

Zarządzenie nr 19/2010
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
z dnia 18 marca 2010 r.

w sprawie wprowadzenia wykazu stanowisk i rodzajów prac zleconych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz prowadzenia postępowań sprawdzających wobec osób zajmujących te stanowiska

Na podstawie art.26, art.27 ust.1, art.35 ust 1, art.36 ust. 2a, art.37 ust.1, art.48 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631).

§ 1

1. Stanowiska oraz rodzaje prac zleconych w ASP, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową (oznaczonych klauzulą tajności „poufne” lub „zastrzeżone”), odrębnie dla każdej klauzuli, określa Rektor.
2. Wykaz stanowisk i rodzaje prac zleconych w ASP, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych objętych tajemnicą służbową stanowi **załącznik** niniejszego zarządzenia.

§ 2

Dopuszczenie do pracy na stanowisku albo zlecenie pracy, o której mowa w § 1, może nastąpić po:

- 1) przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego zakończonego wynikiem pozytywnym.
- 2) przeszkoleniu tej osoby w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 3

Przeprowadzenie postępowania sprawdzającego wymaga pisemnej zgody osoby, której ma dotyczyć, co wyraża się złożeniem przez nią podpisu na ostatniej stronie ankiety bezpieczeństwa osobowego (odpowiedni druk ankiety wydaje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ASP).

Postępowanie sprawdzające ma na celu ustalenie, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy.

§4

1. Zwykłe postępowanie sprawdzające – przy stanowiskach i pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - przeprowadza pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ASP na pisemne polecenie Rektora.
2. Postępowanie sprawdzające, o którym mowa w ust.1 kończy się wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa lub odmową jego wydania.

§5

Poświadczenie bezpieczeństwa w przypadku dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” wydaje się na okres 10 lat od daty wystawienia.

§6

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych prowadzi i aktualizuje wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych jest obowiązany przekazać Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego dane wymagane do ewidencji osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”, a także do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa.

§7

1. Za przeszkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku odpowiada pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wydaje zaświadczenia stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, pracownikom ASP uwzględnionym w wykazie stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

§8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz.U.z 2005r. Nr 196, poz. 1631).

§9

Wszelkich wyjaśnień w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych w ASP udziela pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wykaz stanowisk i rodzaje prac zleconych
w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

**z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych zgodnie z art. 26
ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych
(tekst jednolity:Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631).**

I. Stanowiska z dostępem do informacji o klauzuli POUFNE:

1. Rektor.
2. Kanclerz.
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Specjalista ds. Obronnych.

II. Stanowiska z dostępem do informacji o klauzuli ZASTRZEŻONE:

1. Prorektor ds. Nauki.
2. Prorektor ds. Studenckich.
3. Kwestor.
4. Kierownik Działu Kadr.
5. Kierownik Ośrodka Informatycznego.
6. Specjalista ds. Kadrowych w Dziale Kadr.
7. Specjalista ds. Obsługi Rektoratu.

**III. Rodzaje prac zleconych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli
POUFNE:**

1. Prace polegające na wykonywaniu ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, archiwizacji, szkoleń oraz udzielaniu konsultacji, jeżeli do ich wykonania potrzebny jest dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową lub w wyniku których powstały by takie informacje.
2. Prace pomocnicze, techniczne, obsługowe i inne realizowane na rzecz osób zajmujących stanowiska wymienione w pkt I , jeżeli do ich wykonania potrzebny jest dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.

**IV. Rodzaje prac zleconych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli
ZASTRZEŻONE:**

1. Prace polegające na wykonywaniu ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, archiwizacji, szkoleń oraz udzielaniu konsultacji, jeżeli do ich wykonania potrzebny jest dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową lub w wyniku których powstały by takie informacje.
2. Prace pomocnicze, techniczne, obsługowe i inne realizowane na rzecz osób zajmujących stanowiska wymienione w pkt. II , jeżeli do ich wykonania potrzebny jest dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
3. Prace związane z instalacją, modernizacją, rozbudową i konserwacją technicznych urządzeń i systemów zabezpieczeń stanowiących część systemu ochrony ASP.