

WARUNKI SZKOLENIA

w zakresie ochrony informacji niejawnych

§ 1.

1. Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego prowadzi szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, zwane dalej „szkoleniem”, na zasadach określonych w niniejszych warunkach szkolenia.
2. Szkolenie prowadzone jest na podstawie art. 19 ust. 2 pkt 1, 2 i 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, zwanej dalej „ustawą”, i obejmuje zagadnienia, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy.
3. Warunkiem odbycia szkolenia jest zawarcie umowy w formie i na zasadach przedstawionych poniżej pomiędzy:
 - 1) Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwaną dalej „organizatorem szkolenia”;
 - 2) jednostką organizacyjną, w której osoba szkolona jest zatrudniona, pełni służbę lub wykonuje czynności zlecone, zwaną dalej „jednostką organizacyjną”;
 - 3) osobą szkoloną, zwaną dalej „uczestnikiem szkolenia”.

§ 2.

1. Oświadczenie woli o chęci zawarcia umowy o szkolenie, o której mowa w art. 19 ust. 6 ustawy, kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona oraz uczestnik szkolenia składają poprzez nadesłanie czytelnie podpisanego zgłoszenia udziału w szkoleniu, którego wzór stanowi załącznik do warunków szkolenia.
2. Dopuszcza się podpisanie zgłoszenia podpisem cyfrowym, a także jego przesłanie organizatorowi szkolenia w formie odwzorowania cyfrowego lub jako dokumentu elektronicznego.
3. Przesłanie zgłoszenia udziału w szkoleniu jest równoznaczne z zaakceptowaniem warunków szkolenia.
4. Zgłoszenie udziału w szkoleniu jest przesyłane do właściwej miejscowo jednostki organizacyjnej organizatora szkolenia na adres pocztowy lub mailowy zamieszczony na stronach internetowych ABW. Dopuszcza się przesłanie zgłoszenia na papeterii oznaczonej danymi jednostki organizacyjnej, pod warunkiem zamieszczenia w zgłoszeniu wszystkich danych określonych we wzorze, o którym mowa w ust. 1.
5. Organizator szkolenia wyznacza dokładny termin i miejsce szkolenia.

6. Do zawarcia umowy o szkolenie dochodzi w momencie pisemnego poinformowania (w formie dokumentu papierowego lub elektronicznie) jednostki organizacyjnej przez organizatora szkolenia o przydzieleniu uczestnikowi szkolenia miejsca na szkoleniu. Jednostka organizacyjna zobowiązuje się poinformować o powyższym uczestnika szkolenia.

§ 3.

1. Organizator szkolenia jest obowiązany do:
 - 1) przeprowadzenia szkolenia obejmującego zagadnienia określone w art. 19 ust. 1 ustawy;
 - 2) zapewnienia materiałów szkoleniowych w formie papierowej lub elektronicznej¹;
 - 3) wydania zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia, zwanego dalej „zaświadczeniem”, pod warunkiem spełnienia przez uczestnika szkolenia warunków określonych w § 4.
2. W przypadku zmiany terminu lub miejsca szkolenia, organizator szkolenia powiadomi o tym jednostkę organizacyjną nie później niż na 3 dni przed ustalonym wcześniej terminem rozpoczęcia szkolenia. Jednostka organizacyjna jest obowiązana poinformować uczestnika szkolenia o zmianie terminu lub miejsca szkolenia.
3. Organizator szkolenia zastrzega sobie, że jeżeli z przyczyn niezależnych od niego szkolenie w ustalonym terminie nie może się odbyć zaś sytuacja ta nastąpiła później, niż w terminie określonym w ust. 2, organizator szkolenia nie ponosi z tego tytułu żadnej odpowiedzialności.

§ 4.

1. Uczestnik szkolenia jest obowiązany uczestniczyć we wszystkich zajęciach szkoleniowych określonych w programie szkolenia.
2. Na zakończenie szkolenia, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3, uczestnik szkolenia jest obowiązany złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych, o którym mowa w art. 20 ust. 1 ustawy.

¹ Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej dostępne są na stronie internetowej www.bip.abw.gov.pl

§ 5.

1. Jednostka organizacyjna jest obowiązana zapewnić uczestnikowi szkolenia możliwość pełnego udziału w szkoleniu.
2. Jednostka organizacyjna jest obowiązana potwierdzić udział uczestnika szkolenia na co najmniej 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem szkolenia. Potwierdzenie przekazywane jest w sposób określony przez organizatora szkolenia w informacji o przydzieleniu miejsca na szkoleniu.
3. Brak potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2, traktowany jest jako odstąpienie od udziału w szkoleniu w zaproponowanym przez organizatora szkolenia terminie.
4. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu w zaproponowanym przez organizatora szkolenia terminie, jednostka organizacyjna jest obowiązana niezwłocznie poinformować o tym fakcie organizatora szkolenia oraz przesłać pisemną informację podpisaną przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 3-4, organizator szkolenia proponuje kolejny termin szkolenia. Trzykrotna odmowa udziału w zaproponowanym przez organizatora szkolenia terminie lub brak odpowiedzi na trzykrotne przekazanie informacji, o której mowa w § 2 ust. 6, skutkuje uznaniem przesłanego zgłoszenia udziału w szkoleniu za niebyłe.

