

ZARZĄDZENIE NR 60/2026
DYREKTORA PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ IM. GUSTAWA
HERLINGA-GRUDZIŃSKIEGO W KIELCACH
z dnia 12.10.2026 r.

w sprawie wprowadzenia działań dostosowujących Pedagogiczną Bibliotekę
Wojewódzką im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach do wymagań
określonych w przepisach o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz powołania
Zespołu do spraw ich realizacji

Na podstawie § 4 pkt 1 Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały XII/2025 Rady Pedagogicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach z dnia 26 września 2025 r. w sprawie uchwalenia Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach, art. 8d, art. 9 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 w związku z art. 5 ust. 2 pkt 8 oraz załącznikiem nr 4 do ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2026 r. poz. 20, z późn. zm.), zwanej dalej „u.k.s.c.”, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach, zwanej dalej „placówką” lub „jednostką”, działania organizacyjne, dokumentacyjne i techniczne mające na celu dostosowanie jednostki do wymagań u.k.s.c.
2. Działaniami, o których mowa w ust. 1, obejmuje się siedzibę główną placówki oraz wszystkie podległe jej filie.

§ 2

1. Powołuje się Zespół do spraw dostosowania Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach do wymagań określonych w przepisach o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, zwany dalej „Zespołem”.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) **Bartosz Koziej** – przewodniczący Zespołu; odpowiedzialny za obszar informatyczny i współpracę z podmiotami wspierającymi w tym zakresie;
 - 2) **Marta Boszczyk** – Wicedyrektor Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach, wiceprzewodnicząca Zespołu odpowiedzialna za nadzór realizacyjny;
 - 3) **Michał Pietraszkiewicz** – członek Zespołu odpowiedzialny za sprawy administracyjne, umowy i zamówienia;
 - 4) **Agnieszka Skorodzeń** – członek Zespołu odpowiedzialny za sprawy kadrowe i szkolenia pracowników;
 - 5) **Katarzyna Michalak** – członek Zespołu odpowiedzialny za sprawy finansowe;

- 6) Edyta Grabowska – członek Zespołu odpowiedzialny za współpracę z filiami Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach;
 - 7) Elżbieta Kobryń – sekretarz Zespołu;
 - 8) Wiktoria Poddębniak – zastępca sekretarza Zespołu, wsparcie w tworzeniu dokumentacji.
3. Wyznacza się Piotra Kisiela i Bartosza Kozieja jako osoby odpowiedzialne za utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.
 4. Wyznacza się Martę Boszczyk jako osobę odpowiedzialną za utrzymywanie kontaktów z innymi podmiotami kluczowymi lub podmiotami ważnymi.

§ 3

Do zadań Zespołu należy:

- 1) monitorowanie działań związanych z wpisem placówki do Wykazu podmiotów kluczowych i podmiotów ważnych, zwanego dalej „wykazem”;
- 2) przygotowanie danych niezbędnych do złożenia wniosku o wpis do wykazu;
- 3) ustalenie zasad współpracy z Województwem Świętokrzyskim w zakresie realizacji obowiązków wynikających z u.k.s.c.;
- 4) identyfikacja systemów informacyjnych wykorzystywanych do realizacji zadań publicznych;
- 5) zebranie i przegląd obowiązujących w placówce polityk, instrukcji, procedur, rejestrów, umów oraz innej dokumentacji związanej z bezpieczeństwem informacji;
- 6) ocena zgodności stosowanych w placówce rozwiązań organizacyjnych i technicznych z wymaganiami określonymi w załączniku nr 4 do u.k.s.c.;
- 7) w zakresie w jakim wynika to z obowiązków określonych w u.k.s.c.:
 - a) identyfikacja w placówce braków, zagrożeń i obszarów wymagających poprawy,
 - b) wskazanie działań wymagających niezwłocznej realizacji,
 - c) przygotowanie propozycji działań organizacyjnych i technicznych,
 - d) oszacowanie potrzeb kadrowych, technicznych i finansowych,
 - e) przygotowanie projektów niezbędnych regulacji i dokumentów wewnętrznych;
- 8) prowadzenie dokumentacji wykonanych w ramach Zespołu czynności, ustaleń i rekomendacji;
- 9) opracowanie harmonogramu dalszych prac Zespołu;
- 10) przedstawianie Dyrektorowi Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach, zwanemu dalej „Dyrektorem”, okresowych informacji o przebiegu prac Zespołu;
- 11) przygotowanie raportu z przeprowadzonych prac Zespołu wraz z rekomendacjami dotyczącymi dalszego postępowania.

§ 4

1. Do zadań przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) koordynowanie działań dostosowawczych realizowanych w placówce;
- 2) organizowanie i koordynowanie pracy Zespołu;
- 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu;

- 4) ustalanie porządku posiedzeń Zespołu;
 - 5) przydzielanie zadań członkom Zespołu;
 - 6) określanie terminów realizacji poszczególnych czynności podejmowanych w ramach Zespołu;
2. Do zadań wiceprzewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) monitorowanie postępu i terminowości prac Zespołu;
 - 2) zapewnienie współpracy pomiędzy siedzibą główną placówki i jej filiami;
 - 3) koordynowanie współpracy Zespołu z ekspertami;
 - 4) przedstawianie Dyrektorowi raportów, wniosków i rekomendacji Zespołu;
 - 5) niezwłoczne informowanie Dyrektora o zagrożeniach lub brakach wymagających pilnej reakcji.
3. Przewodniczący Zespołu nie jest uprawniony do samodzielnego zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania zakupów ani wprowadzania zmian organizacyjnych bez uprzedniej zgody Dyrektora.
4. Podczas nieobecności przewodniczącego posiedzenie Zespołu prowadzi wiceprzewodniczący, a w sytuacji gdy również jest nieobecny posiedzenie Zespołu może poprowadzić członek Zespołu wskazany przez Dyrektora PBW.

