

	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Zarządzenie w sprawie powołania zespołu ds. SZBI	Numer dokumentu ZAR.5.05
		Strona 1 z 6
		Wydanie: I

ZARZĄDZENIE NR 206/25

Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 18 kwietnia 2025 r.

w sprawie: powołania zespołu ds. SZBI w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

Na podstawie pkt. 5.3 normy PN-EN ISO/IEC 27001, zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 18 kwietnia 2025 r. wyznaczam zespół ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w składzie:

- a) Maria Wojcińska – Sekretarz Gminy
- b) Agnieszka Polak – Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego
- c) Mateusz Hryckiewicz - Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego
- d) Piotr Brzóska - Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego
- e) Paweł Urbanowicz - Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

§ 2

Ramowy zakres zadań zespołu ds. SZBI stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Zasady funkcjonowania zespołu zostały opisane w Regulaminie zespołu ds. SZBI, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się zespołowi ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 kwietnia 2025 r.

/Na oryginale podpisała: Adrianna Mierzejewska – Wójt Gminy Nowa Ruda/

	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Zarządzenie w sprawie powołania zespołu ds. SZBI	Numer dokumentu ZAR.5.05
		Strona 2 z 6
		Wydanie: I

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 206/25
z dnia 18 kwietnia 2025 r.

Zakres zadań zespołu ds. SZBI

Wspieranie osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo informacji w działaniach wdrożeniowych, korygujących i zapobiegawczych oraz koordynowanie ich wysiłków na rzecz bezpiecznego przetwarzania informacji, a w szczególności:

- a) projektowanie wewnętrznych polityk, procedur i instrukcji regulujących zasady funkcjonowania i zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- b) określanie pracownikom zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji, w przypadku wystąpienia takiej potrzeby,
- c) zapewnianie koordynacji spraw z zakresu bezpieczeństwa informacji,
- d) nadzorowanie opracowywanie dokumentacji SZBI,
- e) wspieranie pełnomocnika ds. SZBI w zakresie zarządzania ryzykiem,
- f) współpracowanie z kadrą zarządzającą, przy realizacji szkoleń dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania informacji,
- g) koordynowanie działań związanych z wykrytymi incydentami w zakresie cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa informacji,
- h) organizowanie przeglądów dokumentacji SZBI, nie rzadziej niż raz na rok, oraz nadzorowanie realizacji ustaleń wynikających z przeglądów,
- i) uzyskiwanie wyjaśnień od pracowników, w szczególności w przypadku wystąpienia incydentów i nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania SZBI,
- j) podejmowanie działań w kwestiach bezpieczeństwa informacji, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych osób,
- k) rekomendowanie rozwiązań organizacyjno-technicznych zwiększających skuteczność zarządzania w obszarze SZBI,

	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Zarządzenie w sprawie powołania zespołu ds. SZBI	Numer dokumentu ZAR.5.05
		Strona 3 z 6
		Wydanie: I

- l) rozliczanie wykonania zadań osób merytorycznych w zakresie bezpieczeństwa informacji.
- m) Prowadzenie „Rejestru wniosków SZBI i RODO”.

	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Zarządzenie w sprawie powołania zespołu ds. SZBI	Numer dokumentu ZAR.5.05
		Strona 4 z 6
		Wydanie: I

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 206/25
z dnia 18 kwietnia 2025 r.

Regulamin zespołu ds. Systemu Zarządzania bezpieczeństwem Informacji

Opracował:	Zatwierdził:
DIRECTION Sp. z o.o.	Adrianna Mierzejewska – Wójt Gminy Nowa Ruda
Data: 15.04.2025 r.	Data: 18.04.2025 r.
Obowiązuje od: 18.04.2025 r.	Nr egz.: 0

Karta zmian

Lp.	Wprowadzono	Anulowano	Data zmiany	Wprowadzający zmiany
1.				

Rozdzielnik

Lp.	Otrzymujący procedurę (stanowisko służbowe)	Nr egz.	Data otrzymania	Podpis
1				
2				

	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Zarządzenie w sprawie powołania zespołu ds. SZBI	Numer dokumentu ZAR.5.05
		Strona 5 z 6
		Wydanie: I

§ 1 Definicje

1. **Organizacja** - Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda.
2. **SZBI** – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
3. **Najwyższe Kierownictwo** - osoby na najwyższych stanowiskach zarządczych w Organizacji, które mają uprawnienia i odpowiedzialność za kierowanie całą Organizacją i jej strategią.

§ 2 Wybór

1. Zespół jest organem, działającym w imieniu i z upoważnienia Organizacji.
2. Zespół ds. SZBI składa się z czterech członków powołanych zarządzeniem najwyższego kierownictwa Organizacji.
3. W skład zespołu ds. SZBI obligatoryjnie wchodzi: pełnomocnik ds. SZBI, Inspektor Ochrony Danych, Administrator Systemu Informatycznego oraz inspektor bezpieczeństwa fizycznego.
4. Przewodniczącym zespołu jest pełnomocnik ds. SZBI.
5. W pracach zespołu mogą uczestniczyć pracownicy merytoryczni w zależności od potrzeb.

§ 3 Kompetencje

1. Podstawowe kompetencje i obowiązki zespołu zostały określone w zarządzeniu powołującym zespół ds. SZBI.

§ 4 Organizacja pracy

1. Zespół ds. SZBI wykonuje swoje czynności na posiedzeniach oraz przez swoich członków, którym zleca wykonywanie powierzonych zadań.

	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Zarządzenie w sprawie powołania zespołu ds. SZBI	Numer dokumentu ZAR.5.05
		Strona 6 z 6
		Wydanie: I

2. Posiedzenia zespołu ds. SZBI zwołuje przewodniczący lub inny członek, nie rzadziej, niż dwa razy w roku. O terminie posiedzenia członkowie zespołu ds. SZBI winni być powiadomieni z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. W przypadkach nagłych posiedzenie zespołu ds. SZBI powołuje się natychmiast.
4. Do współpracy i opracowania określonych zagadnień zespół ds. SZBI może powołać, za zewnętrznych rzeczoznawców lub specjalistów.
5. W celu wykonania swych zadań zespół ds. SZBI ma prawo żądać od pracowników Organizacji wszelkich sprawozdań i wyjaśnień, które mają związek z SZBI.
6. Ze spotkania, zespół ds. SZBI sporządza protokół zawierający:
 - a. datę i przedmiot spotkania,
 - b. imiona i nazwiska osób uczestniczących w spotkaniu,
 - c. wykaz prac zespołu i zadań do realizacji,
 - d. określenie terminu wykonania zadań zleconych poszczególnym osobom.
7. Protokół ze spotkania zespołu ds. SZBI można sporządzić w formie treści wiadomości e-mail przesłanej do wszystkich osób biorących udział w spotkaniu. Wiadomości te muszą być przechowywane przez okres 5 lat.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zespół ds. SZBI powiadamia najwyższe kierownictwo Organizacji, celem podjęcia odpowiednich kroków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości i umożliwiającym likwidację szkód.
9. 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 ze spotkania zespołu ds. SZBI.
10. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania go przez najwyższe kierownictwo Organizacji.

/Na oryginale podpisała: Adrianna Mierzejewska – Wójt Gminy Nowa Ruda/