



15 listopada w Białymstoku

WAŻNE ZADANIA DO WYKONANIA W 2016 R. W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH. JAK PRAWIDŁOWO OPRACOWAĆ I PROWADZIĆ DOKUMENTACJĘ NIEJAWNĄ

Cele i korzyści ze szkolenia:

Prawidłowa realizacja przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych wiąże się z cyklicznymi zadaniami jakie realizuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

W 2016 roku należy dokonać przeglądu materiałów niejawnych będących w zasobach jednostki a następnie dokonać zmiany lub zniesienia klauzuli tajności. Należy doprowadzić do stworzenia dokumentacji „szacowanie ryzyka”, którego termin realizacji minął w 2015 roku.

Należy przygotować i wdrożyć obowiązkowo nowe wzory zaświadczeń o przeszkoleniu a także sporządzić w 2016 r. protokół okresowej kontroli wewnętrznej. Należy utworzyć wydzielone Bezpieczne Stanowisko Komputerowe do przetwarzania informacji niejawnych.

Jedną z najczęściej występujących nieprawidłowości jest niewłaściwe prowadzenie ksiąg i dzienników ewidencyjnych oraz opisywanie i rejestrowanie dokumentacji niejawnej.

Uwzględniając powyższe w trakcie szkolenia zostaną przedstawione krok po kroku sposoby właściwej realizacji wspomnianych zadań .

Adresaci: Sekretarze urzędu, pełnomocnicy ds. ochrony informacji niejawnych, pracownicy kancelarii niejawnej, administratorzy bezpieczeństwa informacji, osoby odpowiedzialne w jednostce za procedury związane z ochroną tajemnic ustawowo chronionych.

Prowadzący: Wieloletni praktyk, specjalista z zakresu przepisów o ochronie tajemnic prawnie chronionych i tematyki zawartej w programie szkolenia.

Uczestnicy szkolenia otrzymają w formie elektronicznej wszystkie niezbędne wzory dokumentów oraz instrukcji umożliwiającą właściwą realizację ustawowych zadań, w tym:

- plan ochrony informacji niejawnych,
- szacowanie ryzyka,
- protokoły kontroli i instrukcji ,
- wzory pism i dokumentów niezbędnych w pracy pełnomocnika ochrony,
- wzory dokumentacji związanej z bezpiecznym stanowiskiem komputerowym,

PROGRAM SZKOLENIA

1. Obowiązujące w 2016 r. przepisy dot. ochrony informacji niejawnych,
2. Zasady wdrażania zmian w przepisach wykonawczych do ustawy,
3. Rola pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w jednostce,
4. Czy istnieje obowiązek zorganizowania wyodrębnionej komórki organizacyjnej,
5. Kiedy tworzymy kancelarię tajną a kancelarię niejawną,
6. Jak dokonać zmiany lub zniesienia klauzuli tajności i jak sporządzić protokół,
7. Jak dokonać przeglądu dokumentów niejawnych i sporządzić protokół,
8. Okresy ochronne dla dokumentów niejawnych – nowe zasady,
9. Zasady prawidłowego opisywania dokumentów niejawnych,
10. Jak prawidłowo prowadzić książki i dzienniki ewidencyjne,
11. Zasady dostępu do informacji niejawnych przez kierownika jednostki,
12. Zasady i rodzaje uprawnień jakie powinien posiadać pracownik jednostki w przypadku dostępu do różnych klauzul tajności,
13. Ankieta Bezpieczeństwa Osobowego – zasady wypełniania,
14. **Szacowanie i ocena ryzyka** - krok po kroku:
 - kategorie i środki bezpieczeństwa fizycznego,
 - dobór środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - metodyka doboru środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - ocena istotności czynników , które mogą mieć wpływ na ochronę informacji niejawnych – krok po kroku,
15. Bezpieczne Stanowisko Komputerowe – zasady akredytacji:
 - Procedury Bezpiecznej Eksploatacji,
 - Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa.
 - Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
 - Administrator Systemu.
16. Archiwizacja i niszczenie dokumentów niejawnych – **zasady**
17. Jak należy przygotować się do kontroli z zakresu ochrony informacji niejawnych prowadzonej przez Agencje Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

U W A G A: Uczestnicy szkolenia otrzymają w formie elektronicznej wszystkie niezbędne wzory dokumentów oraz instrukcji umożliwiających właściwą realizację ustawowych zadań, w tym:

- plan ochrony informacji niejawnych,
- szacowanie ryzyka,
- protokoły kontroli i instrukcji,
- wzory pism i dokumentów niezbędnych w pracy pełnomocnika ochrony,
- wzory dokumentacji związanej z bezpiecznym stanowiskiem komputerowym,



SZKOLENIE: WAŻNE ZADANIA DO WYKONANIA W 2016 R. W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH JAK PRAWIDŁOWO OPRACOWAĆ I PROWADZIĆ DOKUMENTACJĘ NIEJAWNĄ

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31 A
15-732 Białystok
tel./fax. 85 732 17 88, 85 732 94 84
e-mail: frdl-pc@frdl.bialystok.pl

www.frdl.bialystok.pl

OSOBA DO KONTAKTU:

Agnieszka Lipińska
alipinska@frdl.bialystok.pl

Urszula Szczesiul
uszczesiul@frdl.bialystok.pl

Marlena Dojlidko
mdojlidko@frdl.bialystok.pl

Miejsce:

SALA SZKOLENIOWA FRDL-PC
ul. Choroszczańska 31 A, 15-732 Białystok
(Dawny budynek Wyższej Szkoły Ekonomicznej)

Termin i godzina:

15 listopada 2016 r. godz. 10.00-15.00

Cena: 345 zł/os. + 23% VAT

Rabat: 10% - za zgłoszenie 2 lub więcej osób

*Zwolnione z VAT przy finansowaniu szkolenia ze środków publicznych.
Cena zawiera materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch i serwis kawowy.*

Zgłoszenia:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** (zamieszczona poniżej) należy przesać faksem lub mailem **do 8 listopada 2016 r.** Płatność przelewem na podstawie faktury otrzymanej po szkoleniu.

Karta zgłoszenia (e-mail: frdl-pc@frdl.bialystok.pl, fax 85 732 94 84)

(prosimy o wypełnienie drukowanymi literami)

Dane do faktury

Adres.....

NIP.....

L.p.	Imię i nazwisko	Dział/Wydział	Tel. kontaktowy	e-mail
1.				
2.				
3.				

Zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29.08.1997 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb działalności szkoleniowej FRDL Podlaskie Centrum

- Oświadczam, że udział w szkoleniu finansowany jest w co najmniej 70% ze środków publicznych lub samorządowych, w związku z tym proszę o wystawienie faktury zwolnionej z podatku VAT.

UWAGA!

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie zgłoszenia faksem pod nr (85) 732 94 84, na adres e-mail: frdl-pc@frdl.bialystok.pl lub drogą pocztową na adres Ośrodka. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu może nastąpić telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku rezygnacji z potwierdzonego wcześniej uczestnictwa Centrum obciąża instytucje delegujące 50% kosztami ww. szkolenia.

Konto: BPH 65 1060 0076 0000 3210 0019 7575

.....
podpis zgłaszającego uczestników

**WAŻNE ZADANIA DO WYKONANIA W 2016 R. W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH JAK
PRAWIDŁOWO OPRACOWAĆ I PROWADZIĆ DOKUMENTACJĘ NIEJAWNĄ- 15.11.2016 r.**