



Krajowe  
Stowarzyszenie  
Ochrony Informacji  
Niejawnych

Brak ocen dla tego dostawcy

## Szkolenie podstawowe z warsztatami praktycznymi dla kierowników kancelarii tajnych i niejawnych. Kurs Kierowników Kancelarii Tajnych i Niejawnych

Numer usługi 2026/04/16/8548/3493325

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 30:00 h
- 📅 22.06.2026 do 26.06.2026

2 829,00 PLN brutto  
2 300,00 PLN netto  
94,30 PLN brutto/h  
76,67 PLN netto/h  
126,98 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Ochrona informacji niejawnych

### Grupa docelowa usługi

Zapraszamy do uczestnictwa w profesjonalnym kursie skierowanym do osób **nie posiadających doświadczenia**, a zamierzających podjąć pracę jako kierownicy lub pracownicy kancelarii tajnych lub innych komórek wewnętrznych jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnych za ewidencję, przechowywanie i udostępnianie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone”. W zajęciach mogą uczestniczyć również aktualni pracownicy kancelarii tajnych i niejawnych chcący usystematyzować i pogłębić swoją wiedzę oraz praktyczne umiejętności. Program szkolenia obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne dotyczące aktualnych przepisów, norm i wymagań kancelaryjnych, podstawowych standardów ochrony informacji niejawnych oraz zasad funkcjonowania kancelarii tajnej i niejawnej w jednostce organizacyjnej.

Szkolenie kończy się wydaniem certyfikatu o ukończeniu Kursu Kierowników Kancelarii Tajnych z wynikiem pozytywnym w wymiarze 30 godzin.

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

25

### Data zakończenia rekrutacji

18-06-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

30

### 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

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie ochrony informacji niejawnych, obiegu dokumentów niejawnych, ich ewidencjonowania i prowadzenia kancelarii tajnej lub niejawnej.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                             | Metoda walidacji                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Uczestnicy znają przepisy o ochronie informacji niejawnych, potrafią rejestrować, oznaczać, wysyłać dokumenty z klauzulą tajności. Są przygotowani do pracy jako kierownicy lub pracownicy kancelarii tajnych lub innych komórek wewnętrznych jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnych za ewidencję, przechowywanie i udostępnianie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone”. Uczestnicy mogą pogłębić swoją wiedzę oraz praktyczne umiejętności dotyczące aktualnych przepisów, norm i wymagań kancelaryjnych, podstawowych standardów ochrony informacji niejawnych oraz zasad funkcjonowania kancelarii tajnej i niejawnej w jednostce organizacyjnej. | Aktywność na zajęciach i poprawność wykonywania zadań na ćwiczeniach praktycznych.<br>Wykładowca sprawdza nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie ochrony informacji niejawnych, obiegu dokumentów niejawnych, ich ewidencjonowania i prowadzenia kancelarii tajnej lub niejawnej. | Wywiad swobodny                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Deбата swobodna                      |

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

## CZĘŚĆ TEORETYCZNA (17 godzin)

- Podstawowe pojęcia, definicje oraz postanowienia ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów normatywnych.
- Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszanie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- Środki ochrony fizycznej informacji niejawnych (lokalizacja, wyposażenie i stosowanie środków ochrony fizycznej w kancelarii tajnej).
- Organizacja i funkcjonowanie kancelarii.
- Korzystanie z usług uprawnionych przewoźników do przesyłania materiałów niejawnych.
- Tryb i sposób przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony dokumentów niejawnych.
- Klasyfikowanie informacji niejawnych i oznaczanie materiałów odpowiednimi klauzulami.
- Zasady prowadzenia kancelaryjnych rejestrów ewidencyjnych. Zasady rejestrowania, przechowywania, przesyłania i przekazywania dokumentów.
- Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych. Podstawowe definicje.
- Weryfikacja dokumentów niejawnych.
- Zasady przechowywania kluczy, kodów zamków szyfrowych i kodów systemów alarmowych do pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie oraz znajdujących się w nich urządzeń do przechowywania dokumentów niejawnych.
- Brakowanie materiałów niejawnych.
- Określenie poziomu zagrożeń dla informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej
- Podstawy archiwizacji.

