

ZARZĄDZENIE NR 184/2010
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 29 stycznia 2010 r.

**w sprawie szczegółowego zakresu działania, uprawnień i obowiązków Pełnomocnika
Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ileć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Mieście” - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,
- 2) „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,
- 3) „Pełnomocniku” - należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 4) „Magistracie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa,
- 5) „Dyrektorze Magistratu” - należy przez to rozumieć osobę kierującą Magistratem, będącą również Dyrektorem Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Miasta Krakowa,
- 6) „wydziale” - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Krakowa lub komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału,
- 7) „miejskich jednostkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzące w skład Urzędu Miasta Krakowa i nie będące spółkami prawa handlowego.

§ 2

1. Tworzy się stanowisko Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO).
2. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa i działa w strukturze Kancelarii Prezydenta i podlega Mu bezpośrednio **Kancelaria Tajna (KP-05)**.

§ 3

1. **Do szczegółowego zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:**
 - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Krakowa, miejskich jednostkach organizacyjnych i miejskich osobach prawnych,

- 2) prowadzenie spraw związanych z upoważnianiem pracowników Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych i miejskich osób prawnych, do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oraz przygotowywanie projektów wniosków do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o przeprowadzenie poszerzonego lub specjalnego postępowania sprawdzającego,
- 3) przeprowadzanie – na polecenie Prezydenta – zwykłych postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych i miejskich osób prawnych oraz osób wykonujących prace zlecone, celem dopuszczenia ich do informacji stanowiących tajemnicę służbową,
- 4) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa uprawniających pracowników Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych i miejskich osób prawnych oraz osoby wykonujące prace zlecone, do dostępu do tajemnicy służbowej,
- 5) prowadzenie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) opracowywanie i przedkładanie Prezydentowi do zatwierdzenia szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych zawierających tajemnicę służbową w Urzędzie Miasta Krakowa, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz miejskich osobach prawnych,
- 7) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 8) przygotowywanie projektu wykazu stanowisk lub rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności,
- 9) prowadzenie i aktualizacja wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 10) kontrola przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony tajemnicy służbowej w komórkach wewnętrznych Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych i miejskich osób prawnych,
- 11) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zawiadamianie o powyższym fakcie Prezydenta, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, na polecenie Prezydenta również właściwej służby ochrony państwa,
- 12) współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Prezydenta o przebiegu tej współpracy,
- 13) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony fizycznej Urzędu Miasta Krakowa w zakresie dotyczącym informacji niejawnych,
- 14) ochrona systemu i sieci teleinformatycznych w przypadku przetwarzania w nich informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową lub służbową,
- 15) opiniowanie interpelacji radnych Rady Miasta Krakowa oraz odpowiedzi na interpelacje w zakresie możliwości publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 16) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie udostępniania informacji publicznej,

- 17) opiniowanie udostępniania informacji publicznych przez wydziały Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne,
 - 18) wykonywanie innych zadań na polecenie Prezydenta.
2. Zadania określone w ust. 1 pkt 2, 3, 4, 5, 11, 12 i 16 Pełnomocnik realizuje osobiście i nie może ich zlecić lub powierzyć innemu pracownikowi.
 3. **Do szczegółowego zakresu działania Kancelarii Tajnej (KP-05) należy:**
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami „tajne” i „poufne” według zasad określonych w obowiązujących przepisach,
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów, o których mowa w pkt 1 osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa oraz egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 3) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w komórkach Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych i miejskich osób prawnych,
 - 4) archiwizowanie i przygotowywanie do wybrakowania dokumentacji niejawnej,
 - 5) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego i Archiwum Wojskowego celem dalszego przechowywania,
 - 6) współpraca z Archiwum Państwowym, Archiwum Wojskowym oraz archiwum zakładowym w zakresie niszczenia dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywania dokumentacji archiwalnej,
 - 7) prowadzenie okresowej kontroli obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w Urzędzie Miasta Krakowa, miejskich jednostkach organizacyjnych i miejskich osobach prawnych,
 - 8) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób zajmujących lub ubiegających się o stanowiska bądź zlecenia prac, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - 9) opiniowanie interpelacji radnych Rady Miasta Krakowa i odpowiedzi na interpelacje w zakresie występowania tajemnic prawnie chronionych,
 - 10) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 4

1. W zakresie określonym w odrębnych upoważnieniach lub pełnomocnictwach Prezydenta, Pełnomocnik reprezentuje Miasto w stosunkach zewnętrznych oraz w kontaktach z podmiotami, organami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi.
2. Pełnomocnik współpracuje z odpowiednimi dla jego obszaru merytorycznego organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w tym obszarze.
3. Pełnomocnik ma prawo do wydawania wiążących poleceń kierującym wydziałami i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych biorącym udział w realizacji zadań wymienionych w § 3 niniejszego zarządzenia.

§ 5

Uprawnienia i obowiązki Pełnomocnika w zakresie podpisywania pism i dokumentów określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

§ 6

Traci moc zarządzenie Nr 366/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 marca 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych i stanowisk mu podległych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /