



## SZKOLENIE

### dla kierowników i pracowników kancelarii tajnych

Szkolenie będzie prowadzone m.in. przez byłych i obecnych pracowników resortu sprawiedliwości w oparciu o Ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2010 nr 182 poz. 1228), współistniejące akty wykonawcze **oraz o aktualny projekt nowej Ustawy o ochronie informacji niejawnych.**

#### **Szkolenie jest przeznaczone:**

- dla osób pełniących funkcje kierownika lub pracownika kancelarii tajnej
- dla osób zamierzających pełnić funkcje kierownika lub pracownika kancelarii tajnej

#### **Szkolenie wspiera obowiązki:**

- Kierownika jednostki organizacyjnej
- Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i kandydata na pełnomocnika ochrony informacji niejawnych
- Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego (inspektora bezpieczeństwa informatycznego wg projektu nowej Ustawy)
- Wszystkich osób zatrudnionych w pionie ochrony

#### **Szkolenie**

- 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.

#### **UWAGA:**

##### **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 kancelarii tajnej
- Stanowi dodatkowe zabezpieczenie dla pracodawcy – poświadczą, że osoby zatrudniane w pionie ochrony posiadają odpowiednie kompetencje

Działamy od 1986

\*

Pierwsza w  
Polsce

Szkoła  
Elektronicznych  
Systemów  
Zabezpieczeń.

Wpis Kuratorium  
Oświaty w  
Warszawie  
Nr 363K

\*

Dział Ocen  
i Kwalifikacji  
Urządzeń

\*

Wydawnictwa  
szkoleniowe

\*

Autoryzacja  
usług

\*

Firma  
reprezentowana  
w Ogólnopolskim  
Stowarzyszeniu  
Inżynierów  
i Techników  
Zabezpieczeń  
Technicznych  
i Zarządzania  
Bezpieczeństwem  
„POLALARM”

\*

Członek Klubu  
"POLLAB"

Formalnie, 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)

**Czas trwania: 3 dni**

**Miejsce: Warszawa**

**Wartość:**

- bez zakwaterowania, jedna osoba - **1650,00 zł netto** (słownie: jeden tysiąc sześćset pięćdziesiąt złotych)
- z zakwaterowaniem w pokoju dwuosobowym, jedna osoba - **1790, 00 zł netto** (słownie: jeden tysiąc siedemset dziewięćdziesiąt złotych)
- z zakwaterowaniem w pokoju jednoosobowym, jedna osoba – **1890, 00 zł netto** (słownie: jeden tysiąc osiemset dziewięćdziesiąt złotych)

**Do podanych powyżej cen 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), wyżywienie w ramach kursu, całodzienny bufet kawowy, zakwaterowanie (opcjonalnie)**

**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.

**PLAN RAMOWY****Układ czasowy szkolenia: 3 dni, planowane zajęcia :**

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, przesyłanie i całokształt postępowania z dokumentacją niejawną. Zasady i dobre praktyki. ZAJĘCIA WARSZTATOWE
2	4	Problematyka funkcjonowania kancelarii: prowadzenie dzienników ewidencyjnych, rejestrowanie, wytwarzanie, oznaczanie, przesyłanie i całokształt postępowania z dokumentacją niejawną. Zasady i dobre praktyki. ZAJĘCIA WARSZTATOWE – ciąg dalszy.
	2	Właściwy odbiór przesyłek – organizacja i sposób funkcjonowania punktu kontroli przesyłek oraz dostaw.
	2	Archiwizacja materiałów niejawnych
	3	Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych z perspektywy kierownika i pracowników kancelarii tajnej.
3	1	Zagrożenia ze strony obcych służb specjalnych
	1	Nośniki danych – zasady użytkowania.
	1	Systemy do przetwarzania informacji niejawnych - tworzenie dokumentacji SWB / PBE
	1	Egzamin i rozdanie zaświadczeń.

**Zajęcia będą prowadzone m.in. przez byłych i obecnych pracowników resortu sprawiedliwości, którzy są cenionymi ekspertami w obszarze ochrony informacji niejawnych.**