



## **OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH W JST ORAZ PAŃSTWOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w praktycznym szkoleniu z zakresu tematyki ochrony informacji niejawnych w administracji publicznej. Podczas zajęć, prowadzący w sposób jasny i przejrzysty, omówi kwestie związane z właściwą organizacją pracy kancelarii materiałów niejawnych, ewidencji dokumentów oraz zasad przechowywania i archiwizacji, wskaże zadania i odpowiedzialność kierownika jednostki. Ponadto zostanie omówiona problematyka kontroli prowadzonych przez ABW. Szkolenie polecamy osobom, które od niedawna zajmują się tą tematyką, jak i osobom z dłuższym stażem, które chcą rozwiązać problemy, zdobyć wiedzę oraz uchronić się przed nieprawidłowościami dotyczącymi prawidłowej organizacji pracy oraz ochrony informacji niejawnych w jednostce.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie wiedzy i nabycie praktycznych umiejętności dotyczących ochrony informacji niejawnych.
- 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 jst, konkretnych rozwiązań, na podstawie praktycznych przykładów i wzorów.
- Nabycie 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:**

#### **I. OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH – PRAWO I PODSTAWOWE ZASADY:**

1. Dane prawnie chronione w RP.
2. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych w Polsce.
3. Klasyfikowanie informacji niejawnych i oznaczanie odpowiednimi klauzulami tajności.
4. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### **II. BEZPIECZEŃSTWO OSOBOWE:**

1. Zasady dostępu do informacji niejawnych.
2. Postępowania sprawdzające.
3. Prowadzenia i zawartość akt postępowań sprawdzających.
4. Ewidencje i udostępnianie informacji oraz akt postępowań sprawdzających.
5. Dostęp do informacji niejawnych międzynarodowych.

#### **III. SYSTEM OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ:**

1. Zadania Kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Utworzenie i skład pionu ochrony informacji niejawnych.

3. Rola i zadania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
4. Powołanie Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administratora Systemu.
5. Organizacja szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych.

#### **IV. BEZPIECZEŃSTWO FIZYCZNE:**

1. Kryteria określania poziomu zagrożeń.
2. Środki bezpieczeństwa fizycznego - rodzaje i dobór.
3. Dokumentacja związana z bezpieczeństwem fizycznym:
  - plan ochrony informacji niejawnych,
  - dokumentacja określająca sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w podległych komórkach organizacyjnych,
  - dokumentacja określająca poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
  - instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

#### **V. OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH:**

1. Utworzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.
2. Prowadzenie ewidencji i dzienników kancelaryjnych.
3. Rejestrowanie, przyjmowanie i wysyłanie oraz udostępnianie materiałów niejawnych.
4. Archiwizacja oraz niszczenie dokumentów niejawnych.
5. Dokumenty niejawne: przegląd, zmiana lub zniesienie klauzuli tajności.
6. Postępowanie z dokumentami niejawnymi w trakcie stanów nadzwyczajnych oraz zagrożeń epidemiologicznych.

#### **VI. BEZPIECZEŃSTWO TELEINFORMATYCZNE:**

1. Zasady uruchamiania i funkcjonowania systemów teleinformatycznych, w których mają być przetwarzane informacje niejawne.
2. Akredytacja systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych.
3. Dokumentacja związana z bezpieczeństwem teleinformatycznym.
4. Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa Systemu.
5. Procedury Bezpiecznej Eksploatacji.

#### **VII. 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 jst oraz państwowych jednostkach organizacyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**8 lutego 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 349 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),

## 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](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) do 3 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 \_\_\_\_\_