

## **PROWADZENIE KANCELARII TAJNEJ Z UWZGLĘDNIENIEM PRAWIDŁOWEGO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w praktycznym szkoleniu z zakresu tematyki RODO w ochronie informacji niejawnych w administracji publicznej. Podczas zajęć wskażemy jak prawidłowo należy przetwarzać dane osobowe w ramach ochrony informacji niejawnych, rolę i zadania Pełnomocnika Ochrony i Kancelarii Materiałów Niejawnych, a także podpowiemy, jak prawidłowo powinien współpracować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych. Prowadzący, praktyk z wieloletnim doświadczeniem zawodowym w UOP/ABW, przedstawi w sposób przejrzysty, na podstawie konkretnych rozwiązań, praktyczne przykłady i wzory zastosowania wymagań, określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych, a także regulacji dotyczących przepisów o ochronie danych osobowych i **wprowadzenie ich w życie w administracji publicznej.**

Zajęcia polecamy osobom, które chcą uporządkować wiedzę, zdobyć wskazówki i podpowiedzi, jak uchronić się przed nieprawidłowościami dotyczącymi należytej ochrony danych osobowych i stosowania przepisów o RODO w kontekście ochrony informacji niejawnych w jednostce.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie niezbędnej wiedzy oraz praktycznych umiejętności dotyczących kwestii RODO w kontekście ochrony informacji niejawnych.
- Przegląd dokumentacji dotyczącej ochrony informacji niejawnych, w szczególności niezbędnych instrukcji czy planu zagrożeń. Sprawdzenie, czy w naszej jednostce przepisy RODO są prawidłowo stosowane w odniesieniu do ochrony informacji niejawnych.
- Przedstawienie środków bezpieczeństwa, stosowanych do ochrony informacji niejawnych w kancelarii tajnej.
- Nabycie przez uczestników umiejętności opracowania dokumentacji wymaganej ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

### Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- Jaki jest podział obowiązków i odpowiedzialności kierownika jednostki i pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w kontekście RODO i oin?
- Jak archiwizować i brakować informacje niejawne w jednostce?
- Jakie środki bezpieczeństwa zastosować w jednostce?
- Co powinny zawierać instrukcje przetwarzania informacji niejawnych?
- Jak przeprowadzić postępowanie sprawdzające?
- Jak przetwarzać dane osobowe w związku z zastosowanymi środkami bezpieczeństwa fizycznego?

### **PROGRAM:**

1. Tajemnice prawnie chronione w Polsce - podstawy prawne ochrony informacji niejawnych.

2. **Systemem ochrony informacji niejawnych Polsce – ochrona informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych.**
3. **Kierownik jednostki organizacyjnej i pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (definicje, podział ról i zadań).**
4. **Pion ochrony w jednostce organizacyjnej – struktura i wymagania wobec personelu.**
5. **Dokumentacja ochrony informacji niejawnych:**
  - Ocena poziomu zagrożeń.
  - Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
  - Instrukcja przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Poufne”.
  - Plan ochrony informacji niejawnych.
  - Pozostała dokumentacja Pełnomocnika Ochrony i Kancelarii Materiałów Niejawnych.
6. **Bezpieczeństwo osobowe – zasady dostępu do informacji niejawnych:**
  - Upoważnienia do klauzuli „Zastrzeżone”.
  - Postępowania sprawdzające - zwykłe i poszerzone.
7. **Obowiązki informacyjne Kierownika Jednostki Organizacyjnej i Pełnomocnika Ochrony. Karty informacyjne.**
8. **Archiwizacja i brakowanie materiałów niejawnych.**
9. **Typowe środki bezpieczeństwa stosowane do ochrony informacji niejawnych.**
10. **Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych w ramach ochrony informacji niejawnych:**
  - Dostęp do informacji niejawnych (postępowania sprawdzające i wydawanie upoważnień do klauzuli „Zastrzeżone”).
  - Obowiązki informacyjne.
  - Szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych.
  - Ewidencja osób, posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
  - Przetwarzanie danych osobowych w związku z zastosowanymi środkami bezpieczeństwa fizycznego.
11. **Typowe zbiory danych związane z ochroną informacji niejawnych.**
12. **Dyskusja – konsultacje i wymiana doświadczeń.**

#### **ADRESACI:**

Kadra zarządzająca w jspf, w tym jst, sekretarze w jednostkach samorządu terytorialnego, pełnomocnicy ds. ochrony informacji niejawnych, osoby odpowiedzialne za rejestrację i obieg dokumentów niejawnych/ kierownicy Kancelarii Materiałów Niejawnych, inspektorzy ochrony danych osobowych, pracownicy komórek zarządzania kryzysowego i OC, pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialnych jednostce za ochronę informacji niejawnych, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni.

#### **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.

## Prowadzenie kancelarii tajnej z uwzględnieniem prawidłowego przetwarzania danych osobowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**2 lutego 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**Cena: 379 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.**

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### 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:

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 **2 lutego 2023 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 \_\_\_\_\_