

Oznaczenie sprawy: CUW.261.8.2021

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

I. Wykonawca zrealizuje usługę szkoleniową w zakresie:

1. Podstawowe pojęcia i informacje.

- Co to jest dana osobowa?
- Osoba zidentyfikowana i możliwa do zidentyfikowania.
- Kto i kiedy ma obowiązek stosować RODO.
- Definicje i przykłady.
- Kiedy informacje nie są danymi osobowymi?
- Biometryczne dane osobowe oraz dane dotyczące stanu zdrowia – case study.
- Kategorie danych – dane „zwykłe” oraz szczególne kategorie danych.
- Pseudonimizacja a anonimizacja – różnice i cel stosowania.
- Na czym polega profilowanie.
- W jakich sytuacjach „przetwarzamy dane osobowe”?
- Kim jest administrator danych?
- Odbiorca danych, czyli kto?
- Inspektor Ochrony Danych i jego rola.

2. Bezpieczeństwo danych osobowych.

- Pseudonimizacja i szyfrowanie.
- Szczególnie zalecane organizacyjne środki bezpieczeństwa.
- Szczególnie zalecane fizyczne i techniczne środki bezpieczeństwa.
- Zapewnienie poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług.
- Zapewnienie ciągłości działania.
- Analiza ryzyka względem zasobów przetwarzania danych.
- Ocena skutków, dla ochrony danych DPIA – kiedy należy ją przeprowadzić.

3. Obowiązki Administratora i Podmiotu przetwarzającego - współadministrowanie danymi osobowymi.

- Administrator danych, osoba upoważniona do przetwarzania danych – role w procesie przetwarzania danych osobowych.
- Obowiązki Administratora danych.
- Obowiązki Podmiotu przetwarzającego
- Odpowiedzialność podmiotu przetwarzającego.
- Administrator danych, procesor i osoba upoważniona do przetwarzania danych – role w procesie przetwarzania danych osobowych.
- Zasada ograniczonego przechowywania i retencja danych.
- Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- Na czym polega powierzenie przetwarzania danych osobowych?
- Warunki powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- Różnice między udostępnianiem a powierzeniem przetwarzania danych.
- Przykłady powierzenia przetwarzania danych – studium przypadku.
- Terminy przetwarzania danych osobowych, wynikające z obowiązujących przepisów

- prawa.
4. Rejestr czynności przetwarzania oraz rejestr kategorii czynności przetwarzania.
 - Obowiązkowe elementy rejestrów przetwarzania.
 - Jak prowadzić rejestr czynności przetwarzania (rejestr administratora), wymagany przez RODO?
 - Praktyczny przykład rejestru czynności przetwarzania na danych wraz z omówieniem.
 - Kto i kiedy powinien prowadzić rejestr czynności przetwarzania danych?
 - Praktyczna forma rejestrów, różnice pomiędzy nimi.
 5. Prawa osób, których dane osobowe są przetwarzane.
 - Prawo dostępu do danych oraz prawo uzyskania kopii danych osobowych.
 - Prawo do sprostowania danych.
 - Prawo do bycia zapomnianym.
 - Prawo do ograniczenia przetwarzania.
 - Prawo do przenoszenia danych osobowych.
 - Prawo do sprzeciwu.
 - Prawo do niepodlegania profilowaniu.
 - Jak postępować z żądaniami osób, których dane dotyczą?
 6. Dział kadr a RODO.
 - Rekrutacja zgodna z RODO.
 - Kwestionariusze osobowe, akta osobowe, listy obecności, układy zbiorowe i regulaminy pracy – jak pozostać w zgodności z przepisami?
 - Kiedy potrzebna jest zgoda pracownika na przetwarzanie jego danych osobowych?
 - Wdrażanie monitoringu wizyjnego – obowiązki względem pracowników i osób zewnętrznych.
 - Inne formy monitoringu.
 7. Naruszenia ochrony danych osobowych.
 - Identyfikacja naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych.
 - Ocena skutków wystąpienia incydentu.
 - Co robić w przypadku naruszenia?
 - Obowiązek zgłoszenia naruszeń ochrony danych osobowych.
 - Obowiązek powiadamiania osób, których dane osobowe podlegają naruszeniu.
 - Kiedy nie ma obowiązku zgłoszenia naruszeń.
 - Rejestr naruszeń ochrony danych osobowych.
 8. Odpowiedzialność związana z przetwarzaniem danych osobowych.
 - Podstawa prawna odpowiedzialności.
 - Odpowiedzialność cywilna.
 - Odpowiedzialność karna.
 - Odpowiedzialność odszkodowawcza.
 - Administracyjne kary finansowe.
 - Wysokość administracyjnych kar finansowych dla podmiotów publicznych.
 9. Głos publiczności.
 - Pytania uczestników.
 - Dyskusja.

II. Przedmiot zamówienia powinien obejmować:**1. Miejsce szkolenia:**

On- line

2. Czas szkolenia:

W czasie jednodniowego szkolenia przewidziane są:

- dwie przerwy 15-to minutowe.

Szkolenie powinno być zrealizowane w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach: 07.30-15:30 (8 godzin dydaktycznych).

3. Liczba osób / uczestniczy szkolenia:

W jednym jednodniowym szkoleniu Zamawiający zamierza przeszkolić max. 20 pracowników Jednostek Obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Ustrzykach Dolnych.

III. Forma szkolenia:

Szkolenie powinno być przeprowadzone metodą wykładową oraz warsztatową z elementami praktycznymi w oparciu o prezentację multimedialną (wykład oparty na licznych przykładach, studiach przypadków mających na celu sprowokowanie uczestników do dyskusji, wzajemnej wymiany wiedzy, poglądów i doświadczeń).

IV. Obowiązki Wykonawcy Szkolenia:

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić jednego trenera posiadającego doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 5 szkoleń odpowiadających tematyce będącej przedmiotem zamówienia tj. *Ochrony Danych Osobowych* w ostatnim roku, do terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie. Proszę o przedstawienie referencji z dotychczasowych przeprowadzonych szkoleń. W przypadku zaistnienia okoliczności, z powodu których wskazany trener nie będzie mógł uczestniczyć w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca za zgodą Zamawiającego może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy innemu trenerowi o doświadczeniu nie mniejszym od doświadczenia zastępowanego trenera.

Wymagania co do Trenera:

- szeroki zakres wiedzy w dziedzinie Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych, udokumentowany certyfikatami i referencjami, przygotowanie pod kątem Oświaty i Edukacji;
 - odpowiednia znajomość przepisów prawa Krajowego i Unijnego w tematyce Ochrony Danych Osobowych;
 - komunikatywność.
2. Wykonawca zobowiązany jest przygotować listę obecności osób uczestniczących w szkoleniu.
3. Wykonawca zobowiązany jest przygotować prezentację w formie elektronicznej oraz przesłać materiały szkoleniowe dzień przed przeprowadzeniem szkolenia na adres e-mail iod@cuw-ustrzyki.pl.
4. Szkolenie powinno być zakończone zaświadczeniem / certyfikatem o odbyciu szkolenia. Certyfikaty należy przesłać na adres e-mail: iod@cuw-ustrzyki.pl.