

PROWADZENIE KANCELARII TAJNEJ Z UWZGLĘDNIENIEM PRAWIDŁOWEGO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w praktycznym szkoleniu z zakresu tematyki RODO w ochronie informacji niejawnych w administracji publicznej. Podczas zajęć wskażemy jak prawidłowo należy przetwarzać dane osobowe w ramach ochrony informacji niejawnych, rolę i zadania Pełnomocnika Ochrony i Kancelarii Materiałów Niejawnych, a także podpowiemy, jak prawidłowo powinien współpracować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych. Prowadzący, praktyk z wieloletnim doświadczeniem zawodowym w UOP/ABW, przedstawi w sposób przejrzysty, na podstawie konkretnych rozwiązań, praktyczne przykłady i wzory zastosowania wymagań, określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych, a także regulacji dotyczących przepisów o ochronie danych osobowych i wprowadzenie ich w życie w administracji publicznej.

Zajęcia polecamy osobom, które chcą uporządkować wiedzę, zdobyć wskazówki i podpowiedzi, jak uchronić się przed nieprawidłowościami dotyczącymi należytej ochrony danych osobowych i stosowania przepisów o RODO w kontekście ochrony informacji niejawnych w jednostce.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie niezbędnej wiedzy oraz praktycznych umiejętności dotyczących kwestii RODO w kontekście ochrony informacji niejawnych.
- Przegląd dokumentacji dotyczącej ochrony informacji niejawnych, w szczególności niezbędnych instrukcji czy planu zagrożeń. Sprawdzenie, czy w naszej jednostce przepisy RODO są prawidłowo stosowane w odniesieniu do ochrony informacji niejawnych.
- Przedstawienie środków bezpieczeństwa, stosowanych do ochrony informacji niejawnych w kancelarii tajnej.
- Nabycie przez uczestników umiejętności opracowania dokumentacji wymaganej ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- Jaki jest podział obowiązków i odpowiedzialności kierownika jednostki i pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w kontekście RODO i oin?
- Jak archiwizować i brakować informacje niejawne w jednostce?
- Jakie środki bezpieczeństwa zastosować w jednostce?
- Co powinny zawierać instrukcje przetwarzania informacji niejawnych?
- Jak przeprowadzić postępowanie sprawdzające?
- Jak przetwarzać dane osobowe w związku z zastosowanymi środkami bezpieczeństwa fizycznego?

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 z 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 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.

Prowadzenie kancelarii tajnej z uwzględnieniem prawidłowego przetwarzania danych osobowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



2 lutego 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 379 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

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 28 stycznia 2023 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 _____