

DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH W JSFP. POSTĘPOWANIA SPRAWDZAJĄCE I PROCEDURY DOPUSZCZAJĄCE

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w praktycznym szkoleniu z zakresu tematyki dostępu do informacji niejawnych w administracji publicznej. **Podczas zajęć, prowadzący w sposób jasny i przejrzysty przedstawi tematykę dotyczącą prowadzenia postępowań sprawdzających, zwykłych i poszerzonych, kontrolnych i sprawdzających oraz procedur dopuszczających z wykorzystaniem przepisów k.p.a., w tym postępowań odwoławczych i skargowych.** Ponadto zostaną wskazane praktyczne kwestie związane z aktami dotyczącymi postępowań, ich przechowywaniem, udostępnianiem, a także dokumentami, potwierdzającymi uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

Ekspert prowadzący zajęcia to menedżer bezpieczeństwa informacji, osoba z dużym doświadczeniem, praktyk w zakresie prowadzenia, tworzenia i nadzoru nad dokumentacją wytwarzaną i przechowywaną w jednostce. Posiada wiedzę i umiejętności w tematyce zarządzania bezpieczeństwem informacji, które potrafi przekazać w prosty i zwięzły sposób.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie regulacji prawnych dotyczących tematyki dostępu do informacji niejawnych w podmiotach publicznych.
- Przypomnienie systemu ochrony informacji niejawnych w Polsce z uwzględnieniem praw i obowiązków osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo informacji niejawnych w jednostce.
- Omówienie postępowania sprawdzającego i procedur dopuszczających.
- Poznanie zasad nadawania uprawnień do dostępu do klauzuli „Zastrzeżone” oraz uregulowań dotyczących przeprowadzania postępowań sprawdzających, w tym wydawania decyzji i postanowień w trakcie postępowań, uchylania, zmiany czy stwierdzenia nieważności decyzji.
- Otrzymanie wzorów, przydatnych we właściwej organizacji ochrony informacji niejawnych w jednostce.
- Przedstawienie błędów i uchybień, popełnianych w trakcie postępowań sprawdzających.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, uzyskanie odpowiedzi na problematyczne pytania, zdobycie porad i wskazówek w zakresie tematyki szkolenia.

PROGRAM:

1. **Tajemnice prawnie chronione w Polsce - podstawy prawne ochrony informacji niejawnych.**
2. **Systemem ochrony informacji niejawnych w Polsce:**
 - Kolegium ds. Służb Specjalnych.
 - Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służba Kontrwywiadu Wojskowego.
 - Krajowa Władza Bezpieczeństwa.
3. **Bezpieczeństwo osobowe – kompetencje i zadania służb oraz poszczególnych osób funkcyjnych:**
 - Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego.
 - Pozostałych służb mundurowych wskazanych (w art. 25 ust. 3 ustawy).
 - Kierownika Jednostki Organizacyjnej.
 - Pełnomocnika Ochrony.
4. **Dokumenty formalne, potwierdzające uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych – stosowane wzory:**
 - Upoważnień do klauzuli „Zastrzeżone”.
 - Poświadczenia bezpieczeństwa.
 - Zgód na dostęp do informacji niejawnych.
 - Zaświadczeń o przeszkoleniu.
 - Terminy ważności poszczególnych dokumentów.

5. **Szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych:**
 - Podmioty uprawnione do prowadzenia szkoleń - podział kompetencji.
 - Wymagany zakres tematyczny szkoleń.
 - Tryb i zasady prowadzenia szkoleń przez ABW i SKW.
 - Zasady dokumentowania szkoleń oraz wystawiania zaświadczeń o ich odbyciu.
 - Prowadzenie ewidencji osób przeszkolonych.
6. **Zasady nadawania uprawnień do dostępu do klauzuli „Zastrzeżone” – dopuszczalny zakres czynności poprzedzających wystawienie upoważnienia oraz sposób ich dokumentowania.**
7. **Zasady prowadzenia postępowań sprawdzających – zwykłych i poszerzonych:**
 - Wymagania formalne związane ze wszczęciem postępowania.
 - Obowiązkowe czynności w trakcie zwykłego postępowania sprawdzającego.
 - Zasady kierowania wniosków o poszerzone postępowanie sprawdzające do ABW lub SKW.
 - Dostęp do informacji niejawnych międzynarodowych.
8. **Postępowania sprawdzające jako procedury quasi-administracyjne. Zakres stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w trakcie procedur dopuszczających:**
 - Korespondencja z osobą sprawdzaną.
 - Wydawanie decyzji i postanowień w trakcie postępowań.
 - Uprawnienia osoby sprawdzanej związane ze wszczętym wobec niej postępowaniem.
 - Przeprowadzanie i dokumentowanie wysłuchania w trakcie postępowań sprawdzających.
 - Uchylenie, zmiana lub stwierdzenie nieważności decyzji.
9. **Postępowanie odwoławcze i skargowe. Wznowienie postępowania.**
10. **Typowe błędy i uchybienia popełniane w trakcie postępowań sprawdzających.**
11. **Kontrolne postępowania sprawdzające:**
 - W jakich okolicznościach je wszczynamy?
 - Konsekwencje wszczęcia.
 - Sposób dokumentowania.
 - Terminy realizacji.
12. **Akta postępowań sprawdzających:**
 - Wymagana zawartość teczek akt postępowań sprawdzających.
 - Układ wewnętrzny dokumentacji.
 - Przechowywanie - kategoria archiwalna.
 - Klasyfikowanie i ochrona prawna zgromadzonej dokumentacji.
 - Udostępnianie akt postępowań sprawdzających.
13. **Obowiązki informacyjne związane z zatrudnianiem osób, posiadających poświadczenia bezpieczeństwa oraz sposoby ich realizacji przez:**
 - Kierownika Jednostki Organizacyjnej.
 - Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 - Zawartość karty informacyjnej oraz zasady jej przesyłania do ABW/SKW.
 - Prowadzenie ewidencji osób, posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych – zakres gromadzonych danych oraz źródła ich pochodzenia.
14. **Podsumowanie szkolenia. Pytania.**

ADRESACI:

Kierownicy jednostek, sekretarze, pełnomocnicy ds. ochrony informacji niejawnych, osoby odpowiedzialne za rejestrację i obieg dokumentów niejawnych/ kierownicy Kancelarii Materiałów Niejawnych, pracownicy komórek zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialnych w jednostce za ochronę i dostęp do 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 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.

Dostęp do informacji niejawnych w jsf. Postępowania sprawdzające i procedury dopuszczające



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 maja 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



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, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia www.frdl.kielce.pl
do 15 maja 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 _____