## CZĘŚĆ PRAKTYCZNA (13 godzin)

- Praktyczne wykonanie czynności związanych z określeniem poziomu zagrożeń i doboru środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych adekwatnych do określonego poziomu zagrożeń.
- Zakładanie ewidencji kancelaryjnych.
- Wykonanie różnych materiałów zawierających informacje niejawne ze szczególnym uwzględnieniem sposobu ich oznaczania.
- Ewidencja wykonanych materiałów zawierających informacje niejawne w odpowiednich ewidencjach kancelaryjnych.
- Sporządzenie „protokołu otwarcia” przesyłki w przypadku stwierdzenia przez personel kancelarii adresata jej niekompletności.
- Ekspedycja przesyłki w wariantie wykorzystania tzw. przewoźników lub pracowników jednostki organizacyjnej nadawcy lub adresata.
- Sporządzenie „protokołu uszkodzenia przesyłki” w przypadku jej uszkodzenia przez przewoźnika.
- Kopiowanie dokumentu niejawnego (powielenie, wydruk lub odzwierciedlenie cyfrowe).
- Postępowanie z przesyłką zawierającą materiał niejawny, oznaczonej jako „do rąk własnych” adresata.
- Sposób zniszczenia materiału zawierającego informacje niejawną (propozycja protokołu zniszczenia)
- Przeprowadzenie przeglądu materiałów niejawnych oraz sposób jego dokumentowania.
- Zmiana lub zniesienie klauzul tajności.
- Zakończenie ewidencji kancelaryjnych w związku z zakończeniem roku kalendarzowego, zmiana obowiązujących przepisów lub likwidacją kancelarii.

[www.ksoin.pl](http://www.ksoin.pl)

**Szkolenie podstawowe z warsztatami praktycznymi dla kierowników kancelarii tajnych i niejawnych**

<https://www.ksoin.pl/szkolenia/ochrona-informacji-niejawnych/>

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

| Przedmiot / temat                     | Prowadzący          | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 5</b> WYKŁAD -<br>USTAWA O OIN | Wiesław<br>Linowski | 22-06-2026            | 08:30               | 15:00               | 06:30         |

| Przedmiot / temat                                                             | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>2 z 5</b> WYKŁAD - ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZE                               | Wiesław Linowski | 23-06-2026            | 08:30               | 15:00               | 06:30         |
| <b>3 z 5</b> WYKŁAD - ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZE                               | Wiesław Linowski | 24-06-2026            | 08:30               | 15:00               | 06:30         |
| <b>4 z 5</b> ĆWICZENIA PRAKTYCZNE - EWIDENCJA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH           | Wiesław Linowski | 25-06-2026            | 08:30               | 15:00               | 06:30         |
| <b>5 z 5</b> ĆWICZENIA - ZAJĘCIA PRAKTYCZNE Z EWIDENCJI DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH | Wiesław Linowski | 26-06-2026            | 08:30               | 13:00               | 04:30         |

# Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

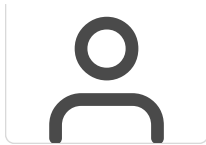
## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 829,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 2 300,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 94,30 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 76,67 PLN    |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

**1 z 1**



## Wiesław Linowski

### Ochrona informacji niejawnych

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 30.

Od 2008 roku jestem emerytem wojskowym i jednocześnie pracuję na pełnym etacie na stanowisku pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w Archiwum MW w Gdyni oraz 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.

średnie  
KSOIN szkoli z ochrony informacji niejawnych od 2004 r.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe potrzebne do zajęć.

### Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie uczestnictwa i opłacenie usługi szkoleniowej.

ZAJĘCIA TRWAJĄ 30 GODZIN LEKCYJNYCH.

### Informacje dodatkowe

[www.ksoin.pl](http://www.ksoin.pl)

<https://www.ksoin.pl/szkolenia/ochrona-informacji-niejawnych/>

#### **Szkolenie podstawowe z warsztatami praktycznymi dla kierowników kancelarii tajnych i niejawnych**

##### **Inne terminy:**

20-24 kwietnia 2026 online

18-22 maja 2026 r. Rynia k. Warszawy, szkolenie stacjonarne

25-29 maja 2026 r. online

22-26 czerwca 2026 r. online

20-24 lipca 2026 r. online

17-21 sierpnia 2026 r. online

21-25 września 2026 r. online

12-16 października 2026 r. online

26-30 października 2026 r. Bukowina Tatrzańska, szkolenie stacjonarne

16-20 listopada 2026 r. online

14-18 grudnia 2026 r. online

## Warunki techniczne

ŁĄCZENIE PRZEZ TEAMS.

## Kontakt



**Biuro KSOIN**

**E-mail** [idudzik@ksoin.pl](mailto:idudzik@ksoin.pl)

**Telefon** (+48) 32 2064 600