

## **TRYB I ZASADY TWORZENIA I FUNKCJONOWANIA KANCELARII TAJNEJ ORAZ KANCELARII MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH W PRAKTYCE. ZAJĘCIA DOSKONALĄCE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w 2-dniowym szkoleniu z zakresu tematyki ochrony informacji niejawnych w administracji publicznej, podczas którego prowadzący w sposób jasny i przejrzysty, **skupi swoją uwagę na praktycznych aspektach tworzenia i organizacji pracy kancelarii tajnej i kancelarii materiałów niejawnych w jednostce, z wyszczególnieniem organizacji pracy pionu ochrony, jego zadań, a także wymagań wobec jego kierownika i pracowników.**

Ekspert, praktyk z wieloletnim doświadczeniem pracy w ABW i administracji publicznej, także jako pełnomocnik ds. informacji niejawnych, znający doskonale specyfikę jsfp, w tym administracji samorządowej, wskaże, jak właściwie i w sposób optymalny zorganizować system informacji niejawnych w instytucji oraz należyście go zabezpieczyć.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Doskonalenie praktycznych umiejętności uczestników w zakresie zastosowania wymagań, określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych i obowiązywania ich w administracji publicznej, a także przedstawienie konkretnych rozwiązań w zakresie funkcjonowania kancelarii tajnej na podstawie omówionych przez eksperta praktycznych przykładów i wzorów.
- **Możliwość zweryfikowania, czy kancelaria tajna, czy też kancelaria materiałów niejawnych w naszej jednostce działa prawidłowo.**
- **Sprawdzenie własnych procedur pod kątem zgodności z przepisami.**
- **Wskazanie, jak prowadzić politykę kadrową dotyczącą funkcjonowania kancelarii – jak postąpić w sytuacjach problemowych np. w przypadku urlopów, zastępstw, zwolnień, zmian kadrowych w pionie ochrony w jednostce organizacyjnej.**
- **Przegląd niezbędnej do utworzenia kancelarii tajnej dokumentacji, omówienie instrukcji i właściwego trybu obiegu dokumentów, w tym sposobów ich brakowania, przekazywania do archiwum czy niszczenia.**
- Wskazanie komu i na jakich zasadach można udostępniać dokumentację niejawną.
- **Przedstawienie środków bezpieczeństwa, stosowanych do ochrony informacji niejawnych w Kancelarii Tajnej oraz Kancelarii Materiałów Niejawnych, tak, aby skutecznie zabezpieczyć posiadane informacje niejawne, racjonalnie gospodarując przy tym środkami finansowymi.**
- Uzyskanie wskazówek i odpowiedzi, jak przygotować niezbędną dokumentację oraz w jaki sposób należy ją wdrożyć.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych z ekspertem - praktykiem.

### **PROGRAM:**

#### **Dzień I – 11 lipca - PODSTAWY OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. System ochrony informacji niejawnych w RP - tajemnice prawnie chronione w Polsce.
2. Aktualne podstawy prawne ochrony informacji niejawnych - przepisy ogólne i resortowe.
3. Nadzór nad systemem ochrony informacji niejawnych w Polsce:
  - Kolegium ds. Służb Specjalnych,
  - Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służba Kontrwywiadu Wojskowego.
4. Rola i zadania kierownika jednostki organizacyjnej związane z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych.
5. 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.
6. System kancelarii tajnych w RP oraz kancelarii tajnych międzynarodowych.
7. Obowiązki informacyjne Kierownika Jednostki Organizacyjnej związane z utworzeniem lub likwidacją Kancelarii Tajnej.

8. Wymagana dokumentacja związana z utworzeniem kancelarii oraz zapewnieniem obiegu informacji niejawnych w podmiocie:
  - 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,
  - zasady obiegu dokumentów o klauzuli „tajne” lub wyższej,
  - ewidencje prowadzone przez Pełnomocnika Ochrony.
9. Omówienie typowych środków bezpieczeństwa stosowanych do ochrony informacji niejawnych w Kancelarii Tajnej i Kancelarii Materiałów Niejawnych:
  - 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.
10. Udostępnianie materiałów niejawnych – zasady tworzenia czytelni.

## **Dzień II – 12 lipca- 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 ich zastępców oraz kierowników oddziałów kancelarii.
4. Zakresy zadań personelu kancelarii.
5. Zasady dokonywania zmian na stanowisku kierownika i związana z tym dokumentacja.
6. Urlopy, zwolnienia lekarskie – czasowe zastępstwo na stanowisku Kierownika Kancelarii Tajnej.
7. Zasady prowadzenia dzienników i ewidencji kancelaryjnych oraz pomocniczych urządzeń kancelaryjnych.
8. Rejestrowania materiałów niejawnych w dziennikach i urządzeniach kancelaryjnych.
9. Praktyczne sposoby oznaczania materiałów niejawnych klauzulami tajności.
10. Wymogi formalne związane z udostępnianiem materiałów niejawnych osobom uprawnionym.
11. Okresowe przeglądy materiałów niejawnych w kancelarii – częstotliwość, zakres i sposób ich dokumentowania.
12. Pakowanie dokumentów niejawnych do wysyłki. Postępowanie w przypadku otrzymania przesyłki uszkodzonej.
13. Przewożenie materiałów niejawnych - zasady korzystania z Poczty Specjalnej Policji lub z usług uprawnionych podmiotów trzecich.
14. Przewożenie materiałów niejawnych przy wykorzystaniu własnych pracowników. Organizacja konwoju i związane z tym obowiązki.
15. Archiwizacja materiałów niejawnych – zdawanie dokumentów do własnego archiwum zakładowego (składnicy akta) lub ich przekazanie do archiwów państwowych.
16. Brakowanie materiałów niejawnych w jednostce organizacyjnej – wymagane zgody i pozwolenia. Prezentacja 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 jst, pełnomocnicy ds. ochrony informacji niejawnych, osoby odpowiedzialne za rejestrację i obieg dokumentów niejawnych, kierownicy Kancelarii Tajnej i Kancelarii Materiałów Niejawnych, pracownicy komórek zarządzania kryzysowego i OC, pracownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialnych w jednostce za ochronę informacji niejawnych.

### **PROWADZĄCY:**

Praktyk, absolwent 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.

## Tryb i zasady tworzenia i funkcjonowania kancelarii tajnej oraz kancelarii materiałów niejawnych w praktyce. Zajęcia doskonalące



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**11-12 lipca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**Cena: 695 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 27 czerwca 2024 r. cena wynosi 635 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

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

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 535 162 759;  
[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 lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 27 czerwca 2024 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 \_\_\_\_\_