

ZARZĄDZENIE NR 34/2021
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 31 maja 2021 r.

**w sprawie powołania Kierownika Kancelarii ds. Niejawnych w Starostwie Powiatowym
w Chodzieży**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz art. 15 ust. 2, art. 16 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) w zw. z § 2 ust. 3 i § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1558) w sprawie funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się z dniem 31 maja 2021 r. Pana Miłosza Śródę na Kierownika Kancelarii ds. Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

§ 2. Kierownik Kancelarii ds. Niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio pod Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3. Zadania Kierownika Kancelarii ds. Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

ZADANIA KIEROWNIKA KANCELARII DS. NIEJAWNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W CHODZIEŻY

1. Przyjmowanie, właściwe ewidencjonowanie, przechowywanie materiałów niejawnych.
2. Bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów.
3. Udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym.
4. Wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania.
5. Egzekwowanie zwrotu materiałów.
6. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.
7. Zapewnienie rozliczalności materiałów niejawnych.
8. Prawidłowa realizacja zadań przez kancelarię.
9. Gromadzenie dokumentów zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
10. Sprawdzanie prawidłowości zamknięcia szaf i pomieszczeń kancelarii po zakończeniu pracy.
11. Zgłaszanie pełnomocnikowi ochrony wszelkich przypadków naruszenia zasad ochrony informacji niejawnych.
12. Właściwe postępowanie z kluczami i kodami dostępu do pomieszczeń i szaf, zgodnie z zasadami określonymi w planie ochrony.
13. Prowadzenie kontroli bieżących ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
14. Przygotowanie kancelarii do okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
15. Przygotowanie materiałów niejawnych do okresowych przeglądów mających na celu ustalenie, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.