



## **OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH W PRAKTYCE. WŁAŚCIWA ORGANIZACJA PRACY KANCELARII MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH, TAKŻE W CZASIE PANDEMII**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy na praktyczne szkolenie z zakresu tematyki ochrony informacji niejawnych w administracji publicznej także w okresie epidemiologicznym związanym z koronawirusem. Podczas szkolenia prowadzący w sposób jasny i przejrzysty omówi kwestie związane z właściwą organizacją pracy kancelarii materiałów niejawnych, ewidencji dokumentów oraz zasad przechowywania i archiwizacji. Ponadto zostanie omówiona problematyka kontroli prowadzonych przez ABW.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Zdobycie wiedzy i nabycie praktycznych umiejętności dotyczących ochrony informacji niejawnych.**
- **Omówienie wpływu zagrożeń, także związanych z wprowadzeniem stanu epidemiologicznego, na organizację systemu ochrony informacji niejawnych w jednostkach.**
- **Wymierną korzyść będzie stanowić przypomnienie obowiązujących zasad ochrony informacji niejawnych.**
- **Podniesienie świadomości uczestników, co do praktycznego zastosowania wymagań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych i wprowadzenia w życie w administracji publicznej, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego, konkretnych rozwiązań, na podstawie praktycznych przykładów i wzorów.**
- **Nabycie/udoskonalenie przez uczestników umiejętności opracowania dokumentacji wymaganej ustawą o ochronie informacji niejawnych.**
- **Uczestnicy zapoznają się także z podstawowymi metodami stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, tak, aby skutecznie zabezpieczyć posiadane informacje niejawne, racjonalnie gospodarując przy tym środkami finansowymi.**
- **Możliwość konsultacji kwestii problemowych z ekspertem i innymi uczestnikami.**

## **PROGRAM:**

- 1. Przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnych.**
- 2. Zasady dostępu do informacji niejawnych.**
- 3. Dokumenty niejawne:** przegląd dokumentów niejawnych, zmiana lub zniesienie klauzuli tajności, protokoły.
4. Kancelaria tajna a kancelaria niejawna.
5. Okresy ochrony dokumentów niejawnych.
- 6. Zadania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w samorządowej jednostce organizacyjnej.**
- 7. Ewidencja dokumentów niejawnych.**
8. Środki bezpieczeństwa fizycznego - rodzaje i dobór.
- 9. Postępowanie z dokumentami niejawnymi w trakcie stanów nadzwyczajnych oraz zagrożeń epidemiologicznych.**
- 10. Archiwizacja oraz niszczenie dokumentów niejawnych.**
- 11. Kontrole prowadzone przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.**
12. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

## **ADRESACI:**

sekretarze w jednostkach samorządu terytorialnego, pełnomocnicy ds. ochrony informacji niejawnych, osoby odpowiedzialne za rejestrację i obieg dokumentów niejawnych/kierownicy Kancelarii Materiałów Niejawnych, pracownicy komórek zarządzania kryzysowego i OC, pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialnych w jednostce za ochronę informacji niejawnych.

## **PROWADZĄCY:**

Absolwent UMK w Toruniu oraz studiów podyplomowych WSAiB w Gdyni na kierunku zarządzanie bezpieczeństwem informacji, certyfikowany Inspektor Ochrony Danych, Menedżer Bezpieczeństwa Informacji oraz Auditor wewnętrzny systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. W latach 1992 - 2013 funkcjonariusz UOP/ABW, od 1999r. zajmuje się problematyką ochrony informacji niejawnych i innych danych prawnie chronionych, od 2009r. ekspert ABW z zakresu ochrony informacji niejawnych. Współorganizator szkoleń i konferencji poświęconych problematyce ochrony informacji oraz danych osobowych. W latach 2013 - 2017 Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Wojewódzkim oraz innych jednostkach.



## Ochrona informacji niejawnych w praktyce. Właściwa organizacja pracy kancelarii materiałów niejawnych, także w czasie pandemii



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**9 lutego 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 295 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 4 lutego 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_