

**ZARZĄDZENIE NR 3159/2023**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 27 października 2023 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 (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 40, 572, 1463, 1688), w związku z art. 14 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 756, 1030, 1532) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć 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) „wydziale” – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Krakowa lub komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału;
- 6) „miejskich jednostkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Miasto w celu realizacji jego zadań, niewchodzące w skład Urzędu Miasta Krakowa i niebędące spółkami prawa handlowego.

§ 2. 1. Zarządzenie określa zakres działania, uprawnienia i obowiązki Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnej.

2. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Prezydentowi i działa w strukturze Kancelarii Prezydenta.

3. Pełnomocnik realizuje swoje zadania przy pomocy podległej mu bezpośrednio Kancelarii Tajnej.

§ 3. Do szczegółowego zakresu działania Pełnomocnika (PO) należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Magistracie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym również w zakresie stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych użytkowanych w Magistracie w przypadku przetwarzania w nich informacji niejawnych;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 5) dokonywanie szacowania ryzyka bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 6) przeprowadzanie raz na 3 lata okresowej kontroli ochrony informacji niejawnych oraz stanu przestrzegania przepisów prawa w tym zakresie;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Krakowa;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Krakowa w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;

- 9) nadzorowanie i realizacja planów, o których mowa w pkt. 7 i 8, przez wydziały Magistratu;
- 10) opracowywanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń, związanych z utratą lub nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
- 11) opracowywanie instrukcji dot. sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 12) przeprowadzanie, na pisemne polecenie Prezydenta, zwykłych postępowań sprawdzających wobec pracowników Magistratu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 13) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa dla pracowników Magistratu i miejskich jednostek organizacyjnych, uprawniających do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
- 14) przygotowywanie projektów upoważnień Prezydenta, uprawniających pracowników Magistratu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 15) prowadzenie kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników Magistratu i miejskich jednostek organizacyjnych, posiadających dostęp do informacji niejawnych;
- 16) prowadzenie aktualnego wykazu pracowników Magistratu i miejskich jednostek organizacyjnych, posiadających dostęp do informacji niejawnych z uwzględnieniem tych, wobec których wydana została decyzja o odmowie dostępu do informacji niejawnych;
- 17) przekazywanie do ewidencji prowadzonej przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych pracowników Magistratu i miejskich jednostek organizacyjnych, posiadających dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
- 18) przekazywanie do ewidencji prowadzonej przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych pracowników Magistratu i miejskich jednostek organizacyjnych, którym odmówiono dostępu do informacji niejawnych lub wobec których wydano decyzję o cofnięciu wydanego poświadczenia bezpieczeństwa;
- 19) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz powiadamianie o tym Prezydenta, a w przypadku naruszenia przepisów dotyczących dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą powiadomienie Prezydenta oraz Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 20) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 21) przeprowadzanie wspólnie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych wobec Prezydenta;
- 22) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz informowanie Prezydenta o przebiegu tej współpracy;
- 23) wydawanie z upoważnienia Prezydenta decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia informacji publicznej;
- 24) wydawanie z upoważnienia Prezydenta decyzji administracyjnych o umorzeniu postępowania w sprawie udostępnienia informacji publicznej;
- 25) opiniowanie interpelacji składanych przez radnych Rady Miasta Krakowa w zakresie możliwości publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 26) opiniowanie odpowiedzi Prezydenta na interpelacje składane przez radnych Rady Miasta Krakowa w zakresie możliwości publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 27) opiniowanie innych dokumentów oraz danych będących w posiadaniu Magistratu w zakresie możliwości ich publicznego udostępniania na wniosek lub z urzędu;

- 28) przeprowadzanie szkoleń w zakresie regulacji prawnych dotyczących udostępniania informacji publicznej;
- 29) kierowanie i nadzorowanie działań wynikających z realizowania w Magistracie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej (Dz.U.U.E.L.2019.305.17);
- 30) realizowanie innych zadań powierzonych do wykonania na podstawie polecenia Prezydenta.

§ 4. 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 oraz wydawanie dokumentów, o których mowa w pkt. 1, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa oraz egzekwowanie zwrotu tych dokumentów po zrealizowaniu zadań;
- 3) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne w wydziałach Magistratu;
- 4) archiwizowanie i przygotowywanie do wybrakowania dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) współpraca z Archiwum Państwowym oraz archiwum zakładowym w zakresie przekazywania dokumentacji archiwalnej oraz niszczenia dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) prowadzenie okresowej kontroli obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w Magistracie;
- 7) przechowywanie akt zakończonych i bieżących postępowań sprawdzających prowadzonych przez Pełnomocnika wobec osób zajmujących lub ubiegających się o stanowiska bądź zlecenie prac, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych;
- 8) przygotowywanie projektów poleceń Prezydenta dotyczących przeprowadzenia przez Pełnomocnika zwykłych postępowań sprawdzających wobec pracowników Magistratu oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 9) przygotowywanie projektów upoważnień wydawanych przez Prezydenta uprawniających do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 10) prowadzenie dokumentacji szkoleń przeprowadzanych przez Pełnomocnika;
- 11) przygotowywanie projektów opinii interpelacji radnych Rady Miasta Krakowa oraz odpowiedzi na interpelacje udzielanych przez Prezydenta w zakresie występowania tajemnic prawnie chronionych;
- 12) przygotowywanie projektów dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 13) realizacja zadań dotyczących bieżącej obsługi działalności Pełnomocnika;
- 14) wykonywanie innych zadań i obowiązków na polecenie Pełnomocnika w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz udostępniania informacji publicznej.

§ 5. 1. W zakresie określonym w odrębnych upoważnieniach lub pełnomocnictwach Prezydenta, Pełnomocnik reprezentuje Miasto w stosunkach zewnętrznych oraz w kontaktach z organami, podmiotami oraz instytucjami krajowymi i zagranicznymi.

2. Pełnomocnik współpracuje z odpowiednimi dla jego zakresu merytorycznego organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze ochrony informacji niejawnych i dostępu do informacji publicznej.

3. Pełnomocnik jest uprawniony do wydawania wiążących poleceń osobom kierującym wydziałami Magistratu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych, biorącym udział w realizacji zadań wymienionych w § 3 zarządzenia.

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

§ 7. Traci moc 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.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.