**PREZYDENT MIASTA GLIWICE**

**OGŁASZA**

postępowanie pod nazwą

**Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego z zakresu wdrożenia zmian norm ISO/IEC 27001:2022 oraz ISO/IEC 27002:2022 (PN-EN ISO/IEC 27002:2023-01).**

Do niniejszego postępowania nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1.

Gliwice – Miasto na prawach powiatu, zwane dalej Zamawiającym, zgodnie z zasadą konkurencyjności, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu mającym na celu wyłonienie Wykonawcy do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia zamkniętego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach, zgodnie z zakresem opisanym w niniejszym ogłoszeniu.

1. **Etapy postępowania:**

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności wg następujących etapów:

1. Umieszczenie ogłoszenia na stronie <https://bip.gliwice.eu>,
2. Zebranie i formalna ocena ofert,
3. Ocena próbek szkoleń
4. Wybór Wykonawcy,
5. Sporządzenie protokołu,
6. Poinformowanie o wyniku przeprowadzonego postępowania.
7. **Zakres zamówienia:**

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego pod nazwą: **„Szkolenie z zakresu wdrożenia zmian norm ISO/IEC 27001:2022 oraz ISO/IEC 27002:2022 (PN-EN ISO/IEC 27002:2023-01), w tym dostosowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji do nowych wymagań”**

1. **Termin składania ofert:**

do dnia 07.03.2023 r. do godz. 16:00

Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

Oferty otrzymane po upływie tego terminu zostaną odrzucone i nie będą podlegały ocenie.

1. **Miejsce i sposób składania ofert:**
2. Sekretariat Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac Urzędu Miejskiego w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, III piętro, pokój nr 354.
3. Biuro Podawcze Urzędu Miejskiego w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, wejście od ul. Wyszyńskiego.
4. Za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Zamawiającego (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gliwicach).
5. Dopuszcza się przesłanie oferty na adres e-mail: szkolenia@um.gliwice.pl.

Koperta lub korespondencja e-mail z ofertą powinna być opatrzona dopiskiem: „Oferta na przeprowadzenie szkolenia zamkniętego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach”.

Złożone oferty nie podlegają zwrotowi.

1. **Osoby do kontaktu w sprawie ogłoszenia:**

Hanna Swęda (tel.: (32) 238 55 00, e-mail: sweda\_h@um.gliwice.pl), Michał Cieślak (tel.: (32) 238 55 00, e-mail: cieslak\_m@um.gliwice.pl)

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**

|  |  |
| --- | --- |
| Temat szkolenia | Szkolenie z zakresu wdrożenia zmian norm ISO/IEC 27001:2022 oraz ISO/IEC 27002:2022 (PN-EN ISO/IEC 27002:2023-01), w tym dostosowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji do nowych wymagań |
| Cel szkolenia | Celem szkolenia jest:1. zdobycie wiedzy, jak skutecznie zaktualizować SZBI zgodnie z wymaganiami ISO/IEC 27001:2022,
2. zrozumienie nowych zabezpieczeń załącznika A do ISO/IEC 27001:2022 oraz nowej struktury ISO/IEC 27002:2022 (PN-EN ISO/IEC 27002:2023-01),
3. poznanie nowych elementów sterujących w normie ISO/IEC 27002:2022 (PN-EN ISO/IEC 27002:2023-01) oraz sposobu używania atrybutów kontrolnych i organizacyjnych,
4. zdobycie wiedzy, jak audytować zmiany w systemie zarządzania i nowe zabezpieczenia z załącznika A,
5. poznanie harmonogramu przejścia na nową normę i wymagań certyfikacyjnych z tym związanych.
 |
| Grupa szkoleniowa  | Grupa szkoleniowa liczy max.10 osób. |

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. przeprowadzenia szkolenia,
2. zapewnienia materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej przygotowanych z należytą starannością zawierających pełne treści szkolenia. Przygotowanie materiałów, które będą potrzebne w trakcie szkolenia jest obowiązkiem Wykonawcy,
3. przygotowania wzoru certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu.

