



Do: Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych  
DW: Kierownika Kancelarii Tajnej

Szanowni Państwo,

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

## **SZKOLENIE ONLINE**

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

**Prowadzenie: Agata Iwaszko\***

**5 listopada 2024 roku (wtorek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

*\*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 **5 listopada 2024 roku (wtorek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE. 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**

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**  
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**  
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**  
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**  
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

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



## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

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

**Prowadzenie: Agata Iwaszko**

**5 listopada 2024 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

- 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.**

#### **Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: [szkolenia@informacjapubliczna.pl](mailto:szkolenia@informacjapubliczna.pl), lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.informacjapubliczna.pl/t/KTI](http://www.szukolenia.informacjapubliczna.pl/t/KTI)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

#### **Co jest potrzebne od strony technicznej?**

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.



**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE**

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

**Prowadzenie: Agata Iwaszko**

**5 listopada 2024 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@informacjapubliczna.pl**  
Zgłoszenia można także dokonać na stronie **www: szkolenia.informacjapubliczna.pl/t/KTI**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 640 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 30 października 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 740 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**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, pieczęć, 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>20241105KTI</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania 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 niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, 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](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis