

ma przyjemność zaprosić na szkolenie pt:

KURS KIEROWNIKA i PRACOWNIKA KANCELARII TAJNEJ

Zamierzeniem autorów programu kursu jest przybliżenie wszystkich uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania kancelarii tajnej, pogłębienie i usystematyzowanie w sposób kompleksowy całej wiedzy, jaką powinien posiadać jej kierownik oraz pracownik Zagadnienia przekazywane są w następujący sposób: wykład, wygłoszony przez osobę specjalizującą się w danym zagadnieniu (pełnomocnik ochrony w instytucji centralnej, funkcjonariusze ABW, archiwista, kontroler NIK, specjalista od zarządzania kryzysowego), następnie praktyczne ćwiczenia na dokumentach prowadzone przez doświadczonego praktyka, kierownika kancelarii tajnej. Szczególna uwaga uczestników kursu nakierowana jest na praktykę wykonywania czynności związanych z obowiązkami kierownika kancelarii tajnej. Na potrzeby kursu zrealizowany został film instruktażowy we wzorcowej kancelarii tajnej, który otrzyma każdy uczestnik w materiałach z kursu. Szkolenie kończy się testem, który pozwoli kursantom samemu skontrolować i ocenić stan swojej wiedzy.

Termin szkolenia: 12 – 16 kwiecień 2010 r. (poniedziałek – piątek)
Miejsce szkolenia: Centrum Konferencyjne Hotelu "Filmar", Toruń ul. Grudziądzka 45
Miejsce zakwaterowania: Hotel „Filmar”, Toruń, ul Grudziądzka 45 www.hotelfilmar.pl
Koszt szkolenia: 2200 zł – zakwaterowanie w pokoju jednoosobowym, wyżywienie,
i materiały poszkoleniowe
1950 zł. - zakwaterowanie w pokoju dwuosobowym, (reszta j.w.)
1550 zł – z wyżywieniem, bez zakwaterowania (reszta j.w.)
1300 zł – bez zakwaterowania i wyżywienia z materiałami poszkoleniowymi

Wpłaty prosimy dokonywać przelewem do dnia **09.04.2010r.** na konto:

BZ WBK S.A. IO/Toruń 19-1090 1506 0000 0000 5018 0361.

Nasz **NIP: 956-20-60-472; REGON: 871566840; KRS: 0000051904**

Prosimy o potwierdzanie uczestnictwa faxem nr **056 – 650 06 68**, pocztą elektroniczną (secretum@secretum.org)

lub listownie do dnia **09.04.2010 r.** na adres: **OSOIN „SECRETUM”**, ul. Matejki 10, 87-100 Toruń.

Wszelkich informacji na temat szkolenia udziela pani Ewa Grabiało tel. (056) 6500668 kom. 501 39 10 10

i na stronie internetowej www.secretum.org.

Informujemy także, że kurs kierownika i pracownika wydany został na płytach CD ROM.

Zawartość płyty to prezentacje i teksty połączone z wykładami w formie audio

Serdecznie zapraszamy
Zarząd OSOIN „SECRETUM”

Stanisław Śmigiel

Karta zgłoszenie na szkolenie

KURS KIEROWNIKA i PRACOWNIKA KANCELARII TAJNEJ

Imię i nazwisko uczestnika.....

Nazwa instytucji.....

Adres instytucji.....

Tel./fax..... E-mail.....

NIP.....

Upoważniam **OSOIN „SECRETUM”** do wystawienia faktury bez podpisu odbiorcy.

.....

.....

(pieczęć)

data i podpis

z zakwaterowaniem w pokoju 1 osobowym dla palących / niepalących; pokoju 2osobowym dla palących / niepalących
bez zakwaterowania z wyżywieniem; bez zakwaterowania i wyżywienia, (parkingiem strzeżony – 12 zł/doba,) * *zaznaczyć właściwie*

PROGRAM KURSU KIEROWNIKA I PRACOWNIKA KANCELARII TAJNEJ

12.04 – poniedziałek

12.30 obiad - Hotel "Filmar", Toruń ul Grudziądzka 45

13.00 – 17.30 **1 Organizacja ochrony informacji niejawnych**
2 Organizacja i funkcjonowanie kancelarii tajnej (krajowej, natowskiej i unijnej)
3 Zadania i obowiązki kierownika kancelarii tajnej

Iwona Józwiak pełnomocnik ochrony Kancelaria Premiera RP

17.30 – 18.00 **Pokaz filmu instruktażowego „Kancelaria tajna”**

13.04 – wtorek

8.30 – 13.30 **1 Zabezpieczenie fizyczne i techniczne kancelarii tajnej**
2 Producenci, produkty i urządzenia, które posiadają certyfikacje do zastosowania w kancelarii tajnej. Wymagane certyfikaty dla instalatorów i konserwatorów urządzeń i wyrobów stosowanych do ochrony informacji niejawnych
3 Organizacja kancelarii tajnej w przedsiębiorstwie mającym realizować umowę z dostępem do informacji niejawnych, w tym organizacja punktu kontroli lub podkancelarii NATO
płk Jan Stemplewski – Warszawa

13.30 – 15.30 **Komputer w kancelarii tajnej**
mjr Jerzy Gerszewski – Bydgoszcz

14.04 – środa

8.30– 10.00 **Obowiązki kierownika kancelarii tajnej w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego**
Adam Fryckowski – Były dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,
b. ekspert Banku Światowego w dziedzinie zarządzania kryzysowego

10.00 -15.00 **Archiwizowanie i brakowanie dokumentów niejawnych**
Eugeniusz Borodij – z-ca prezesa Stowarzyszenia Archiwistów Polskich,
dyrektor Archiwum Państwowego w Bydgoszczy – wykład, warsztaty

15.00 – 15.30 **Prezentacja programu komputerowego OCHRONA v. 3.2 zintegrowanego pakietu do obsługi i automatyzacji pracy pełnomocnika ochrony informacji niejawnych**

15.04 – czwartek

8.30 - 15.30 **Przyjęcie, rejestracja, przechowanie, przekazanie, wysyłka, archiwizacja, rejestry dokumentów niejawnych. Postępowanie z materiałami o klauzuli "zastrzeżone"**
Krzysztof Pawłowski – Bydgoszcz – warsztaty, ćwiczenia

16.04 – piątek

8.30 – 12.00 **Kontrola stanu ochrony informacji niejawnych**
Dominika Piniewicz - Główny specjalista w NIK. Były funkcjonariusz ABW - Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych .

12.30 – 13.30 **Test z posiadanej wiedzy (z opcją samooceny), rozdanie zaświadczeń**