



Jednostka Certyfikująca
na Znak PN
PN-EN 16763

Al. Wyzwolenia 12, 00-570 Warszawa
tel. (22) 625-34-00, fax (22) 625-26-75
www.techom.com
techom@techom.com

Wpis do KRS Nr 0000164572
NIP: 5260011894
Regon: 010663796



KOD NCAGE **9A57H**

SZKOLENIE UZUPEŁNIAJĄCE DLA KIEROWNIKÓW/PRACOWNIKÓW KANCELARII TAJNYCH LUB INNYCH KOMÓREK ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZETWARZANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH Z WARSZTATAMI PRAKTYCZNYMI (poziom zaawansowany)

SZKOLENIE STACJONARNE W WARSZAWIE

Szkolenie:

- będzie prowadzone w oparciu o Ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2024 poz. 632, 1222) i współistniejące akty wykonawcze.
- trwa 2 dni, składa się z zajęć warsztatowych i teoretycznych; do każdego z zajęć dołączony jest panel dyskusyjny.
- znacząco rozszerza i pogłębia szkolenia prowadzone przez ABW i SKW oraz wewnętrzne, prowadzone przez pełnomocnika ochrony w jednostce organizacyjnej
- **stanowi kolejny etap kształcenia dla absolwentów szkolenia TECHOM na poziomie podstawowym (uwaga: aby wziąć udział w szkoleniu na poziomie zaawansowanym nie jest wymagane ukończenie szkolenia na poziomie podstawowym)**
- **pozwala osobom doświadczonym pogłębić i uaktualnić wiedzę oraz warsztat pracy**
- kończy się egzaminem testowym, po którym kursanci otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- osób pełniących funkcje kierownika lub pracownika kancelarii tajnej/niejawnej lub punktu odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych
- osób pracujących w punkcie odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych

Szkolenie wspiera obowiązki:

- Kierownika jednostki organizacyjnej
- Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i kandydata na pełnomocnika ochrony informacji niejawnych
- Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego
- Wszystkich osób zatrudnionych w pionie ochrony

Zasadność formalna szkolenia:

Udział w szkoleniu umożliwia przygotowanie do pełnienia zadań zawodowych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U. 2017 poz. 1558)

Ponadto, materiał szkolenia wiąże się z zadaniami zawodowymi „Specjalisty ochrony informacji niejawnych” (242110)* wynikającymi z Krajowego standardu kompetencji zawodowych.

Wybrane efekty uczenia się:

Absolwent szkolenia:

- sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów podlegających rejestracji w kancelarii
- udostępnia materiały osobom uprawnionym i egzekwuje ich zwrot
- kontroluje przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów

- rekomenduje przełożonym ewentualne zmiany wewnętrznych procedur ochrony informacji niejawnych

(*wg jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014r w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2014r, poz.1145 z późn. zm.)

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia:

- Jest bezterminowe
- Potwierdza wiedzę i umiejętności praktyczne absolwenta zgodnie z zadaniami zawodowymi „Specjalisty ochrony informacji niejawnych” (242110)* wynikającymi z Krajowego standardu kompetencji zawodowych
- Ułatwia znalezienie pracy w pionie ochrony / kancelarii tajnej w sferze publicznej i prywatnej
- Stanowi dodatkowe zabezpieczenie dla pracodawcy – poświadcza, że osoby zatrudniane w kancelarii tajnej/niejawnej/punkcie ewidencyjnym posiadają odpowiednie kompetencje

TERMIN: PUBLIKOWANY NA STRONIE INTERNETOWEJ

Miejsce: Warszawa.

Rodzaj szkolenia: stacjonarne.

Godzina rozpoczęcia: 9.00

Ramowa liczba godzin lekcyjnych: 14

Koszt:

- **FORMA STACJONARNA:** bez zakwaterowania, jedna osoba – **2150,00 zł** (słownie: dwa tysiące sto pięćdziesiąt złotych)

- ponadto dla uczestników kursu istnieje możliwość zakwaterowania w hotelu (pokój jednoosobowy):
 - nocleg od dnia rozpoczęcia szkolenia – jedna osoba – **300 zł** z VAT,
 - nocleg od dnia poprzedzającego rozpoczęcie szkolenia – jedna osoba – **600 zł** z VAT.

Do podanej stawki należy doliczyć 23% VAT. Instytucje finansowane ze środków publicznych w co najmniej 70% są zwolnione z VAT na podstawie przedłożenia oświadczenia.

Koszty udziału obejmują: szkolenie, materiały dydaktyczne, ćwiczenia praktyczne (warsztaty), wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, przerwy kawowe i wyżywienie (obiad w 1 dniu), opcjonalnie zakwaterowanie

Zgłoszenia:

Mailowo: techom@techom.com i telefonicznie: 22-625-34-00. Uprzejmie prosimy o zgłoszenia do dwóch tygodni przed terminem rozpoczęcia szkolenia – po tym terminie zgłoszenia będą przyjmowane warunkowo. Wymagane jest wypełnienie karty zgłoszenia, która zostanie udostępniona zainteresowanym.

PLAN RAMOWY

DZIEŃ	LICZBA GODZ. LEKCYJNYCH	TEMAT ZAJĘĆ
1	2	Organizacja kancelarii tajnej, podstawowe zasady i wskazówki. Odpowiedzialność kierownika kancelarii tajnej i pracowników kancelarii tajnej.
	1	Właściwe oznaczanie dokumentów niejawnych (pisma przewodnie, kopie, tłumaczenia oraz wydruki)
	1	Rozpisywanie załączników na pismach oraz załączników do załącznika (przykłady, zasady)
	2	Zasady postępowania z dokumentami międzynarodowymi
	1	Prowadzenie pomocniczych urządzeń ewidencyjnych (Książka depozytu, Ewidencja zmian haseł i kodów, Ewidencja wejść osób nieuprawnionych do KT itp.)
2	1	Właściwe prowadzenie urządzeń ewidencyjnych (wynikających z aktów prawnych) oraz niezbędne urządzenia dodatkowe.
	2	Niszczanie dokumentów zawierających informacje niejawne
	1	Przegląd dokumentów pod względem obowiązywania klauzuli tajności
	2	Nieprawidłowości i najczęściej popełniane błędy
	1	Zakończenie szkolenia

Zajęcia będą prowadzone cenionych ekspertów ds. ochrony informacji niejawnych, kierowników kancelarii tajnych w największych polskich grupach kapitałowych lub urzędach centralnych