

**ZARZĄDZENIE NR 64/2022**  
**WÓJTA GMINY JEŻEWO**

z dnia 5 sierpnia 2022 r.

**w sprawie wyznaczenia Zespołu ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 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 2017 r., poz. 2247) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wyznacza się zespół ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Gminy w Jeżewie w składzie:

- a) Maciej Pikuła - Zastępca Wójta, Kierownik Referatu Rolnictwa i Budownictwa,
- b) Marta Polakowska - Sekretarz Gminy, Pełnomocnik SZBI,
- c) Emil Brzozowski - Administrator Systemu Informatycznego - ASI,
- d) Janusz Niezbrzycki - Inspektor Ochrony Danych,
- e) Patryk Recki - Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

**§ 2.** Regulamin zespołu ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Jeżewo

**Maciej Rakowicz**

## **Regulamin zespołu ds. Systemu Zarządzania bezpieczeństwem Informacji**

### **§ 1. Pojęcia:**

1. **SZBI** – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
2. **Organizacja** – Urząd Gminy Jeżewo
3. **Wójt** - Wójt Gminy Jeżewo

### **§ 2. Wybór**

1. Zespół jest organem, działającym w imieniu i z upoważnienia Wójta Gminy Jeżewo.
2. Zespół ds. SZBI składa się z trzech (do pięciu) członków powołanych zarządzeniem Wójta.
3. Na swoim pierwszym posiedzeniu Zespół ds. SZBI wybiera ze swego grona: przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.
4. W przypadku zmniejszenia się liczby członków poniżej 3 osób, Wójt zobowiązany jest powołać zarządzeniem brakujących członków.

### **§ 3. Kompetencje**

1. Podstawowe kompetencje i obowiązki Zespołu ds. SZBI:
  - a) akceptuje wyniki przeglądów zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz raporty z incydentów bezpieczeństwa;
  - b) projektuje wewnętrzne procedury i instrukcje regulujące zasady funkcjonowania i zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - c) określa pracownikom zadania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji, w przypadku wystąpienia takiej potrzeby;
  - d) zapewnia koordynację spraw z zakresu bezpieczeństwa informacji;
  - e) nadzoruje opracowanie dokumentacji SZBI;
  - f) współpracuje z kierownictwem, przy realizacji szkoleń dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania informacji;
  - g) inicjuje oraz nadzoruje działania wdrożeniowe, korygujące i zapobiegawcze w zakresie bezpieczeństwa informacji;
  - h) nadzoruje działania związane z wykrytymi incydentami;
  - i) organizuje przeglądy SZBI, nie rzadziej niż raz na dwa lata, oraz nadzoruje realizację ustaleń wynikających z przeglądów;
  - j) uzyskuje wyjaśnienia od pracowników, w szczególności w przypadku wystąpienia incydentów i nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania SZBI;
  - k) podejmuje działania w kwestiach bezpieczeństwa informacji, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych osób;
  - l) rekomenduje rozwiązania organizacyjno- techniczne zwiększające skuteczność zarządzania w obszarze SZBI.
2. Przedstawia raz w roku sprawozdanie ze swej działalności Wójtowi.

### **§ 4. Organizacja pracy**

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

2. Posiedzenia Zespołu ds. SZBI zwołuje Przewodniczący lub Zastępca, nie rzadziej, niż dwa razy w roku oraz na każde żądanie dwóch członków Zespołu. O terminie posiedzenia członkowie Zespołu ds. SZBI winni być powiadomieni co najmniej dwa tygodnie wcześniej.

3. W przypadkach nagłych posiedzenie Zespołu ds. SZBI powołuje się natychmiast.

4. W posiedzeniach Zespołu ds. SZBI mogą brać udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego lub Zastępcę.

5. Do współpracy i opracowania określonych zagadnień Zespół ds. SZBI może powołać, za zgodą Wójta, rzeczoznawców lub specjalistów.

6. W celu wykonania swoich zadań Zespół ds. SZBI ma prawo żądać od pracowników Organizacji wszelkich sprawozdań i wyjaśnień, które mają związek z SZBI.

7. Z czynności sprawdzających, Zespół ds. SZBI sporządza protokół zawierający:

- a) datę i przedmiot sprawdzenia;
- b) nazwiska osób przeprowadzających sprawdzenie oraz ewentualnie osób obecnych podczas sprawdzenia;
- c) wykaz dokumentów, na podstawie których wydano ocenę i wynik sprawdzenia;
- d) podpisy osób przeprowadzających sprawdzenie oraz osób obecnych przy sprawdzeniu.

8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Zespół ds. SZBI powiadamia Wójta, celem podjęcia odpowiednich kroków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości i umożliwiających likwidację szkód.

9. Zalecenia Zespołu ds. SZBI mogą być przekazane pracownikom w formie ustnej, w czasie obrad Zespołu ds. SZBI lub na piśmie. Fakt ten winien być odnotowany w dokumentacji Zespołu ds. SZBI.

10. Z każdego posiedzenia i czynności Zespołu ds. SZBI powinien zostać sporządzony protokół zawierający podjęte decyzje i ustalenia. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Zespołu ds. SZBI.

11. Członkowie Zespołu ds. SZBI pełnią swoją funkcję społecznie.

12. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.