



INFORMATOR WYKŁADOWCÓW APLIKAŃTÓW ADWOKACKICH IZBY ADWOKACKIEJ W WARSZAWIE 2021

**Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich
ORA w Warszawie**

SPIS TREŚCI

Dział Informatora	Strona
Pismo Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich	3
Pismo Przewodniczącej Komisji Szkolenia Aplikantów Adwokackich.....	4
Komisja Szkolenia Aplikantów Adwokackich	5
Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich	6
1. Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich	6
2. Opiekunowie 1, 2 i 3 roku	8
3. Kierownik Biura DSA	10
4. Pracownicy DSA	11
Miejsce zajęć szkoleniowych	15
Plan szkolenia na 2021 r.	18
System E-Dziennik	20
PLATFORMA ZOOM	31
Jak bezpiecznie korzystać z wideokonferencji (UODO)	32
Zapotrzebowanie na sprzęt (dot. zajęć w formie stacjonarnej)	34
Informacja dotycząca wypłaty wynagrodzenia	35
Ocena pracy wykładowcy	39
Jak zostać wykładowcą	40
Ankieta personalna wykładowcy	46
Jak przestać być wykładowcą	50
 (Załącznik) Instrukcja ZOOM Wykładowcy	 51
(Załącznik) Umowa na świadczenie usługi szkoleniowej 2021 r. (dla prowadzących dział. gosp.)	62
(Załącznik) Umowa na świadczenie usługi szkoleniowej 2021 r. (pozostali)	69
Miejsce na notatki	79

Izba Adwokacka w Warszawie
Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich
2021

Zespół Redakcyjny:
Aleksandra Brzezińska
Adw. dr Katarzyna Gajowniczek-Pruszyńska
Adw. Dorota Kulińska

(do użytku wewnętrznego)

Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie
DZIAŁ SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH
00-728 Warszawa, ul. Bobrowiecka 9, bud. A1,
tel.: 22/ 559-25-47 (biuro podawcze)
www.ora-warszawa.com.pl , e-mail: dsa@ora-warszawa.com.pl

Warszawa, 20 stycznia 2021 r.

**Szanowni Państwo,
Drodzy Wykładowcy,**

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich przekazuje na Państwa ręce Informator Wykładowcy Aplikantów Adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie na 2021 r. Informator zawiera istotne treści dotyczące zasad prowadzenia szkolenia i zasady korzystania z systemu E-Dziennik oraz platformy ZOOM, a także wymogi Działu Finansowego Biura ORA w Warszawie niezbędne do wypełnienia, w celu rozliczenia finansowego przeprowadzonych zajęć w ww. systemie.

Rok 2021 to już kolejny rok pracy z systemem E-Dziennik, ze strony Działu Szkolenia Aplikantów (DSA) oceniany jest bardzo pozytywnie. Znacznie zmniejszyła się ilość dokumentacji papierowej, łatwiejsze jest ewentualne wprowadzanie zmian w planach szkolenia, wywołanych nagłymi przyczynami, jest ułatwiona także istotnie komunikacja z aplikantami.

Wiemy też, że trwające nad systemem E-Dziennik prace w ciągu tego ostatniego roku wielokrotnie mogły skomplikować wykonywanie zadań w systemie jego użytkownikom.

To plusy i minusy konieczności nadążania za wymogami czasu, a ze strony DSA mogę zapewnić, że zrobimy wszystko, aby te „plusy nie przysłoniły nam minusów” i zabiegać będziemy o takie docelowe działanie systemu E-Dziennik, by praca w tym systemie nie stanowiła jakiegokolwiek dodatkowego obciążenia.

Dokonujemy dalszych udogodnień i przeróbek tego systemu, aby służył on nie tylko aplikantom, ale również i wykładowcom.

Dodatkowo z uwagi na zagrożenie epidemiologiczne, w 2020 r. rozpoczęliśmy prowadzenie zajęć szkoleniowych w formie online za pośrednictwem platformy ZOOM.

Dziękując Państwu za wyrozumiałość, przekazujemy niniejszy Informator, życząc Państwu przede wszystkim wiele satysfakcji z pracy z aplikantami oraz sukcesów w pracy zawodowej i życiu osobistym w 2021 r.

Pozostając do Państwa dyspozycji we wszystkich sprawach, w których możemy być pomocni, łączymy wyrazy szacunku.

Z poważaniem,

**Adw. Dorota Kulińska
Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich**

KOMISJA SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH

Szanowne Panie,
Szanowni Panowie,

Rozpoczęcie roku szkolenia aplikantów adwokackich naszej Izby zbiega się z końcem kadencji Okręgowej Rady Adwokackiej 2016-2021, w której miałam zaszczyt piastować stanowisko wicedziekan, przewodniczącej komisji szkolenia aplikantów adwokackich a nade wszystko przyjemność spotykania się z Państwem jako wykładowcami szkolenia aplikantów adwokackich Izby Warszawskiej.

To były ponad cztery lata intensywnej pracy, za którą chcę Państwu bardzo podziękować i uprzejmie prosić o dalsze intensywne szkolenie najmłodszego pokolenia warszawskiej Palestry.

Na Państwu spoczywa obowiązek przekazywania aplikantom wiedzy praktycznej z konkretnych dziedzin prawa, a niezależnie od tego uświadamiania Im wartości, jakie wiążą się z istotą i rolą wykonywania zawodu adwokata.

Proszę abyście Państwo bez względu na dziedziny prawa, w których jesteście znakomitymi specjalistkami i specjalistami, nie unikali okazji do przypominania aplikantom o podstawowych zasadach etyki zawodowej, o istocie i sensie niezależnego sądownictwa dyscyplinarnego i szkolenia samorządowego oraz wagi relacji uczeń-mistrz.

Dziękuję i życzę powodzenie w państwa pracy zawodowej i edukacyjnej.

Z wyrazami szacunku,
Adw. dr Katarzyna Gajowniczek-Pruszyńska

KOMISJA SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich jest częścią Biura Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie i współpracuje z **KOMISJĄ SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH**, której pracami Kieruje Przewodnicząca Komisji i Wicedziekan ORA w Warszawie – adw. dr Katarzyna Gajowniczek-Pruszyńska.

Przewodnicząca Komisji – adw. dr Katarzyna Gajowniczek-Pruszyńska

e-mail: katarzyna.gajowniczek-pruszyńska@ora-warszawa.com.pl; tel.: 602-501-083



Adwokatka, doktor nauk prawnych, obrończyni w procesach karnych.