Zamawiający zapewnia:

1. obsługę organizacyjną szkolenia (przygotowanie list obecności, wystawienie certyfikatów),
2. poczęstunek dla uczestników i prowadzących szkolenie,
3. salę szkoleniową wyposażoną w rzutnik i flipchart, dostęp do internetu.

Uwarunkowania organizacyjne:

Czas trwania: szkolenie stacjonarne 1-dniowe, 8 godz. szkoleniowych (8x45 min.)

Planowany termin szkolenia: do 28 kwietnia 2023 r.

Data szkolenia zostanie uzgodniona przez strony.

Szkolenie odbywać się będzie w dniu i godzinach pracy Urzędu (od poniedziałku do środy od godz. 08:00 do 16:00, w czwartek od godz. 08:00 do 17:00, w piątek od godz. 08:00 do 15:00).

Miejsce: sala szkoleniowa zapewniona przez Zamawiającego.

1. **Warunki udziału w postępowaniu**:
2. Zdolność Wykonawcy do wykonania zamówienia lub dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, co oznacza, że trener powinien posiadać uprawnienia auditora systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnie z ISO 27001 oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia.
3. Zgoda oferenta na zaprezentowanie Zamawiającemu próbki szkolenia w siedzibie Zamawiającego.
4. Złożenie oferty na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z przedmiotem zamówienia:
* Oferta powinna być sporządzona czytelnie, na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 (*Formularz cenowy*) oraz musi odpowiadać treści ogłoszenia.
* Oferta musi być sporządzona pisemnie w języku polskim i podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.
* Wszelkie dokumenty obcojęzyczne załączone do oferty muszą być zaopatrzone w tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
* Wykonawca przygotowuje ofertę wraz z niezbędnymi załącznikami na swój koszt. Wszelkie inne koszty związane z uczestnictwem Wykonawcy w niniejszym postępowaniu, aż do podpisania umowy, ponosi wyłącznie Wykonawca.
1. Zamawiający w toku oceny ofert może żądać od Wykonawcy, który zaproponował najkorzystniejszą ofertę przekazania wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty lub uzupełnienia dokumentów. Zamawiający w takim wypadku udzieli Wykonawcy odpowiedniego terminu na przekazanie wyjaśnień lub uzupełnienie dokumentów z zastrzeżeniem, że po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu oferta zostanie odrzucona. Zamawiający informuje, iż wyjaśnienia treści oferty nie będą prowadziły do negocjowania treści oferty. Uzupełnienia treści oferty mogą dotyczyć jedynie informacji i dokumentów oraz oświadczeń służących potwierdzeniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający może dokonywać poprawek w treści oferty w zakresie dotyczącym oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych. W takim przypadku zawiadamia niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Wykonawca w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania zawiadomienia może nie wyrazić zgody na dokonanie poprawki. W takiej sytuacji oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu.
3. Odrzucone zostaną oferty, które zostały złożone po terminie składania ofert.
4. W przypadku gdy Wykonawca odstąpi od podpisania umowy lub rozwiąże umowę, Zamawiający ma prawo do podpisania umowy z kolejnym Wykonawcą, który uzyskał najwyższą średnią liczbę punktów za przedstawienie próbki szkolenia.
5. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści ogłoszenia. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmienić warunki postępowania. Informacje o dokonanej zmianie Zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o postępowaniu oraz przekaże oferentom, którzy złożyli oferty.
7. W sytuacjach, których nie można było przewidzieć, Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania bez podania przyczyny. Odwołanie może nastąpić w każdym czasie przed upływem terminu składnia ofert. Informację o odwołaniu postępowania Zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o postępowaniu oraz przekaże oferentom, którzy złożyli oferty.
8. **Ocena oferty:**

Kryteria oceny i opis etapów dokonywania oceny:

Postępowanie zostanie rozstrzygnięte w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu. W takim przypadku Zamawiający może uznać ją za najkorzystniejszą bez konieczności przyznawania punktów w ramach poszczególnych kryteriów.

Zamawiający przy wyborze oferty zakłada przeprowadzenie następujących etapów oceny:

1. **Etap 1 – weryfikacja formalna.**

Wszystkie wymienione poniżej warunki muszą być spełnione łącznie, aby oferta została poddana ocenie merytorycznej:

1. złożenie oferty na formularzu cenowym zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie VII ogłoszenia wraz z załącznikami,
2. przedstawienie programu szkolenia zgodnego z wymogami opisanymi w przedmiocie zamówienia (pkt.VI),
3. zgodność oferty z przedstawionymi w ogłoszeniu uwarunkowaniami organizacyjnymi,
4. przedstawienie dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień auditora systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnie z ISO 27001 przez osobę wskazaną do prowadzenia szkolenia.
5. **Etap 2 – ocena ofert zgodnie z przyjętymi kryteriami.**

Do przeprowadzenia próbki szkolenia zakwalifikowanych zostanie 5 ofert z najwyższą liczbą punktów otrzymanych zgodnie z przyjętymi w postępowaniu kryteriami:

A – Cena – waga 60%

B – Doświadczenie auditora w realizacji szkoleń z obszaru: wdrażanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodnie z ISO/IEC 27001 - waga 35%

C – Posiadanie akredytacji dla jednostki certyfikującej system zarządzania bezpieczeństwem informacji ISO/IEC 27001 wystawionej przez PCA lub równoważną jednostkę akredytującą, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 765/2008 z dnia 9 lipca 2008 r., ustanawiającym wymagania w zakresie akredytacji i nadzoru rynku odnoszące się do warunków wprowadzania produktów do obrotu i uchylające rozporządzenie (EWG) nr 339/93 – waga 5%

A Kryterium „Cena” będzie liczone w następujący sposób: najwyższą liczbę punktów za to kryterium (80 pkt) otrzyma oferta o najniższej cenie, pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej, stosownie do wzoru:

 najniższa cena szkolenia

A = -------------------------------------------------- x 60 pkt

 cena szkolenia oferty ocenianej

A - liczba punktów za kryterium cena

B Kryterium „Doświadczenie auditora w realizacji szkoleń z obszaru wdrażanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodnie z ISO/IEC 27001” będzie liczone w następujący sposób: najwyższą liczbę punktów za to kryterium (35 pkt) otrzyma oferta o najwyższej liczbie przeprowadzonych szkoleń w okresie ostatnich 3 lat (licząc od daty złożenia oferty), pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej, stosownie do wzoru:

 liczba przeprowadzonych szkoleń w badanej ofercie

B **=** -------------------------------------------------------------------- x 35 pkt

 największa liczba przeprowadzonych szkoleń spośród ofert nieodrzuconych

- Podstawą oceny ofert i przyznania punktów w kryterium „Doświadczenie Wykonawcy w prowadzeniu szkoleń obejmujących przedmiot zamówienia”, będą informacje zawarte w „Liście zrealizowanych szkoleń”, ujętej w Programie szkolenia, zwanej dalej „Listą”.

- W Liście, Wykonawca zobowiązany jest wykazać wyłącznie szkolenia dotyczące przedmiotu zamówienia, które zostały **zrealizowane** (zakończone), w okresie minionych trzech lat od daty złożenia oferty.

C Kryterium „Akredytacja PCA lub równoważna”– 5 punktów otrzyma firma certyfikująca systemy zarządzania bezpieczeństwem ISO/IEC 27001 na podstawie akredytacji wystawionej przez PCA lub równoważną jednostkę akredytującą zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 765/2008 z dnia 9 lipca 2008 r., ustanawiającym wymagania w zakresie akredytacji i nadzoru rynku odnoszące się do warunków wprowadzania produktów do obrotu i uchylające rozporządzenie (EWG) nr 339/93.

Zamawiający do następnego etapu wybierze pięć ofert, które w wyniku przeprowadzonej oceny uzyskają najwyższą liczbę punktów, wyliczoną jako suma punktów uzyskanych za poszczególne kryteria. W przypadku rezygnacji z udziału w dalszym postępowaniu któregoś z 5 wybranych Wykonawców, Zamawiający ma prawo zaprosić do następnego etapu, kolejnego Wykonawcę, który otrzymał najwyższą liczbę punktów.

1. **Etap 3 – analiza przedstawionych przez oferentów próbek szkolenia.**

Do przygotowania i przeprowadzania szkolenia zostanie wybrany Wykonawca, który uzyska najwyższą średnią liczbę punków za przedstawienie próbki szkolenia, w następujących kryteriach ocenianych w skali od 1 do 5:

1. program próbki szkolenia (dobór tematów do próbki szkolenia),
2. wiedza (doświadczenie) trenera z zakresu tematyki szkolenia zaprezentowane podczas próbki szkolenia oraz sposób jej przekazywania,
3. organizacja i prowadzenie zajęć (rytm pracy i zarządzanie czasem),
4. osobowość trenera (ocena wystąpienia publicznego, prezentacji przed grupą), umiejętność nawiązania dobrego kontaktu z grupą i indywidualnymi osobami.

Próbki szkolenia przeprowadzone będą w formie stacjonarnej. Termin próbek szkolenia zostanie ustalony z Wykonawcami jednak nie wcześniej niż 28.03.2023 r.

Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta szkoleniowa, która uzyska największą sumę punktów ze wszystkich kryteriów w ramach etapu 3 „analiza przedstawionych przez oferentów próbek szkolenia”.

**Dodatkowe informacje:**

1. W celu zwolnienia opłaty za szkolenie z podatku od towarów i usług VAT Zamawiający oświadcza, że usługa szkoleniowa realizowana dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach, traktowana będzie jako usługa kształcenia zawodowego oraz zostanie sfinansowana dla wszystkich uczestników w całości ze środków publicznych zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
2. Informacja ogólna o ochronie danych osobowych zbieranych przez Urząd Miejski W Gliwicach dostępna jest pod adresem: https://bip.gliwice.eu/bezpieczenstwo-danych-osobowych

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 – Formularz cenowy
2. Załącznik nr2 - Informacja ogólna o ochronie danych osobowych zbieranych przez Urząd Miejskie w Gliwicach

Zamawiający zastrzega, że wiążąca jest treść zamieszczona w wersji .pdf. Dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści załącznika poza miejscami wymagającym uzupełnienia, jest nieuprawnione.

 Stella Górny

 naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac

Załącznik nr 1

**FORUMLARZ CENOWY**

**(składany wraz z ofertą)**

**Dane oferenta:**

1. Pełna nazwa firmy lub imię i nazwisko ……………………………………………………………………………..

2. Adres siedziby …………………………………………………………………………………………………………………….

3. Tel., fax, e-mail ………………………………………………………………………………………………………………….

4. NIP ……………………………………………………. REGON …………………………………………………………………

5. Osoba reprezentująca oferenta, wyznaczona do kontaktów z Urzędem Miejskim

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko, numer telefonu, adres mail)

6. Dane osób upoważnionych do podpisania umowy z Urzędem Miejskim

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko)

**Oświadczam, że:**

* akceptuję warunki udziału w postępowaniu,
* akceptuję warunki przeprowadzenia szkoleń zaprezentowane w ogłoszeniu,
* zobowiązuję się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedmiotem zamówienia
* posiadam zdolność do wykonania zamówienia/ dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Temat szkolenia** | **Cena netto za grupę szkoleniową** | **Imię i nazwisko trenera** |
|  |  |  |

 …………………… ……………………………………..

 data podpis i pieczęć imienna oferenta

Załączniki do formularza ofertowego:

1. Program szkolenia.

2. Upoważnienie/ pełnomocnictwo do reprezentowania oferenta, udzielone przez uprawnione osoby, o ile formularz ofertowy podpisuje osoba, której prawo do reprezentacji nie wynika z dostępnych dokumentów.

