

## **PROWADZENIE KANCELARII TAJNEJ Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW O RODO**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Problematyka ochrony informacji niejawnych, jak i RODO jest skomplikowana. Budzi wiele problemów i kontrowersji ze względu na swoją specyfikę, a także środki bezpieczeństwa, które powinny zostać zastosowane w jednostce (by właściwie realizować przepisy i ustrzec się nieprawidłowości w przypadku kontroli). Dlatego proponujemy Państwu uczestnictwo w praktycznych i ciekawych zajęciach z zakresu prowadzenia kancelarii tajnej w kontekście procedur o ochronie danych osobowych.

### **Podczas zajęć wskażemy:**

- jak prawidłowo należy przetwarzać dane osobowe w ramach ochrony informacji niejawnych,
- jakie stosować środki bezpieczeństwa w jednostce,
- rolę i zadania Pełnomocnika Ochrony i Kancelarii Materiałów Niejawnych,
- jak prawidłowo powinien współpracować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

**Prowadzący, praktyk z wieloletnim doświadczeniem zawodowym w UOP/ABW, przedstawi w sposób przejrzysty przykłady i wzory zastosowania wymagań, określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych i przepisami o ochronie danych osobowych. Na podstawie konkretnych rozwiązań pokaże, jak skutecznie zastosować te przykłady i wzory w administracji publicznej.**

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Poszerzenie i przypomnienie wiedzy dotyczącej prawnych i praktycznych aspektów prowadzenia kancelarii tajnej.
- Zdobycie niezbędnej wiedzy oraz praktycznych umiejętności dotyczących kwestii RODO w kontekście ochrony informacji niejawnych.
- Analiza przykładów dotyczących zapewnienia środków bezpieczeństwa, stosowanych do ochrony informacji niejawnych w kancelarii tajnej.
- Nabycie kompetencji i praktycznych umiejętności opracowania niezbędnej dokumentacji w jednostce, wymaganej ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- Przegląd dokumentacji dotyczącej ochrony informacji niejawnych, w szczególności niezbędnych instrukcji czy planu zagrożeń. Zweryfikowanie, czy w naszej jednostce przepisy RODO są prawidłowo stosowane w odniesieniu do ochrony informacji niejawnych.
- Możliwość zapoznania się z praktycznym stosowaniem przepisów, uzyskania odpowiedzi na najczęściej pojawiające się kwestie problemowe z tematyki szkolenia, wyeliminowania błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy.

### Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- Jaki jest podział obowiązków i odpowiedzialności kierownika jednostki i pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w kontekście RODO i OIN?
- Kto ponosi odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych w jednostce?
- Jak oceniać zagrożenia?
- Jak archiwizować i brakować informacje niejawne w jednostce?
- Co powinny zawierać instrukcje przetwarzania informacji niejawnych?
- Jak przeprowadzić postępowanie sprawdzające?

- Jak właściwie wydawać upoważnienia?
- 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 jsfp, 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 OIN. 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 przepisów o RODO



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**25 kwietnia 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 439 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniu do **11 kwietnia 2024 r** cena: **399 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line 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)

## 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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 22 kwietnia 2024 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 \_\_\_\_\_