

## **OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH. KOMPENDIUM WIEDZY Z ZAKRESU INFORMACJI NIEJAWNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Ochrona informacji niejawnych to szczególnie obszar działalności. Jednym z elementów tej ochrony jest prawidłowe funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych w całym kraju. Przedmiotem proponowanego szkolenia jest:

- Kompleksowe przeanalizowanie zagadnienia jakim jest problematyka ochrony informacji niejawnych.
- Podczas zajęć przedstawimy najważniejsze zagadnienia dotyczące wymogów prawnych w zakresie zorganizowania i funkcjonowania systemu ochrony informacji niejawnych.
- Zaprezentujemy ustawowe wymogi w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz wskażemy jak w praktyce realizować wynikające z nich zadania.

Szkolenie poparte jest wieloletnią praktyką prowadzącej zajęcia – ekspertki z wieloletnim doświadczeniem pracy w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, co umożliwi wspólne wypracowanie rozwiązań w problemowych kwestiach związanych funkcjonowaniem systemu ochrony informacji w jednostce organizacyjnej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę z zakresu szeroko rozumianej tematyki ochrony informacji niejawnych.
- Zapoznanie z podstawami ochrony informacji niejawnych międzynarodowych.
- Poznanie nie tylko podstawowych zasady ochrony informacji niejawnych, ale przede wszystkim przedstawienie w praktyce jak prawidłowo realizować obowiązki wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- Zdobyć umiejętności w zakresie prawidłowego rozpoznawania, klasyfikowania ewidencjonowania i oznaczania informacji niejawnych.
- Uzyskanie wiedzy na temat:
  - Co to jest informacja niejawna, jak ją rozpoznać i jak odróżnić od innych tajemnic prawnie chronionych?
  - Jak prawidłowo klasyfikować informacje niejawne?
  - Jakie podmioty są zobowiązane do stosowania przepisów o ochronie informacji niejawnych?
  - Jak wdrożyć i zorganizować w instytucji, firmie (jednostce organizacyjnej) system zapewniający ochronę informacjom niejawnym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami w zależności od klauzuli tajności przetwarzanych informacji?
  - Kto i w jakich okolicznościach oraz po spełnieniu jakich warunków może uzyskać dostęp do informacji niejawnych?
  - Jakie prawa i obowiązki w zakresie ochrony informacji niejawnych obowiązujące przepisy nakładają na pełnomocnika ochrony oraz kierownika jednostki organizacyjnej?
  - Jak pracować z informacjami niejawnymi (jak je wytwarzać, oznaczać, ewidencjonować przechowywać, udostępniać)?

- Zdobyć wiedzę o sposobie prowadzenia postępowań sprawdzających wobec osób ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych, co będzie szczególnie przydatne dla pełnomocników ochrony oraz osób kandydujących na te stanowiska.
- Zapoznanie z tematyką dotyczącą sposobu prowadzenia postępowań sprawdzających wobec osób ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych.
- Poznanie najczęściej występujących nieprawidłowości we wszystkich obszarach ochrony informacji niejawnych stwierdzone podczas kontroli prowadzonych przez ABW.

## **PROGRAM:**

### **1. Podstawy prawne oraz podstawowe zasady ochrony informacji niejawnych:**

- Definicja informacji niejawnych oraz obowiązujących klauzul tajności.
- Informacje niejawne a inne tajemnice prawnie chronione.
- Podmioty zobowiązane do stosowania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- Rękojmia zachowania tajemnicy.
- Zasada ograniczonego dostępu.

### **2. Organizacja systemu o ochronie informacji niejawnych:**

- Obszary bezpieczeństwa:
  - Bezpieczeństwo osobowe.
  - Bezpieczeństwo fizyczne.
  - Bezpieczeństwo obiegu informacji.
  - Bezpieczeństwo przemysłowe.
  - Bezpieczeństwo teleinformatyczne.
- Rola, zadania, obowiązki i odpowiedzialność pełnomocnika ochrony oraz kierownika Jednostki Organizacyjnej.
- Pion ochrony oraz Kancelaria tajna/niejawna – organizacja i funkcjonowanie.

### **3. Postępowania sprawdzające – sposób i tryb realizacji w ujęciu praktycznym.**

### **4. Ochrona informacji niejawnych międzynarodowych – podstawowe informacje.**

### **5. Podsumowanie. Dyskusja. Pytania i odpowiedzi.**

## **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest do pracowników urzędów i firm, w których przetwarzane są informacje niejawne w szczególności pracowników administracji rządowej, samorządowej, organów wymiaru sprawiedliwości. Przydatne będzie dla pełnomocników ochrony, osób pracujących w pionach ochrony oraz kandydujących na te stanowiska.

## **PROWADZĄCY:**

Prowadzącym szkolenie jest wieloletnia funkcjonariuszka Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, specjalista w tematyce ochrony informacji niejawnych. Od stycznia 2023 r. emerytowany oficer ABW w stopniu majora. Absolwentka Uniwersytetu Łódzkiego na kierunku administracja. W trakcie służby w ABW prowadziła ustawowe szkolenia dla pełnomocników ochrony informacji niejawnych, kandydatów na te stanowiska oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym kierowników administracji samorządowej i rządowej województwa łódzkiego oraz policji i organów wymiaru sprawiedliwości. Przeprowadziła także setki postępowań sprawdzających wobec osób ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych. W 2020 roku ukończyła szkolenie w ramach programu współfinansowanego przez Unię Europejską pn. „Keep It A Secret” – Profesjonalny Trener, Warsztaty Doskonalenia Kluczowych Umiejętności Trenerskich.

## Ochrona informacji niejawnych. Kompendium wiedzy z zakresu informacji niejawnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 marca 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 lutego 2024 cena wynosi 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:** FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
Ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów  
Tel. 17 862 69 64  
[post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do 7 marca 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 \_\_\_\_\_