3. Lista zrealizowanych szkoleń przez trenera posiadającego uprawnienia auditora systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnie z ISO 27001

**PROGRAM SZKOLENIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zagadnienia szczegółowe** | **Proponowana forma dydaktyczna** |
|  |  |

**LISTA ZREALIZOWANYCH SZKOLEŃ PRZEZ AUDITORA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Temat szkolenia** | **Nazwa firmy, dla której zrealizowano szkolenie** | **Data przeprowadzenia szkolenia** |
| 1.2.3.4. |  |  |

 ………………………………………….

 podpis i pieczęć imienna oferenta

Załącznik nr 2

|  |
| --- |
| **INFORMACJA OGÓLNA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH** **ZBIERANYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W GLIWICACH1** |
| **Dane Administratora Danych** | Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice |
| **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych** | **Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować:**1. **Pocztą elektroniczną poprzez e-mail**: iod@um.gliwice.pl
2. Pocztą tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21,44-100 Gliwice
3. Adres skrzynki ePUAP Urzędu Miejskiego w Gliwicach: /UMGliwice/SkrytkaESP
 |
| **Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych** | 1. Realizacja zadań własnych bądź zleconych **określonych przepisami prawa***,* w szczególności w art. 7 i 8 *ustawy o samorządzie gminnym*, art. 4, 4a, 4b i 5 *ustawy o samorządzie powiatowym*, w celu realizacji przysługujących uprawnień, spełnienia obowiązków określonych przepisami prawa lub gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
2. **Zawarcie i wykonanie umowy**, której są Państwo stroną lub do podjęcia działań na Państwa żądanie przed zawarciem umowy.
3. Realizacja zadań, w których zostaną Państwo poproszeni o **wyrażenie zgody** na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie.
 |
| **Odbiorcy danych osobowych** | Państwa dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom za wyjątkiem:1. Podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
2. Podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których Państwa dane osobowe są przetwarzane.
 |
| **Okres przechowywania danych osobowych** | 1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa.
2. Po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 |
| **Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych** | Każda osoba, której dane dotyczą może korzystać z następujących uprawnień:1. Wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
2. Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
 |
| **Prawo do cofnięcia zgody** | 1. W przypadkach, kiedy do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, mają Państwo prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do jej cofnięcia.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Państwa danych osobowych do momentu jej wycofania.
 |
| **Sposoby realizacji przysługujących praw** | Powyższe uprawnienia mogą Państwo realizować:1. składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach,
2. drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie ePUAP, potwierdzone Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
 |
| **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego** | Jeśli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. |
| **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych** | 1. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W takim przypadku uchylanie się od podania danych osobowych może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
2. Niepodanie danych osobowych w przypadku, gdy jest to warunkiem zawarcia umowy, uniemożliwi jej zawarcie.
3. Niepodanie danych lub brak zgody na przetwarzanie tam, gdzie konieczna jest zgoda, uniemożliwi realizację usługi
 |
| **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie** | W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie. |
| **Informacje dodatkowe** | Prezydent Miasta Gliwice i miejskie jednostki organizacyjne (wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach, [w tabeli nr 1 „*Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych*”](https://bip.gliwice.eu/strona%3D10180#MJO)) są współadministratorami danych osobowych zgodnie z ustaleniami przyjętymi [zarządzeniem organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12.08.2019 r .](http://pliki.um/dokument.php?otworz=GrmmFnAETA6NOuaNFyZnXBmjMX3bRM5XGO87IKE7DEz9pPdGOVg0LXoSm3aNdBu28ImCGMU45Qxe+LOcWkX3yA==) |

1Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).