Zarządzenie Nr 56/2025
Starosty Mławskiego
z dnia 23 października 2025r.

w sprawie wdrożenia, utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) w Starostwie Powiatowym w Mławie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r., poz. 107 ze zmianami) oraz § 57 ust 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mławie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1015/2022 Zarządu Powiatu Mławskiego z dnia 21 września 2022r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mławie (ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Mławie System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) zgodny z PN-EN ISO/IEC 27001:2022.
2. Realizacja SZBI uwzględnia wymagania wynikające w szczególności z: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
3. RODO (art. 24, 25, 32), przepisów krajowych z zakresu ochrony danych osobowych, przepisów o dostępie do informacji publicznej, przepisów o ochronie informacji niejawnych (w zakresie, w jakim dotyczą Starostwa), a także zasad zarządzania ryzykiem i ciągłością działania w administracji publicznej.

§2.

Zakres obowiązywania

1. Postanowienia zarządzenia dotyczą wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Mławie, pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, stażystów oraz osób i podmiotów wykonujących na rzecz Starostwa usługi, które wiążą się z dostępem do informacji lub zasobów Starostwa.
2. Niniejsze zarządzenie nie dotyczy jednostek organizacyjnych powiatu. W przypadku zamiaru objęcia wspólnymi zasadami innych jednostek, przygotowana zostanie odrębna uchwała właściwego organu.

§3.

Definicje

1. **SZBI** – system zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodny z PN-EN ISO/IEC 27001.
2. **Polityka BI** – Polityka Bezpieczeństwa Informacji.
3. **SoA** – Oświadczenie o Stosowalności (Statement of Applicability) wg normy ISO/IEC 27001/27002.
4. **Zasoby** – aktywa informacyjne, systemy, urządzenia, oprogramowanie, usługi, pomieszczenia oraz personel.

§4.

Zatwierdzenie dokumentów i załączników

1. Zatwierdza się i wprowadza do stosowania dokumenty stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia, w szczególności:
    1) Wzór - wykaz dokumentacji SZBI
    2) Polityka Bezpieczeństwa Informacji

3) Regulamin Bezpieczeństwa Informacji
4) Kontekst organizacji
5) Plan ciągłości działania
6) Mierniki skuteczności SZBI
7) Program osiągnięcia celów
8) Deklaracja stosowania
9) Regulamin Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (IT)
10) Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego
11) Wzór protokołu niszczenia
12) Harmonogram kopii zapasowych
13) Procedura audytu wewnętrznego
14) Program audytów – wzór
15) Plan audytów – wzór
16) Raport z audytu – wzór
17) Procedura zarządzania niezgodnościami, działaniami korygującymi i doskonalącymi
18) Rejestr niezgodności – wzór
19) Karta działań korygujących – wzór
20) Procedura inwentaryzacji aktywów i zarządzania ryzykiem
21) Rejestr aktywów
22) Analiza ryzyka chmura
23) Analiza ryzyka dostawców
24) Analiza ryzyka urządzenia
25) Analiza ryzyka lokalizacje
26) Analiza ryzyka aktywa osobowe
27) Analiza ryzyka sieć
28) Analiza ryzyka systemy
29) Główny rejestr ryzyk
30) Kryteria analizy ryzyka
31) Procedura zarządzania bezpieczeństwem zasobów ludzkich
32) Oświadczenie o zachowaniu poufności
33) Lista obecności na szkoleniu – wzór
34) Karta obiegowa
35) Wzór protokołu wydania klucza – wzór
36) Procedura zarządzania bezpieczeństwem fizycznym i środowiskowym
37) Procedura nadawania, modyfikacji, odebrania uprawnień do zasobów
38) Wniosek o nadanie, modyfikację, odebranie, uprawnień do zasobów
39) Procedura klasyfikacji informacji

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 są nadzorowane, wersjonowane i udostępniane w repozytorium dokumentów Starostwa zgodnie z zasadami nadzoru nad dokumentacją.
3. Załączniki do polityk i procedur SZBI, w szczególności wzory formularzy, rejestrów, instrukcji roboczych i list kontrolnych, prowadzi się i utrzymuje w postaci elektronicznej w repozytorium SZBI. Dokumenty te mają charakter pomocniczy i nie wymagają odrębnego przyjmowania w drodze zarządzenia.
4. Wystarczające jest ogólne zatwierdzenie załączników, o których mowa w ust. 3, przez Koordynatora SZBI lub właściwego właściciela procesu w ramach nadzoru nad dokumentacją, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku, zatwierdzenie następuje przez nadanie wersji i publikację w repozytorium.
5. Wydruki załączników mają charakter kopii niekontrolowanej.

§5.

Role, odpowiedzialności i struktura zarządzania

1. Powołuje się Na **Koordynatora ds. SZBI** powołuje się Sekretarza Powiatu Mławskiego, który odpowiada za wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie SZBI, w tym za koordynację analiz ryzyka, nadzór nad dokumentacją i przygotowanie przeglądów kierownictwa.
2. Wyznacza się następujące role:
    - **Właściciele aktywów** – za ewidencję i klasyfikację aktywów oraz akceptację ryzyk.
    - **Właściciele procesów/systemów** – za wymagania bezpieczeństwa i ciągłość działania procesów.
    - **Administratorzy systemów** – za wdrożenie i utrzymanie zabezpieczeń technicznych.
    - **Zespół reagowania na incydenty (IRT)** – za przyjmowanie, klasyfikację i obsługę incydentów.
    - **Inspektor Ochrony Danych (IOD)** – za nadzór nad zgodnością z RODO.
3. Szczegółowy podział ról, odpowiedzialności i uprawnień określają załączniki do SZBI

§6.

Zarządzanie ryzykiem

1. Przyjmuje się metodykę identyfikacji, analizy i postępowania z ryzykiem bezpieczeństwa informacji zgodną z załącznikami do SZBI
2. Akceptowalność ryzyka określają kryteria ryzyka i apetyt na ryzyko zatwierdzone przez Komitet SZBI.
3. Ocena ryzyka jest wykonywana co najmniej raz w roku oraz po istotnych zmianach lub incydentach.

§7.

Kontrole i środki bezpieczeństwa

Zakres stosowanych kontroli określa **SoA** opracowane z odniesieniem do ISO/IEC 27002:2022.

§8.

Szkolenia i świadomość

W Starostwie Powiatowym w Mławie przeprowadza się **s**zkolenia wstępne – przy zatrudnieniu; szkolenia okresowe – nie rzadziej niż raz w roku oraz kampanie uświadamiające – minimum kwartalnie.

§9.

Monitorowanie, audyty i przegląd kierownictwa

1. Ustala się **wskaźniki i cele bezpieczeństwa** monitorowane co najmniej kwartalnie przez Koordynator SZBI.
2. **Audyty wewnętrzne** SZBI przeprowadzane są nie rzadziej niż raz w roku wg Programu audytów
3. **Przegląd kierownictwa** odbywa się co najmniej raz w roku; jego zakres i format określają załączniki do SZBI.

§10.

Nadzór nad dokumentacją i rejestrowanie

1. Zasady tworzenia, zatwierdzania, publikacji, wersjonowania i archiwizacji dokumentów SZBI określają załączniki do SZBI.
2. Dowody realizacji SZBI (rejestry, protokoły, raporty z audytów, karty szkoleniowe, zgłoszenia incydentów) podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno – archiwalnymi.

§11.

Postanowienia końcowe

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do wdrożenia postanowień niniejszego zarządzenia w podległych jednostkach organizacyjnych Starostwa oraz do raportowania do Koordynator SZBI.
2. Tracą moc przepisy wewnętrzne sprzeczne z niniejszym zarządzeniem.

§ 12

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 października 2025r. i podlega przekazaniu wszystkim komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Mławie.

Starosta Mławski
Witold Okumski