Od 2016 roku Wicedziekan Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie, Przewodnicząca Komisji Szkolenia Aplikantów Adwokackich Warszawskiej Izby oraz Komisji Kształcenia Naczelnej Rady Adwokackiej i Wiceprzewodniczącą Komisji Legislacyjnej przy Naczelnej Radzie Adwokackiej.

Współtwórczyni i przewodnicząca powstałego w 2014 r. Zespołu ds. Kobiet przy Naczelnej Radzie Adwokackiej.

W okresie sierpień–listopad 2016 r. p.o. Dziekana ORA w Warszawie. W latach 2007-2010, 2010-2013 pełniła funkcję Sędzi Sądu Dyscyplinarnego Izby Adwokackiej w Warszawie. W kadencji 2013-2016 decyzją sędziów została wybrana Wiceprezesem Sądu Dyscyplinarnego Izby Adwokackiej w Warszawie.

Od 2009 roku wykładowczyni szkolenia aplikantów adwokackich z zakresu prawa karnego materialnego, prawa karnego procesowego oraz zasad etyki i wykonywania zawodu. Egzaminatorka na kolokwium z zakresu prawa karnego oraz państwowych egzaminach adwokackich z zakresu prawa karnego. Wielokrotna delegatka na Krajowych Zjazdach Adwokatury.

Pomysłodawczyni corocznej nagrody Adwokatki Roku, Akcji #uczeńmistrz uświadamiającej wagę i istotę relacji aplikantów z patronami, szkolenia dla aplikantów adwokackich pt. „Aplikant w poszukiwaniu pracy. Jak zdobyć pracę w renomowanej kancelarii adwokackiej”.

Autorka publikacji i opinii prawnych z zakresu procedury karnej i etyki zawodowej. Członkini Stowarzyszenia prof. Zbigniewa Hołdy, rady programowej Kongresu Kobiet oraz Fundacji WomeninLaw. Odznaczona odznaką Adwokatura Zasłużonym.

Zastępca Przewodniczącej: adw. dr Kamil Szmid

Członkowie:

Adw. Anna Atanasow, Adw. dr Michał Barański, Adw. Włodzimierz Barański, Adw. dr Michał Bieniak, Adw. Ewa Bojanowska, Adw. dr Marcin Ciemiński, Adw. Ada Czapla-Lisowska, Adw. Anna Czepkowska-Rutkowska, Adw. Anisa Gnacikowska, Adw. Mariusz Godlewski, Adw. Jakub Jacyna, Adw. dr Witold Kabański, Adw. Michał Kibil, Adw. Marcin Kondracki, Adw. Łukasz Lasek, Adw. dr hab. Wojciech Machała, Adw. dr Wojciech Marchwicki, Adw. Agnieszka Masalska, Adw. dr hab., prof. UW Szymon Pawelec, Adw. dr Karol Pachnik, Adw. Henryk Romańczuk, Adw. dr Rafał Sarbiński, Adw. Magdalena Selwa, Adw. Łukasz Szaranowicz, Adw. Dominika Tomaszewska, Adw. dr, prof. EWSPiA Andrzej Ważny, Adw. dr Wojciech Wąsowicz, Adw. Sławomir Zdunek.

DZIAŁ SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH

Osoby pracujące w Dziale Szkolenia Aplikantów to

- 1) Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich adw. Dorota Kulińska – administruje DSA
 - 2) Opiekunowie Poszczególnych Roczników Szkolenia – osoby współpracujące
 - 1 rok szkolenia – adw. Marta Tomkiewicz
 - 2 rok szkolenia – adw. dr Michał Barański
 - 3 rok szkolenia – adw. Michał Szpakowski
 - 3) Kierownik Biura DSA Aleksandra Brzezińska
 - 4) Pracownicy administracyjni opiekujący się na poszczególnych rocznikach poszczególnymi grupami.
 - 1 rok – Dorota Kazanowska, Agnieszka Mazańska, Marta Pietrzak-Szafrńska
 - 2 rok – Anna Kleiber, Monika Pietraszko
 - 3 rok – Anna Gryczka, Kamil Mazański (do końca stycznia 2021 r.), Marta Świętochowska (od 1 lutego 2021 r.)
- Biuro Podawcze DSA – Anna Chrzanowska, Kazimierz Perzyński

1. KIEROWNIK SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH

Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich to osoba, której Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie powierzyła kierownictwo organizacyjne i administracyjne prowadzenia aplikacji.

Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich – adw. Dorota Kulińska

e-mail: d.kulinska@ora-warszawa.com.pl, tel.: 601-383-399



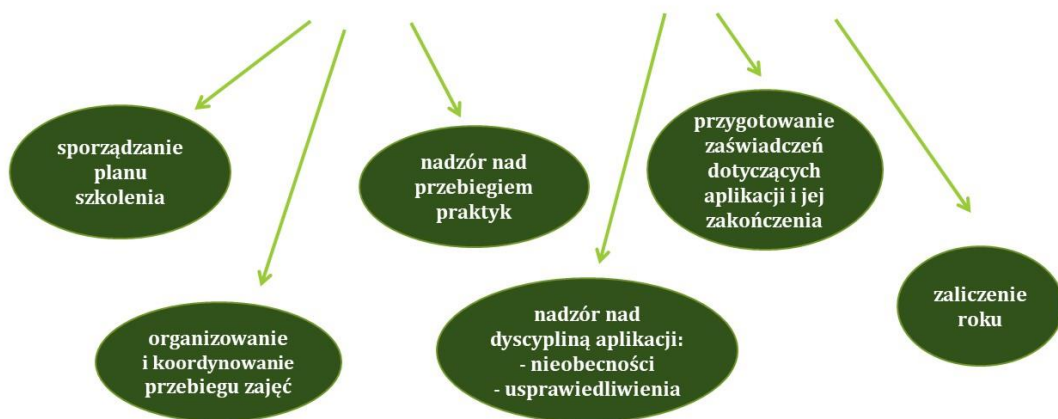
Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego. Członek Izby Adwokackiej w Warszawie od 1991 roku. Zawód adwokata wykonuje od 1994 r. w spółkach adwokackich. Specjalista w zakresie prawa handlowego, gospodarczego, finansowego, bankowego, podatkowego i administracyjnego.

Aplikację odbywała pod patronatem adw. Andrzeja Warfołomiejewa. Sama jest patronem wielu aplikantów adwokackich.

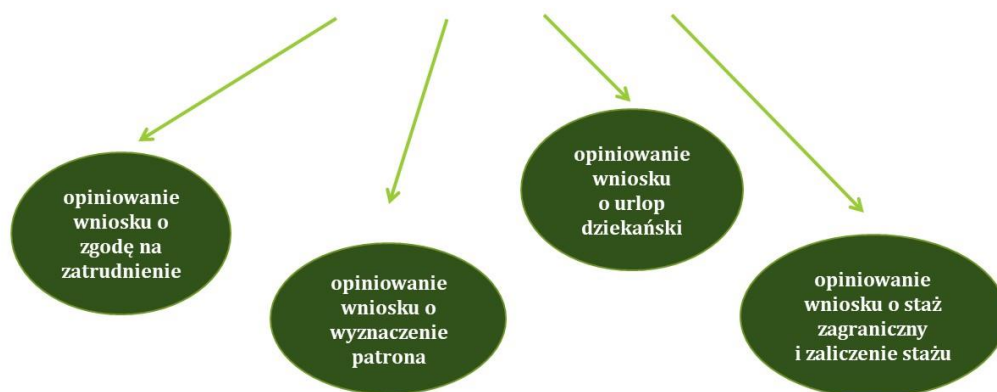
Egzaminator na sprawdzianach i kolokwiach dla aplikantów adwokackich. Egzaminator na egzaminie adwokackim. Wieloletni wykładowca aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie w zakresie prawa gospodarczo-handlowego.

Od 2017 r. Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich. Pełniąc swoje obowiązki, stopniowo stara się realizować plany reformy systemu kształcenia aplikantów adwokackich. W ramach aktywności Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich bierze udział w Ogólnopolskich Konferencjach Kierowników Szkolenia.

ZAKRES KOMPETENCJI KIEROWNIKA SZKOLENIA



ZAKRES KOMPETENCJI KIEROWNIKA SZKOLENIA



2. OPIEKUNOWIE 1, 2 i 3 ROKU

Opiekunowie roku, to adwokaci, którym Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie powierzyła zadanie opieki na poszczególnym rokiem szkolenia.

Opiekunowie mają różne zadania. Te główne to czuwanie nad usprawiedliwianiem nieobecności aplikantów adwokackich w systemie E-Dziennik. Oprócz rozpatrywania wniosków o usprawiedliwienie, opiekunowie odpowiadają na wszystkie pytania aplikantów zarówno w formie elektronicznej (e-mail), jak i w formie ustnej na dyżurach w bezpośrednim kontakcie z aplikantami. Razem z Kierownikiem Szkolenia Aplikantów reprezentują Izbę Adwokacką w Warszawie na ogólnopolskich konkursach i konferencjach, w tym konferencjach Kierowników Szkolenia Aplikantów Adwokackich.

Wspierają również Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich w bieżących sprawach i problemach z aplikantami adwokackimi poszczególnych roczników.

Zadaniem Opiekunów jest również dbanie, aby aplikanci adwokaccy naszej Izby przestrzegali zasad etyki adwokackiej.

OPIEKUN ROKU

Zakres zadań Opiekuna Roku:

- utrzymywanie stałej relacji z aplikantami danego roku, w tym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, mediów społecznościowych i systemu E-Dziennika;
- przekazywanie uwag i sugestii aplikantów do odpowiednich adresatów oraz ewentualne udzielanie odpowiedzi aplikantom w imieniu odpowiednich adresatów;
- przyjmowanie wniosków i uwag aplikantów nt. szkoleń i kwestii losowych (w tym ekonomicznych);
- obecność na zajęciach w grupie, po uzgodnieniu z wykładowcą prowadzącym zajęcia, w celu identyfikowania ewentualnych, powtarzających się problemów w grupie;
- odbywanie regularnych dyżurów w siedzibie Działu Szkolenia Aplikantów (DSA), przy ul. Bobrowieckiej, co najmniej raz w tygodniu, w wymiarze czasowym nie krótszym niż dwie godziny zegarowe w trakcie jednego dyżuru.

W 2021 r. Opiekunowie będą pełnili dyżury telefoniczne w dniach i godzinach wskazanych poniżej. Jeżeli to tylko będzie możliwe, dyżury Opiekunów będą odbywały się stacjonarnie. O fakcie tym zostaną Państwo poinformowane odrębnym komunikatem.

Opiekun 1 roku szkolenia – adw. Marta Tomkiewicz

e-mail: marta.tomkiewicz@ora-warszawa.com.pl, tel.: 501-284-429



Jest absolwentką Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego (summa cum laude). W trakcie studiów otrzymała stypendium Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego za wybitne osiągnięcia w nauce.

Była członkiem Studenckiego Stowarzyszenia Etyki Prawniczej. Współpracowała z Redakcją Przeglądu Prawniczego Uniwersytetu Warszawskiego. Jest również absolwentką Instytutu Stosunków Międzynarodowych na Wydziale Dziennikarstwa i Nauk Politycznych Uniwersytetu War-

szawskiego. Wiedzę zdobywała także na Wydziale Prawa Università degli Studi de Genova we Włoszech oraz ukończyła Szkołę Prawa Włoskiego i Europejskiego Uniwersytetu Warszawskiego. Po odbytej aplikacji adwokackiej, w sierpniu 2012 r. zdała egzamin adwokacki z najwyższymi notami.

Prowadzi samodzielną praktykę adwokacką od początku 2013 r. Reprezentuje klientów głównie w sprawach karnych, ze szczególnym uwzględnieniem spraw wypadków drogowych oraz spraw medycznych, ale także w sprawach cywilnych z zakresu prawa zobowiązań oraz prawa rodzinnego.

Jest Sędzią Sądu Dyscyplinarnego Izby Adwokackiej w Warszawie oraz prowadzi zajęcia szkoleniowe dla aplikantów adwokackich z zakresu prawa i procedury karnej oraz z etyki. Jest także członkiem Panelu Dyscyplinarnego i Instancji przy Polskiej Agencji Antydopingowej „POLADA”.

W 2016 r. została wpisana na listę prawników, współpracujących z Ambasadą Republiki Włoskiej w Warszawie i świadczących pomoc prawną obywatelom Włoch w Polsce. Posługuje się językiem angielskim i włoskim. Jest laureatką Nagrody Specjalnej Konkursu Rising Stars Prawnicy – liderzy jutra 2017.

W marcu 2020 r. została odznaczona odznaką "Adwokatura Zasłużonym".

Opiekun 2 roku szkolenia – adw. dr Michał Barański

e-mail: michal.baranski@ora-warszawa.com.pl, tel.: 502-705-473



Ukończył Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego oraz Centrum Prawa Angielskiego i Europejskiego, organizowane we współpracy z Uniwersytetem w Cambridge. Jest doktorem nauk prawnych. Wykłada prawo gospodarcze na uczelni im. Łazarskiego w Warszawie. Włada językiem angielskim, francuskim i niemieckim.

Jest adwokatem specjalizującym się w prawie pracy, budowlanym, prawie cywilnym materialnym i procesowym oraz prawie gospodarczym.

Jest wykładowcą aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie i szkoli aplikantów z zakresu prawa pracy, postępowania cywilnego i postępowania administracyjnego. Wieloletni egzaminator w komisjach egzaminacyjnych sprawdzianów i kolokwii dla aplikantów adwokackich oraz komisjach egzaminacyjnych na aplikację adwokacką i egzaminach adwokackich.

Członek Komisji Szkolenia Aplikantów Adwokackich przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie. Od 2017 r. Opiekun 2 Roku Szkolenia Aplikantów Adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie.

Opiekun 3 roku szkolenia – adw. Michał Szpakowski

e-mail: michal.szpakowski@ora-warszawa.com.pl, tel.: 512-226-210



Ukończył Wydział Prawa na Uniwersytecie Jagiellońskim.

Aplikację przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie odbywał pod patronatem adw. prof. dr hab. Jarosława Piotra Majewskiego.

Od 2016 r. członek Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie.

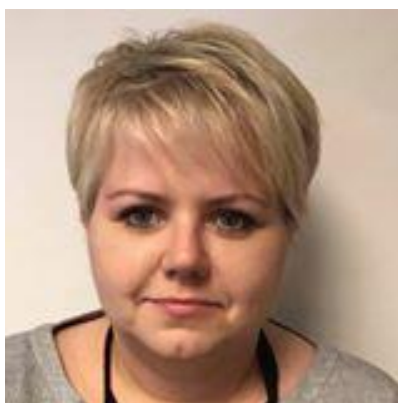
Członek Komisji ds. Informatyzacji, Komisji ds. Praktyki Adwokackiej, Komisji ds. Regulaminów i Procedur przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie. Przewodniczący Zespołu ds. Opracowania Tez na Krajowy Zjazd Adwokatury. Wiceprzewodniczący Komisji ds. Praktyki Adwokackiej, członek Komisji ds. Informatyzacji przy NRA.

Od 2017 r. Opiekun 3 Roku Szkolenia Aplikantów Adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie.

3. KIEROWNIK BIURA DSA

Kierownik Biura DSA – Aleksandra Brzezińska

tel.: 786-865-674, e-mail: a.brzezinska@ora-warszawa.com.pl



Absolwentka Wydziału Pedagogiki Uniwersytetu, Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Warszawie (MB&A); Państwowej Szkoły Muzycznej im. F. Chopina w Warszawie. Ukończyła kurs sekretarsko-asystencki.

W biurze ORA w Warszawie zatrudniona od 1998 r., jako osoba prowadzącą kancelarię Działu Ogólnego; dalej kancelarię Referatu Skarg, Sądu Dyscyplinarnego Izby Adwokackiej w Warszawie, Zespołu Wizytatorów, Referatu Zespołów Adwokackich (w tym likwidacja zespołów adwokac-

kich), Referatu Spółek (w tym spółek adwokackich, spółek cywilnych, spółek do administrowania lokalami) oraz wspólnot biurowych. Ponadto pracowała w Dziale Osobowym Adwokatów. Wraz z adw. Andrzejem Tomaszkiem tworzyła podwaliny Referatu Prawników Zagranicznych, Referatu ds. Doskonalenia Zawodowego Adwokatów oraz Referatu ds. Sądu Polubownego przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie. Brała udział w organizacji i przeprowadzeniu egzaminów na aplikację adwokacką oraz egzaminów adwokackich. W Dziale Szkolenia Aplikantów Adwokackich od 2010 r. początkowo, jako osoba współpracująca z Kierownikiem Szkolenia Aplikantów Adwokackich i Opiekun Grup dwóch roczników aplikantów adwokackich, a od lipca 2017 r., jako Kierownik Biura Działu Szkolenia Aplikantów. W czerwcu 2017 r. w głosowaniu tajnym) została wybrana na Przedstawiciela Załogi Biura ORA w Warszawie.

4. PRACOWNICY DSA

Szef pracowników administracyjnych

1 roku szkolenia, 4 roku szkolenia – Dorota Kazanowska (1 A-D, 4 F-L)

e-mail: dorota.kazanowska@ora-warszawa.com.pl, tel.: 22/ 559-25-44, 572-944-065



Pracownik administracyjny 1 i 4 roku szkolenia – Agnieszka Mazańska (1 E-I, 4 A-E, Ł-N)

e-mail: agnieszka.mazanska@ora-warszawa.com.pl, tel.: 22/ 559-25-41, 572-944-065



Pracownik administracyjny 1 roku szkolenia – Marta Pietrzak-Szafrńska (1 J-Ł)

e-mail: marta.pietrzak-szafranska@ora-warszawa.com.pl, tel.: 22/ 559-25-42, 517-653-704



Pracownik administracyjny 2 roku szkolenia – Anna Kleiber (2 A-G)

e-mail: a.kleiber@ora-warszawa.com.pl, tel.: 22/ 559-25-45, 502-924-663



Pracownik administracyjny 2 roku szkolenia – Monika Pietraszko (2 H-M)

e-mail: m.pietraszko@ora-warszawa.com.pl, tel.: 22/ 559-25-45, 572-944-154



Pracownik administracyjny 3 roku szkolenia – Anna Gryczka (3 A-G)

e-mail: a.gryczka@ora-warszawa.com.pl, tel.: 22/ 559-25-46, 572-944-062



Pracownik administracyjny 3 roku szkolenia – Marta Świętochowska (3 H-M) – od 1 lutego 2021 r.

e-mail: marta.swietochowska@ora-warszawa.com.pl, tel.: 22/ 559-25-43, 513-176-870



Pracownik administracyjny 3 roku szkolenia – Kamil Mazański (3 H-M)

e-mail: kamil.mazanski@ora-warszawa.com.pl, tel.: 22/ 559-25-43, 513-176-870



Pracownik administracyjny Biura Podawczego – Anna Chrzanowska

e-mail: a.chrzanowska@ora-warszawa.com.pl, tel.: 22/ 559-25-43, 513-176-870



Pracownik administracyjny Biura Podawczego, konserwator – Kazimierz Perzyński

e-mail: Kazimierz.perzyński@ora-warszawa.com.pl, tel.: 22/ 559-25-43, 513-176-870



MIEJSCE NA NOTATKI:

MIEJSCE ZAJĘĆ SZKOLENIOWYCH

Zajęcia dla aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie w odbywają się formie online za pośrednictwem platformy ZOOM lub w formie stacjonarnej.

