



Warsztaty doskonalące dla kierowników oraz pracowników kancelarii tajnych i niejawnych

Numer usługi 2025/02/19/8548/2570608

3 936,00 PLN brutto
3 200,00 PLN netto
196,80 PLN brutto/h
160,00 PLN netto/h

Krajowe
Stowarzyszenie
Ochrony Informacji
Niejawnych

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Bukowina Tatrzańska / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 20 h
📅 29.10.2025 do 31.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Ochrona informacji niejawnych
Grupa docelowa usługi	Warsztaty adresowane są do aktualnych kierowników i pracowników kancelarii tajnych i niejawnych chcących uaktualnić i poszerzyć swoją wiedzę. Celem warsztatów jest pogłębienie wiedzy merytorycznej oraz praktycznej w zakresie praktycznego działania kancelarii w jednostkach organizacyjnych, a także przypomnienie uczestnikom obowiązujących przepisów i uregulowań prawnych.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	23-10-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20

Cel

Cel edukacyjny

Warsztaty adresowane są do aktualnych kierowników i pracowników kancelarii tajnych i niejawnych chcących uaktualnić i poszerzyć swoją wiedzę. Celem warsztatów jest pogłębienie wiedzy merytorycznej oraz praktycznej w zakresie praktycznego działania kancelarii w jednostkach organizacyjnych, a także przypomnienie uczestnikom obowiązujących przepisów i uregulowań prawnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna przepisy wykonawcze dotyczące ochrony informacji niejawnych, a zwłaszcza rozporządzenie PRM z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne, rozporządzenie PRM z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności. Potrafi praktycznie nadawać, oznaczać, przyjmować, rejestrować dokumenty niejawne.	Zajęcia praktyczne z ewidencji kancelaryjnych, wykonanie różnych materiałów zawierających informacje niejawne ze szczególnym uwzględnieniem sposobu ich oznaczania.	Debata swobodna

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Warsztaty adresowane są do aktualnych kierowników i pracowników kancelarii tajnych i niejawnych chcących uaktualnić i poszerzyć swoją wiedzę. Celem warsztatów jest pogłębienie wiedzy w zakresie praktycznego działania kancelarii w jednostkach organizacyjnych.

Grupa w czwartek i piątek (ćwiczenia praktyczne) łączy się z grupą szkoleniową Kursu Kierowników Kancelarii Tajnych (szkolenie prowadzone od podstaw z warsztatami praktycznymi, od poniedziałku do piątku).

Zajęcia online trwają około 14 godzin lekcyjnych (2 dni) z możliwością konsultacji, codziennie około 20 minut na zakończenie zajęć i zadawania pytań na bieżąco podczas zajęć. Warsztaty w wersji stacjonarnej trwają około 20 godzin lekcyjnych (3 dni). W środę (1 dzień szkolenia stacjonarnego) w programie przewidziany jest czas na konsultacje, pytania, dyskusję oraz wspólne rozwiązywanie problemów w zakresie praktyki pracy kancelarii.

Przed przystąpieniem do zajęć zalecamy przypomnienie postanowień aktów prawnych regulujących pracę kancelarii tajnej lub niejawnej:

- rozporządzenie PRM z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne,
- rozporządzenie PRM z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.

SZKOLENIE OBEJMUJE ĆWICZENIA PRAKTYCZNE:

1. Zakładanie ewidencji kancelaryjnych.
2. Wykonanie różnych materiałów zawierających informacje niejawne ze szczególnym uwzględnieniem sposobu ich oznaczania.
3. Ewidencja wykonanych materiałów zawierających informacje niejawne w odpowiednich ewidencjach kancelaryjnych.
4. Sporządzenie „protokołu otwarcia” przesyłki w przypadku stwierdzenia przez personel kancelarii adresata jej niekompletności.
5. Ekspedycja przesyłki w wariantie wykorzystania tzw. przewoźników lub pracowników jednostki organizacyjnej nadawcy lub adresata.
6. Sporządzenie „protokołu uszkodzenia przesyłki” w przypadku jej uszkodzenia przez przewoźnika.
7. Kopiowanie dokumentu niejawnego (powielenie, wydruk lub odzwierciedlenie cyfrowe).
8. Postępowanie z przesyłką zawierającą materiał niejawny, oznaczonej jako „do rąk własnych” adresata.
9. Sposób zniszczenia materiału zawierającego informacje niejawną (proponycja protokołu zniszczenia).
10. Przeprowadzenie przeglądu materiałów niejawnych oraz sposób jego dokumentowania.
11. Zmiana lub zniesienie klauzul tajności.
12. Zakończenie ewidencji kancelaryjnych w związku z zakończeniem roku kalendarzowego, zmianą obowiązujących przepisów lub likwidacją kancelarii.

<https://www.ksoin.pl/szkolenia/ochrona-informacji-niejawnych/kancelaria-tajna-i-niejawna-warsztaty/>

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

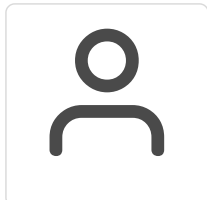
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 936,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	196,80 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Wiesław Linowski

Ochroną informacji niejawnych zajmuję się zawodowo od 1982 roku. W tym roku – jako żołnierz zawodowy w stopniu chorążego marynarki wojennej wyznaczony zostałem na stanowisko kierownika kancelarii tajnej w jednostce wojskowej 3868, a od 1993 r. w Dowództwie Marynarki Wojennej. W roku 1999 wyznaczony zostałem na stanowisko szefa Wydziału Kancelarii Tajnych w Dowództwie MW i sprawowałem bezpośredni nadzór nad pracą 7 kancelarii tajnych i tajną zagraniczną. Od tego czasu w sposób pośredni kształtowałem również prace w ponad 100 kancelariach tajnych w jednostkach wojskowych Marynarki Wojennej poprzez szkolenia podstawowe i specjalistyczne kandydatów na stanowiska kierowników kancelarii tajnych. Takich szkoleń w wymiarze 10 dni każde przeprowadziłem ok. 50.

Od 2008 roku jestem emerytem wojskowym oraz byłem pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych Archiwum MW w Gdyni. Prowadzę zajęcia specjalistyczne w zakresie ochrony informacji niejawnych na rzecz Sił Zbrojnych RP, Krajowego Stowarzyszenia Ochrony Informacji Niejawnych w Katowicach oraz do 2009 r. Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Pełnomocników Ochrony Informacji Niejawnych – Oddział Pomorski w Gdańsku.



2 z 2

Marek Anzel

Audytorski wiodący Systemów Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI). Ekspert z zakresu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji prawnie chronionych.

Wykładowca i konsultant cyklicznych szkoleń, w tym organizowanych przez Krajowe Stowarzyszenie Ochrony Informacji Niejawnych. Wykładowca przedmiotów z zakresu SZBI na studiach podyplomowych na Uniwersytecie Śląskim i WSB w Dąbrowie Górniczej.

Autor Poradników z zakresu SZBI, w tym związanych z funkcjonowaniem systemu ochrony informacji niejawnych. Ponadto na stałe współpracuje z kwartalnikiem wydawnictwa BECK „Informacja w Administracji Publicznej”, w którym prezentuje praktyczną wiedzę z zakresu bezpieczeństwa informacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe na miejscu szkolenia.

Szkolenie trwa 20 godzin lekcyjnych.

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie uczestnictwa i zapłata za szkolenie

<https://www.ksoin.pl/szkolenia/ochrona-informacji-niejawnych/kancelaria-tajna-i-niejawna-warsztaty/>

Informacje dodatkowe

www.ksoin.pl

Adres

ul. Karpęciny 5a
34-530 Bukowina Tatrzańska
woj. małopolskie

Hotel Elbrus

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- basen, spa, parking

Kontakt



Biuro KSOIN

E-mail biuro@ksoin.pl

Telefon (+48) 32 2064 600