

ZARZĄDZENIE Nr 54 / 2021

STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

z dnia 22 lipca 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia „Planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego” i utworzeniu Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.) w związku z art. 15 ust 2, art. 16 oraz art. 43 ust 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 742) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych zatwierdzam „Plan ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego” oraz Instrukcję w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz z zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego”.

§ 2

1. Tworzy się Pion Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Pion Ochrony tworzą:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
 - 2) Administrator Systemu Teleinformatycznego
 - 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego
 - 4) Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych

§ 3

1. W ramach Pionu Ochrony Informacji Niejawnych tworzy się Kancelarię Materiałów Niejawnych.
Kancelaria Materiałów Niejawnych jest wyodrębnionym miejscem przetwarzania informacji niejawnych nadzorowanym przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Kancelaria Materiałów Niejawnych obsługiwana jest przez Małgorzatę Bogacką – Pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych – będącą inspektorem Biura Rady, Zarządu i Informacji Publicznej posiadającą stosowne uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

§ 4

1. Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, w której są wytwarzane i przetwarzane informacje niejawne, odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom.
2. Do zadań pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów, w tym prowadzenie dokumentacji rejestrów pism wpływających i wypływających, którym nadano klauzulę tajności;
 - 2) prowadzenie rejestrów udostępniania dokumentów niejawnych;
 - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
 - 4) egzekwowania zwrotu wydanych dokumentów;
 - 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych;
 - 6) prowadzenie archiwizacji dokumentów niejawnych.
3. W przypadku nieobecności pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych jego obowiązki wykonuje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Jan Zychliński