

PISMO OKÓLNE Nr 5/2015

Rektora Politechniki Koszalińskiej

z dnia 5 października 2015 r.

w sprawie ochrony informacji niejawnych w Politechnice Koszalińskiej

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (j. t. Dz. U. 2012 r. poz. 572 ze zm.) zarządza się, co następuje.

1. Wprowadza się opracowaną przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych „Instrukcję sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Politechnice Koszalińskiej oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”, stanowiącą załącznik Nr 1 do pisma okólnego.
2. Wprowadza się opracowany przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych „Plan ochrony informacji niejawnych w Politechnice Koszalińskiej”, stanowiący załącznik Nr 2 do pisma okólnego.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Politechniki Koszalińskiej wykonujących obowiązki służbowe na stanowiskach pracy wymienionych w „Wykazie stanowisk pracy w Politechnice Koszalińskiej, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych” (pkt II ppkt 2 Instrukcji) do przestrzegania postanowień regulacji jw.
4. Załączniki do pisma okólnego dostępne są na BIP uczelni.
5. Nadzór nad zapewnieniem przestrzegania w Politechnice Koszalińskiej wprowadzanych regulacji powierza się pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.
6. Traci moc Zarządzenie Nr 44 z 2011 r. Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 4 października 2011 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w Politechnice Koszalińskiej.
7. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Tadeusz Bohdal

Zatwierdzam:

Rektor Politechniki Koszalińskiej

.....
prof. dr hab. inż. Tadeusz Bohdal

I N S T R U K C J A

DOTYCZĄCA

**SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI
„ZASTRZEŻONE” W POLITECHNICE KOSZALIŃSKIEJ ORAZ ZAKRESU I
WARUNKÓW STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO
W CELU ICH OCHRONY**

I. DEFINICJE

- 1) **ustawa** – ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz.1228, ze zm);
- 2) **kierownik jednostki** - Rektor Politechniki Koszalińskiej;
- 3) **pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** – osoba odpowiedzialna za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych podlegająca bezpośrednio kierownikowi jednostki;
- 4) **kancelaria niejawna** – miejsce przetwarzania i przechowywania dokumentów niejawnych;
- 5) **przetwarzanie 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;
- 6) **wykonawca** – pracownik zajmujący określone stanowisko służbowe, wykonujący zadania zgodnie z zakresem obowiązków, posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie oraz przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) **rękojmia zachowania tajemnicy** – zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- 8) **dokument** – każda utrwalona informacja niejawna;
- 9) **materiał** – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna;
- 10) **przesyłka** – materiały w postaci odpowiednio zabezpieczonych, zaadresowanych i oznaczonych paczek lub listów;
- 11) **rejestr ewidencyjny** – księga, dziennik, wykaz, spis, rejestr lub kartoteka o ustalonych rubrykach, prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej, służąca do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne oraz umożliwiająca kontrolę ich stanu i obiegu.

II. ZAKRES PRZEDMIOTOWY I PODMIOTOWY

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę w Politechnice Koszalińskiej oznaczone klauzulą – „Zastrzeżone” dotyczą:

- 1) danych o zakresie zadań obronnych MNiSzW i uczelni,
- 2) wybranych danych dotyczących spraw personalnych kadry kierowniczej uczelni,
- 3) współpracy Politechniki Koszalińskiej z instytucjami wojskowymi w zakresie obronności,
- 4) Stałego Dyżuru w Politechnice Koszalińskiej 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 dotyczących 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) szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych służących do wytwarzania, przetwarzania, przekazywania lub przechowywania informacji oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”,
- 13) planów realizacji zadań związanych z osiągnięciem podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa przypisanych uczelni,
- 14) zarządzeń Rektora w sprawie opracowywania dokumentów i planów funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny.

