



Warsztaty doskonalące dla kierowników oraz pracowników kancelarii tajnych i niejawnych

Numer usługi 2026/04/16/8548/3493190

1 783,50 PLN brutto

1 450,00 PLN netto

127,39 PLN brutto/h

103,57 PLN netto/h

126,98 PLN cena rynkowa ⓘ

Krajowe

Stowarzyszenie

Ochrony Informacji

Niejawnych

Brak ocen dla tego dostawcy

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 14:00 h

📅 23.07.2026 do 24.07.2026

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	20-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

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.	Uczestnik bierze udział i wykonuje ćwiczenia praktyczne z ewidencji dokumentów niejawnych, ewidencji kancelaryjnych, zadania do wykonania: wykonanie różnych materiałów zawierających informacje niejawne ze szczególnym uwzględnieniem sposobu ich oznaczania.	Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Debata swobodna

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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 wariantcie 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 (propozycja 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 pozycji harmonogramu: 4

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Zasady prowadzenia kancelaryjnych rejestrów ewidencyjnych. Zasady rejestrowania, przechowywania, przesyłania i przekazywania dokumentów.	Wiesław Linowski	23-07-2026	08:30	15:00	06:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 4 Zasady prowadzenia kancelaryjnych rejestrów ewidencyjnych. Zasady rejestrowania, przechowywania, przesyłania i przekazywania dokumentów.	Wiesław Linowski	24-07-2026	08:30	10:00	01:30
3 z 4 Weryfikacja dokumentów niejawnych	Wiesław Linowski	24-07-2026	10:00	11:00	01:00
4 z 4 Niszczenie materiałów niejawnych	Wiesław Linowski	24-07-2026	11:00	12:00	01:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 783,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	127,39 PLN
Koszt osobogodziny netto	103,57 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 byłym 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

Audytór 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 14 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

Warunki techniczne

Łączenie przez Teams.

Kontakt



Biuro KSOIN

E-mail biuro@ksoin.pl

Telefon (+48) 32 2064 600