W przypadku formy stacjonarnej zajęcia będą miały miejsce w siedzibie Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnego Fundacji NOWE HORYZONTY w Warszawie przy ul. Bobrowieckiej 9.

Zajęcia odbywają się przeważnie w budynkach A, A1, C, E, F.

Klucze do sal zajęciowych pobierają wykładowcy w recepcji i oddają w to samo miejsce po zakończeniu zajęć - w budynku A wykładowcy pobierają na recepcji budynku A, zaś do sal w pozostałych budynkach – na recepcji budynku C.



W planie szkolenia podano wykaz sal wykładowych ww. Centrum – z położeniem sal na terenie Centrum można się zapoznać na mapkach rozkładu budynków, przedstawionych poniżej.. Oznaczenie sal – A-103 – to budynek A, sala numer 103.

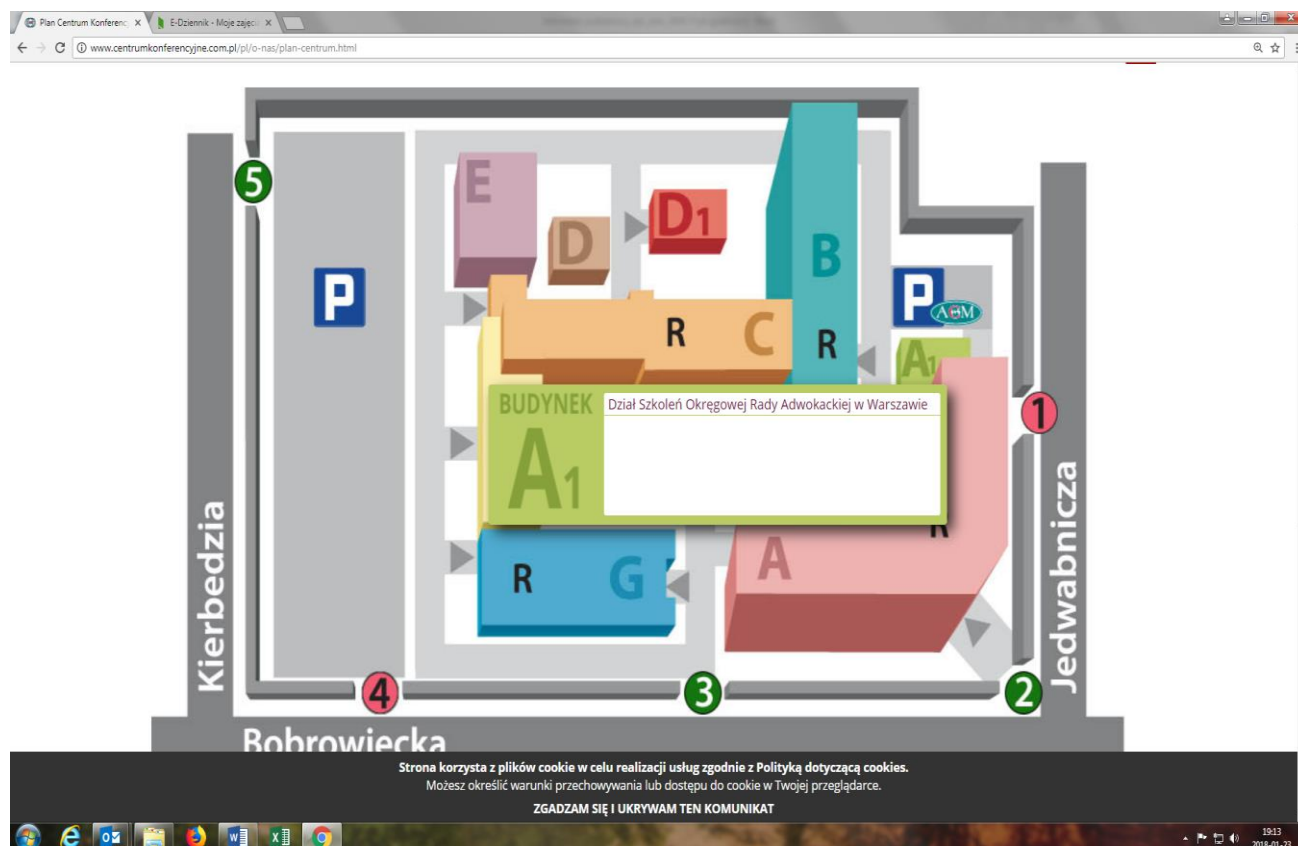
W planie szkolenia nie zostały jeszcze podane numery sal, ale z uwagi na główną formę zajęć (online) pracownicy DSA prześlą wykładowcom w późniejszym terminie, o ile tylko zajęcia będą miały charakter stacjonarny.

Klucze do poszczególnych sal wykładowca pobiera w recepcji znajdującej się na parterze budynków i zwraca w tym samym miejscu po zakończeniu zajęć (dla budynku A – recepcja budynku A; dla pozostałych budynków – recepcja budynku C).

Do Centrum bezpośrednio można dojechać autobusami linii miejskiej nr 107, 119 i 141, zaś pośrednio nr 131, 159, 162, 180, 185 i 187 (ul. Chełmska) lub skorzystać z płatnego parkingu na terenie kampusu.

Zajęcia w formie symulacji rozpraw w trybie stacjonarnym odbywają się również, o ile to będzie możliwe z powodu obniżenia zagrożenia epidemiologicznego, w siedzibie Sądu Okręgowego w Warszawie w Al. Solidarności 127.

Niestety na terenie kampusu nie można pozostawiać rowerów.
Siedziba Działu Szkolenia Aplikantów Adwokackich mieści się w budynku A1.



Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godz.: 9.00-17.00, biuro podawcze zaś od poniedziałku do piątku w godz.: 8.00-20.00, poza odrębnym czasem pracy, zatwierdzonym przez Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich.

W chwili obecnej (stan zagrożenia epidemiologicznego) DSA jest zamknięte dla osób z zewnątrz.