2. Wykaz stanowisk pracy w Politechnice Koszalińskiej, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych:

- 1) Objętych klauzulą „**Poufne**”:
 - a) Rektor,
 - b) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - c) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 2) Objętych klauzulą „**Zastrzeżone**”:
 - a) Prorektorzy,
 - b) Dziekani wydziałów i ich zastępcy,
 - c) Dyrektorzy instytutów i ich zastępcy,
 - d) Kanclerz i jego zastępca,
 - e) Kwestor i jego zastępca,
 - f) Kierownik i pracownicy Działu kadr i spraw socjalnych,
 - g) Radcy prawni,
 - h) Pracownik prowadzący sprawy obrony cywilnej,
 - i) Pracownicy sekretariatów: Rektora , Kanclerza, Dziekanów i Dyrektorów Instytutów,
 - j) Pracownik prowadzący sprawy kontroli wewnętrznej lub audyt,
 - k) Dyrektor biblioteki,
 - l) Pracownicy sekcji płac,
 - m) Kierownicy dziekanatów,
 - n) Kierownik i pracownicy Uczelnianego Centrum Technologii Informatycznych,
 - o) pracownicy Politechniki Koszalińskiej wytypowani do pełnienia służby w ramach Stałego Dyżuru Politechniki Koszalińskiej.

III. ZASADY PRZETWARZANIA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH O KLAUZULI „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 Politechnikę Koszalińską 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 odpowiednim akcie wykonawczym (obecnie w *Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczenia materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności* (Dz.U. z 2011r. Nr 288, poz.1692).
3. Klauzulę „Zastrzeżone” nadaje Rektor Politechniki Koszalińskiej lub osoba, która jest przez niego upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
4. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” mogą przetwarzać (wytwarzać, modyfikować, kopiować, przechowywać, klasyfikować, przekazywać lub udostępniać) osoby, które:
 - 1) posiadają pisemne upoważnienie Rektora Politechniki Koszalińskiej uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” lub posiadają poświadczenie bezpieczeństwa osobowego oraz
 - 2) odbyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskały stosowne zaświadczenie, oraz
 - 3) są ujęte w „Wykazie osób zatrudnionych w Politechnice Koszalińskiej, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych”.
5. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” mogą być wytwarzane metodą ręcznego pisanie, maszynopisanie lub w postaci plików elektronicznych -w pomieszczeniach służbowych zapewniających wymagane przepisami warunki ochrony informacji niejawnych, w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
6. Komputery, w których przetwarzane są dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” muszą być odseparowane fizycznie od sieci jawnych, w tym zwłaszcza od sieci ogólnie dostępnych, w szczególności od internetu. Wykonanie tego warunku nadzoruje inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
7. Wersje robocze dokumentów niejawnych należy wykonywać w zarejestrowanych w kancelarii niejawnej brudnopisach, na nośnikach magnetycznych lub na niezapisanych stronach sporządzanego dokumentu, oznaczonych klauzulą co najmniej równą klauzuli wykonywanego materiału.
8. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” należy sporządzać w ściśle określonej liczbie egzemplarzy i rozsyłać do adresatów na podstawie rozdzielnika uzgodnionego z Rektorem Politechniki Koszalińskiej.
9. Liczbę wytwarzanych dokumentów oraz zasięg ich obiegu ogranicza się do minimum niezbędnego do realizacji zadań służbowych, w miarę możliwości wykorzystując inne możliwości załatwienia tematu.
10. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu może nastąpić za zgodą Rektora Politechniki Koszalińskiej lub Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o ile wykonawca dokumentu nie dokonał zastrzeżenia w tym zakresie.
11. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego kopię, odpis, wyciąg, tłumaczenie wykonano, zamieszczając informację o:
 - 1) nazwie komórki organizacyjnej, w której wykonano kopię, odpis, wyciąg lub tłumaczenie,
 - 2) liczbie wykonanych egzemplarzy i adresatach,
 - 3) dacie sporządzenia kopii, odpisów, wyciągów lub tłumaczeń,
 - 4) numerze, pod jakim wykonany dokument został zarejestrowany w *Dzienniku ewidencji* (*Dziennik ewidencji* dla dokumentów wykonywanych techniką ksero jest w dyspozycji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych).
12. Informacje wyszczególnione w pkt. 11 ppkt.1-3 nanosi się na oryginale dokumentu przed wykonaniem kopii, odpisu, wyciągu, tłumaczenia.
13. Numer, pod jakim dokument został zarejestrowany(pkt. 11 ppkt.4) nanosi się na oryginale dokumentu po jego wykonaniu.

14. Informacje, o których mowa w pkt. 11 potwierdza się czytelnym podpisem osoby wykonującej kopię, odpis, wyciąg, tłumaczenie.
15. Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza na podstawie upoważnienia Rektora - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
16. 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 Politechniki Koszalińskiej nie przedłużył tego czasu lub nie określił czasu krótszego.

IV. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym pisemnie przez Rektora lub 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.
2. Udostępnienie w/w informacji wytworzonych w komórkach organizacyjnych Politechniki Koszalińskiej określonej osobie lub instytucji może nastąpić tylko na podstawie pisemnej zgody Rektora Politechniki Koszalińskiej lub upoważnionej przez niego osoby. Zgoda powinna określać zakres podmiotowy i przedmiotowy udostępnienia informacji. Zgoda nie oznacza zmiany lub zniesienia klauzuli tajności.
3. Przekazywanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” poza teren Politechniki Koszalińskiej realizuje się wyłącznie za pośrednictwem Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach (aktualnie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2011 Nr 276, poz.1631).
4. 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 lub po przejściu na emeryturę, rentę,
 - 2) nie przekazywania ich przez nieujawnione środki łączności,
 - 3) nie wykorzystywania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” wytworzonych, przechowywanych i przetwarzanych w komórkach organizacyjnych Politechniki Koszalińskiej na wykładach, referatach, publikacjach i innych wystąpieniach publicznych oraz w indywidualnej twórczości naukowej i publicystycznej.
5. Dopuszcza się czasowe przekazywanie dokumentów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” pomiędzy wykonawcami z tej samej komórki organizacyjnej. Może ono nastąpić z pominięciem kancelarii niejawnej, za pokwitowaniem.
6. O utracie dokumentów niejawnych i wszelkich innych zjawiskach zagrażających bezpieczeństwu informacji o klauzuli „Zastrzeżone” pracownicy Politechniki Koszalińskiej są zobowiązani do niezwłocznego powiadamiania swoich przełożonych, Rektora Politechniki Koszalińskiej i Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

V. ZASADY POSTĘPOWANIA Z OTRZYMANĄ DOKUMENTACJĄ NIEJAWNĄ OBOWIĄZUJĄCE W SEKRETARIACIE REKTORA POLITECHNIKI KOSZALIŃSKIEJ

1. Przesyłka niejawna posiada na kopercie następujące dane:
 - 1) klauzulę tajności (zastrzeżone) lub dodatkowe oznaczenie (do rąk własnych),
 - 2) imienne określenie adresata,
 - 3) imię i nazwisko osoby pakującej/kopertującej, a miejsca sklejenia koperty opieczetowane są pieczęcią „do pakietów” i zaklejone taśmą samoprzylepną.
2. Zewnętrzna korespondencja niejawna o klauzuli „Zastrzeżone” odbierana jest przez Kancelarię Uczelni.
3. Kancelaria Uczelni przekazuje przesyłkę w nienaruszonej kopercie pracownikowi sekretariatu Rektora Politechniki Koszalińskiej posiadającemu uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych za pokwitowaniem.
4. Po otrzymaniu przesyłki uprawniony pracownik sekretariatu:
 - 1) sprawdza czy sposób pakowania jest zgodny z powyższym opisem,
 - 2) sprawdza czy przesyłka nie jest naruszona,
 - 3) powiadamia Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, który osobiście odbiera przesyłkę, także tą z adnotacją „do rąk własnych”.
5. Dalszy obieg przesyłki niejawnej odbywa się poprzez kancelarię niejawną.
6. W czasie oczekiwania na odbiór przesyłki przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, przesyłkę przechowuje się co najmniej w zamykanej na klucz szafie metalowej, umieszczając ją oddzielnie od przesyłek jawnych.

