

**Opis przedmiotu zamówienia**

na usługę szkolenia pt.  
„Bezpieczeństwo informacji i cyberbezpieczeństwo: jak chronić instytucję przed cyberzagrożeniami  
w aspekcie RODO”

Celem szkolenia jest przeszkolenie uczestników – w tym kadry kierowniczej - w celu:

- poszerzenia praktycznej wiedzy z zakresu cyberbezpieczeństwa w oparciu o przepisy ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (UKSC) oraz z zakresu prawa ochrony danych osobowych w oparciu o zapisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), ustawy o ochronie danych osobowych (UODO),
- poznania problematyki szacowania ryzyka przeprowadzanego dla wybranych czynności przetwarzania danych osobowych (DPIA), o których mowa w Komunikacie Prezesa UODO z dnia 17 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu rodzajów operacji przetwarzania danych osobowych wymagających oceny skutków przetwarzania dla ich ochrony (M.P. z 2018 r. poz. 827),
- poznania obowiązków informacyjnych jakie spoczywają na administratorze/współadministratorze danych względem podmiotów danych oraz zadania IOD.
- przybliżenie uczestnikom, zagrożeń bezpieczeństwa informacji jak i sposobów obrony przed nimi zgodnie z nową ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa w aspekcie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

Zamawiający wymaga przeprowadzenia jednodniowego szkolenia (8 godzin lekcyjnych po 45 min.), w dwóch edycjach, pt. „Bezpieczeństwo informacji i cyberbezpieczeństwo: jak chronić instytucję przed cyberzagrożeniami w aspekcie RODO”, dla grupy max. 32 pracowników Urzędu, w tym kadry kierowniczej (po max. 16 osób na edycję).

Szkolenie, po uzgodnieniu terminu z Zamawiającym w drodze roboczej, powinno być przeprowadzone w końcu listopada – pierwsza edycja i w pierwszej połowie grudnia 2018 r – druga edycja.

Ramowy program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:

- Wprowadzenie do ustawy z dnia 05.07.2018 r. o *krajowym systemie cyberbezpieczeństwa*,
- Cyberzagrożenia i cyberprzestępczość,
- Krajowy System Cyberbezpieczeństwa.
- Obowiązki operatorów usług kluczowych,
- Obowiązki dostawców usług cyfrowych,
- Obowiązki podmiotów publicznych,
- Organy właściwe do spraw cyberbezpieczeństwa,
- Jak przygotować instytucję na ataki hakerskie czy kradzież środków pieniężnych,
- Rozwiązania teleinformatyczne dla cyberbezpieczeństwa,
- Szacowanie ryzyka dla danych osobowych oraz dla cyberbezpieczeństwa,
- Nowe wymagania RODO,
- System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji a wymogi RODO (normy ISO),
- Zarządzanie incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji,
- Zgłaszanie naruszeń i incydentów,
- Kary za nieprzestrzeganie RODO,
- Analiza ryzyka dla przetwarzanych danych osobowych,

- Środki techniczne i posiadane zasoby IT - wymogi RODO,
- Zasady przejrzystości w przetwarzaniu danych osobowych,
- Dokumentacja wymagana przez RODO,
- Rola IOD w organizacji,
- Prawa osób fizycznych.

Wykonawca szkolenia powinien:

- zapewnić salę szkoleniową w Warszawie w odległości nie większej niż 7 km od Dworca Centralnego, odpowiednią do liczby uczestników, wyposażoną w pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do realizacji szkolenia,
- zapewnić materiały dydaktyczne w formie papierowej lub za pomocą poczty elektronicznej dla każdego uczestnika szkolenia oraz 1 egzemplarz dla Urzędu,
- zapewnić możliwość skorzystania z co najmniej 2 przerw kawowych przez uczestników w każdej edycji szkolenia. Organizacja przerwy kawowej należy do wykonawcy, który powinien zapewnić: kawę, herbatę, drobne przekąski (np. ciastka, paluszki) i wodę dla uczestników szkolenia,
- zapewnić realizację szkolenia w formie wykładu połączonego z warsztatami wykorzystującymi ćwiczenia indywidualne i grupowe, burzę mózgów, case studies, z zastosowaniem technik multimedialnych oraz dyskusję (część teoretyczna i praktyczna w proporcji 70/30),
- zapewnić osobę trenera lub trenerów, którzy posiadają adekwatne do tematu szkolenia wykształcenie zawodowe, wymaganą wiedzę i min. 2 - letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu opisywanej tematyki,
- przygotować listy obecności, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla każdego uczestnika oraz na podstawie Arkuszy Indywidualnej Oceny Szkolenia (wzór arkusza AIOS w załączeniu), opracować sprawozdanie z jego oceny.