Pracownicy DSA pracują zgodnie z ustalonym planem i formie, tj. albo stacjonarnie albo w formie zdalnej. Z każdym jednak można porozumieć się telefonicznie lub mailowo.

plan CKS



BUDYNEK A	Punkt Sprzedaży Sprzętu Medycznego ACM, Licem Polonijne
parter	Sala ABL-2 (Recepcyjna)
I piętro	Sala A-101, 102, 103, 104, 105, 110, 115, 119, 115, Rekrutacja i Dzielnica
II piętro	Wydział Nauk Społecznych i Technik Komputerowych PWSBIA
III piętro	Pracownie komputerowe A-201, 202, 203, 204, 206, 208, Sala A-205, 207
IV piętro	Sala A-301, 302, 303
V piętro	Sala A-401, 402, 403, 406 (ONZ)
	Sala A-501 (Moniuszko), A-502 (Drapin)

BUDYNEK A1	Dział Szkoleń Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie
-------------------	--

BUDYNEK B	Akademickie Centrum Medyczne, Rejestracja, Gabinety Lekarskie
parter	Akademickie Centrum Medyczne – pracownie diagnostyczne, sale
piętro I – III	rehabilitacyjne, Całodobowy Zakład Opieki i Rehabilitacji
IV piętro	Sala B-414, 415, 416, 417, 418, 419

BUDYNEK C	Centrum Intensywnej Terapii "Olinek"
poziom -I	Centrum Intensywnej Terapii "Olinek", Sale C-5, 6, 7,
parter	Restauracja "Pilkaro"
I piętro	C-101, 103, 104, 107, 108, 109, 110, 112, 115, 115,
II piętro	Pracownia komputerowa C-115
III piętro	ACM – Sala C-201 (Recepcyjna)
	Sala C-300 (Kongresowa)

BUDYNEK D	Internat Polonijnego Liceum i Gimnazjum im. Św. Stanisława Kostki
------------------	---

BUDYNEK D1	Internat Polonijnego Liceum i Gimnazjum
parter,	im. Św. Stanisława Kostki
piętro I, II	Studio 3 Piętro
piętro III	

BUDYNEK E	Sala E-06 (Senacka)
poziom -I	Sala E-1 Biblioteka PWSBIA
parter	Sala E-101, 102
I piętro	Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcące "Szkoła Liderów"
I i II piętro	

BUDYNEK F	Sala F-08 (Klubowa), F-09 (Lustrzana), Centrum
poziom -I	Intensywnej Terapii "Olinek"
parter,	Pokoje gościnne bazy noclegowej CKS
piętro I – III	

BUDYNEK G	Dział Sprzedaży CKS, Recepcja bazy noclegowej CKS,
parter	Restauracja "Pilkaro", Sala G-3, Sala sportowa
antresola	Sala G-101 (Stonczna), G-103 (Pohodniowa)

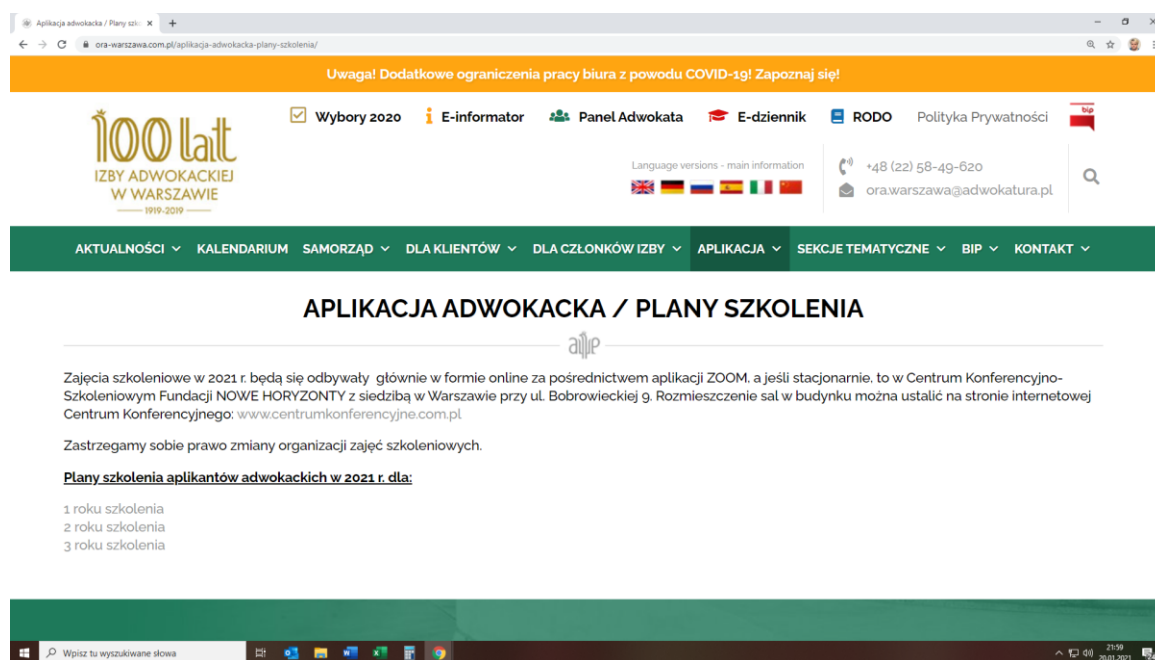
BRAMA NR 1	Brama ewakuacyjna
BRAMA NR 2	Wejście główne na teren CKS (włącznie ruch pieszy)
BRAMA NR 3	Ruch pieszy, dojazd do parkingu ACM
BRAMA NR 4	Wjazd na parking włącznie dla autokarów
BRAMA NR 5	Wjazd na parking dla samochodów osobowych, ruch pieszy

CENTRUM KONFERENCYJNO-SZKOLENIO WE FUNDACJI NOWE HORYZONTY	ul. Bobrowiecka 9, 00-728 Warszawa
	22 559 22 01
	recepta@centrumkonferencyjne.com.pl
	www.centrumkonferencyjne.com.pl

PLAN SZKOLENIA na 2021 r.

Zajęcia z aplikantami odbywają się zgodnie uchwałą NR 696/2020 z dnia 2 grudnia 2020 r. przyjętą przez Okręgową Radę Adwokacką w Warszawie planami szkolenia dla 1, 2 i 3 roku aplikacji adwokackiej na 2021 rok, uwzględniającymi aktualnie obowiązujący, nowy program.

Plany umieszczone zostały na stronie internetowej pod adresem:
www.ora-warszawa.com.pl oraz przesłane aplikantom drogą korespondencji elektronicznej.



Plany szkolenia zostały również udostępnione w ramach systemu E-Dziennik. Ewentualne zmiany w planie, zmiany sal lub godzin zajęć będą dokonywane w tej aplikacji.

Wyciągi z planów szkolenia na 2021 r. zostały już przesyłane bezpośrednio do poszczególnych wykładowców w zakresie ich dotyczącym, drogą korespondencji elektronicznej i przed nich potwierdzone – przyjęte do realizacji.

Potwierdzenie przez wykładowcę przyjęcia zajęć jest równoznaczne z obowiązkiem ich przeprowadzenia w terminie wynikającym z planu szkolenia.

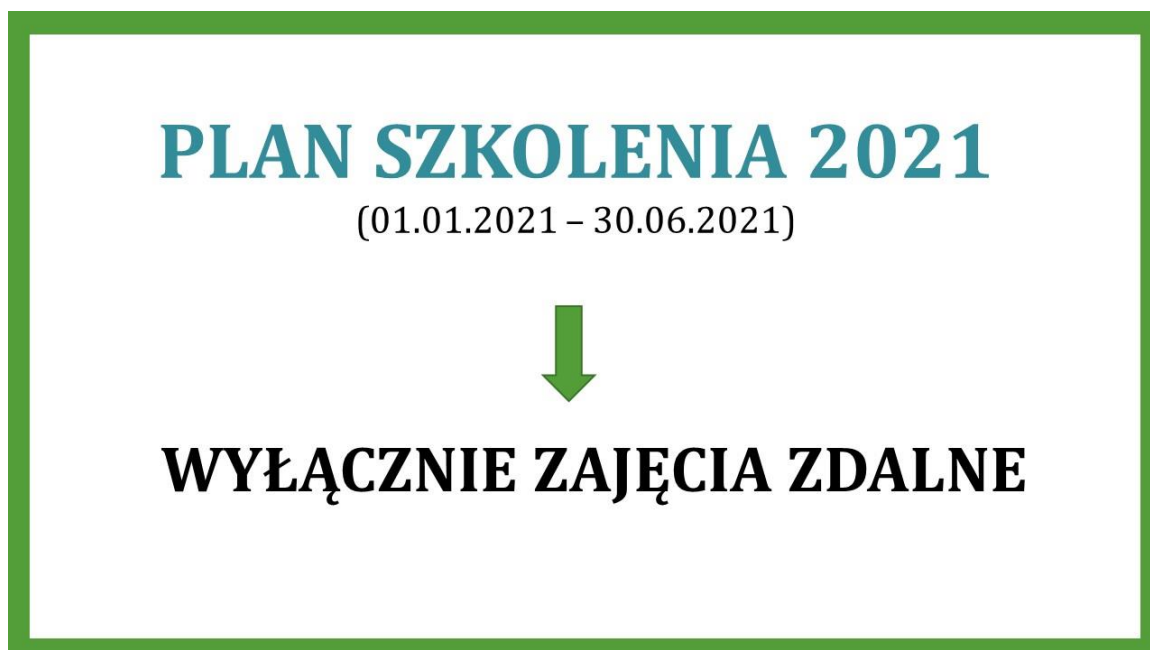
Wykładowca powinien przeprowadzać zajęcia w wyznaczonych w planie szkolenia terminach. Ich zamiana, włącznie ze zmianą godzin jest jedynie możliwą za zgodą Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich, ew. zastępstwo jest możliwe, gdy prowadzącego ma zastąpić inny wykładowca, wybrany z listy wykładowców szkolenia aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie.

Na 2021 r. plan szkolenia został tak skonstruowany, aby z uwagi na różnorodne natężenie zagrożenia epidemiologicznego, możliwe było łagodne przejście ze szkolenia w formie online na szkolenia w formie stacjonarnej i odwrotnie.

W planie szkolenia zajęcia zostały dokładne oznaczone na – stacjonarne lub online, a jeśli online to przy wsparciu korzystanie z platformy ZOOM, ze wskazaniem również, które z nich mają charakter podstawowy, a które doszkalający.

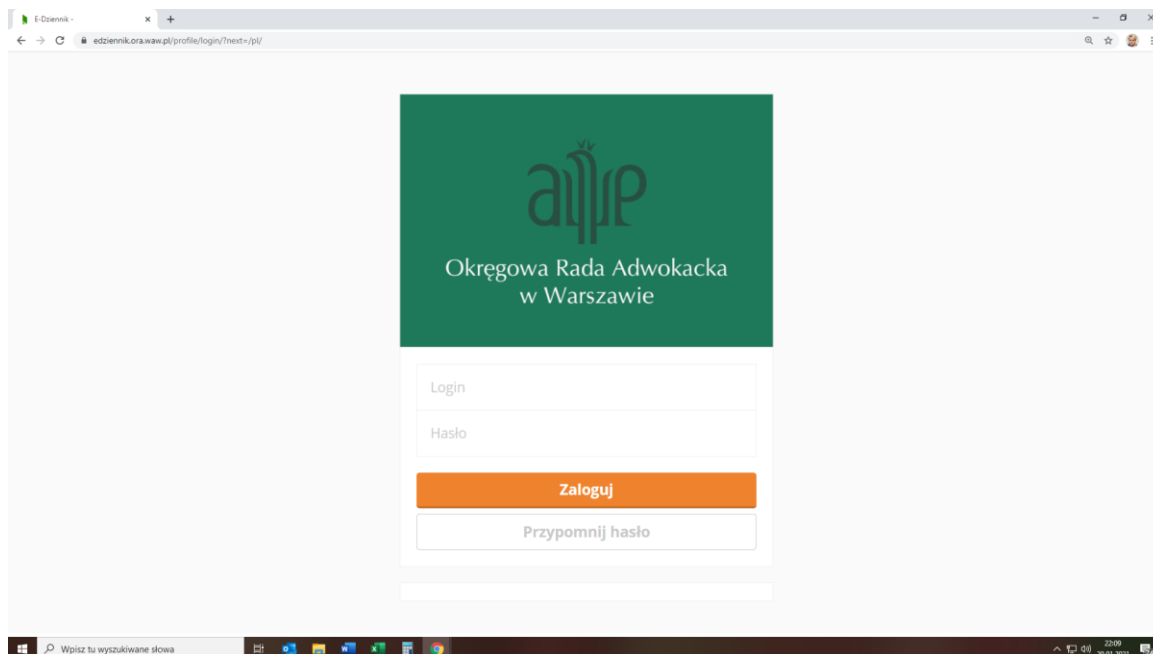


W okresie wskazanym poniżej, zaplanowani, iż zajęcia będą odbywały się w formie online. Od września 2021 r. planuje się przywrócenie zajęć w formie stacjonarnej, ale ostatecznie będzie to zależało od bieżącej sytuacji epidemiologicznej.

