



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 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. 2023 poz. 756 ze zm.) i współistniejące akty wykonawcze.
- trwa 2 dni, składa się z zajęć warsztatowych i teoretycznych; do każdego zajęcia 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

### **SKOLENIE TRWA 2 DNI**

**Miejsce:** Warszawa.

**Rodzaj szkolenia:** stacjonarne.

**Godzina rozpoczęcia:** 9.00

**Ramowa liczba godzin lekcyjnych:** 14

#### Koszt:

- **FORMA STACJONARNA:** bez zakwaterowania, jedna osoba – **1850,00 zł** (słownie: tysiąc osiemset pięćdziesiąt złotych)
  - ponadto dla uczestników kursu istnieje możliwość zakwaterowania w hotelu (pokój jednoosobowy):
    - nocleg od dnia rozpoczęcia szkolenia – jedna osoba – **290 zł** z VAT,
    - nocleg od dnia poprzedzającego rozpoczęcie szkolenia – jedna osoba – **580 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. 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 urzędzeń ewidencyjnych (Książka depozytu, Ewidencja zmian haseł i kodów, Ewidencja wejść osób nieuprawnionych do KT itp.)
2	1	Właściwe prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych (wynikających z aktów prawnych) oraz niezbędne urzędzenia 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**