pobierający dokument niejawny nie ma możliwości właściwego jego zabezpieczenia, zapoznaje się z jego treścią w pomieszczeniu kancelarii niejawnej.
7. Czasowe przekazanie dokumentów oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” pomiędzy wykonawcami z tej samej komórki organizacyjnej może nastąpić z pominięciem kancelarii niejawnej, za pokwitowaniem.
8. Dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” wytworzone w komórce organizacyjnej oraz otrzymane od innych jednostek organizacyjnych, po ich wykorzystaniu należy przekazać do kancelarii niejawnej, w której podlegają:
 - 1) skompletowaniu i podszyciu do teczek przedmiotowych lub do segregatorów jeżeli stanowią wartość praktyczną lub użytkową dla Uniwersytetu;
 - 2) zwrotowi do nadawcy, jeżeli określił on taki sposób postępowania z przesłanymi materiałami;
 - 3) bieżącemu niszczeniu, jeżeli dokument nie posiada wartości użytkowej lub archiwalnej.
9. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” kompletuje się w odrębnych teczkach przedmiotowych; zezwala się na wszywanie do teczki materiałów oznaczonych innymi klauzulami lub jawnych, jeżeli dotyczą tej samej sprawy (teczce nadaje się klauzulę odpowiadającą klauzuli tajności najwyższej sklasyfikowanego dokumentu pozostającego w tezcze).
10. Dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” niszczy się protokolarnie.

11. Niszczenia protokolarnego dokonuje komisja powołana przez Rektora ZUT.
12. Zniszczenia dokumentów niejawnych ewidencjonuje się w „Protokóle zniszczenia”, na podstawie którego kierownik kancelarii tajnej zdejmuje wyszczególnione w nim dokumenty z ewidencji.

VI. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH NARUSZENIA ZASAD OCHRONY LUB UJAWNIEŃ INFORMACJI OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

1. Kierownicy komórek organizacyjnych ZUT mają obowiązek powiadomić Pełnomocnika Rektora ZUT ds. spraw Ochrony Informacji Niejawnych o każdym stwierdzonym fakcie:
 - 1) naruszenia bezpieczeństwa informacji oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” polegającym na zaniechaniu właściwego działania lub działaniu niezgodnym z przepisami o ochronie informacji niejawnych, mogącym spowodować ujawnienie tych informacji;
 - 2) ujawnienia informacji oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” poprzez utratę, zagubienie, kradzież, dokumentu lub innego przedmiotu niejawnego albo udostępnienie go osobie nieupoważnionej.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony informacji Niejawnych powiadamia o fakcie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Rektora ZUT oraz podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do:
 - 1) wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów i ustalenia osób winnych tych naruszeń;
 - 2) określenia stopnia szkody, jaką poniósł lub może ponieść ZUT, komórka organizacyjna lub jej pracownicy;
 - 3) zminimalizowania skutków powstałych szkód;
 - 4) podjęcia przedsięwzięć prewencyjnych.
3. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w pkt. 2, pełnomocnik ochrony występuje do właściwych przełożonych o wszczęcie przeciwko osobom winnym postępowania dyscyplinarnego.
4. W stosunku do osób posiadających **aktualne Poświadczenie Bezpieczeństwa**, które w sposób rażący naruszyły przepisy o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub ABW (SKW) przeprowadzają **kontrolne postępowanie sprawdzające**, z pominięciem terminów określonych w art. 33 ust. 9 i 10 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2016. poz 1167)

5. W stosunku do osób **posiadających pisemne Upoważnienie** do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, które w sposób rażący naruszyły przepisy o ochronie informacji niejawnych Rektor ZUT wydaje **Decyzję o cofnięciu Upoważnienia** w trybie określonym w k.p.a.

VII. 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 uszkodzając 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 jedną z poniższych kar:

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

VIII. POSTANOWIENIE KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, a związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, każdorazowo należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika Rektora ZUT ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

WYKAZ OSÓB KTÓRE OTRZYMAŁY INSTRUKCJĘ

**SPOSÓB I TRYB PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI
„ZASTRZEŻONE” W ZUT**

| Lp. | Imię i nazwisko | Data i podpis | Uwagi |
|-----|-----------------|---------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |