

ORGANIZACJA PRACY KANCELARII TAJNEJ I KANCELARII MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH W JEDNOSTCE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w 2-dniowym szkoleniu z zakresu tematyki ochrony informacji niejawnych w administracji publicznej, podczas którego prowadzący w sposób jasny i przejrzysty, omówi kwestie związane z właściwą organizacją pracy kancelarii tajnej/ kancelarii materiałów niejawnych w jednostce, organizacji pracy pionu ochrony, jego zadań, a także wymagań wobec jego kierownika i pracowników. Podczas zajęć będą poruszane istotne zagadnienia, wskazane z punktu widzenia eksperta - praktyka, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w jednostkach, m. in. z zakresu obowiązków, zadań i wymagań stawianych przed pracownikami kancelarii, organizacji pracy, zastępstw. Zajęcia polecamy osobom, które chcą uporządkować wiedzę, rozwiązać problemy czy uchronić się przed nieprawidłowościami dotyczącymi prawidłowej organizacji pracy kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych w jednostce. W części warsztatowej zostaną omówione dokumenty, wykorzystywane w codziennej pracy kancelarii.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie wiedzy i nabycie **praktycznych umiejętności** dotyczących ochrony informacji niejawnych w instytucji/ jednostce, w szczególności **organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej i kancelarii materiałów niejawnych**.
- Wskazanie, kiedy tworzyć kancelarię tajną (KT), a kiedy kancelarię materiałów niejawnych (KMN) i jak ją właściwie zorganizować.
- Uzyskanie wskazówek i podpowiedzi, jak przygotować niezbędną dokumentację oraz w jaki sposób należy ją wdrożyć w KT/ KMN.
- Przedstawienie regulacji **dotyczących obiegu materiałów niejawnych w jednostce, zasad przechowywania i archiwizacji, pracy w kancelarii tajnej / kancelarii materiałów niejawnych**.
- Wskazanie **jak należy rejestrować materiały niejawne w dziennikach i urządzeniach kancelaryjnych**, jakie są **okresy ochronne**, na jakich zasadach i **komu można udostępniać materiały niejawne?**
- **Weryfikacja, czy kancelaria tajna/ kancelaria materiałów niejawnych w jednostce działa prawidłowo.**
- **Przegląd niezbędnej do utworzenia kancelarii tajnej dokumentacji, omówienie instrukcji i właściwego trybu obiegu dokumentów.**
- **Przedstawienie środków bezpieczeństwa**, stosowanych do ochrony informacji niejawnych w kancelarii tajnej oraz Kancelarii Materiałów Niejawnych.
- Zapoznanie się z **podstawowymi metodami stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego**, tak, aby skutecznie zabezpieczyć posiadane informacje niejawne, **racjonalnie gospodarując przy tym środkami finansowymi**.
- Podniesienie świadomości uczestników, co do praktycznego zastosowania wymagań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych i wprowadzenia w życie w administracji publicznej, konkretnych rozwiązań dotyczących funkcjonowania kancelarii tajnej na podstawie omówionych przez eksperta praktycznych przykładów i wzorów.

PROGRAM:

Dzień I 24 listopada 2022 r.

PODSTAWY OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Tajemnice prawnie chronione w Polsce.
2. Aktualne podstawy prawne ochrony informacji niejawnych - przepisy ogólne i resortowe.
3. System ochrony informacji niejawnych w RP.
4. Nadzór nad systemem ochrony informacji niejawnych w Polsce:
 - Kolegium ds. Służb Specjalnych.
 - Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służba Kontrwywiadu Wojskowego.
 - Ochrona informacji niejawnych na poziomie jednostki organizacyjnej – Kierownik Jednostki Organizacyjnej oraz Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (podział odpowiedzialności, podstawowe zadania).
5. Kiedy tworzymy kancelarię tajną, a kiedy kancelarię materiałów niejawnych?
6. System kancelarii tajnych w RP oraz kancelarii tajnych międzynarodowych.
7. Pion ochrony w jednostce organizacyjnej – struktura i wymagania formalne wobec personelu:
 - Pełnomocnik ochrony.
 - Kierownik kancelarii tajnej / kancelarii materiałów niejawnych.

- Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
 - Administrator systemu.
 - Pozostali pracownicy pionu ochrony.
8. Jak formalnie utworzyć pion ochrony i powołać pełnomocnika ochrony?
 9. Obowiązki informacyjne kierownika jednostki organizacyjnej związane z utworzeniem lub likwidacją kancelarii tajnej.
 10. Dokumentacja ochrony informacji powiązana z utworzeniem KT/ KMN:
 - 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.
 - Tryb obiegu dokumentów o klauzuli „tajne” lub wyższej.
 - Ewidencje prowadzone przez pełnomocnika ochrony.
 11. Omówienie typowych środków bezpieczeństwa stosowanych do ochrony informacji niejawnych w KT/ KMN:
 - Strefy ochronne.
 - Szafy metalowe oraz meble biurowe.
 - Pomieszczenia oraz zamki, ściany i stropy, drzwi i okna.
 - System kontroli dostępu.
 - Personel bezpieczeństwa.
 - System sygnalizacji włamania i napadu.
 - Monitoring wizyjny.
 12. Czytelnia w kancelarii tajnej – wymagania formalne.

Dzień II 25 listopada 2022 r.

PRAKTYCZNE ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ OBIEGU MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ

1. Kancelaria tajna w jednostce organizacyjnej – jedna czy kilka?
2. Zasady tworzenia oddziałów kancelarii tajnej.
3. Tryb powołania kierownika kancelarii tajnej oraz kierowników oddziałów kancelarii tajnej.
4. Zakresy zadań kierownika kancelarii tajnej oraz oddziału kancelarii tajnej.
5. Zmiana na stanowisku kierownika kancelarii tajnej i związana z tym dokumentacja.
6. Czasowa nieobecność - zastępstwo na stanowisku kierownika kancelarii tajnej.
7. Obowiązkowe dzienniki i ewidencje kancelaryjne. Stosowanie pomocniczych urządzeń kancelaryjnych.
8. Zasady rejestrowania materiałów niejawnych w dziennikach i urządzeniach kancelaryjnych.
9. Klasyfikowanie informacji niejawnych. Okresy ochronne.
10. Udostępnianie materiałów niejawnych osobom uprawnionym.
11. Dokumentowanie okresowych przeglądów materiałów niejawnych w kancelarii tajnej.
12. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zawierającej informacje niejawne.
13. Pakowanie dokumentów niejawnych przed wysyłką. Postępowanie w przypadku otrzymania przesyłki uszkodzonej.
14. Przewożenie materiałów niejawnych - zasady korzystania z Poczty Specjalnej Policji lub z usług uprawnionych podmiotów trzecich. Przewożenie materiałów niejawnych przy wykorzystaniu własnych pracowników. Organizacja konwoju i związane z tym obowiązki.
15. Archiwizacja materiałów niejawnych – przekazanie dokumentów do własnego archiwum zakładowego lub składnicy. Przejęcie dokumentacji niejawnej przez państwową służbę archiwalną.
16. Brakowanie materiałów niejawnych w jednostce organizacyjnej – wymagane zgody i pozwolenia. Omówienie dopuszczalnych metod niszczenia materiałów niejawnych.
17. Postępowanie z materiałami niejawnymi w przypadku upadłości, likwidacji lub rozwiązania jednostki organizacyjnej.
18. Wymiana doświadczeń i konsultacje, odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

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

Organizacja pracy kancelarii tajnej i kancelarii materiałów niejawnych w jednostce



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24-25 listopada 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 609 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie: Papierowej
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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 21 listopada 2022 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 _____