

Do: Inspektora Ochrony Danych  
DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy miesięcznika „IT w Administracji” i kwartalnika „ABI Expert” oraz p. Agaty Iwaszko zapraszam na:

## **SZKOLENIE STACJONARNE**

### **„Kancelaria tajna i niejawną - otwarcie, prowadzenie, przekazanie - warsztaty praktyczne”**

**Prowadzenie: Agata Iwaszko\***

**Warszawa, Hotel Gromada Centrum, 17 września 2024 roku (wtorek)**

*\*Agata Iwaszko - praktyk, doświadczony ekspert specjalizujący się w zakresie ochrony informacji niejawnych w sieciach i systemach teleinformatycznych; autorka i współautorka wielu publikacji obejmujących problematykę ochrony informacji niejawnych; bardzo wysoko oceniana na dotychczasowych szkoleniach.*

**Zorganizowanie sprawnego i zgodnego ze wszystkimi obowiązującymi przepisami obiegu informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej jest procesem skomplikowanym.** Podczas szkolenia prowadzący przedstawi zasady i reguły poprawnego przetwarzania informacji niejawnych w jednostce. Zaprezentuje dzienniki kancelaryjne oraz pozostałe narzędzia kancelaryjne, a także prawidłowy sposób rejestrowania dokumentów niejawnych i organizacji ich obiegu. Przedstawi również zasady przekazania obowiązków kierownika kancelarii oraz najczęściej popełniane podczas tego procesu błędy.

**Tematami przewodnimi szkolenia będą:** poprawne przetwarzanie informacji niejawnych, ze szczególnym naciskiem na prawidłowe wytwarzanie, rejestrowanie i wysyłanie dokumentów niejawnych.

**Szkolenie adresowane jest do wszystkich osób odpowiedzialnych za ewidencję i obieg dokumentów niejawnych w jednostce** - w szczególności do kierowników i pracowników kancelarii tajnych, pracowników kancelarii niejawnych i punktów obsługi materiałów niejawnych, osób odpowiedzialnych za ewidencję i obieg dokumentów niejawnych w jednostce.

Szkolenie odbędzie się **17 września 2024 roku (wtorek) w centrum Warszawy**, w sali konferencyjnej Hotelu Gromada przy pl. Powstańców Warszawy 2. **Hotel położony jest w centrum Warszawy**, blisko Dworca Centralnego, w pobliżu 2 linii metra. Ciche centrum w pobliżu największych atrakcji miasta (Trakt Królewski, Stare Miasto) stanowi zachętę do pobytów turystycznych i biznesowych. Z Dworca Centralnego dojazd do hotelu możliwy jest tramwajami linii 9, 22, 24, 25 (należy wysiąść na przystanku Krucza, z którego do obiektu jest około 500 m) lub autobusem - linią 128 (należy wysiąść na przystanku Ordynacka, z którego do obiektu jest około 350 m).

**Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: [szkolenia@informacjapubliczna.pl](mailto:szkolenia@informacjapubliczna.pl) lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.informacjapubliczna.pl/t/KTI](http://www.szkolenia.informacjapubliczna.pl/t/KTI)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,



**Arkadiusz Karasek**

Pełny kalendarz naszych szkoleń  
i konferencji na stronie [www:  
szkolenia.informacjapubliczna.pl](http://www.szkolenia.informacjapubliczna.pl)

## **HARMONOGRAM SZKOLENIA**

### **„Kancelaria tajna i niejawną - otwarcie, prowadzenie, przekazanie - warsztaty praktyczne”**

**Prowadzenie: Agata Iwaszko**

**17 września 2024 roku (wtorek), Warszawa, Hotel Gromada,  
pl. Powstańców Warszawy 2, godz. 9.30-15.30.**

- 1. Wprowadzenie:**
  - a. obowiązujące akty prawne;
  - b. podstawowe definicje.
- 2. Osoby funkcyjne:**
  - a. Kierownik Jednostki Organizacyjnej;
  - b. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
  - c. Kierownik i personel kancelarii tajnej.
- 3. Przekazanie obowiązków Kierownika Kancelarii.**
- 4. Urządzenia kancelaryjne:**
  - a. dzienniki i rejestry;
  - b. pieczęcie.
- 5. Sposób i trybu przetwarzania informacji niejawnych:**
  - a. klasyfikowanie informacji niejawnych;
  - b. przetwarzanie dokumentów niejawnych;
  - c. oznaczanie dokumentów;
  - d. rejestrowanie dokumentów niejawnych;
  - e. wysyłanie dokumentów niejawnych;
  - f. obieg dokumentów niejawnych.
- 6. Archiwizacja i niszczenie dokumentów.**
- 7. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

**Uczestnicy szkolenia otrzymają:** aktualny, obszerny materiał szkoleniowy, zestawienie wybranych aktów prawnych, przybory do pisania (długopis, zakreślacz, notes), certyfikat potwierdzający uczestnictwo, **czasopismo związane z tematyką szkolenia (próbka) oraz kupon rabatowy o wartości 50 zł** na zakupy w księgarni internetowej [www.sklep.presscom.pl](http://www.sklep.presscom.pl). **W trakcie szkolenia przewidziana jest przerwa kawowa oraz poczęstunek.**

#### **Dojazd do miejsca szkolenia, z dworca PKS i PKP do Hotelu Gromada:**

Hotel położony jest w centrum Warszawy, blisko Dworca Centralnego, w pobliżu 2 linii metra. Ciche centrum w pobliżu największych atrakcji miasta (Trakt Królewski, Stare Miasto) stanowi zachętę do pobytów turystycznych i biznesowych. Z Dworca Centralnego dojazd do hotelu możliwy jest tramwajami linii 9, 22, 24, 25 (należy wysiąść na przystanku Krucza, z którego do obiektu jest około 500 m) lub autobusem - linią 128 (należy wysiąść na przystanku Ordynacka, z którego do obiektu jest około 350 m).

**\*Agata Iwaszko** - praktyk, doświadczony **ekspert specjalizujący się w zakresie ochrony informacji niejawnych w sieciach i systemach teleinformatycznych**; autorka i współautorka wielu publikacji obejmujących problematykę ochrony informacji niejawnych; bardzo wysoko oceniana na dotychczasowych szkoleniach.



**KARTA ZGŁOSZENIA**

**„Kancelaria tajna i niejawną - otwarcie, prowadzenie,  
przekazanie - warsztaty praktyczne”**

**17 września 2024 roku (wtorek), Warszawa, Hotel Gromada,  
pl. Powstańców Warszawy 2, godz. 9.30-15.30.**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: <b>71 798 48 48</b> lub e-mail: <b>szkolenia@informacjapubliczna.pl</b> Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: <b>szkolenia.informacjapubliczna.pl/t/KTI</b>			
1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy potwierdzenie udziału)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy potwierdzenie udziału)	Kwota
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu wynosi 790 zł i obejmuje koszt materiałów oraz poczęstunek.** Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 10 września 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 890 zł.

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia,** tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

**Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęćka, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20240917KTI</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymywania faktur		E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezgłoszenia się uczestnika na szkolenie zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęćka, podpis