

# SZCZEGÓŁOWE WARUNKI REALIZACJI SZKOLEŃ W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Zakład Rozwoju Technicznej Ochrony Mienia TECHOM Sp. z o.o.  
obowiązują od dnia 21.06.2026

---

## § 1. Przedmiot i zakres

1. Niniejsze Szczegółowe warunki realizacji szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych (dalej: „Warunki”) określają zasady organizacji i realizacji przez TECHOM szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych (dalej: „Szkolenie OIN”), o których mowa w art. 19 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (dalej: „ustawa OIN”), tj. szkoleń dla osób zatrudnionych, pełniących służbę lub wykonujących czynności zlecone w jednostce organizacyjnej, innych niż osoby szkolone przez ABW albo SKW.
2. Szkolenie OIN realizowane jest wyłącznie na podstawie ustawy OIN oraz przepisów wydanych na jej podstawie. Szkolenie OIN nie stanowi usługi rozwojowej, nie jest realizowane za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych (BUR).
3. W zakresie nieuregulowanym w Warunkach stosuje się odpowiednio Ogólne Warunki Świadczenia Usług Szkoleniowych TECHOM (OWSUS), o ile nie pozostaje to w sprzeczności z ustawą OIN oraz szczególnym charakterem Szkolenia OIN.

## § 2. Wystawca zaświadczenia i rola TECHOM

1. Zaświadczenie o odbyciu Szkolenia OIN wystawia pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (dalej: „pełnomocnik ochrony”) jednostki organizacyjnej, dla której i w której szkolenie zostało zorganizowane (art. 19 ust. 2 pkt 3 oraz art. 20 ust. 1 ustawy OIN).
2. TECHOM zapewnia organizację oraz merytoryczną realizację Szkolenia OIN. Zapis na Szkolenie OIN następuje w jednym z dwóch wariantów:
  - Wariant A – jednostka organizacyjna nie zatrudnia własnego pełnomocnika ochrony: pełnomocnik ochrony zaproponowany przez TECHOM organizuje dla i w ramach tej jednostki Szkolenie OIN na podstawie pisemnej umowy zawartej przez tego pełnomocnika, jako osobę fizyczną, z jednostką organizacyjną; wzór umowy dostarcza TECHOM. Zaświadczenia wystawia ten pełnomocnik dla i w ramach jednostki, w której zorganizował szkolenie.
  - Wariant B – jednostka organizacyjna zatrudnia własnego pełnomocnika ochrony: zaświadczenia wystawia pełnomocnik ochrony tej jednostki.
3. Pełnomocnik ochrony proponowany przez TECHOM w wariantcie A spełnia wymagania określone w art. 14 ust. 3 ustawy OIN.

## § 3. Forma realizacji

Szkolenie OIN realizowane jest w formie zdalnej. Na potrzeby klienta dedykowanego, na podstawie indywidualnych ustaleń, Szkolenie OIN może zostać zrealizowane w formie stacjonarnej.

## § 4. Zgłoszenie i warunki udziału

1. Zgłoszenie udziału w Szkoleniu OIN następuje przez formularz zgłoszeniowy udostępniony na stronie internetowej TECHOM, zgodnie z zasadami zgłoszeń określonymi w OWSUS. Zgłoszenia może dokonać Uczestnik we własnym imieniu albo jednostka organizacyjna jako Zamawiający, zgłaszający jednego lub więcej Uczestników objętych obowiązkiem szkolenia.
2. W wariantcie A warunkiem zorganizowania Szkolenia OIN jest uprzednie zawarcie umowy z pełnomocnikiem ochrony, o której mowa w § 2.
3. Dokumenty niezbędne do realizacji Szkolenia OIN przesyła się na adres [techom@techom.com](mailto:techom@techom.com) lub inny adres w domenie [techom.com](http://techom.com), zgodnie ze wskazaniem pracownika TECHOM, który odpowiada za proces organizacji szkolenia:
  - skan podpisanej umowy z pełnomocnikiem ochrony (dotyczy wyłącznie wariantu A),

- potwierdzenie realizacji przelewu,
- skan podpisanego oświadczenia o zwolnieniu z VAT (w przypadku finansowania w co najmniej 70% ze środków publicznych).

## **§ 5. Zakończenie szkolenia i obowiązki uczestnika**

1. Szkolenie OIN kończy się wydaniem zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia.
2. Osoba przeszkolona składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych (art. 20 ust. 1 ustawy OIN).
3. Szkolenie OIN przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 5 lat (art. 19 ust. 3 ustawy OIN).

## **§ 6. Opłaty**

1. Cena Szkolenia OIN zależy od liczby osób zgłoszonych z jednej jednostki organizacyjnej i wynosi za jednego uczestnika:
  - przy zgłoszeniu 1–9 osób: 220 zł netto + 23% VAT,
  - przy zgłoszeniu 10–19 osób: 190 zł netto + 23% VAT,
  - przy zgłoszeniu 20 i więcej osób: 160 zł netto + 23% VAT.
2. Opłatę wnosi się przed terminem szkolenia; potwierdzenie realizacji przelewu przekazuje się zgodnie z § 4. Jednostki finansowane z budżetu państwa oraz spółki z udziałem Skarbu Państwa mogą wnieść opłatę po odbyciu szkolenia, na podstawie faktury z odroczonym terminem płatności.
3. Zaświadczenia o odbyciu Szkolenia OIN wydaje się po przesłaniu potwierdzenia realizacji przelewu, o którym mowa w § 4, albo innego potwierdzenia dokonania płatności, lub po zaksięgowaniu opłaty na rachunku bankowym TECHOM. Nie dotyczy to podmiotów wnoszących opłatę po szkoleniu, o których mowa w ust. 2, którym zaświadczenia wydaje się bez oczekiwania na wniesienie opłaty.

## **§ 7. Duplikat zaświadczenia**

1. Wydanie duplikatu zaświadczenia podlega opłacie w wysokości 160 zł netto + 23% VAT za każdy dokument.
2. Wydanie duplikatu zawsze wymaga ponownego nawiązania umowy z pełnomocnikiem ochrony przez jednostkę organizacyjną, w której zaświadczenie zostało wystawione – w przypadku, gdy jednostka ta dokonywała zapisu na szkolenie w wariantcie A, o którym mowa w § 2 ust. 2 tiret pierwsze.

## **§ 8. Reklamacje i postanowienia końcowe**

1. Reklamacje dotyczące organizacji lub realizacji Szkolenia OIN składa się na adres techom@techom.com; TECHOM rozpatruje reklamację w terminie do 14 dni od dnia jej otrzymania. W zakresie nieuregulowanym w Warunkach stosuje się odpowiednio OWSUS.
2. Warunki obowiązują od dnia wskazanego w nagłówku i mają zastosowanie do zgłoszeń przyjętych od tego dnia.

**Zatwierdzam do realizacji**

**Prezes Zarządu Zakładu Rozwoju Technicznej  
Ochrony Mienia TECHOM Sp. z o.o.**