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

1. Dokumenty wytworzone w Politechnice Koszalińskiej, zawierające informacje niejawne o klauzuli „Zastrzeżone”, ewidencjonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w *Dzienniku ewidencji*.
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 odrębnych przepisach (obecnie zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności* (Dz. U. z 2011 Nr 288, poz.1692).
5. Przekazywanie dokumentów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” innym komórkom lub jednostkom organizacyjnym może nastąpić wyłącznie za pośrednictwem kancelarii niejawnej na zasadach określonych odrębnie (obecnie zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych* (Dz. U. Nr 276, poz.1631)).
6. Kancelaria niejawna udostępnia dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” wyłącznie wykonawcom posiadającym pisemne upoważnienie Rektora Politechniki Koszalińskiej 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. 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 w teczki akt lub segregatory, jeżeli stanowią wartość praktyczną dla Politechniki Koszalińskiej,
 - 2) zwrotowi do nadawcy, jeżeli określił on taki sposób postępowania z przesłanymi materiałami,
 - 3) bieżącemu niszczeniu, jeżeli dokument nie posiada wartości użytkowej lub archiwalnej.
8. Niearchiwalne dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” niszczy się protokolarnie sporządzając „Protokół zniszczenia dokumentów niejawnych”.
9. Niszczenia protokolarnego dokonuje komisja powołana przez Rektora Politechniki Koszalińskiej.
10. Członkowie komisji muszą posiadać co najmniej pisemne Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” wydane przez Rektora lub odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa osobowego oraz odbyli szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
11. Na podstawie „Protokołu zniszczenia dokumentów niejawnych” Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zdejmuje wyszczególnione w nim dokumenty z ewidencji poprzez naniesienie w rubryce „Adnotacje o zniszczeniu” odpowiedniego rejestru ewidencyjnego adnotację o treści „protokół zniszczenia nr z dnia ... poz. nr.....” oraz uwierzytelnia wpis wpisaniem daty, podpisem i pieczęcią.

VII. ZASADY OCHRONY FIZYCZNEJ DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE OZNACZONE KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” przechowuje się co najmniej w szafach lub szufladach biurka zamykanych na klucz, w kancelarii niejawnej lub pomieszczeniach służbowych wykonawców lub upoważnionych użytkowników, w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie. Dotyczy to także sytuacji czasowego opuszczania pomieszczeń służbowych w godzinach pracy.
2. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” oraz dokumenty jawne należy przechowywać oddzielnie.
3. Materiały o różnych klauzulach tajności, a także jawne mogą być przechowywane wspólnie, jeżeli dotyczą jednej, tej samej sprawy.
4. Wykonawca odpowiada za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów.
5. Każdorazowo, po zakończeniu godzin pracy, wykonawcy mają obowiązek zabezpieczenia posiadanych dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” w sposób określony w pkt.1. Wykonawcy nieposiadający urządzeń, o których mowa w pkt.1, przekazują posiadane materiały do kancelarii niejawnej.
6. Klucze od pomieszczeń przechowuje się w sposób określony w *Planie ochrony informacji niejawnych w Politechnice Koszalińskiej*.
7. Pod nieobecność wykonawców dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”:
 - 1) urządzenia, w których przechowywane są te dokumenty, może otworzyć za zgodą jego bezpośredniego przełożonego komisja powołana przez Rektora Politechniki Koszalińskiej składająca się z co najmniej trzech osób, w tym Pełnomocnika

ds. ochrony informacji niejawnych, przy czym wszyscy członkowie komisji muszą posiadać upoważnienia Rektora Politechniki Koszalińskiej do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” lub poświadczenia bezpieczeństwa osobowego;

