

PROWADZENIE KANCELARII TAJNEJ Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW O RODO

WAŻNE INFORMACJE:

Problematyka ochrony informacji niejawnych, jak i RODO jest skomplikowana. Budzi wiele problemów i kontrowersji ze względu na swoją specyfikę, a także środki bezpieczeństwa, które powinny zostać zastosowane w jednostce (by właściwie realizować przepisy i ustrzec się nieprawidłowości w przypadku kontroli). Dlatego proponujemy Państwu uczestnictwo w praktycznych i ciekawych zajęciach z zakresu prowadzenia kancelarii tajnej w kontekście procedur o ochronie danych osobowych.

Podczas zajęć wskażemy:

- jak prawidłowo należy przetwarzać dane osobowe w ramach ochrony informacji niejawnych,
- jakie stosować środki bezpieczeństwa w jednostce,
- rolę i zadania Pełnomocnika Ochrony i Kancelarii Materiałów Niejawnych,
- jak prawidłowo powinien współpracować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

Prowadzący, praktyk z wieloletnim doświadczeniem zawodowym w UOP/ABW, przedstawi w sposób przejrzysty **przykłady i wzory zastosowania wymagań**, określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych i przepisami o ochronie danych osobowych. **Na podstawie konkretnych rozwiązań** pokaże, jak skutecznie zastosować te przykłady i wzory **w administracji publicznej**.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poszerzenie i przypomnienie wiedzy dotyczącej prawnych i praktycznych aspektów prowadzenia kancelarii tajnej.
- Zdobycie niezbędnej wiedzy oraz praktycznych umiejętności dotyczących kwestii RODO w kontekście ochrony informacji niejawnych.
- Analiza przykładów dotyczących zapewnienia środków bezpieczeństwa, stosowanych do ochrony informacji niejawnych w kancelarii tajnej.
- Nabycie kompetencji i praktycznych umiejętności opracowania niezbędnej dokumentacji w jednostce, wymaganej ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- Przegląd dokumentacji dotyczącej ochrony informacji niejawnych, w szczególności niezbędnych instrukcji czy planu zagrożeń. Zweryfikowanie, czy w naszej jednostce przepisy RODO są prawidłowo stosowane w odniesieniu do ochrony informacji niejawnych.
- Możliwość zapoznania się z praktycznym stosowaniem przepisów, uzyskania odpowiedzi na najczęściej pojawiające się kwestie problemowe z tematyki szkolenia, wyeliminowania błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy.

Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- Jaki jest podział obowiązków i odpowiedzialności kierownika jednostki i pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w kontekście RODO i OIN?
- Kto ponosi odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych w jednostce?
- Jak oceniać zagrożenia?
- Jak archiwizować i brakować informacje niejawne w jednostce?
- Co powinny zawierać instrukcje przetwarzania informacji niejawnych?
- Jak przeprowadzić postępowanie sprawdzające?

- Jak właściwie wydawać upoważnienia?
- Jak przetwarzać dane osobowe w związku z zastosowanymi środkami bezpieczeństwa fizycznego?

PROGRAM:

- 1. Tajemnice prawnie chronione w Polsce - podstawy prawne ochrony informacji niejawnych.**
- 2. Systemem ochrony informacji niejawnych Polsce – ochrona informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych.**
- 3. Kierownik jednostki organizacyjnej i pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (definicje, podział ról i zadań).**
- 4. Pion ochrony w jednostce organizacyjnej – struktura i wymagania wobec personelu.**
- 5. Dokumentacja 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.
 - Pozostała dokumentacja Pełnomocnika Ochrony i Kancelarii Materiałów Niejawnych.
- 6. Bezpieczeństwo osobowe – zasady dostępu do informacji niejawnych:**
 - Upoważnienia do klauzuli „Zastrzeżone”.
 - Postępowania sprawdzające - zwykłe i poszerzone.
- 7. Obowiązki informacyjne Kierownika Jednostki Organizacyjnej i Pełnomocnika Ochrony. Karty informacyjne.**
- 8. Archiwizacja i brakowanie materiałów niejawnych.**
- 9. Typowe środki bezpieczeństwa stosowane do ochrony informacji niejawnych.**
- 10. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych w ramach ochrony informacji niejawnych:**
 - Dostęp do informacji niejawnych (postępowania sprawdzające i wydawanie upoważnień do klauzuli „Zastrzeżone”).
 - Obowiązki informacyjne.
 - Szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych.
 - Ewidencja osób, posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
 - Przetwarzanie danych osobowych w związku z zastosowanymi środkami bezpieczeństwa fizycznego.
- 11. Typowe zbiory danych związane z ochroną informacji niejawnych.**
- 12. Dyskusja – konsultacje i wymiana doświadczeń.**

ADRESACI:

Kadra zarządzająca w jsfp, w tym jst, sekretarze w jednostkach samorządu terytorialnego, pełnomocnicy ds. ochrony informacji niejawnych, osoby odpowiedzialne za rejestrację i obieg dokumentów niejawnych/ kierownicy Kancelarii Materiałów Niejawnych, inspektorzy ochrony danych osobowych, pracownicy komórek zarządzania kryzysowego i OC, pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialnych jednostce za ochronę informacji niejawnych, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni.

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 OIN. 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.

Prowadzenie kancelarii tajnej z uwzględnieniem przepisów o RODO



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 kwietnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do **11 kwietnia 2024 r** cena: **399 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

Centrum Szkoleniowe FRDL

DO

ul. K. Kolumba 86, 70-035 Szczecin;

KONTAKTU:

tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 22 kwietnia 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 _____