

## **OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH W ADMINISTRACJI PAŃSTWOWEJ I SAMORZĄDZIE TERYTORIALNYM. PRAKTYCZNE STOSOWANIE PRZEPISÓW**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

**Proponujemy Państwu uczestnictwo w praktycznym szkoleniu z zakresu tematyki ochrony informacji niejawnych w administracji publicznej.** Ekspert, praktyk z wieloletnim doświadczeniem pracy w ABW, w tym także jako pełnomocnik ds. informacji niejawnych, wskaże, jak właściwie i w sposób funkcjonalny zorganizować system informacji niejawnych w instytucji oraz należyście go zabezpieczyć. Przypomni też obowiązujące zasady dotyczące ochrony informacji niejawnych, w tym te odnoszące się do obiegu i przechowywania dokumentacji, odpowiedzialności za naruszenie przepisów. W sposób przejrzysty wyjaśni, jak prawidłowo klasyfikować informację, czym jest plan ochrony. Podpowie, jakie są zalecenia ABW dotyczące zabezpieczeń teleinformatycznych.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobycie wiedzy i nabycie praktycznych umiejętności w zakresie 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 jest, konkretnych rozwiązań, na podstawie praktycznych przykładów i wzorów.
- Przedstawienie prawidłowej organizacji systemu ochrony informacji niejawnych w jednostce, w tym analiza niezbędnej dokumentacji.
- Nabycie przez uczestników umiejętności opracowania dokumentacji, wymaganej ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- Poznanie podstawowych metod stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, tak, aby skutecznie zabezpieczyć posiadane informacje niejawne, racjonalnie gospodarując przy tym środkami finansowymi.
- Uzyskanie praktycznych porad i wskazówek w zakresie tematyki szkolenia.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych z ekspertem- praktykiem.

### **PROGRAM:**

- 1. System ochrony informacji niejawnych w Polsce.**
- 2. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych:**
  - ustawa o ochronie informacji niejawnych,
  - podstawowe przepisy wykonawcze do ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- postępowanie administracyjne w sprawach o dostęp do informacji niejawnych – Kodeks postępowania administracyjnego, odwołania, skargi, ewidencja i udostępnianie danych.
- 3. Podstawowe zasady ochrony informacji niejawnych:**
- klasyfikowanie informacji niejawnych,
  - klauzule tajności i ich definicje,
  - wymagania związane z dostępem do informacji niejawnych.
  - szkolenia z zakresu informacji niejawnych,
  - obieg informacji niejawnych jednostce.
- 4. Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych:**
- wewnętrzne procedury z zakresu obiegu i ochrony informacji niejawnych,
  - plan ochrony informacji niejawnych,
  - wewnętrzna kontrola przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - praktyczne aspekty problematyki ochrony tajemnicy informacji niejawnych,
  - wzory wymaganej dokumentacji.
- 5. Bezpieczeństwo teleinformatyczne:**
- ochrona przed zagrożeniami dla bezpieczeństwa informacji niejawnych, wynikająca z ich elektronicznego przetwarzania,
  - akredytacja systemów teleinformatycznych, przetwarzających informacje niejawne,
  - przepisy i zalecenia ABW w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 6. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów:**
- odpowiedzialność prawna za niezachowanie należytej staranności przy ochronie informacji,
  - Kodeks pracy – obowiązki i odpowiedzialność pracownika w zakresie przestrzegania tajemnicy,
  - Kodeks karny – przestępstwa przeciwko ochronie informacji.
- 7. Dyskusja, kwestie problemowe, pytania i odpowiedzi.**

#### **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:**

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.

### Ochrona informacji niejawnych w administracji państwowej i samorządzie terytorialnym. Praktyczne stosowanie przepisów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**26 października 2023 r.**

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



**Cena: 389 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 Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia**

[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) **do 23 października 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 \_\_\_\_\_