- 2) komisja jw. sporządza i przekazuje do kancelarii niejawnej protokół z podjętych czynności, który powinien zawierać:
 - a) datę dokonania czynności,
 - b) wyliczenie numerów ewidencyjnych pobranych dokumentów oraz wskazanie osoby, której materiały przekazano,
 - c) podpisy członków komisji.
8. 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.
9. O sposobie przewozu materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” decyduje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w porozumieniu z Rektorem, zgodnie z odrębnymi przepisami (obecnie zgodnie z postanowieniami *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne* (Dz. U. z 2011 r. Nr 271, poz.1603).
10. Zabrania się:
 - 1) wnoszenia dokumentów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”, urządzeń, nośników na których zarejestrowano ten dokument poza strefę uniemożliwiającą ich nieuprawnione ujawnienie bez zgody Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i ich należytego zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 2) przekazywania i udostępniania informacji niejawnych, wiadomości dotyczących wykonywanej pracy oraz przedsięwzięć i spraw służbowych osobom nieuprawnionym;
 - 3) sporządzania notatek zawierających wiadomości niejawne w nie ewidencjonowanych nośnikach informacji (notatnikach, dyskietkach, zeszytach, itp.).
11. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, o których mowa w tym rozdziale należy niezwłocznie zgłaszać Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

VIII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH NARUSZENIA ZASAD OCHRONY LUB UJAWNIENIA INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Politechniki Koszalińskiej mają obowiązek powiadomić Pełnomocnika ds. spraw ochrony informacji niejawnych i Rektora Politechniki Koszalińskiej 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 o utracie, zagubieniu, kradzieży dokumentu lub innego przedmiotu niejawnego albo udostępnieniu go osobie nieupoważnionej.

2. W przypadkach opisanych wyżej Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w porozumieniu z Rektorem Politechniki Koszalińskiej podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do:
 - 1) wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów i ustalenia osób winnych tych naruszeń,
 - 2) określenia stopnia szkody, z tym związanej,
 - 3) zminimalizowania skutków powstałych szkód,
 - 4) podjęcia przedsięwzięć prewencyjnych.
3. Wyniki postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w pkt.2, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych przedstawia Rektorowi, który decyduje o wyciągnięciu konsekwencji służbowych wobec winnych. 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 Politechniki Koszalińskiej wydaje decyzję o cofnięciu upoważnienia, w trybie określonym w k.p.a.
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. z 2010 r. Nr 182 poz.1228) i obowiązku wypełnienia nowej ankiety bezpieczeństwa przez osobę sprawdzaną.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA I DYSCYPLINARNA

1. Na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny (Dz.U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 ze zm.) pracowników Politechniki Koszalińskiej obowiązują następujące przepisy dotyczące przestępstw przeciwko ochronie informacji:

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 niszczy, uszkadza, usuwa lub zmienia dane informatyczne o szczególnym znaczeniu dla obronności kraju, bezpieczeństwa w komunikacji, funkcjonowania administracji rządowej, innego organu państwowego lub instytucji państwowej albo samorządu terytorialnego albo zakłóca lub uniemożliwia automatyczne przetwarzanie, gromadzenie lub przekazywanie takich danych, **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 informatyczny nośnik danych lub niszcząc albo uszkadzając urządzenie służące do automatycznego przetwarzania, gromadzenia lub przekazywania danych informatycznych.

2. Na podstawie Art.100 §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2014 poz.1502; ze zm) pracownik jest obowiązany m.in. do „zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz do przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach”. Za naruszenie w/w przepisów, kierownik jednostki organizacyjnej ma prawo zastosować jedna z poniższych kar:

- karę upomnienia,
- karę nagany,
- karę pieniężną.