§ 6.

1. Za przeprowadzenie szkolenia jednostka organizacyjna dokona zwrotu kosztów poniesionych przez organizatora szkolenia.
2. Koszty, o których mowa w ust. 1, obejmują:
 - 1) wynajem pomieszczeń dydaktycznych;
 - 2) koszty pracy osób prowadzących szkolenie oraz personelu pomocniczego;
 - 3) koszty wyżywienia, transportu i diet służbowych;
 - 4) koszty materiałów dydaktycznych, biurowych oraz usług pocztowych lub telekomunikacyjnych;
 - 5) opłaty administracyjne, a także amortyzację środków trwałych, jeżeli występują opłaty administracyjne lub amortyzacja
- w wysokości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 20 ust. 3 ustawy.
3. Podstawą obliczania kosztów, o których mowa w ust. 1, są przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz

sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego.

4. Organizator szkolenia wystawi jednostce organizacyjnej, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia z zastrzeżeniem § 7 ust. 4, rachunek za jego przeprowadzenie, uwzględniający każdorazowo poniesione koszty, o których mowa w ust. 1, i doręczy go jednostce organizacyjnej drogą pocztową, elektroniczną lub w sposób określony w ust. 5.
5. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do przekazania rachunku, o którym mowa w ust. 4, uczestnikowi szkolenia, który jest obowiązany niezwłocznie do przekazania go jednostce organizacyjnej.
6. Jednostka organizacyjna dokona wpłaty kwoty wymienionej w rachunku, o którym mowa w ust. 4, na rachunek bankowy organizatora szkolenia, w terminie 21 dni od dnia jego doręczenia.
7. Niewywiązanie się przez uczestnika szkolenia z wymogów, o których mowa w § 4, bądź przez jednostkę organizacyjną z wymogów, o których mowa w § 5, nie zwalnia jednostki organizacyjnej z obowiązku dokonania opłaty rachunku za szkolenie.
8. Przepisy ust. 1-7 nie dotyczą jednostek organizacyjnych Policji oraz szkoleń, o których mowa w art. 19 ust. 2 pkt 4 ustawy.

§ 7.

1. Dopuszcza się przeprowadzenie szkolenia w trybie on-line, zwanego dalej „szkoleniem zdalnym”, poprzez wykorzystanie dostępnych środków technicznych. Odpowiednie warunki do przeprowadzenia szkolenia zdalnego zapewnia jego organizator.
2. Przed rozpoczęciem szkolenia zdalnego uczestnikowi szkolenia umożliwia się zapoznanie z wersją elektroniczną materiałów szkoleniowych zamieszczonych na stronie internetowej ABW.
3. Po przeprowadzonym szkoleniu zdalnym uczestnik szkolenia składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych i przesyła je organizatorowi szkolenia. Dopuszcza się podpisanie oświadczenia podpisem cyfrowym, a także jego przesłanie organizatorowi szkolenia w formie odwzorowania cyfrowego lub jako dokumentu elektronicznego.
4. Po otrzymaniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, organizator szkolenia zdalnego wystawia uczestnikowi szkolenia zaświadczenie.

5. Zaświadczenie wraz z rachunkiem za przeprowadzenie szkolenia zdalnego (o ile nie został przekazany drogą elektroniczną) przesyłane jest przez organizatora szkolenia jednostce organizacyjnej zgłaszającej uczestnika szkolenia.
6. Brak przesłania oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, przez okres trzech miesięcy od dnia zakończenia szkolenia skutkuje niewydaniem zaświadczenia.
7. W odniesieniu do szkolenia zdalnego pozostałe zapisy niniejszych warunków szkolenia stosuje się odpowiednio.

§ 8.

1. W sprawach nieuregulowanych w warunkach szkolenia, do zawieranych umów o szkolenie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Spory między stronami będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze uzgodnień.
3. W przypadku braku porozumienia spory rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny.

Załącznik do warunków szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (dostępny w wersji elektronicznej na stronie www.abw.gov.pl oraz www.bip.abw.gov.pl)

DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Pełna nazwa:

Adres:

Numer telefonu kontaktowego:

E-mail:

NIP:

.....
(miejscowość, data)

ADRESAT

.....
.....

ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W SZKOLENIU W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych proszę o przeprowadzenie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych wobec
(adresat szkolenia określony w art. 19 ust. 2 ustawy)

Nazwisko		
Imię		
Numer PESEL		
Numer telefonu kontaktowego		
E-mail		
Posiadane poświadczenie bezpieczeństwa*)	Numer	
	Data wydania	
	Organ wydający	
Dane do wystawienia rachunku za przeprowadzenie szkolenia**)	Pełna nazwa	
	Adres	
	NIP	

Jednostka organizacyjna kierująca na szkolenie oraz uczestnik szkolenia oświadczają, że zapoznali się z obowiązującymi warunkami szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz akceptują wszystkie jego postanowienia.

JEDNOSTKA
ORGANIZACYJNA

UCZESTNIK
SZKOLENIA

.....
(imienna pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

.....
(czytelny podpis)

*) Wypełnić w przypadku posiadania przez uczestnika szkolenia ważnego poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego

**) Wypełnić w przypadku danych jednostki organizacyjnej innych niż w lewym górnym rogu lub na papeterii