

## **RODO W OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w praktycznym szkoleniu z zakresu tematyki RODO w ochronie informacji niejawnych w administracji publicznej. Podczas zajęć, prowadzący w sposób jasny i przejrzysty, omówi kwestie związane z ochroną danych osobowych w świetle zagadnień o OIN, roli i zadań Pełnomocnika Ochrony i Kancelarii Materiałów Niejawnych i współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych. Ponadto zostaną poruszone zagadnienia dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach ochrony informacji niejawnych oraz przegląd typowych zbiorów danych związanych z OIN.

Szkolenie 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 ochrony danych osobowych związanej z OIN w jednostkach sektora finansów publicznych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie wiedzy i nabycie praktycznych umiejętności dotyczących kwestii RODO w kontekście ochrony informacji niejawnych.
- Podniesienie świadomości uczestników, co do praktycznego zastosowania wymagań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych, a także regulacji dotyczących przepisów o ochronie danych osobowych i wprowadzenia ich w życie w administracji publicznej, na podstawie konkretnych rozwiązań, praktycznych przykładów i wzorów.
- Nabycie przez uczestników umiejętności opracowania dokumentacji wymaganej ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- Wymierną korzyść będzie stanowić przypomnienie obowiązujących zadań i obowiązków kierowników jednostki oraz pełnomocników ds. OIN.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych z ekspertem i innymi uczestnikami.

### **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 za 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 jspf, 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 w 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 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.



## RODO w ochronie informacji niejawnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**25 lutego 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 349 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](mailto: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:           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](http://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](http://www.mistia.org.pl) do 23 lutego 2022r.**

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 \_\_\_\_\_