

ZARZĄDZENIE NR 1057/2003
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 4 sierpnia 2003 r.

w sprawie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Krakowa, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz miejskich osobach prawnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art.20 ust.2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz.U. Nr 18, poz.156 z późn. zm.), rozporządzeń Rady Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 26 lutego 1999 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach (Dz.U. Nr 18, poz.167 z późn. zm.) oraz w sprawie trybu i sposobu przyjmowania , przewożenia, wydawania i ochrony materiałów (Dz.U. Nr 18, poz. 168), § 10 Zarządzenia Nr 73/2002 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa - zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej obowiązuje każdego pracownika Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych i miejskich osób prawnych, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i miejsce wykonywanej pracy oraz charakter wykonywanej pracy. Zachowanie tajemnicy obowiązuje zarówno w czasie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.
2. Pracownicy, o których mowa w ust.1 zobowiązani są do przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.), rozporządzeń wydanych na jej podstawie oraz przepisów Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych wprowadzonej Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz.U.Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.), regulujących ochronę informacji niejawnych.

§ 2

1. Za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych odpowiada Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który przy

pomocy Kancelarii Tajnej oraz stanowiska do spraw kontroli obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne, sprawuje kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Miasta Krakowa, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz miejskich osobach prawnych.

2. Szczegółowy zakres działania Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Kancelarii Tajnej i stanowiska do spraw kontroli obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne określa odrębne zarządzenie.

§ 3

Użyte w niniejszym zarządzeniu do klasyfikacji informacji niejawnych klauzule tajności tj. „ściśle tajne” i „tajne” – dotyczące tajemnicy państwowej oraz „poufne” i „zastrzeżone”- dotyczące tajemnicy służbowej należy rozumieć zgodnie z treścią nadaną im przez przepisy art. 2 pkt. 1 i 2 oraz art.23 ust. 1 i 2 ustawy, o której mowa w § 1 ust.2.

§ 4

1. Klauzulę tajności nadaje pracownik, który jest upoważniony do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
2. Nadanie klauzuli tajności następuje zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 26 lutego 1999 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności oraz sposobów umieszczania klauzul na tych materiałach (Dz.U. Nr 18, poz. 167 z późn. zm.)
3. Pracownik wskazany w pkt 1 ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli tajności i bez jego zgody lub zgody jego przełożonego klauzula ta nie może być obniżona lub zniesiona.
4. Upoważnienia do przyznawania, obniżania i znoszenia klauzul tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.

§ 5

1. Dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub „tajne” uzyskuje się po spełnieniu następujących warunków:
 - a) poddaniu się odpowiednio specjalnemu lub poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu, przeprowadzanemu na wniosek Prezydenta Miasta Krakowa przez właściwe służby ochrony państwa,
 - b) uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” bądź „tajne”,
 - c) odbyciu przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych.

2. Dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulami „poufne” i „zastrzeżone” uzyskuje się po spełnieniu następujących warunków:
 - a) poddaniu się zwykłemu postępowaniu sprawdzającemu przeprowadzanemu przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych na polecenie Prezydenta Miasta Krakowa,
 - b) uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”,
 - c) odbyciu przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych przeprowadzanego przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 6

1. Dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę państwową oznaczone klauzulami „ściśle tajne” i „tajne” oraz stanowiące tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” są przyjmowane, rejestrowane, przekazywane i wysyłane wyłącznie przez Kancelarię Tajną. Ewidencję tych dokumentów prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie organizacji Kancelarii Tajnych (Dz.U. Nr 18, poz.156).
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 mogą być przechowywane wyłącznie w Kancelarii Tajnej. Dopuszcza się czasowe przechowywanie dokumentów o klauzuli „tajne” i „poufne” poza Kancelarią Tajną jedynie na podstawie polecenia Prezydenta Miasta Krakowa – na czas niezbędny do realizacji wynikających z nich zadań, przy zachowaniu środków ochrony wynikających z ustawy, o której mowa w § 1 ust. 2.
3. Dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przyjmują, rejestrują, przechowują, przekazują, przesyłają oraz dokonują archiwizacji – sekretariaty wydziałów i kancelarii Urzędu Miasta Krakowa oraz wszystkich jednostek organizacyjnych i miejskich osób prawnych.
4. Ewidencję dokumentów, o których mowa w ust. 3 prowadzi się w odrębnych dziennikach korespondencji przeznaczonych wyłącznie dla takich dokumentów sporządzanych według wzoru zamieszczonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 6 ust. 1, dla dokumentów z klauzulą „poufne”.
5. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się w meblach biurowych zamykanych na klucz w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieuprawnione. Brudnopisy dokumentów należy zniszczyć w taki sposób, aby nie można było odtworzyć ich treści.

§ 7

1. Dokumenty stanowiące tajemnicę państwową oznaczone klauzulami „ściśle tajne” i „tajne” oraz stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulami „poufne” i „zastrzeżone” wytwarzać mogą jedynie pracownicy posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.

