

OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH W ADMINISTRACJI PAŃSTWOWEJ I SAMORZĄDOWEJ- ZASADY, PROCEDURY, PRAKTYKA

WAŻNE INFORMACJE:

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,**
- **ewidencją dokumentów oraz zasadami przechowywania i archiwizacji,**
- **zadaniami i odpowiedzialnością kierownika jednostki oraz pełnomocnika ds. OIN.**

Zajęcia 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 ZE SZKOLENIA:

- Zdobyć wiedzy i nabycie praktycznych umiejętności dotyczących ochrony informacji niejawnych w instytucji/ jednostce.
- Nabycie przez uczestników umiejętności opracowania dokumentacji, wymaganej ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- Przedstawienie prawidłowego procesu organizacji ochrony informacji niejawnych w jednostce oraz omówienie zadań pełnomocnika.
- Analiza dokumentacji dotyczącej procedur ochrony informacji niejawnych, w tym instrukcji, planów ochrony, dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
- 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 omówionych przez eksperta praktycznych przykładów i wzorów.
- 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:

1. **System ochrony informacji niejawnych w Polsce.**
2. **Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych:**
 - ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - podstawowe przepisy wykonawcze do ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - postępowanie administracyjne w sprawach o dostęp do informacji niejawnych:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - odwołania,

- skargi,
- ewidencja i udostępnianie danych.

3. Zadania pełnomocnika ds. OIN.

4. Generalne zasady przetwarzania informacji niejawnych w jednostce:

- klasyfikowanie informacji niejawnych,
- klauzule tajności i ich definicje,
- wymagania związane z dostępem do informacji niejawnych,
- szkolenia z zakresu informacji niejawnych,
- obieg informacji niejawnych w jednostce.

5. Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych:

- wewnętrzne procedury z zakresu obiegu i ochrony informacji niejawnych,
- plan ochrony informacji niejawnych,
- środki bezpieczeństwa fizycznego,
- wewnętrzna kontrola przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- praktyczne aspekty problematyki ochrony tajemnicy informacji niejawnych,
- wzory wymaganej dokumentacji.

6. Bezpieczeństwo teleinformatyczne:

- ochrona przed zagrożeniami dla bezpieczeństwa informacji niejawnych, wynikająca z ich elektronicznego przetwarzania,
- akredytacja systemów teleinformatycznych, przetwarzających informacje niejawne,
- przepisy i zalecenia ABW w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

7. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów:

- odpowiedzialność prawna za niezachowanie należytej staranności przy ochronie informacji,
- Kodeks pracy – obowiązki i odpowiedzialność pracownika w zakresie przestrzegania tajemnicy,
- Kodeks karny – przestępstwa przeciwko ochronie informacji.

8. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Kadra zarządzająca, sekretarze w jednostkach samorządu terytorialnego, pełnomocnicy ds. ochrony informacji niejawnych w instytucjach publicznych, osoby odpowiedzialne za rejestrację i obieg dokumentów niejawnych/ kierownicy Kancelarii Materiałów Niejawnych, pracownicy komórek zarządzania kryzysowego i OC, pracownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni 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 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.

Ochrona informacji niejawnych w administracji państwowej i samorządowej- zasady, procedury, praktyka



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21 lutego 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 lutego 2025 r. cena wynosi: 409 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 Regułskiego
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 18 lutego 2025 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 _____