



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 DLA KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW KANCELARII TAJNYCH/NIEJAWNYCH LUB PUNKTÓW ODPOWIEDZIANYCH ZA PROWADZENIE EWIDENCJI MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

SZKOLENIE ZDALNE – PRZEZ APLIKACJĘ MICROSOFT TEAMS

Szkolenie:

- będzie prowadzone w oparciu o Ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2019 poz. 742) 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
- dla osób zamierzających pełnić funkcje kierownika lub pracownika kancelarii tajnej/niejawnej
- dla 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

UWAGA: Warsztaty w ramach szkolenia odbywają się w następujący sposób: do uczestników szkolenia wysyłane są materiały, które należy wydrukować – w trakcie warsztatów uczestnicy będą proszeni o uzupełnianie materiałów zgodnie ze wskazówkami wykładawcy.



Zasadność formalna szkolenia:

Udział w szkoleniu umożliwi 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), tj.:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów;
- 2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
- 3) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 4) egzekwowanie zwrotu materiałów;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej;
- 6) nadzór nad pracą oddziałów kancelarii.

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

- kreowanie polityki bezpieczeństwa informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej;
- organizowanie i nadzorowanie procesu ochrony informacji niejawnych;
- przeprowadzenie analiz, przygotowywanie sprawozdań przestrzegania ochrony informacji niejawnych;
- monitorowanie i ocenianie stanu ochrony informacji niejawnej;
- opracowywanie projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych;
- przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów zapewniających ochronę informacji niejawnych;
- rekomendowanie przełożonym zmian wewnętrznych procedur ochrony informacji niejawnych;
- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska.

(*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)

Wartość:

- jedna osoba - **1650,00 zł netto** (słownie: jeden tysiąc sześćset pięćdziesiąt złotych netto) - forma zdalna przez MS TEAMS

Do podanej powyżej ceny należy doliczyć 23% VAT, niemniej szkolenia w zakresie kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych są zwolnione z VAT – instytucje, które spełniają ten wymóg prosimy o przesłanie stosownego oświadczenia wraz ze zgłoszeniem uczestnictwa.

Koszty udziału obejmują: szkolenie, materiały dydaktyczne, ćwiczenia praktyczne (warsztaty)

Zgłoszenia:

Mailowo: 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

Układ czasowy szkolenia: 3 dni, planowane zajęcia :

| Dzień | Liczba godz. lekcyjnych | Temat zajęć |
|---------------|---|---|
| 1 | 10.45 – 11.30 | Prawno-normatywne podstawy funkcjonowania ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych. |
| | 11.30 – 12.15 12.30 – 13.15 | Organizacja kancelarii tajnej, podstawowe zasady i wskazówki. Odpowiedzialność kierownika kancelarii tajnej i pracowników. |
| | 13.15 – 14.00 14.15 – 15.00 | Problematyka funkcjonowania kancelarii: prowadzenie dzienników ewidencyjnych, rejestrowanie, wytwarzanie, oznaczanie, przesyłanie i całości kształt postępowania z dokumentacją niejawną. Zasady i dobre praktyki. ZAJĘCIA WARSZTATOWE |
| 2 | 8.30 – 9.15 9.15 – 10.00 10.15 – 11.00 11.00 – 11.45 | Problematyka funkcjonowania kancelarii: prowadzenie dzienników ewidencyjnych, rejestrowanie, wytwarzanie, oznaczanie, przesyłanie i całości kształt postępowania z dokumentacją niejawną. Zasady i dobre praktyki. ZAJĘCIA WARSZTATOWE – ciąg dalszy. |
| | 12.15 – 13.00 13.00 – 13.45 | Zasady sporządzania dokumentów niejawnych oraz rozpisywania załączników w pismach przewodnich. |
| | 14.30 – 15.15 15.15 – 16.00 | Archiwizacja materiałów niejawnych |
| | 16.15 – 17.00 17.00 – 17.45 | Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych z perspektywy kierownika i pracowników kancelarii tajnej. |
| | 18.00 – 18.45 | Systemy do przetwarzania informacji niejawnych - tworzenie dokumentacji SWB / PBE |
| | 3 | 8.30 – 9.15 |
| 9.15 – 10.00 | | Instrukcja kancelarii tajnej a instrukcja kancelaryjna |
| 10.15 – 11.00 | | Nieprawidłowości i najczęściej popełniane błędy – jak ich unikać? |
| 11.00 – 11.45 | | Egzamin testowy i podsumowanie |

Zajęcia będą prowadzone cenionych ekspertów ds. ochrony informacji niejawnych w tym m.in. byłych i obecnych pracowników resortów sprawiedliwości i obrony narodowej.