Pozostałe wymagania znajdują się w dokumentach postępowania, w tym we wzorze umowy.

## ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA (AIOS)

Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższego formularza, zawierającego istotne dane i informacje dotyczące obszaru szkolenia i rozwoju pracowników urzędu. Przekazane przez Państwa informacje stanowią będą dane źródłowe niezbędne dla oceny efektywności szkoleń. Prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i przekazanie niniejszego arkusza organizatorowi szkolenia. Dziękujemy za pomoc.

### 1. Dane o szkoleniu

1.1. Temat szkolenia	
1.2. Data szkolenia	
1.3. Organizator szkolenia	
1.4. Wykonawca szkolenia	
1.5. Miejsce szkolenia	

### 2. Metryczka danych osobowych

2.1 Czy jest Pani/Pan (prosimy zaznaczyć właściwe)?:

- urzędnikiem służby cywilnej,  pracownikiem służby cywilnej,  
 pracownikiem poza korpusem służby cywilnej.

2.2 Czy Pani/Pan staż pracy w administracji wynosi (prosimy zaznaczyć właściwe)?:

- 0-10 lat,  11-20 lat,  
 21-30 lat,  31-40 lat,  
 41 lat i więcej.

2.3 Czy ma Pani/Pan (prosimy zaznaczyć właściwe)?:

- 15-24 lat,  25-34 lat,  
 35-44 lata,  45-54 lata,  
 55-64 lata,  65 lat i więcej.

### 3. Ocena sposobu organizacji szkolenia

Jak ocenia Pani/Pan sposób organizacji szkolenia (1 - bardzo nisko, 5 - bardzo wysoko. Prosimy o przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole znakiem X)?:

	1	2	3	4	5
3.1. Lokalizację miejsca szkolenia i możliwość dojazdu					
3.2. Warunki szkolenia (sala, wyposażenie, oświetlenie)					
3.3. Jakość materiałów szkoleniowych					
3.4. Jakość warunków (wyżywienie, zakwaterowanie) <input type="checkbox"/> Nie dotyczy					

#### 4. Ocena programu szkolenia i metody szkolenia

W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami (1 – zdecydowanie nie zgadzam się, 5 – zdecydowanie zgadzam się. Prosimy o przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole znakiem X):

	1	2	3	4	5
4.1. Cele szkolenia były jasno określone					
4.2. Program szkolenia został zrealizowany (poszczególne tematy omówione)					
4.3. Metody szkolenia, rytm pracy i środki dydaktyczne pomogły osiągnąć cele szkolenia					
4.4. Szkolenie jest dobrze dopasowane do potrzeb urzędu, wspiera realizację jego celów					
4.5. Szkolenie jest dostosowane do moich potrzeb szkoleniowych wynikających z zakresu zadań na moim stanowisku					
4.6. Dzięki udziałowi w szkoleniu zdobyłam/-em nową wiedzę/ nowe umiejętności potrzebne na moim stanowisku pracy					
4.7. Dzięki udziałowi w szkoleniu będę w stanie podnieść efektywność zespołu w którym pracuję					
4.8. Dzięki uczestnictwu w szkoleniu podniosłam/-em swoje kompetencje zawodowe					

#### 5. Ocena postawy i kompetencji trenera/wykładowcy

W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami (1 – zdecydowanie nie zgadzam się, 5 – zdecydowanie zgadzam się. Prosimy o przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole znakiem X):

<b>Trener I</b> Imię i nazwisko trenera:	1	2	3	4	5
5.1. Kompetencje trenera/wykładowcy były adekwatne do celów szkolenia					
5.2. Postawa trenera/wykładowcy była przyjazna, profesjonalna i zaangażowana					
<b>Trener II</b> Imię i nazwisko trenera:	1	2	3	4	5
5.3. Kompetencje trenera/wykładowcy były adekwatne do celów szkolenia					
5.4. Postawa trenera/wykładowcy była przyjazna, profesjonalna i zaangażowana					

#### 6. Uwagi dotyczące szkolenia

Jakie aspekty szkolenia szczególnie podobały się Pani/Panu a jakie wymagają zmiany (zakres tematyczny, metoda szkolenia, dobór uczestników, inne)?:.....

.....

#### 7. Ogólna ocena szkolenia (1 - bardzo nisko, 5 –bardzo wysoko. Prosimy o przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole znakiem X):

	1	2	3	4	5
Jak ocenia Pani/Pan szkolenie?					