

## **CYBERBEZPIECZEŃSTWO W JST W PRAKTYCE – ZAPOBIEGANIE, REAGOWANIE, ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

**Uczestnicy szkolenia zyskują praktyczne umiejętności, które można wdrożyć natychmiast** – od rozpoznania incydentów po właściwe reagowanie i dokumentowanie. Szkolenie pozwala zrozumieć realne zagrożenia, z jakimi mierzą się JST, w tym phishingowe, ransomware, wycieki danych, etc. Uczestnicy otrzymują konkretne narzędzia i procedury, które pomagają spełnić wymagania prawne i organizacyjne, w tym Krajowy System Cyberbezpieczeństwa. **Szkolenie wzmacnia świadomość pracowników, co realnie obniża ryzyko incydentów** – to najtańsza i najskuteczniejsza forma podniesienia poziomu bezpieczeństwa.

**Szkolenie oparte jest na przykładach, scenariuszach i błędach opartych na realnych sytuacjach w JST.**

Podczas szkolenia nacisk jest kładziony na ćwiczenia, analizę przypadków, gotowe rozwiązania, które można wdrożyć w urzędzie. **Szkolenie uwzględnia najnowsze ataki na samorządy oraz zmiany legislacyjne, które weszły w 2026 r.**

Podczas szkolenia **nacisk jest położony na: przykłady z życia, praktyczne umiejętności, proste i skuteczne procedury, świadomość i odpowiedzialność oraz minimalizację ryzyka.**

Szkolenie jest istotne z punktu widzenia JST ponieważ: samorządy są jednym z najczęściej atakowanych sektorów, a większość incydentów wynika z błędów ludzkich i braku świadomości; odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji rośnie, a koszt incydentu (utrata danych paraliż usług, odpowiedzialność prawna) jest wielokrotnie wyższy niż koszt szkolenia.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zbudowanie świadomości realnych zagrożeń cybernetycznych w JST oraz ich wpływu na funkcjonowanie urzędu.
- Wyposażenie uczestników w praktyczne umiejętności rozpoznawania, zapobiegania i zgłaszania incydentów bezpieczeństwa.
- Uporządkowanie wiedzy w zakresie obowiązków prawnych i organizacyjnych związanych z cyberbezpieczeństwem.
- Wzmocnienie kompetencji w obszarze bezpiecznego korzystania z systemów informatycznych, poczty elektronicznej i dokumentów.
- Kształtowanie postawy odpowiedzialności za bezpieczeństwo informacji oraz świadomego ograniczania ryzyka błędów ludzkich.

### **PROGRAM:**

#### **I. BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI**

##### **1. Zakres i znaczenie bezpieczeństwa**

- Cyberbezpieczeństwo a cyberodporność.
- Bezpieczeństwo informacji jako element ciągłości działania i przewagi konkurencyjnej.
- Triada CIA: poufność, integralność, dostępność — jak przekłada się na codzienną pracę.
- Normy i standardy bezpieczeństwa – powszechnie stosowane rozwiązania.

##### **2. Rola pracownika i organizacji**

- Odpowiedzialność indywidualna i zespołowa.

- Najczęstsze błędy ludzkie prowadzące do incydentów.
- Kultura bezpieczeństwa.

## **II. ZAGROŻENIA CYBERNETYCZNE**

### **3. Ataki zewnętrzne**

- Przegląd aktualnych ataków komputerowych.
- Ataki przez sieci bezprzewodowe.
- Ataki przez pocztę e-mail, strony WWW, komunikatory, telefon.
- Ataki APT, phishing, spam, scam, etc.

### **4. Zagrożenia wewnętrzne**

- Nieumyślne błędy pracowników.
- Nadużycia i celowe działania pracowników.
- Shadow IT — prywatne aplikacje i urządzenia w pracy.

### **5. Zagrożenia fizyczne**

- Kradzież lub utrata urządzeń.
- Nieautoryzowany dostęp do pomieszczeń.
- Podstuchy, niekontrolowane wizyty.

## **III. INFORMACJE PRAWNIE CHRONIONE W PRZEDSIĘBIORSTWIE**

### **6. Kategorie informacji**

- Dane osobowe.
- Tajemnica przedsiębiorstwa.
- Informacje handlowe, finansowe, techniczne.
- Informacje objęte klauzulami poufności.

### **7. Podstawy prawne:**

- Krajowy System Cyberbezpieczeństwa.
- RODO: zasady przetwarzania, obowiązki administratora i pracownika.
- Wewnętrzne polityki bezpieczeństwa, instrukcje zarządzania systemem informatycznym, regulaminy pracy.

## **IV. BEZPIECZNA PRACA Z SYSTEMAMI I URZĄDZENIAMI**

### **8. Zarządzanie tożsamością i dostępem**

- Silne hasła i menedżer haseł.
- MFA (multi-factor authentication) - kiedy jest obowiązkowe, jak działa.
- Zasada najmniejszych uprawnień (reglamentacja dostępu).

### **9. Bezpieczne korzystanie z poczty i Internetu**

- Analiza nagłówek, linków, załączników.
- Rozpoznawanie fałszywych stron logowania.
- Zasady korzystania z przeglądarki, rozszerzeń, VPN.

### **10. Urządzenia mobilne**

- Bezpieczna praca z urządzeniami mobilnymi
- Szyfrowanie dysków i pamięci.
- Zasady korzystania z publicznych sieci Wi Fi.
- Ochrona urządzeń prywatnych wykorzystywanych w pracy (BYOD - Bring Your Own Device).

## **V. OCHRONA DOKUMENTÓW I INFORMACJI W ŚRODOWISKU PRACY**

### **11. Organizacja pracy**

- Zasada czystego biurka i czystego ekranu.
- Klasyfikacja informacji i oznaczanie dokumentów.
- Bezpieczne przechowywanie dokumentów papierowych i elektronicznych.

## 12. Przekazywanie i udostępnianie informacji

- Zasady udostępniania danych wewnątrz i na zewnątrz organizacji.
- Szyfrowanie plików i komunikacji.
- Weryfikacja tożsamości odbiorcy.

## 13. Brakowanie i archiwizacja

- Niszczarki, procedury utylizacji nośników.

## VI. REAGOWANIE NA INCYDENTY BEZPIECZEŃSTWA

### 14. Rozpoznawanie incydentu

- Nietypowe zachowania systemu.
- Podejrzane wiadomości, etc.

### 15. Procedury zgłaszania

- Kanały zgłoszeń: IT, IOD, przełożony.
- Jakie informacje przekazać.
- Niezwłoczne zgłoszenie incydentu.

### 16. Działania po incydencie

- Wsparcie zespołu IT i IOD.
- Analiza przyczyn i wdrażanie środków naprawczych.
- Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.

## VII. ZADANIA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ

### 17. Zarządzanie ryzykiem

- Identyfikacja, ocena i akceptacja ryzyka.
- Matryce ryzyka i priorytetyzacja działań.

### 18. Budowanie systemu bezpieczeństwa

- Polityka Bezpieczeństwa Informacji.
- Rola audytów i testów penetracyjnych.
- Zarządzanie dostawcami i bezpieczeństwo łańcucha dostaw.

### 19. Odpowiedzialność prawna

- Konsekwencje naruszeń RODO.
- Odpowiedzialność zarządu i kierowników.

## VIII. AI – SZTUCZNA INTELIGENCJA W SŁUŻBIE OSZUSTÓW (AI HACKING):

### 20. Phishing i Socjotechnika (Deepfakes).

- Automatyzacja, przyspieszenie i zwiększenie skali działań cyberprzestępczych.

### 21. Fałszywe tożsamości.

- Wykorzystanie AI do generowania fałszywego wizerunku, obrazu, głosu.

### ADRESACI:

Szkolenie skierowane do pracowników, którzy w codziennej pracy korzystają z systemów informatycznych, przetwarzają dane. Szkolenie jest szczególnie wartościowe i niezbędne dla osób, które nie są informatykami, ale ich zachowania i decyzje mają kluczowy wpływ na bezpieczeństwo urzędu.

### PROWADZĄCA:

ekspert w zakresie cyberbezpieczeństwa, bezpieczeństwa informacji oraz zarządzania kryzysowego, posiadający wieloletnie doświadczenie zawodowe w administracji państwowej

Zajmował kolejno stanowiska specjalisty, naczelnika oraz dyrektora. Posiada wykształcenie wyższe w zakresie zarządzania cyberbezpieczeństwem, a także uprawnienia Audytora Wiodącego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg normy ISO/IEC 27001.

Jest autorem i współautorem artykułów i publikacji dotyczących bezpieczeństwa informacji. Łączy doświadczenie menedżerskie, audytorskie i szkoleniowe z praktyką operacyjną, co zapewnia wysoki poziom merytoryczny oraz praktyczny charakter prowadzonych szkoleń.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Cyberbezpieczeństwo w JST w praktyce – zapobieganie, reagowanie, zgodność z przepisami



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**16 czerwca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-15:00**



**Cena: 479 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 im. Jerzego Regulskiego  
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.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 09 czerwca 2026 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 \_\_\_\_\_