2. Dokumenty, którym nadawać się będzie klauzule „ściśle tajne” i „tajne” można wytwarzać jedynie przy użyciu maszyny do pisania względnie odręcznie - po wcześniejszym uzgodnieniu tej formy z adresatem.
3. Dokumenty, którym nadawać się będzie klauzule „poufne” i „zastrzeżone” można wytwarzać przy użyciu maszyny do pisania bądź nie podłączonego do sieci komputera, z zastrzeżeniem § 12 niniejszego zarządzenia. W przypadku wytwarzania tych dokumentów na komputerze, dostęp do niego mogą posiadać wyłącznie pracownicy posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
4. Zabronione jest – w przypadku, o którym mowa w ust. 3 – przenoszenie treści dokumentów zawierających informacje niejawne z twardego dysku na inne nośniki magnetyczne (tj. dyskietki, płyty CD). Komputer winien posiadać zabezpieczenie hasłem, zmienianym przynajmniej raz w miesiącu.

§ 8

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oraz tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” przesyła wyłącznie Kancelaria Tajna zgodnie z rozporządzeniem Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 26 lutego 1999 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów (Dz.U. nr 18, poz. 168).
2. Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową są udostępniane upoważnionym pracownikom wyłącznie w Kancelarii Tajnej.
3. Dokumenty stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” wykonawca przekazuje zawsze do Kancelarii Tajnej, gdzie dokonuje się rejestracji dokumentu i wysyła do adresata.
4. Przewożenie dokumentów, o których mowa w ust. 3 odbywa się wyłącznie samochodem służbowym przez pracownika posiadającego stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
5. Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przesyła się :
 - a) do wydziałów i kancelarii Urzędu Miasta Krakowa – za pośrednictwem poczty wewnętrznej UMK, za pisemnym potwierdzeniem odbioru,
 - b) do innych jednostek organizacyjnych za pośrednictwem „Poczty Polskiej” jako listy polecone lub wartościowe.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 muszą być opakowane w dwie nieprzeźroczyste, mocne koperty przy czym na kopertach należy umieścić:
 - a) wewnętrznej:
 - klauzulę tajności,
 - imienne określenie adresata,
 - imię, nazwisko osoby pakującej,
 - b) zewnętrznej:
 - nazwę jednostki organizacyjnej (komórki wewnętrznej) adresata,
 - adres siedziby adresata,
 - numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,
 - nazwę jednostki organizacyjnej (komórki wewnętrznej) nadawcy.

7. Dokumenty stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wysyłają do adresatów sekretariaty komórek organizacyjnych, o których mowa w § 6 ust.3.
8. W sprawach pilnych dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być bezpośrednio przekazane adresatowi, jednak zawsze przy użyciu samochodu służbowego, przez pracownika posiadającego stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.

§ 9

1. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych przeprowadza kontrolę przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Krakowa, miejskich jednostkach organizacyjnych i miejskich osobach prawnych, przy pomocy pracownika ds. kontroli obiegu dokumentów oraz pracownika Kancelarii Tajnej.
2. Przed rozpoczęciem kontroli Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych informuje na piśmie kierującego komórką wewnętrzną Urzędu Miasta Krakowa lub miejską jednostką organizacyjną bądź miejską osobą prawną o planowanej kontroli.
3. Kontrola obejmuje badanie:
 - a) stanu zabezpieczenia informacji niejawnych,
 - b) dostępu pracowników do informacji niejawnych,
 - c) ewidencji dokumentów zawierających informacje niejawne.
4. W trakcie kontroli przyjmuje się wyjaśnienia lub oświadczenia pisemne bądź ustne pracowników jednostki kontrolowanej. Wyjaśnienia lub oświadczenia złożone w formie ustnej wciąga się do protokołu kontroli, złożone zaś w formie pisemnej załącza się do akt kontroli, czyniąc o tym wzmiankę w protokole.
5. Dokonane w toku kontroli ustalenia opisuje się w protokole, który zawiera następujące dane:
 - a) oznaczenie jednostki (komórki wewnętrznej) kontrolowanej, imię i nazwisko kierującego tą jednostką,
 - b) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - c) określenie zakresu i przedmiotu objętego kontrolą oraz okresu objętego kontrolą,
 - d) parafy pracownika przeprowadzającego kontrolę i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu,
 - e) oznaczenie miejsca i daty podpisania protokołu,
 - f) w razie odmowy podpisania protokołu – wzmiankę o tym fakcie i przyczynach odmowy.
6. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli.
7. O wynikach kontroli Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych informuje Prezydenta Miasta Krakowa oraz przedstawia mu do zatwierdzenia zalecenia pokontrolne.

§ 10

Akta przeprowadzanych kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowią tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” i są przechowywane w Kancelarii Tajnej.

§ 11

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta Krakowa może wyrazić pisemną zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone”, wytworzonych w Urzędzie Miasta Krakowa, miejskich jednostkach organizacyjnych lub miejskich osobach prawnych, osobom nie posiadającym stosownego poświadczenia bezpieczeństwa; przy zachowaniu warunków określonych w art. 49 ust.3 ustawy, o której mowa w § 1 ust.2 niniejszego zarządzenia.

§ 12

Do czasu dostosowania systemów i sieci teleinformatycznych – w zakresie przesyłania przy ich zastosowaniu informacji niejawnych – do wymagań przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz.95 z późn. zm.) dokumenty, materiały niejawne nie mogą być wytwarzane, przenoszone, przekazywane i przechowywane w systemach i sieciach teleinformatycznych istniejących w Urzędzie Miasta Krakowa, miejskich jednostkach organizacyjnych lub miejskich osobach prawnych.

§ 13

Pracownik, który powziął wiadomości o naruszeniu przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 14

Traci moc Zarządzenie Nr 72/2000 Prezydenta Miasta Krakowa z 5 maja 2000 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /