

ZARZĄDZENIE Nr 543/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 01.03.2018 r.

w sprawie przeprowadzenia w Urzędzie Miasta Krakowa przeglądu dokumentów zawierających informacje niejawne.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1875, 2232, z 2018 r. poz. 130), art. 6 ust.4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1167, 1948, z 2017r. poz. 935, z 2018r. poz. 106, 138) oraz §12-§13 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zobowiązuje się kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa do dokonania przeglądu posiadanych w podległych im komórkach organizacyjnych dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki kwalifikacji, określone w art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą i dokonania w razie potrzeby zniesienia klauzuli tajności, w terminie do dnia 30 września 2018 r.

2. Przeglądem należy objąć wszystkie dokumenty wytworzone w komórkach organizacyjnych jak również otrzymane z zewnątrz. Przeglądu należy dokonać w oparciu o Dzienniki korespondencyjne, Dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów oraz Dzienniki ewidencji służące do rejestracji dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

3. Zniesienie klauzuli tajności jest możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, która klauzulę nadała (podpisała dokument) lub jej przełożonego.

4. W przypadku dokumentów wytworzonych w komórkach organizacyjnych zgodę na zniesienie klauzuli tajności wyraża kierujący komórką organizacyjną (osoba, która podpisała dokument).

5. W przypadku dokumentów przychodzących należy pisemnie zwrócić się do wytwórcy dokumentu z zapytaniem czy nadana klauzula nadal obowiązuje czy też można ją znieść. Po otrzymaniu odpowiedzi od wytwórcy dokumentu należy postąpić zgodnie z dyspozycją zawartą w piśmie.

6. Z dokonanego przeglądu należy sporządzić protokół, który podpisuje kierujący komórką organizacyjną. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

7. Sporządzony protokół z dokonanego przeglądu stanowi zgodę osoby uprawnionej w rozumieniu art. 6 ust. 1 i 3 ustawy i jest podstawą do naniesienia odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentów, umieszczenia na dokumentach adnotacji o zniesieniu klauzuli tajności.

8. Kopię protokołu z dokonanego przeglądu dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” należy przekazać do Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w terminie do dnia 31 października 2018 r.

§ 2. 1. Oznaczenia zniesienia klauzuli tajności na dokumentach należy dokonać w następujący sposób:

- 1) skreślić wszystkie dotychczasowe oznaczenia znoszonej klauzuli tajności,
- 2) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieścić napis „Zniesiono klauzulę tajności” oraz datę, podpis, imię i nazwisko osoby dokonującej tych adnotacji oraz wskazać podstawę dokonania czynności.

2. Skreśleń i adnotacji na dokumentach należy dokonać kolorem czerwonym.

3. Skreśleń i adnotacji na dokumentach powinien dokonać pracownik wyznaczony przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa, który jest uprawniony do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” (tzn. posiada odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej). Wskazane jest, aby był to pracownik, który prowadzi Dziennik korespondencji, Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów lub Dziennik ewidencji, w których są zarejestrowane dokumenty podlegające przeglądowi.

§ 3. 1. O zniesieniu klauzuli tajności należy pisemnie poinformować odbiorców dokumentów.

2. Fakt zniesienia klauzuli tajności należy odnotować w Dziennikach korespondencyjnych, Dziennikach ewidencji wykonanych dokumentów oraz Dziennikach ewidencji.

§ 4. 1. Po dokonaniu czynności zniesienia klauzuli tajności, gdy dokumentacja w całości będzie jawna i nie będzie już przydatna do dalszej pracy w komórkach organizacyjnych, winna zostać przekazana wraz z ww. dziennikami do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta Krakowa przepisami. Wymienione dokumenty należy przekazać do archiwum zakładowego podczas najbliższej archiwizacji w komórce organizacyjnej.

2. Pracownik, który pobrał z Kancelarii Tajnej i pisemnie potwierdził odbiór dzienników zobowiązany jest przekazać do Kancelarii Tajnej informację o numerze spisu zdawczo-odbiorczego, za którym dzienniki te zostały przekazane do archiwum zakładowego.

§ 5. 1. Zobowiązuje się Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych do dokonania przeglądu dokumentów zawierających informacje niejawne, które są przechowywane w Kancelarii Tajnej i dokonania w razie potrzeby zmian lub zniesienia klauzul tajności na tych dokumentach.

2. W razie potrzeby Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych zwróci się do kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa o wyrażenie zgody na zmianę klauzul tajności na dokumentach wytworzonych w ich komórkach, a przechowywanych w Kancelarii Tajnej.

3. Oznaczenia zmian klauzul tajności na dokumentach, o których mowa w ust.1 dokona pracownik Kancelarii Tajnej.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.