

OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH W JST ORAZ PAŃSTWOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

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, ewidencji dokumentów oraz zasad przechowywania i archiwizacji, wskaże zadania i odpowiedzialność kierownika jednostki oraz pełnomocnika ds. oin. Webinarium 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:

- Zdobycie wiedzy i nabycie praktycznych umiejętności dotyczących ochrony informacji niejawnych w instytucji/ jednostce.
- Wymierną korzyść będzie stanowić przypomnienie obowiązujących zasad ochrony informacji niejawnych.
- 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. Tajemnice prawnie chronione w Polsce - podstawy prawne ochrony informacji niejawnych.
2. Zasady klasyfikowania informacji niejawnych.
3. Systemem ochrony informacji niejawnych:
 - Kolegium ds. Służb Specjalnych.
 - Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służba Kontrwywiadu Wojskowego.
4. Organizacja ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych – rola i zadania kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Pion ochrony w jednostce organizacyjnej – struktura i wymagania formalne wobec pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz pracowników pionu ochrony.
6. Procedury 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.
 - Pozostałe rejestry i ewidencje.
- 7. Kancelaria Materiałów Niejawnych - organizacja obiegu materiałów niejawnych na poziomie klauzuli „Poufne” i „Zastrzeżone”. Odbiór i wysyłka dokumentów, dekretowanie i wydawanie materiałów niejawnych osobom upoważnionym.**
- 8. Wymagania bezpieczeństwa teleinformatycznego.**
- Etapy organizacji systemu teleinformatycznego.
 - Wymagania sprzętowe i programowe.
 - Akredytacja systemów teleinformatycznych.
 - Dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego:
 - Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa (SWB).
 - Procedury Bezpiecznej Eksploatacji (PBE).
- 9. Szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych.**
- 10. Bezpieczeństwo osobowe – zasady dostępu do informacji niejawnych:**
- Upoważnienia do klauzuli „Zastrzeżone”.
 - Postępowania sprawdzające - zwykłe i poszerzone.
 - Obowiązki informacyjne Kierownika Jednostki Organizacyjnej i Pełnomocnika Ochrony. Karty informacyjne.
- 11. Archiwizacja i brakowanie materiałów niejawnych.**
- 12. Ochrona fizyczna informacji niejawnych – praktyczne wskazówki związane ze stosowaniem środków bezpieczeństwa fizycznego:**
- Strefy ochronne.
 - Szafy metalowe i meble biurowe.
 - Pomieszczenia oraz zamki, ściany i stropy, drzwi i okna.
 - Konstrukcja budynków.
 - Systemy kontroli dostępu.
 - Personel bezpieczeństwa (pion ochrony, firma ochroniarska).
 - Systemy sygnalizacji włamania i napadu.
 - Monitoring wizyjny.
 - Ogrodzenie i oświetlenie terenu.
- 13. Dyskusja, kwestie problemowe.**

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.

Ochrona informacji niejawnych w jst oraz państwowych jednostkach organizacyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 października 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 359 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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl
do **18 października 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 _____