

Zarządzenie nr 267/2026
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 1 lipca 2026 r.

**w sprawie zasad funkcjonowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem
Informacji w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), 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), przepisami ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 20, z późn. zm.) w szczególności Art. 8 tej ustawy oraz art. 24 i art. 32 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zarządza się, co następuje:

§1

1. W Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwanej dalej „Akademią” albo „Uczelnią”, funkcjonuje System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zwany dalej „SZBI”.
2. Niniejsze zarządzenie określa zasady funkcjonowania, utrzymania, przeglądu i doskonalenia SZBI oraz zasady zarządzania dokumentacją SZBI.
3. Celem SZBI jest zapewnienie:
 - 1) poufności, integralności, dostępności, autentyczności, rozliczalności, niezaprzeczalności i niezawodności informacji;
 - 2) właściwego poziomu ochrony informacji, danych osobowych, systemów teleinformatycznych oraz procesów realizowanych w Akademii;

- 3) zgodności procesów związanych z przetwarzaniem informacji oraz cyberbezpieczeństwem w Akademii z przepisami prawa.
4. SZBI obejmuje zasady, działania, role, odpowiedzialności oraz dokumentację dotyczącą bezpieczeństwa informacji w Akademii, w szczególności w zakresie:
 - 1) ochrony informacji i danych osobowych;
 - 2) bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
 - 3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji;
 - 4) zarządzania zdarzeniami i incydentami bezpieczeństwa informacji oraz incydentami cyberbezpieczeństwa;
 - 5) zarządzania uprawnieniami użytkowników;
 - 6) bezpieczeństwa fizycznego i środowiskowego;
 - 7) ciągłości działania;
 - 8) bezpieczeństwa łańcucha dostaw;
 - 9) tworzenia kopii zapasowych;
 - 10) pozyskiwania, rozwoju, utrzymania i eksploatacji systemów teleinformatycznych;
 - 11) szkoleń, podnoszenia świadomości i doskonalenia SZBI;
 - 12) audytów, przeglądów, rejestrów, zapisów i innych czynności niezbędnych do funkcjonowania SZBI.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania SZBI określa dokumentacja SZBI, obejmująca w szczególności polityki, procedury, instrukcje, rejestry, formularze, zapisy, wykazy i wytyczne dotyczące organizacyjnych, technicznych i proceduralnych zasad bezpieczeństwa informacji.
6. Szczegółową odpowiedzialność za realizację celów SZBI wskazanych w § 1 ust. 3 i 4 określa dokumentacja SZBI.
7. Dokumentacja SZBI jest dokumentacją wewnętrzną Akademii i nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, chyba że Rektor postanowi inaczej.
8. Dokumentacja SZBI jest udostępniana pracownikom Akademii w Intranecie lub w innych systemach wewnętrznych Akademii, zgodnie z zakresem obowiązków, odpowiedzialności i nadanymi uprawnieniami.
9. Dokumentacja SZBI może być udostępniana osobom lub podmiotom spoza Akademii wyłącznie za zgodą i w zakresie określonym przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa.

10. Szczegółowy wykaz dokumentacji SZBI, wraz ze wskazaniem miejsca jej udostępniania, właściciela dokumentu oraz poziomu dostępności, prowadzi i aktualizuje Inspektor Bezpieczeństwa Informacji. Wykaz ten stanowi dokumentację wewnętrzną Akademii i nie stanowi załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Rektor odpowiada za zapewnienie zasobów niezbędnych do funkcjonowania SZBI oraz sprawuje nadzór nad jego funkcjonowaniem.

§ 3

1. Rektor wyznacza Inspektora Bezpieczeństwa Informacji, zwanego dalej „IBI”.
2. IBI koordynuje funkcjonowanie SZBI w Akademii.
3. Do zadań IBI należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie stosowania zasad i wymagań wynikających z dokumentacji SZBI przez jednostki organizacyjne oraz administracyjne Akademii;
 - 2) koordynowanie opracowywania, aktualizacji i przeglądu dokumentacji SZBI;
 - 3) koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji;
 - 4) koordynowanie działań związanych z obsługą zdarzeń i incydentów bezpieczeństwa informacji, z uwzględnieniem kompetencji innych osób i jednostek organizacyjnych oraz administracyjnych;
 - 5) opiniowanie projektów rozwiązań organizacyjnych i technicznych mających wpływ na bezpieczeństwo informacji;
 - 6) inicjowanie działań szkoleniowych i informacyjnych z zakresu bezpieczeństwa informacji;
 - 7) przygotowywanie dla Rektora informacji, rekomendacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZBI;
 - 8) inicjowanie działań doskonalących SZBI.

§ 4

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz administracyjnych są zobowiązani do współpracy przy utrzymaniu i doskonaleniu SZBI.
2. Do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych oraz administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności działania z dokumentacją SZBI w kierowanych jednostkach;
 - 2) udział w identyfikacji ryzyk bezpieczeństwa informacji;
 - 3) niezwłoczne zgłaszanie zdarzeń i incydentów mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji lub cyberbezpieczeństwo;
 - 4) zapewnienie udziału pracowników w szkoleniach i działaniach informacyjnych dotyczących bezpieczeństwa informacji.

§ 5

1. Pracownicy Akademii są zobowiązani do zapoznania się z dokumentacją SZBI.
2. Pracownicy Akademii są zobowiązani do stosowania zasad bezpieczeństwa informacji, w szczególności dotyczących:
 - 1) ochrony informacji;
 - 2) ochrony danych osobowych;
 - 3) bezpiecznego korzystania z systemów teleinformatycznych;
 - 4) ochrony powierzonych zasobów;
 - 5) zgłaszania zdarzeń i incydentów bezpieczeństwa informacji oraz cyberbezpieczeństwa;
 - 6) zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2, dotyczą również innych osób wykonujących zadania na rzecz Akademii.

§ 6

1. Zdarzenia i incydenty bezpieczeństwa informacji oraz cyberbezpieczeństwa zgłasza się w sposób określony w dokumentacji SZBI.
2. Każda osoba, o której mowa w § 5, jest zobowiązana do niezwłocznego zgłaszania zaobserwowanych zdarzeń i incydentów bezpieczeństwa informacji oraz cyberbezpieczeństwa.
3. Zasady obsługi zdarzeń i incydentów, w tym sposób ich rejestrowania, klasyfikowania, analizowania, eskalowania, obsługi i dokumentowania, określa dokumentacja SZBI.

§ 7

1. SZBI podlega okresowemu przeglądowi, nie rzadziej niż raz na rok, a także w przypadku istotnych zmian organizacyjnych, technicznych, prawnych, wyników analizy ryzyka, wyników audytów, kontroli albo wystąpienia istotnego zdarzenia lub incydentu bezpieczeństwa informacji.
2. Przegląd, o którym mowa w ust.1, koordynuje Inspektor Bezpieczeństwa Informacji.
3. Po przeprowadzeniu przeglądu Sytemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji IBI przedstawia Rektorowi wnioski oraz rekomendacje dotyczące działań doskonalących, korekcyjnych lub aktualizacji dokumentacji SZBI.
4. Rektor zatwierdza rekomendowane działania doskonalące i korekcyjne oraz zmiany w dokumentacji SZBI w formie decyzji .

§ 8

1. Aktualizacja, uzupełnienie albo zmiana dokumentacji SZBI, w tym zmiana wykazu dokumentacji SZBI, nie wymaga każdorazowej zmiany niniejszego zarządzenia, o ile nie powoduje zmiany treści niniejszego zarządzenia.

2. Dokumentowanie zmian w dokumentacji SZBI odbywa się poprzez nadanie dokumentowi odpowiedniej wersji oraz odnotowanie zmian w metryce dokumentu albo w innym przyjętym rejestrze zmian w formie decyzji Rektora .
3. Aktualizacja dokumentacji SZBI odbywa się w trybie określonym w dokumentacji SZBI, z uwzględnieniem zakresu zmian, poziomu ryzyka oraz wpływu zmian na funkcjonowanie Akademii i podlega akceptacji przez Rektora w formie decyzji.

§ 9

Inspektor Bezpieczeństwa Informacji przekazuje osobom określonym w § 5 komunikaty dotyczące obowiązku zapoznania się z dokumentacją SZBI, miejsca jej udostępnienia oraz wynikających z niej obowiązków za pośrednictwem Intranetu, poczty elektronicznej lub innych form komunikacji przyjętych w Akademii oraz informacje zmianach w dokumentacji w zakresie adekwatnym do uprawnień osób określonych w § 5.

§ 10

Uchyla się Zarządzenie nr 3/2019 Kanclerza Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor: dr hab. Barbara Marcinkowska, prof. APS