

ZARZĄDZENIE NR 4/2017

Głównego Lekarza Weterynarii

z dnia 2 marca 2017 r.

**zmieniające zarządzenie Głównego Lekarza Weterynarii Nr 10/2013
z dnia 27 grudnia 2013 r. w sprawie nadania Głównemu Inspektoratowi
Weterynarii regulaminu organizacyjnego**

Na podstawie § 3 ust. 2 załącznika do zarządzenia Nr 34 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Inspektoratowi Weterynarii (Dz. Urz. MRiRW z 2008 r. Nr 31, poz. 38), zarządza się, co następuje.

§ 1

W załączniku do zarządzenia Głównego Lekarza Weterynarii nr 10/2013 z dnia 27 grudnia 2013 r. w sprawie nadania Głównemu Inspektoratowi Weterynarii regulaminu organizacyjnego¹ wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 15:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Stanowiskiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych, kieruje osoba zatrudniona na stanowisku pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, z zastrzeżeniem ust. 4.”,

b) po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. W strukturze Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych funkcjonuje administrator bezpieczeństwa informacji, który w zakresie realizowania zadań dotyczących ochrony danych osobowych podlega bezpośrednio Głównemu Lekarzowi Weterynarii.”;

2) w § 37:

a) w ust. 1:

¹ zarządzenie zmienione: zarządzeniem Nr 5/2016 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 30 listopada 2016 r. oraz zarządzeniem Nr 6/2016 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 30 grudnia 2016 r

– pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) realizowanie zadań związanych z bezpieczeństwem cyberprzestrzeni;”,

b) po pkt 13 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) obsługa biblioteki fachowej Głównego Inspektoratu Weterynarii.”;

b) w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Wydział do spraw Administracyjnych, który realizować będzie w szczególności zadania wskazane w ust. 1 pkt 1 lit g-h, pkt 2 lit. a, b, e-h, pkt 3-6, pkt 7 lit. a-c, pkt 9 lit. a, pkt 10 lit. b, c, d tiret drugie i trzecie oraz pkt 14;”;

3) § 44 otrzymuje brzmienie:

„§ 44

Do zadań Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, koordynowanie i realizowanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony i zarządzaniu kryzysowym w zakresie innym niż weterynaryjny oraz realizowanie zadań dotyczących ochrony danych osobowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym:
 - a) zapewnienie ich ochrony fizycznej,
 - b) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - e) prowadzenie kancelarii niejawnej,
 - f) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - g) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - h) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Inspektoracie albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

- i) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 2) zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony, w tym:
- a) planowanie zadań obronnych oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonywania,
 - b) przygotowanie do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - c) realizowanie zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz funkcjonowaniem stałego dyżuru,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
 - f) organizowanie zadań w zakresie realizacji celów Sił Zbrojnych NATO przez Inspektorat;
- 3) koordynowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym w zakresie innym niż określony prawodawstwem weterynaryjnym;
- 4) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, w tym:
- a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, tj. polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Inspektoracie oraz nadzorowanie przestrzegania zasad w niej określonych,
 - zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

- b) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
 - c) przygotowywanie upoważnień oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu udzielania informacji osobom, których dotyczą przetwarzane dane osobowe;
- 5) zapewnienie kontroli dostępu do pomieszczeń Inspektoratu, w tym opracowywanie i wdrażanie zasad wydawania kluczy i przepustek;
- 6) prowadzenie wykazu osób zobowiązanych do składania oświadczeń oraz ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych przedkładanych Głównemu Lekarzowi Weterynarii lub Dyrektorowi Generalnemu;
- 7) zarządzanie pieczęciami urzędowymi i pieczętami służbowymi Inspektoratu, w tym ich wydawaniem i odbiorem oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczęci służbowych.”.

§ 2

Przekazanie obsługi biblioteki fachowej Głównego Inspektoratu Weterynarii nastąpi w drodze protokołu zdawczo – odbiorczego podpisanego przez pracownika Głównego Inspektoratu Weterynarii, wyznaczonego na podstawie przepisów odrębnych przez Dyrektora Generalnego do obsługi tej Biblioteki, jako zdającego oraz przez dyrektora Biura Organizacyjnego jako przejmującego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie 14 dni od dnia podpisania.



GŁÓWNY LEKARZ WETERYNARII
Paulina Niemczuk