



**Zarządzenie nr 42
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 26 czerwca 2008 roku**

**w sprawie: organizacji i funkcjonowania ochrony informacji niejawnych
oraz postępowania z dokumentami niejawnymi.**

Na podstawie postanowień przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. nr 196, poz. 1631) i rozporządzeń wykonawczych (Dz. U. z 2005 r. nr 171 poz. 1430, 1431, 1432, 1433, nr 200 poz. 1650, nr 205 poz. 1696, nr 208 poz. 1741) w celu zapewnienia w uczelni przestrzegania ochrony informacji niejawnych zarządzam, co następuje:

§ 1

Przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych nie naruszają przepisów innych ustaw o ochronie tajemnicy zawodowej lub innych tajemnic prawnie chronionych.

§ 2*

Wprowadza się do użytkowania w Uniwersytecie Jagiellońskim:

- 1) Instrukcję ochrony informacji niejawnych;
- 2) Szczególne wymagania bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego – o klauzuli „poufne”;
- 3) Procedury bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego – o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 3

1. Instrukcja ochrony informacji niejawnych określa:
 - 1) zasady ochrony informacji niejawnych w uczelni, stanowiących tajemnicę służbową przed nieuprawnionym ujawnieniem, niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania,
 - 2) podstawowe wymagania w zakresie organizacji i funkcjonowania uczelnianej kancelarii tajnej,
 - 3) szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
2. Szczególne wymagania bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego opisują budowę, zasady działania i eksploatacji systemu oraz określają przedsięwzięcia w zakresie zarządzania i monitorowania, podejmowane w celu zapewnienia bezpieczeństwa.
3. Procedury bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego obejmują zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z bezpieczeństwem informacji niejawnych oraz określają dostęp użytkowników do systemu teleinformatycznego i zakres ich odpowiedzialności.

§ 4

1. Ustala się w uczelni:
 - 1) wykaz rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – załącznik nr 1,
 - 2) wykaz stanowisk/funkcji, z którymi może łączyć się z dostęp do informacji niejawnych – załącznik nr 2.

2. Poza informacjami ujętymi w załączniku nr 1, mogą wystąpić inne rodzaje informacji, zawierające tajemnicę, uzyskane w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić interes uczelni lub pracowników. W takim przypadku, na wniosek pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, rektor może wyrazić zgodę na ich przetwarzanie w uczelni.

§ 5

1. W systemie teleinformatycznym uczelni mogą być przetwarzane informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami na wydzielonych stanowiskach, które rozmieszczone są w:
 - 1) Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych – pok. nr 310;
 - 2) Dziale Spraw Osobowych UJ – pok. nr 16A;
 - 3) Dziale Spraw Osobowych CM UJ – pok. nr 41;
 - 4) Bibliotece Jagiellońskiej – pok. nr 4;
 - 5) Muzeum Uniwersytetu Jagiellońskiego – pok. nr 223.
2. Zabrania się przetwarzania informacji niejawnych poza ww. stanowiskami systemu teleinformatycznego.
3. Za przetwarzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych, w których rozmieszczone są wydzielone stanowiska komputerowe.

§ 6

Informacje niejawne, którym przyznano określoną klauzulę tajności, są chronione zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcji ochrony informacji niejawnych. Oznacza to w szczególności, że informacje takie:

- 1) mogą być udostępnione wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych posiadającej odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa;
- 2) muszą być wytwarzane, przetwarzane lub przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie;
- 3) muszą być odpowiednio chronione.

§ 7

1. Kancelaria tajna stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną w Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych, podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Kancelaria tajna odpowiedzialna jest za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.

§ 8

Czynię odpowiedzialnych:

- 1) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz za wykonanie i przedstawienie do zatwierdzenia planu ochrony informacji niejawnych;
- 2) administratora systemu – za funkcjonowanie i przestrzeganie zasad oraz wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 3) inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego – za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz za kontrolę przestrzegania procedur jego bezpiecznej eksploatacji.

§ 9

Administradora systemu i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego powołuje rektor na wniosek pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 10

Realizację zarządzenia powierzam kanclerzowi UJ.

§ 11

Traci moc zarządzenie Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego:

- 1) nr 56 z 4.12.2000 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania ochrony informacji niejawnych oraz postępowania z dokumentami niejawnymi;
- 2) nr 76 z 20.12.2004 roku w sprawie zapewnienia bezpieczeństwa części systemu i sieci teleinformatycznej UJ, która służy do przetwarzania informacji niejawnych.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

* dokumenty wymienione w § 2 są do wglądu w Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych (ul. Czapskich 4, p. 310), z tym że:

- 1) Instrukcja ochrony informacji niejawnych – dostępna jest dla wszystkich pracowników uczelni,
- 2) Szczególne wymagania bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego i Procedury bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego – są dostępne wyłącznie dla osób upoważnionych.

Rektor

prof. dr hab. Karol MUSIOŁ

Otrzymują:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ
(wraz z Collegium Medicum),

Wykaz rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową

I. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”

1. Plan operacyjnego funkcjonowania UJ w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Zestaw kart realizacji zadań operacyjnych.
3. Plan ochrony informacji niejawnych.
4. Szczególne wymagania bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
5. Ankiety bezpieczeństwa osobowego.
6. Dokumentacja funkcjonowania kancelarii tajnej.

II. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

7. Załączniki do planu operacyjnego funkcjonowania UJ w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
8. Karty realizacji zadań operacyjnych.
9. Procedury bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego.
10. Plan ochrony obiektów podlegających obowiązkowej ochronie.
11. Plan ochrony zabytków nieruchomości na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
12. Plan ochrony zabytków ruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
13. Administrowanie rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony.
14. Reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
15. Dokumentacja w zakresie świadczeń na rzecz obrony.
16. Plany przygotowań szpitali uniwersyteckich na potrzeby obronne państwa.
17. Dokumentacja w zakresie gospodarki państwowymi rezerwami mobilizacyjnymi służby zdrowia.
18. Planowanie bilansu personelu medycznego.
19. Prowadzenie ewidencji studentów ostatniego roku studiów Collegium Medicum.
20. Wniosek o nadanie orderu-odznaczenia.
21. Ankiety bezpieczeństwa osobowego.
22. Dokumentacja funkcjonowania kancelarii tajnej.

**Wykaz stanowisk /funkcji/
z którymi może łączyć się z dostęp do informacji niejawnych**

L.p.	Wykaz stanowisk (funkcji)	Rodzaj informacji niejawnej (wg załącznika nr 1)
1	2	3
Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”		
1.	Rektor	1 – 22
2.	Prorektor ds. rozwoju	1, 2, 7, 8, 14, 15
3.	Prorektor ds. polityki kadrowej i finansowej	1, 2, 7, 8, 14, 15, 20
4.	Prorektor ds. dydaktyki	1, 2, 7, 8, 14, 15
5.	Prorektor ds. badań i współpracy międzynarodowej	1, 2, 7, 8, 14, 15
6.	Prorektor ds. Collegium Medicum	1, 2, 7, 8, 14 - 20
7.	Dziekan Wydziału	1, 2, 7, 8, 13 - 15, 20
8.	Dziekan Wydziału Collegium Medicum	1, 2, 7, 8, 13 - 15, 18 - 20
9.	Kanclerz	1- 4, 7 - 9, 14, 15, 20
10.	Zastępca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum	1- 4, 7 - 9, 14, 15, 20
11.	Kierownik Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych	1 – 22
12.	Specjalista ds. obronnych	1 – 22
13.	Specjalista ds. obronnych i kancelarii tajnej	1 – 22
14.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	1 – 22
15.	Administrator systemu teleinformatycznego	4, 9
16.	Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	4, 9
Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”		
17.	Pracownik Biura Rektora	7, 8
18.	Pracownik dziekanatu	7, 8, 13, 20
19.	Pracownik dziekanatu Collegium Medicum	7, 8, 13, 18 - 20
20.	Zastępca Kanclerza ds. majątkowych	7, 8, 11, 12, 15
21.	Zastępca Kanclerza ds. technicznych UJ (Collegium Medicum)	7, 8, 11, 12, 15, 17
22.	Pracownik sekretariatu Kanclerza	7, 8
23.	Kwestor	7, 8
24.	Zastępca Kwestora UJ ds. Collegium Medicum	7, 8
25.	Kierownik/pracownik Działu Spraw Osobowych	7, 8, 13, 20
26.	Kierownik/pracownik Działu Spraw Osobowych Collegium Medicum	7, 8, 13, 18 - 20
27.	Kierownik/pracownik Działu Organizacji	7, 8
28.	Kierownik Działu Aparatury Naukowej (Medycznej)	7, 8
29.	Kierownik /pracownik Działu Technologii Informacyjnej	7, 8, 9
30.	Koordinator ds. audytu wewnętrznego	7, 8
31.	Specjalista ds. kontroli wewnętrznej UJ (Collegium Medicum)	7, 8
32.	Główny konserwator obiektów zabytkowych	7, 8, 11, 12
33.	Dyrektor/zastępca dyrektora Biblioteki Jagiellońskiej	7, 8, 10 – 12, 20
34.	Specjalista ds. ochrony Biblioteki Jagiellońskiej	7, 8, 10 – 12
35.	Pracownik Biblioteki Jagiellońskiej	7, 8, 20
36.	Dyrektor Archiwum	7, 8, 12, 20
37.	Pracownik Archiwum	7, 8, 12
38.	Dyrektor/zastępca dyrektora Muzeum UJ	7, 8, 10 – 12, 20

39.	Specjalista ds. ochrony Muzeum UJ	7, 8, 10 – 12
40.	Pracownik Muzeum UJ	7, 8, 20
41.	Pracownik jednostki muzealnej UJ	7, 8, 12
Rodzaje prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych		
1.	Prace pomocnicze, techniczne, obsługowe, realizowane na rzecz osób zajmujących ww. stanowiska.	
2.	Prace polegające na wykonywaniu ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, badań naukowych, archiwizacji, szkoleń oraz udzielaniu konsultacji, jeżeli do ich wykonania potrzebny jest dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę lub w wyniku których powstałyby takie informacje.	
3.	Inne prace, których wykonanie może wiązać się z dostępem do informacji niejawnych.	

Uwaga:

- 1) Dopuszczenie do pracy na ww. stanowiskach może nastąpić po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego i przeszkoleniu tej osoby w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 2) Nie przeprowadza się postępowania sprawdzającego wobec osób posiadających odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa.