


Zarządzenie Dziekana Okręgowej Izby Radców Prawnych w Gdańsku z dnia 25 stycznia 2022 r. w sprawie Regulaminu korzystania z usługi Microsoft Office 365 przez wykładowców na podstawie art. 5 ust. 1 list. f i art. 24 ust. 1 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).

§1

Mając na uwadze zapewnienie odpowiedniego bezpieczeństwa danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem ustalą Regulamin korzystania z usługi Microsoft Office 365 przez wykładowców stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DZIEKAN
Magdalena Witkowska



OKRĘGOWA IZBA RADCÓW PRAWNYCH W GDAŃSKU

**Regulamin korzystania z usługi Microsoft Office 365
i podstawowe wskazówki dla wykładowców.**

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Okręgowa Izba Radców Prawnych w Gdańsku z siedzibą: ul. Nowe Ogrody 35, 80-803 Gdańsk (dalej: Administrator) określa w niniejszym regulaminie zasady korzystania z konta udostępnianego wykładowcy (użytkownikowi) w ramach prowadzenia zajęć na aplikacji radcowskiej.
2. Konto udostępnianie jest wykładowcy w ramach pakietu aplikacji informatycznych Microsoft Office 365 (dalej: Office 365) w celu prowadzenia z aplikantami zajęć online, wymiany i udostępniania materiałów dydaktycznych oraz innych czynności niezbędnych w toku prowadzenia działalności dydaktycznej w tym także sprawdzaniu poprawności wykonywanej przez nich pracy, udzielaniu wskazówek, porad i etc.
3. Pakiet informatyczny Office 365 dostępny jest bezpłatnie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie. Warunkiem niezbędnym do posiadania konta jest zawarcie umowy o współpracę z administratorem oraz aktywowanie konta w sposób opisany w regulaminie.
4. Wykładowca już posiadający dostęp do pakietu Office 365 od administratora zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem.
5. Aktywowanie usługi Office 365 jest równoznaczne z zaakceptowaniem treści niniejszego regulaminu oraz oświadczeniem o ochronie prywatności dostępnym na stronie firmy Microsoft: <https://privacy.microsoft.com/pl-pl/privacystatement>
6. Konta wykładowców przypisane są do domeny „imię.nazwisko@oirp.gda.pl”.
7. Administrator w ramach pakietu Office 365 daje wykładowcy możliwość korzystania z wersji Office 365 A1 oraz aplikacji w ramach pakietu takich jak:
 - a. Outlook,
 - b. Word,
 - c. PowerPoint,
 - d. OneDrive,
 - e. Excel,
 - f. OneNote,
 - g. Teams,

- h. Forms,
 - i. Class Notebook,
 - j. Kalendarz,
 - k. Lists,
 - l. Osoby,
 - m. Planner,
 - n. SharePoint,
 - o. Microsoft Stream,
 - p. Sway,
 - q. To Do,
 - r. Whiteboard,
8. Nieprzestrzeganie regulaminu przez wykładowcę skutkuje zastosowaniem ograniczeń dostępowych do Office 365 przewidzianych w regulaminie.
9. Office 365 posiada mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie. Zastosowane rozwiązania umożliwiają szyfrowane logowanie oraz komunikację z serwerem pocztowym przy możliwości korzystania z klienta pocztowego jedynie w obrębie wewnętrznej komunikacji służącej do organizacji zajęć dydaktycznych aplikacji radcowskiej.
10. Aby skorzystać z Office 365 konieczna jest rejestracja i utworzenie konta. Rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez wykładowcę indywidualnego hasła, które stanowi zabezpieczenie dostępu do Office 365 oraz treści wiadomości przechowywanych na koncie pocztowym.
11. Z uwagi na bezpieczeństwo systemu pocztowego oraz danych wykładowcy tam zawartych, hasło musi być chronione i poufne, to znaczy znane wyłącznie wykładowcy. W przypadku utraty poufności hasła, należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
- a. wykładowca ma możliwość samodzielnego zresetowania hasła;
 - b. administrator zastrzega prawo także do wymuszania zmiany hasła według własnego uznania.
12. Hasło nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Rekomendacje co do hasła stawiane przez administratora to:
- a. Długość 14 znaków;
 - b. A-Z;
 - c. a-z;
 - d. 0-9;
 - e. !@#\$%^&*;
 - f. Minimalna liczba cyfr – 4;
 - g. Minimalna liczba znaków specjalnych – 6;
 - h. Unikanie niejednoznacznych znaków.

§ 2. Udostępnienie i użytkowanie konta.

1. Informacja o adresie e-mail wykładowcy jest jawna i dostępna dla członków samorządu radcowskiego, w tym aplikantów odbywających szkolenie w Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Gdańsku. Dotyczy to również adresów e-mail oraz wszelkich adresów e-mail funkcyjnych i grupowych jeśli takie istnieją.
2. Użytkownicy poczty elektronicznej udostępnianej w ramach Office 365 otrzymują adresy e-mail w domenie wskazanej w § 1 ust. 6 niniejszego regulaminu.
3. Każdy z wykładowców ma obowiązek samodzielnie skonfigurować usługę poczty elektronicznej po otrzymaniu loginu i hasła dostępu. Administrator może zapewnić w ramach swoich możliwości organizacyjnych wsparcie techniczne.
4. Dostęp do konta Office 365 możliwy jest z dowolnego komputera z dostępem do Internetu poprzez dowolną, ale aktualną przeglądarkę internetową. Z części usług w ramach pakietu informatycznego można korzystać także za pomocą urządzeń mobilnych typu tablet, smartfon, itp.
5. Szczegółowy opis obsługi Office 365 przez użytkownika jest dostępny na stronie internetowej firmy Microsoft.
6. Aktywacja usługi następuje automatycznie podczas pierwszego logowania się na stronie <https://portal.office.com> z wykorzystaniem uzyskanych od administratora indywidualnych danych dostępowych oraz danych uzupełnionych przez użytkownika.
7. Każdy użytkownik może posiadać tylko jedno konto. Brak jest możliwości utworzenia dodatkowego konta dla wykładowcy.
8. Użytkownik ma prawo korzystać z konta Office 365 w pełnym zakresie jego funkcjonalności przestrzegając obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych w Polsce.
9. Korzystając z konta Office 365, wykładowca zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych użytkowników oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojego dostępu na osoby trzecie.
10. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość swojego konta w Office 365.

§ 3. Zasady odpowiedzialności.

1. Administrator zastrzega sobie prawo do:
 - a. zmiany zasad funkcjonowania systemu Office 365. Istotne zmiany dotyczące zasad będą podawane do wiadomości wykładowcom za pomocą poczty elektronicznej. Aktualna i obowiązująca treść zasad jest zawarta w regulaminie i dostępna na stronie internetowej administratora – www.oirp.gda.pl/aplikacja/office-365;
 - b. zamykania kont wykładowców, którzy zakończyli współpracę z administratorem;
 - c. przechowywania danych kont osób wymienionych w punkcie b przez okres maksymalnie do 6 m-cy. Dane te mogą być udostępnione we wskazanym okresie na pisemny wniosek zainteresowanego. Po tym okresie dane w usłudze wykładowcy, w tym zawartość dysku OneDrive są usuwane;

d. zablokowania konta w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem.

2. Wykładowcom zabrania się:

- a. używania usługi Office 365 do wykonywania jakichkolwiek czynności niezgodnych z prawem,
- b. podejmowania działań, które szkodzą lub zagrażają osobom trzecim,
- c. wysyłania spamu i używania konta w celu ułatwienia innym osobom wysyłania spamu,
- d. publicznego wyświetlania niestosownych obrazów (np. przedstawiających nagość, okrucieństwo, pornografię - z wyjątkiem działań dydaktycznych),
- e. podejmowania działań, które są nieuczciwe lub wprowadzają w błąd,
- f. wykorzystywania bezpłatnych kont w celach zarobkowych,
- g. podejmowania działań mogących narazić na uszczerbek dobre imię administratora,
- h. podejmowania działań mających na celu niezgodne z obowiązującym prawem udostępnianie, kopiowanie, rozpowszechnianie utworów objętych prawem autorskim,
- i. przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- j. podejmowania działań, które są szkodliwe dla usług lub innych osób (np. rozpowszechnianie wirusów, nękanie, zamieszczanie wypowiedzi szerzących nienawiść, popieranie przemocy wobec innych osób),
- k. naruszania praw innych osób (np. przez nieautoryzowane udostępnianie treści chronionych prawem autorskim, odsprzedaż lub inny sposób rozpowszechniania treści),
- l. podejmowania działań, które naruszają prywatność innych osób,
- m. udostępniania swojego konta innym osobom,
- n. podejmowania działań mogących zakłócić działanie jakichkolwiek usług i systemów, lub zmierzających do uzyskania do nich nieuprawnionego dostępu;

3. Wykładowca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie działania wykonane po uwierzytelnieniu się w usłudze Office 365 za pomocą jego danych logowania.

4. Utratę danych do logowania (w szczególności hasła) wykładowca winien natychmiast zgłosić do administratora usługi.

5. Nieprzestrzeganie ww. zasad może skutkować zawieszeniem lub anulowaniem dostępu do usług informatycznych administratora. Sytuacja taka może nastąpić także z powodów nie wymienionych wyżej a w szczególności zakłócanie działania usług Office 365 może skutkować zablokowaniem konta przez usługodawcę – firmę Microsoft.

6. W przypadku blokady wprowadzonej przez administratora, konto może zostać odblokowane na pisemny wniosek wykładowcy po ustaniu działań będących przyczyną blokady konta.
7. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a. skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta w Office 365,
 - b. utratę danych spowodowaną awarią sprzętu lub innymi okolicznościami niezależnymi od administratora,
 - c. przerwy w funkcjonowaniu systemu zaistniałe z przyczyn technicznych,
 - d. szkody wynikłe z winy użytkownika konta w Office 365,
 - e. treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej.
8. Ww. zasady nie zastępują ani nie zwalniają z konieczności przestrzegania innych procedur, wewnętrznych regulaminów i zasad wynikających z zawartej z administratorem umowy.

§ 4. Nadzór i rozwiązywanie problemów.

1. Nadzór i opiekę techniczną nad usługą Office 365 sprawuje administrator.
2. Opieka i wsparcie w zakresie obsługi pakietu Office 365 i problemów z dostępem do usług po zalogowaniu są świadczone bezpośrednio przez firmę Microsoft.
3. Wszelkie zmiany w zakresie kont, funkcjonalności oraz dostępu wykładowca winien zgłaszać do Kierownika Szkolenia Aplikantów za pośrednictwem sekretariatu ośrodka szkoleniowego działającego u administratora.

§ 5. Zdalny proces dydaktyczny.

1. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem procesu dydaktycznego z wykorzystaniem zdalnych form nauczania sprawuje Kierownik Szkolenia Aplikantów wraz z właściwymi organami działającymi u administratora.
2. Zajęcia zdalne mogą być realizowane jako zajęcia on-line (synchroniczne) lub off-line (asynchroniczne).
3. Wykładowca prowadzący zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej odpowiada za treści merytoryczne zawarte w materiałach do tych zajęć.
4. W przypadku wykorzystania narzędzi zewnętrznych, nie pochodzących od administratora (poza pakietem Office 365) prowadzący zajęcia odpowiada także za:
 - a. udostępnienie narzędzia zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności prawa autorskiego i prawa o ochronie danych osobowych;
 - b. zapewnienie zgodnego z prawem i bezpłatnego dostępu do narzędzia dla uczestników zajęć;

c. właściwe zabezpieczenie i archiwizację materiałów dydaktycznych.

§ 6. Zasady zajęć on line

1. Za pośrednictwem platformy Microsoft Teams Office 365 prowadzone jest nauczanie zdalne jako audiowizualne w czasie rzeczywistym zgodnie z ustalonym rozkładem zajęć.
2. Przygotowując zajęcia zdalne wykładowca powinien wybrać ustawienie, która umożliwia dołączenie do zajęć wyłącznie osobom zaproszonym (takie rozwiązanie nawet w przypadku przekazania linka nie umożliwi dostępu osobom trzecim).
3. Wykładowca prowadzący zajęcia sprawdza obecność aplikantów w wybranej i uzgodnionej formie/formach, przy czym obecność aplikanta na zajęciach online sygnalizowana jest przez niego poprzez zalogowanie się do aplikacji Teams.
4. Wykładowca przy wykorzystaniu aplikacji Microsoft Teams ma możliwość prowadzenia m.in.: zajęć online, wyświetlania i wysyłania prezentacji, przesyłania plików zawierających materiały dydaktyczne.
5. Wykładowcy realizują na platformie MS Teams zdalne nauczanie z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z pracy zdalnej oraz specyfiki przedmiotu, który prowadzą.
6. Zajęcia odbywają się zgodnie z określonym rozkładem zajęć z tym zastrzeżeniem, że wykładowca może wydłużyć czas zajęć o dodatkowe minuty (max. do 45 minut) szczególnie w sytuacjach, gdy aplikanci lekceważąco podchodzą do punktualności logowania się na platformie.
7. Wykładowca ma prawo zwracać uwagę aplikantom, którzy przeszkadzają innym słuchaczom. W szczególności wykładowca ma prawo zwracać aplikantom uwagę na obowiązek zachowania punktualności przy logowaniu się na zajęcia, obowiązek zachowania kultury osobistej i stosowania, zwrotów grzecznościowych, zakaz stosowania wulgaryzmów, trollowania i obrażania innych.
8. Wykładowca powinien w szczególności zwrócić uwagę aplikantowi (i ewentualnie zakazać) w przypadku zauważenia następujących działań:
 - a. nagrywania zajęć przez aplikanta,
 - b. robienia zdjęć, screenów, fotografii,
 - c. upubliczniania przebiegu zajęć w wersji live stream,
 - d. przesyłania i/lub przekazywania linków do zajęć,
 - e. braku ustawienia w profilu faktycznego zdjęcia aplikanta,
 - f. posłużenia się niestosownym awatarem przy profilu,
 - g. stosowania emotikonki podczas konwersacji na czacie,
 - h. zadawania pytań i wpisywania na czacie uwag niezwiązanych z tematyką zajęć,
 - i. włączania bez zgody prowadzącego opcji udostępniania ekranu,
 - j. pisania po ekranie,
 - k. braku wyłączenia mikrofonu,
 - l. włączania się do głosu bez podniesienia ręki (raise hand),
 - m. braku włączenia kamery,

- n. tworzenia prywatnych zespołów w aplikacji bez polecenia prowadzącego zajęcia;
 - o. korzystania z mediów zakłócających prowadzenie zajęć,
 - p. uczestnictwa osoby trzeciej w trakcie zajęć,
 - q. usuwania, blokowania, wyciszania innych uczestników,
9. Wykładowca zarządza jako gospodarz zajęciami na platformie i posiada z tego tytułu wszelkie stosowne uprawnienia, które może stosować według uznania wobec aplikantów. Ostateczna interpretacja zachowania aplikanta należy do wykładowcy.
10. Wykładowca ma prawo skorzystać z możliwości nagrania zajęć, jeżeli aplikant/aplikanci mimo upomnień utrudniają prowadzenie zajęć. Nagranie udostępnione zostanie Kierownikowi Szkolenia Aplikantów, który powinien podjąć stosowne i odpowiednie konsekwencje w oparciu o regulamin odbywania aplikacji radcowskiej.
11. Wykładowca ma prawo usunąć aplikanta z zajęć w przypadku zakłócania przez niego ich przebiegu i nie stosowania się do poleceń wykładowcy.
12. O nieprawidłowościach związanych z brakiem realizacji zajęć na platformie Microsoft Teams Office 365, brakiem realizacji zleconych zadań, brakiem uczestnictwa w zajęciach online, brakiem uczestnictwa w konsultacjach przedmiotowych czy ćwiczeniach wykładowcy powiadają Kierownika Szkolenia Aplikantów osobiście lub za pośrednictwem sekretariatu ośrodka szkoleniowego.
13. Wykładowca odnotowuje nieobecność aplikanta na zajęciach. W przypadku gdy aplikant zgłasza wykładowcy, iż był obecny na zajęciach, wykładowca winien przekazać tę informację Kierownikowi Szkolenia Aplikantów, który po zasięgnięciu opinii wykładowcy może usprawiedliwić nieobecności w trakcie zajęć online, jeśli nie wynikają one z celowego działania i nie są nagminne.

§ 7. Ochrona danych osobowych.

1. Wszystkie dane są przetwarzane zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych w tym w szczególności przepisami 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; Dz. U. UE. L. 2016.119.1) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj.. Dz. U. z 2018 r., poz.1000 ze zm.).
2. Klauzula informacyjna dla wykładowców w związku z korzystaniem z programu Office 365 w ramach organizacji i prowadzenia aplikacji radcowskiej:
- a. zgodnie z art. 13 i 14 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej RODO, Okręgowa Izba Radców Prawnych w Gdańsku w związku z realizacją przez Panią/Pana praw i obowiązków wykładowcy w ramach aplikacji radcowskiej oraz w związku z korzystaniem przez Panią/Pana z programu Office 365 w ramach organizacji i prowadzenia aplikacji radcowskiej, informuje, że:

- b. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Okręgowa Izba Radców Prawnych w Gdańsku z siedzibą: ul. Nowe Ogrody 35, 80-803 Gdańsk, zwana dalej Administratorem.
3. W sprawie danych osobowych można kontaktować się:
- a. listownie na adres: Okręgowa Izba Radców Prawnych w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 35, 80-803 Gdańsk;
 - b. przez e-mail.: oirp@oirp.gda.pl;
4. Administrator nie udziela telefonicznie informacji dotyczących przetwarzanych danych osobowych, również osobom, których dane dotyczą, ze względu na brak możliwości bezpiecznej i jednoznacznej identyfikacji osób, gwarantującej ochronę prywatności i dóbr osobistych.
5. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe:
- a. w ramach uprawnionej działalności prowadzonej przez Administratora w zakresie realizacji celów, do których Administrator został powołany, w tym w związku z korzystaniem przez Panią/Pana z programu Office 365 i realizacją przez Panią/Pana praw i obowiązków wykładowcy w ramach aplikacji radcowskiej, na podstawie zgody wyrażonej zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, gdy taka zgoda jest konieczna;
 - b. w celu związanym z zawarciem i wykonaniem umowy określającej prawa i obowiązki związane z pełnieniem roli wykładowcy w ramach aplikacji radcowskiej, w tym w związku z korzystaniem z programu Office 365, oraz w związku z innymi umowami, które mogą być zawarte z tytułu realizacji ww. praw i obowiązków i korzystaniem z programu Office 365, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c. w celu związanym z wypełnieniem obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, polegających na realizacji ustawowych zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 75), uchwał organów samorządu zawodowego radców prawnych, aktów wykonawczych oraz innych obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w zakresie organizacji i prowadzenia aplikacji radcowskiej i związanym z tym korzystaniem przez Panią/Pana jako wykładowcy, z programu Office 365, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO;
 - d. w celu związanym z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, w szczególności w zakresie organizacji i prowadzenia aplikacji radcowskiej, w tym organizacji wykładów dla aplikantów radcowskich i związanym z tym korzystaniem przez Panią/Pana jako wykładowcy z programu Office 365, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO;
 - f. w celu realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora w zakresie organizacji i prowadzenia aplikacji radcowskiej, w tym organizacji wykładów dla aplikantów radcowskich i związanym z tym korzystaniem z programu Office 365, w tym m.in. w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia jak również udokumentowania zdarzeń oraz prowadzenia z Panią/Panem jako wykładowcą bieżącej komunikacji, na podstawie art 6 ust. 1 lit. f i art. 9 ust. 2 lit. f RODO;
 - g. w zależności od sytuacji mogą zaistnieć inne podstawy wymienione w artykułach 6 i 9 RODO legalizujące przetwarzanie danych osobowych przez Administratora, w zakresie

organizacji i prowadzenia aplikacji radcowskiej i związanym z tym korzystaniem przez Panią/Pana z programu Office 365.

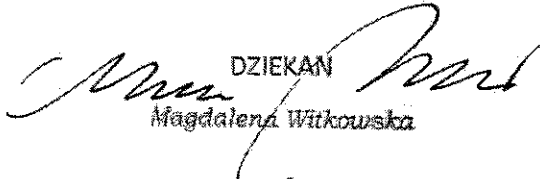
6. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe niezbędne w związku z korzystaniem przez Panią/Pana z programu Office 365 w ramach organizacji i prowadzenia aplikacji radcowskiej, w tym organizacji wykładów dla aplikantów radcowskich, m. in. takie jak: imię, nazwisko, dane kontaktowe, wizerunek, IP komputera lub innego urządzenia mobilnego. Administrator gromadzi ww. dane osobowe pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana jako osoby, której dane dotyczą, w związku z rejestracją Pani/Pana wizerunku za pomocą multimediiów, w związku z prowadzeniem wykładów, lub w związku z korzystaniem przez Panią/Pana z komputera lub innego urządzenia mobilnego.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:
 - a. podmiotom uprawnionym przepisami prawa do otrzymania Pani/Pana danych – tylko w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
 - b. podmiotom, którym powierzono przetwarzanie danych w imieniu Administratora np. podmiotom współpracującym z Administratorem, usługodawcom zaopatrującym Administratora w rozwiązania techniczne oraz organizacyjne, umożliwiające prowadzenia działalności, np. firmie Microsoft Corporation w związku z korzystaniem przez Panią/Pana z programu Office 365 w ramach organizacji i prowadzenia aplikacji radcowskiej.
8. Dane osobowe w myśl przepisów RODO nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej (tj. poza Unię Europejską i do państw znajdujących się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym).
9. Administrator przechowuje Pani/Pana danych osobowe:
 - a. w przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych jest realizacja obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa, przetwarzanie obejmuje okres wynikający z realizacji ustawowych zadań Administratora oraz innych obowiązujących przepisów prawa;
 - b. w przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych jest wykonywanie zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, przetwarzanie obejmuje okres wynikający z istnienia tego interesu;
 - c. w przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych jest realizacja umowy, przetwarzanie obejmuje okres realizacji tej umowy oraz okres niezbędny do dochodzenia lub ochrony roszczeń;
 - d. w przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych jest realizacja prawnie usprawiedliwionego interesu Administratora, przetwarzanie obejmuje okres istnienia tego interesu.
 - e. w przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych jest udzielona przez Panią/Pana zgoda, przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe do czasu jej wycofania lub osiągnięcia celu przetwarzania.
10. Zgodnie z art. 5c. ust. 1. ustawy o radcach prawnych okres przechowywania danych osobowych wynosi:

- a. 5 lat od końca roku, w którym zakończyło się postępowanie, w którym dane osobowe zostały zgromadzone – w przypadku danych osobowych przetwarzanych przez organy samorządu radców prawnych w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań publicznych określonych w ustawie oraz danych osobowych przetwarzanych w ramach nadzoru nad działalnością samorządu radców prawnych;
 - b. 10 lat od końca roku, w którym zakończyło się postępowanie, w którym dane osobowe zostały zgromadzone – w przypadku danych osobowych przetwarzanych: a) w toku prowadzonych przez organy samorządu radców prawnych postępowań: – administracyjnych, – w zakresie skarg i wniosków, – innych przewidzianych przez ustawę lub wydane na podstawie ustawy akty prawne organów samorządu radców prawnych dotyczących radców prawnych, aplikantów radcowskich lub osób ubiegających się o wpis na listę radców prawnych lub listę aplikantów radcowskich, a także osób przystępujących do egzaminu wstępnego na aplikację radcowską i egzaminu radcowskiego, b) w ramach nadzoru nad tymi postępowaniami, o których mowa w lit. a, c) przez radców prawnych w ramach wykonywania zawodu;
 - c. 15 lat od końca roku, w którym zakończyło się postępowanie, w którym dane osobowe zostały zgromadzone – w przypadku danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonych przez organy samorządu radców prawnych postępowań dyscyplinarnych wobec radców prawnych i aplikantów radcowskich oraz podczas wykonywania przewidzianych przez ustawę kompetencji nadzorczych nad postępowaniami dyscyplinarnymi w sprawach radców prawnych i aplikantów radcowskich.
11. Administrator gwarantuje spełnienie wszystkich praw wynikających z RODO i w zakresie tam wskazanym tj. prawo dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, a także prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
 12. Administrator obecnie nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
 13. Zgodnie z wymogami RODO Administrator informuje, o przysługującym Pani/Panu prawie do wniesienia skargi do organu nadzorczego PUODO (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
 14. Obowiązek lub dobrowolność podania danych istnieje w związku z korzystaniem przez Panią/Pana z programu Office 365 w ramach organizacji i prowadzenia aplikacji radcowskiej.
 15. W przypadku, gdy podstawą prawną przetwarzania jest zgoda na korzystanie z programu, podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne. W przypadku pozyskiwania danych na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody w każdym czasie. Wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 16. W przypadku, gdy dane przetwarzane są w celu wykonania umowy z Panią/Panem, podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia i realizacji umowy.

§ 9. Postanowienia końcowe.

1. Kwestie sporne nieobjęte przepisami niniejszego Regulaminu rozstrzyga administrator.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.


DZIEKAN
Magdalena Witkowska