



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*

10 grudnia 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 **10 grudnia 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 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

10 grudnia 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, 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

10 grudnia 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
RAZEM			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 5 grudnia 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

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20241210KTI		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
Ulica		NIP	
Kod	Miejscowość	Telefon	
E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości	
DANE NABYWCY:	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. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis