

## **ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE SYSTEMU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W INSTYTUCJI. SPOSÓB I TRYB PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ SPRAWDZAJĄCYCH W UJĘCIU PRAKTYCZNYM**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest przedstawienie w sposób całościowy ogólnej wiedzy dotyczącej organizacji i funkcjonowania systemu ochrony informacji niejawnych oraz szczegółowe omówienie zagadnień związanych z prowadzeniem przez pełnomocników postępowań sprawdzających wobec osób ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych. Podczas zajęć omówimy podstawowe zasady ochrony informacji niejawnych i sposób realizacji wynikających z nich obowiązków nałożonych na kierownika jednostki oraz pełnomocnika ochrony. W szczególności przedstawimy zagadnienia związane z organizacją pionu ochrony, kancelarii tajnej i obiegu dokumentów. Ponadto przeanalizujemy sposób realizacji czynności w ramach prowadzonych postępowań sprawdzających zarówno zwykłych jak i poszerzonych ze wskazaniem najczęściej popełnianych w tym zakresie błędów. Przedstawimy także procedury umożliwiające zmianę decyzji wydanej przez pełnomocnika ochrony oraz zasady tworzenia i udostępniania akt prowadzonych postępowań. Zajęcia poprowadzi ekspert z wieloletnim doświadczeniem pracy w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę w zakresie:
  - Właściwego klasyfikowania informacji niejawnych.
  - Właściwego ich wytwarzania, udostępniania i ewidencjonowania.
  - Prawidłowego prowadzenia postępowań sprawdzających.
- Dowiesz się jak rozpoznać informację niejawną, jak ją prawidłowo sklasyfikować oraz jak zorganizować system ochrony informacji niejawnych w zależności od rodzaju klauzuli tajności informacji przetwarzanych w jednostce.
- „Krok po kroku” poznasz sposób realizacji postępowań sprawdzających, wydawania decyzji oraz reagowania w przypadku wpływu odwołania.
- Dowiesz się, kiedy pełnomocnik powinien odmówić wydania poświadczenia bezpieczeństwa w oparciu o konkretne przykłady.
- Poznasz, za jakie zachowania niezgodne z obowiązującymi w zakresie ochrony informacji niejawnych przepisami może grozić odpowiedzialność karna.
- Uzyskasz odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z przedmiotem zajęć.

### **PROGRAM:**

1. **Podstawy prawne oraz podstawowe zasady ochrony informacji niejawnych:**
  - **Obszary bezpieczeństwa informacji niejawnych:**

- **Bezpieczeństwo osobowe.**
  - **Bezpieczeństwo fizyczne.**
  - **Bezpieczeństwo przemysłowe.**
  - **Bezpieczeństwo teleinformatyczne.**
  - **Zasada ograniczonego dostępu.**
  - **Zasada kontroli wytwórcy nad sposobem ochrony informacji.**
  - **Zasada adekwatności stosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego.**
- 2. Organizacja ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej:**
- **Wymogi w zakresie bezpieczeństwa osobowego, fizycznego i, teleinformatycznego w zależności od przetwarzanej klauzuli tajności.**
  - **Kierownik Jednostki Organizacyjnej oraz Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych:**
    - Wymogi formalne.
    - Zadania.
    - **Odpowiedzialność.**
  - **Pion ochrony informacji – kiedy i jak powinien być zorganizowany.**
  - **Kancelarie niejawne, kancelarie tajne; Obieg materiałów niejawnych.**
- 3. Prowadzenie postępowań sprawdzających w ujęciu praktycznym:**
- **Postępowania zwykłe i poszerzone – zakres czynności oraz sposób ich realizacji.**
  - **Postępowania kontrolne.**
  - **Tryb odwoławczy.**
  - **Stwierdzenie nieważności decyzji oraz wznowienie postępowania.**
  - **Tworzenie akt postępowania sprawdzającego oraz ich przechowywanie i udostępnianie.**
- 4. Odpowiedzialność karna za niewłaściwe postępowanie z informacjami niejawnymi.**
- 5. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.**

#### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest do osób pracujących na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych W szczególności do pełnomocników ochrony informacji niejawnych, ich zastępców, kierowników kancelarii tajnych oraz osób zatrudnionych w pionach ochrony informacji niejawnych, którzy chcą uzupełnić posiadaną wiedzę oraz zweryfikować i poszerzyć umiejętności w zakresie prowadzenia postępowań sprawdzających.

#### **PROWADZĄCA:**

Prowadzącym szkolenie jest wieloletnia funkcjonariuszka Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, specjalista w tematyce ochrony informacji niejawnych. Od stycznia 2023 r. emerytowany oficer ABW w stopniu majora. Absolwentka Uniwersytetu Łódzkiego na kierunku administracja. W trakcie służby w ABW prowadziła ustawowe szkolenia dla pełnomocników ochrony informacji niejawnych, kandydatów na te stanowiska oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym kierowników administracji samorządowej i rządowej województwa łódzkiego oraz policji i organów wymiaru sprawiedliwości. Przeprowadziła także setki postępowań sprawdzających wobec osób ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych. W 2020 roku ukończyła szkolenie w ramach programu współfinansowanego przez Unię Europejską pn. „Keep It A Secret” – Profesjonalny Trener, Warsztaty Doskonalenia Kluczowych Umiejętności Trenerskich.

## Organizacja i funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych w instytucji. Sposób i tryb prowadzenia postępowań sprawdzających w ujęciu praktycznym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**4 grudnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 395 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](mailto: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](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl)  
do 28 listopada 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 \_\_\_\_\_