



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](http://www.techom.com)  
[techom@techom.com](mailto:techom@techom.com)

Wpis do KRS Nr 0000164572  
NIP: 5260011894  
Regon: 010663796



KOD NCAGE **9A57H**

## **SZKOLENIE PODSTAWOWE DLA KIEROWNIKÓW/PRACOWNIKÓW KANCELARII TAJNYCH LUB INNYCH KOMÓREK ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZETWARZANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH Z WARSZTATAMI PRAKTYCZNYMI (poziom podstawowy)**

**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 3 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
- pozwala osobom mniej doświadczonym zyskać wiedzę i umiejętności praktyczne wymagane w pracy w kancelarii tajnej, jak również usystematyzować i pogłębić wiedzę osobom posiadającym doświadczenie
- 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 zamierzających pełnić funkcje kierownika lub pracownika kancelarii tajnej/niejawnej
- osób pracujących lub zamierzających pracować 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 – poświadczają, 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:** 18

#### **Koszt:**

- **FORMA STACJONARNA:** bez zakwaterowania, jedna osoba – **2650,00 zł** (słownie: dwa tysiące sześćset pięćdziesiąt złotych)

- ponadto dla uczestników kursu istnieje możliwość zakwaterowania w hotelu (pokój jednoosobowy):

- nocleg od dnia rozpoczęcia szkolenia – jedna osoba – **600 zł** z VAT,
- nocleg od dnia poprzedzającego rozpoczęcie szkolenia – jedna osoba – **900 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 (obiady w 1 i 2 dniu), opcjonalnie zakwaterowanie**

#### **Zgłoszenia:**

**Mailowo:** [techom@techom.com](mailto:techom@techom.com) i telefonicznie: 22-625-34-00 lub 601-248-728. 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     | 1                       | Prawno-normatywne podstawy funkcjonowania ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych.                                                                                                                                            |
|       | 2                       | Organizacja kancelarii tajnej, podstawowe zasady i wskazówki. Odpowiedzialność kierownika kancelarii tajnej i pracowników.                                                                                                                        |
|       | 1                       | Nieprawidłowości i najczęściej popełniane błędy – jak ich unikać?                                                                                                                                                                                 |
|       | 2                       | Problematyka funkcjonowania kancelarii: prowadzenie dzienników ewidencyjnych, rejestrowanie, wytwarzanie, oznaczanie, przysyłanie i całokształt postępowania z dokumentacją niejawną. Zasady i dobre praktyki. ZAJĘCIA WARSZTATOWE                |
| 2     | 7                       | Problematyka funkcjonowania kancelarii: prowadzenie dzienników ewidencyjnych, rejestrowanie, wytwarzanie, oznaczanie, przysyłanie i całokształt postępowania z dokumentacją niejawną. Zasady i dobre praktyki. ZAJĘCIA WARSZTATOWE – ciąg dalszy. |
| 3     | 2                       | Archiwizacja materiałów niejawnych.                                                                                                                                                                                                               |
|       | 1                       | Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych z perspektywy kierownika i pracowników kancelarii tajnej.                                                                                                                                     |
|       | 2                       | Egzamin testowy i podsumowanie                                                                                                                                                                                                                    |

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