X. POSTANOWIENIE KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, a związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych o klauzuli "Zastrzeżone" każdorazowo należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

Zatwierdzam:
Rektor Politechniki Koszalińskiej

.....
prof. dr hab. Inż. Tadeusz Bohdal

PLAN
OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W POLITECHNICE KOSZALIŃSKIEJ

1. Za ochronę informacji niejawnych w Politechnice Koszalińskiej odpowiada Rektor.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Rektorowi i jest odpowiedzialny za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Politechnice Koszalińskiej (Dz.U. z 2010 r. nr 182, poz.1228, ze zm.).
3. Miejscem, w której są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” jest kancelaria niejawna Politechniki Koszalińskiej. Przechowuje się tu również wcześniej wytworzone lub otrzymane dokumenty oznaczone klauzulą „Poufne”.
4. W kancelarii niejawnej urzęduje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
5. W kancelarii niejawnej dodatkowo mogą przebywać następujące osoby:
 - 1) - Rektor,
 - 2) - Prorektorzy,
 - 3) - Kanclerz,
 - 4) - pracownicy posiadający uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
6. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” udostępnia się uprawnionym osobom w pomieszczeniu kancelarii niejawnej lub w innych pomieszczeniach Politechniki Koszalińskiej z zachowaniem wszelkich procedur uniemożliwiających nieuprawniony dostęp do informacji niejawnych.
7. Rektor może wyrazić pisemnie zgodę na przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” poza kancelarią niejawną. Warunkiem otrzymania zgody jest spełnienie wymogów ochrony tych dokumentów na czas niezbędny do zrealizowania uprawnionych zadań uniemożliwiających nieuprawniony dostęp do informacji niejawnych.
8. Ochronę nośników informacji niejawnych zapewnia się przez:
 - 1) - ochronę fizyczną,
 - 2) - ochronę elektromagnetyczną,
 - 3) - kontrolę dostępu do urządzeń informacji niejawnych,
 - 4) - instalację nośników informacji niejawnych w pomieszczeniach uniemożliwiających podgląd, podsłuch i dostęp do informacji osobom nieupoważnionym.
9. Po zakończeniu pracy dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” należy przekazać do kancelarii niejawnej z wyjątkiem dokumentów określonych w pkt.7. Pomieszczenia biurowe po godzinach pracy muszą być zabezpieczone przed możliwością dostępu osób nieuprawnionych do dokumentów. Szafy i biurka muszą być zamknięte na zamki.
10. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w portierniach obiektów i wydawane osobom upoważnionym za pokwitowaniem w *Księżce ewidencji kluczy* zgodnie z zapisami *Regulaminu pracy Politechniki Koszalińskiej*. Zwrot kluczy następuje także za pokwitowaniem w tej samej książce przez osobę odbierającą klucze.
11. Zapasowe klucze do szafy stalowej w kancelarii niejawnej przechowywane są w sejfie Rektora. Sprzątanie w kancelarii niejawnej odbywa się w obecności uprawnionego pracownika.
12. Przed rozpoczęciem pracy z informacją niejawną pracownik jest zobowiązany do przeprowadzenia lustracji wizualnej pomieszczenia tzn. sprawdzenia stanu zamków, szaf, sejfów i biurek oraz sprawdzenia, czy nie ma mechanicznych uszkodzeń.
13. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w systemie ochrony informacji niejawnych, pożaru i innych zdarzeń mających wpływ na ochronę informacji niejawnych należy niezwłocznie powiadomić Rektora Politechniki Koszalińskiej.
14. Kancelaria niejawna w Politechnice Koszalińskiej jest wyposażona w sprzęt p.poż.
15. Zniszczenia dokumentów niearchiwalnych o klauzuli „Zastrzeżone” i „Poufne” może przeprowadzić komisja powołana przez Rektora Politechniki Koszalińskiej. Komisja sporządza „Protokół zniszczenia” na podstawie którego Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wykreśla dokumenty z odpowiedniej ewidencji. Niszczenie dokumentów następuje fizycznie w kancelarii niejawnej przy użyciu niszczarki do dokumentów, a następnie powstałe wióry przekazuje się do worków firmy wykonującej usługi niszczenia materiałów niearchiwalnych dla Politechniki Koszalińskiej.