§ 5

1. Członkowie Zespołu wykonują zadania w zakresie odpowiadającym ich stanowiskom, kompetencjom oraz przydzielonym obszarom.
2. Członkowie Zespołu są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) terminowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) przekazywania przewodniczącemu Zespołu informacji o postępie prac Zespołu;
 - 3) zgłaszania stwierdzonych braków i zagrożeń;
 - 4) dokumentowania czynności wykonanych w ramach Zespołu;
 - 5) współpracy z pozostałymi członkami Zespołu oraz ekspertami;
 - 6) zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pracami Zespołu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy siedziby głównej placówki i jej filii są zobowiązani do współpracy z Zespołem oraz przekazywania informacji i dokumentów niezbędnych do realizacji jego zadań.

§ 6

1. Zespół korzysta, odpowiednio do zakresu prowadzonych prac, ze wsparcia następujących ekspertów:
 - 1) radcy prawnego – w sprawach wymagających oceny prawnej;
 - 2) Inspektora Ochrony Danych – w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 3) innych specjalistów oraz podmiotów zewnętrznych jeżeli ich udział okaże się niezbędny.
2. Eksperti nie wchodzi w skład Zespołu i nie uczestniczą w podejmowaniu jego ustaleń jako członkowie.
3. Eksperti mogą:
 - 1) uczestniczyć w posiedzeniach Zespołu;
 - 2) opiniować projekty dokumentów;

- 3) przedstawiać uwagi i rekomendacje;
- 4) udzielać wyjaśnień w zakresie swoich kompetencji;
- 5) uczestniczyć w analizie zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej.
4. Udział eksperta w posiedzeniu lub wykonaniu określonej czynności odnotowuje się w protokole albo notatce z prac Zespołu.
5. Zakres czynności powierzanych ekspertom nie może wykraczać poza zakres zawartych z nimi umów.
6. Udział Inspektora Ochrony Danych w pracach Zespołu nie może naruszać jego niezależności ani prowadzić do powierzenia mu odpowiedzialności za wybór lub wdrożenie rozwiązań, których zgodność miałby następnie monitorować.

§ 7

1. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokoły albo notatki zawierające co najmniej:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) listę uczestników;
 - 3) przedmiot posiedzenia;
 - 4) dokonane ustalenia;
 - 5) przydzielone zadania;
 - 6) osoby odpowiedzialne za ich realizację;
 - 7) terminy wykonania;
 - 8) zgłoszone uwagi i rekomendacje ekspertów.
2. Zespół prowadzi rejestr:
 - 1) podjętych działań;
 - 2) stwierdzonych braków i zagrożeń;
 - 3) przedstawionych rekomendacji;
 - 4) decyzji podjętych przez Dyrektora dotyczących realizacji obowiązków wynikających z u.k.s.c.;
 - 5) zrealizowanych działań naprawczych.
3. Dokumentację prac Zespołu prowadzi sekretarz Zespołu.

§ 8

1. Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa, dostęp do dokumentacji zawierającej szczegółowe informacje dotyczące infrastruktury informatycznej, konfiguracji zabezpieczeń, publicznych adresów IP, kont, uprawnień, podatności lub stwierdzonych zagrożeń podlega ograniczeniu wyłącznie do osób upoważnionych.
2. Dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej ani nie przekazuje osobom nieupoważnionym.
3. Przekazywanie ekspertom dokumentów i informacji następuje wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych im czynności.

§ 9

1. Zespół przygotowuje i przedstawi Dyrektorowi:
 - 1) szczegółowy harmonogram prac Zespołu – w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia;

- 2) wyniki inwentaryzacji systemów informacyjnych, sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych, oprogramowania, usług, kont, uprawnień, danych i dostawców – w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia;
 - 3) raport z analizy zgodności wraz z rekomendacjami – w terminie 90 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku stwierdzenia zagrożenia wymagającego natychmiastowego działania przewodniczący Zespołu informuje Dyrektora niezwłocznie, bez oczekiwania na sporządzenie raportu okresowego lub końcowego.
 3. Terminy określone w ust. 1 mogą zostać zmienione przez Dyrektora na uzasadniony wniosek przewodniczącego Zespołu.

§ 10

1. Zespół ma charakter opiniodawczo-doradczy.
2. Rekomendacje Zespołu nie stanowią samodzielnej podstawy do dokonywania wydatków, zawierania umów ani wprowadzania zmian organizacyjnych w placówce.
3. Ostateczne decyzje dotyczące sposobu realizacji obowiązków, zakresu wdrażanych rozwiązań, zawierania umów i ponoszenia wydatków podejmuje Dyrektor.

§ 11

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje Dyrektor.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu oraz pozostałym członkom Zespołu w zakresie przypisanych im zadań.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach

Barbara Kisiel

