

ZARZĄDZENIE NR 29/2025/K
WÓJTA GMINY KOCZAŁA

z dnia 19 grudnia 2025 r.

w sprawie powołania zespołu ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Gminy Koczała

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 poz. 1153), art. 22 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 1077 i 1222 oraz z 2025 r. poz. 1017 i 1069) w związku z § 19 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 773), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję zespół ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (dalej SZBI) w Urzędzie Gminy Koczała.

§ 2. W skład zespołu ds. SZBI wchodzi w szczególności:

- 1) Edyta Dziwińska - sekretarz gminy - przewodniczący zespołu;
- 2) Helena Jankiewicz - skarbnik gminy - zastępca przewodniczącego zespołu;
- 3) Mariusz Bublewicz - starszy informatyk - administrator systemu informatycznego - członek zespołu;
- 4) Tomasz Worobec - podinspektor ds. gospodarowania mieniem gminy i turystyki - członek zespołu.

§ 3. Ramowy zakres zadań zespołu ds. SZBI stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zasady funkcjonowania zespołu zostały opisane w Regulaminie zespołu ds. SZBI, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KOCZAŁA

Grzegorz Pietrzak

Ramowy zakres zadań zespołu ds. SZBI

- 1) nadzór nad przestrzeganiem SZBI;
- 2) koordynowanie bezpieczeństwa informacji we wszystkich miejscach działalności Urzędu Gminy Koczała;
- 3) nadzór nad opracowaniem, aktualizacją i wdrożeniem dokumentacji związanej z bezpieczeństwem informacji;
- 4) rozstrzyganie problemów dotyczących wątpliwości w stosowaniu Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 5) nadzór nad zapewnieniem znajomości procedur bezpieczeństwa przez wszystkich pracowników, współpracowników uczestniczących w przetwarzaniu informacji;
- 6) przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi okresowych informacji o funkcjonowaniu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 7) organizowanie przeglądów systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i sporządzanie z nich raportów;
- 8) planowanie, organizowanie i koordynowanie wszystkich działań związanych z przeglądami oraz audytami wewnętrznymi;
- 9) uzgadnianie i nadzorowanie niezgodności oraz działań korygujących oraz dokonywanie oceny ich skuteczności;
- 10) uzgadnianie metodyki i procesów związanych z bezpieczeństwem informacji, np. oceny ryzyka, systemu klasyfikacji informacji, monitorowania oraz oceny skuteczności dla potrzeb bezpieczeństwa informacji,
- 11) zapewnienie monitorowania funkcjonowania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 12) dokonywanie przeglądu i monitorowanie incydentów, słabości oraz trendów naruszeń bezpieczeństwa informacji;
- 13) inicjowanie oraz opiniowanie ważniejszych przedsięwzięć zmierzających do podniesienia poziomu bezpieczeństwa informacji;
- 14) opiniowanie wyników monitorowania, przeglądów oraz oceny skuteczności stosowanych zabezpieczeń;
- 15) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów ze stronami zainteresowanymi w sprawach dotyczących SZBI.

Regulamin zespołu ds. SZBI

1. Definicje

- 1) Urząd - Urząd Gminy Koczała.
- 2) SZBI - System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
 2. Zespół jest organem, działającym z upoważnienia Wójta Gminy Koczała.
 3. Zespół ds. SZBI składa się z członków powołanych zarządzeniem Wójta Gminy Koczała.
 4. W pracach zespołu mogą uczestniczyć pracownicy merytoryczni w zależności od potrzeb.
 5. Zespół ds. SZBI wykonuje swoje czynności na posiedzeniach oraz przez swoich członków, którym zleca wykonywanie powierzonych zadań.
 6. Posiedzenia zespołu ds. SZBI zwołuje przewodniczący zespołu lub zastępca przewodniczącego zespołu, nie rzadziej, niż dwa razy w roku. O terminie posiedzenia członkowie zespołu ds. SZBI winni być powiadomieni z trzydniowym wyprzedzeniem.
 7. W przypadkach nagłych posiedzenie zespołu ds. SZBI zwołuje się natychmiast.
 8. Do współpracy i opracowania określonych zagadnień zespół ds. SZBI może powołać zewnętrznych rzeczoznawców lub specjalistów.
 9. W celu wykonania swych zadań zespół ds. SZBI ma prawo żądać od pracowników Urzędu wszelkich sprawozdań i wyjaśnień, które mają związek z SZBI.
 10. Ze spotkania zespół ds. SZBI sporządza protokół zawierający:
 - 1) datę i przedmiot spotkania,
 - 2) imiona i nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) wykaz prac zespołu i zadań do realizacji,
 - 4) określenie terminu wykonania zadań zleconych poszczególnym osobom.
 11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zespół ds. SZBI powiadamia Wójta, celem podjęcia odpowiednich kroków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości i umożliwiających likwidację szkód.
 12. Zalecenia zespołu ds. SZBI mogą być przekazane pracownikom w formie ustnej, w czasie obrad zespołu lub na piśmie. Fakt ten winien być odnotowany w protokole z posiedzenia zespołu ds. SZBI.
 13. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Wójta Gminy.