



OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH W PRAKTYCE. WŁAŚCIWA ORGANIZACJA PRACY KANCELARII MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w praktycznym szkoleniu z zakresu tematyki ochrony informacji niejawnych w administracji publicznej. 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, także w okresie pandemii. 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.

PROWADZĄCA:

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 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Ochrona informacji niejawnych w praktyce. właściwa organizacja pracy kancelarii materiałów niejawnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 lipca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 305 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.

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:

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub
mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do 7 lipca 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