

## **Ochrona informacji niejawnych w praktyce. Właściwa organizacja pracy kancelarii materiałów niejawnych**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w praktycznym szkoleniu z zakresu tematyki ochrony informacji niejawnych w administracji publicznej. Podczas szkolenia prowadzący w sposób jasny i przejrzysty omówi kwestie związane z właściwą organizacją pracy kancelarii materiałów niejawnych, ewidencji dokumentów oraz zasad przechowywania i archiwizacji, także w okresie pandemii. Ponadto zostanie omówiona problematyka kontroli prowadzonych przez ABW.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie wiedzy i nabycie praktycznych umiejętności dotyczących ochrony informacji niejawnych.
- Omówienie wpływu zagrożeń, także związanych z wprowadzeniem stanu epidemiologicznego, na organizację systemu ochrony informacji niejawnych w jednostkach.
- Wymierną korzyść będzie stanowił przypomnienie obowiązujących zasad ochrony informacji niejawnych.
- Podniesienie świadomości uczestników, co do praktycznego zastosowania wymagań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych i wprowadzenia w życie w administracji publicznej, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego, konkretnych rozwiązań, na podstawie praktycznych przykładów i wzorów.
- Nabycie/udoskonalenie przez uczestników umiejętności opracowania dokumentacji wymaganej ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- 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. Przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnych.
2. Zasady dostępu do informacji niejawnych.
3. Dokumenty niejawne: przegląd dokumentów niejawnych, zmiana lub zniesienie klauzuli tajności, protokoły.
4. Kancelaria tajna a kancelaria niejawna.
5. Okresy ochrony dokumentów niejawnych.
6. Zadania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w samorządowej jednostce organizacyjnej.
7. Ewidencja dokumentów niejawnych.
8. Środki bezpieczeństwa fizycznego - rodzaje i dobór.
9. Postępowanie z dokumentami niejawnymi w trakcie stanów nadzwyczajnych oraz zagrożeń epidemiologicznych.
10. Archiwizacja oraz niszczenie dokumentów niejawnych.
11. Kontrole prowadzone przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
12. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

### **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 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 praktyce. Właściwa organizacja pracy kancelarii materiałów niejawnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 lipca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 305 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.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 TAK  NIE   
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub  
mailem na adres: [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 7 lipca 2021 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 \_\_\_\_\_