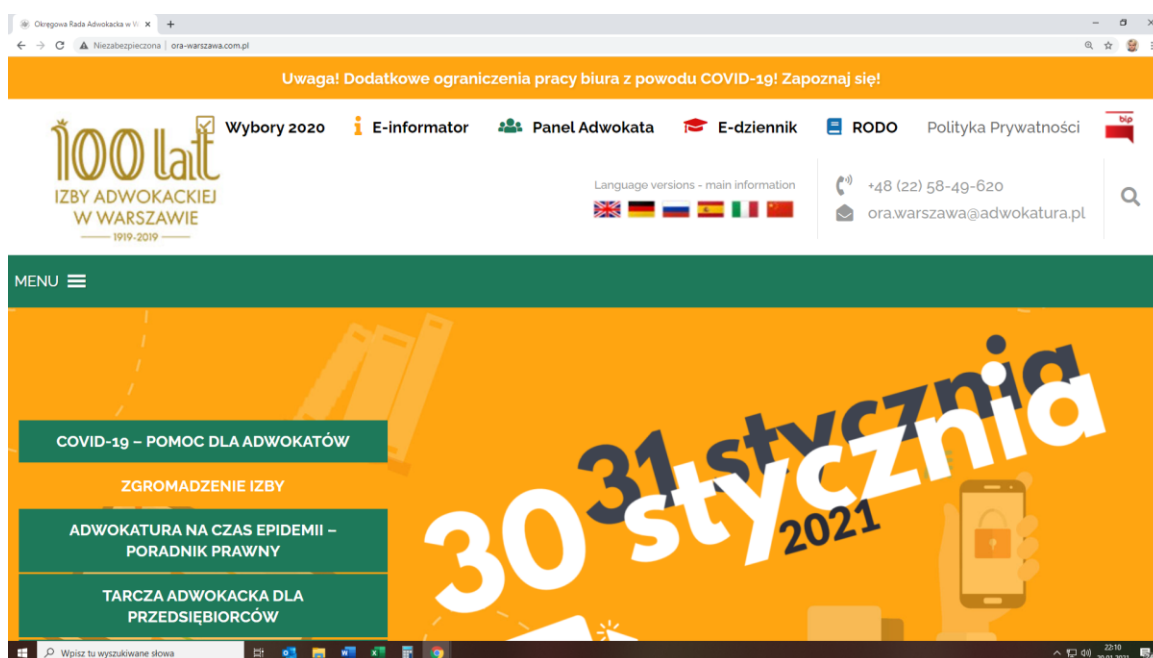


SYSTEM E-DZIENNIK

W systemie E-Dziennik wykładowca może się zalogować dopiero po uzyskaniu od administratora, tj. firmy Gormanet (serwis@gormanet.pl) loginu i hasła.



Po zalogowaniu się, wykładowca powinien zmienić hasło w zakładce PROFIL.
Do systemu E-Dziennik wykładowca może dostać się z poziomu strony internetowej Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie wpisując adres: www.ora-warszawa.com.pl
Po naciśnięciu ikonki E-Dziennik ukazuje się witryna jak powyżej.



Po wejściu w szczegóły konkretnych zajęć wykładowca spotka się z następującym widokiem panelu, który będzie posiadał różne zakładki, w tym najważniejsze do przeprowadzenia zajęć będą to: INFORMACJE, PYTANIA I KAZUSY, PRACE DOMOWE i OBECNOŚCI.

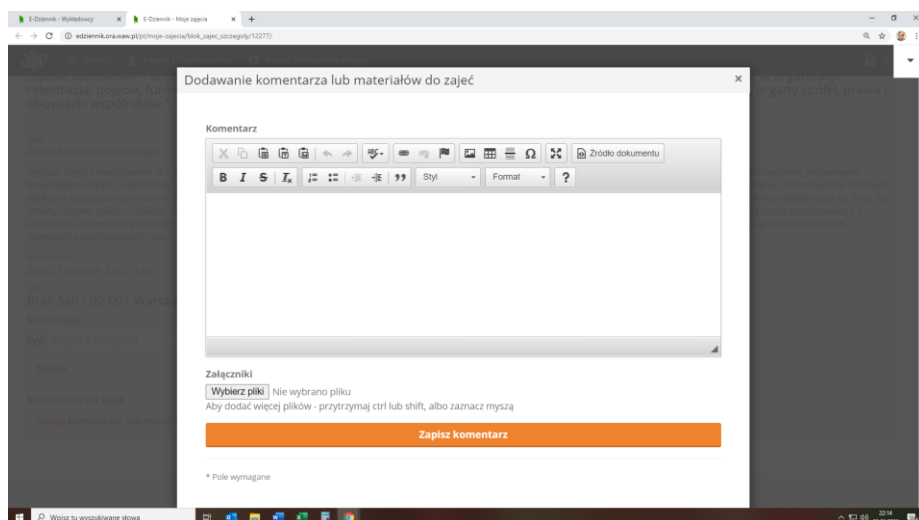
The screenshot shows a web application interface for managing lectures. At the top, there's a navigation bar with several tabs: 'Informacje', 'Dyskusje', 'Pytania i kazusy', 'Prace Domowe', 'Obecności', 'Lista Zmian', 'Dojazd', 'Ankiety', and 'Kontakt z wykładowcą'. The 'Informacje' tab is currently selected. Below the navigation bar, the page title is 'Zajęcia' followed by the date and time '15 kwietnia 2021 16:30:00 - 19:00:00'. Underneath, it says 'Grupa H / Rok III'. The main content area is divided into sections: 'Lista tematów:' with a list of topics, 'Opis:' with a detailed description of the lecture, 'Wykładowca:' with the lecturer's name 'adw. Dorota Kulińska', 'Sala:' with the location 'Brak Sali - 00-001 Warszawa', and 'Status zajęć:' with a dropdown menu set to 'Zajęcia w kolejności'. There is also a 'Zmień' button and a section for 'Komentarze do zajęć' with a link to 'Dodaj komentarz lub materiały do zajęć'. The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock indicating 20:12 on 20.04.2021.

MIEJSCE NA NOTATKI:

ZAKŁADKA: INFORMACJE

Przede wszystkim zawiera informacje dot. zajęć – data, godziny, zakres tematyczny, grupa szkoleniowa i prowadzący.

Wykładowca może dodatkowo przygotować na zajęcia inne materiały takie, jak np.: konspekt, orzecznictwo, kazusy, prezentacje w systemie E-Dziennik w zakładce „INFORMACJE” do konkretnych zajęć pod funkcją „DODAJ KOMENTARZ LUB MATERIAŁY DO ZAJĘĆ”.



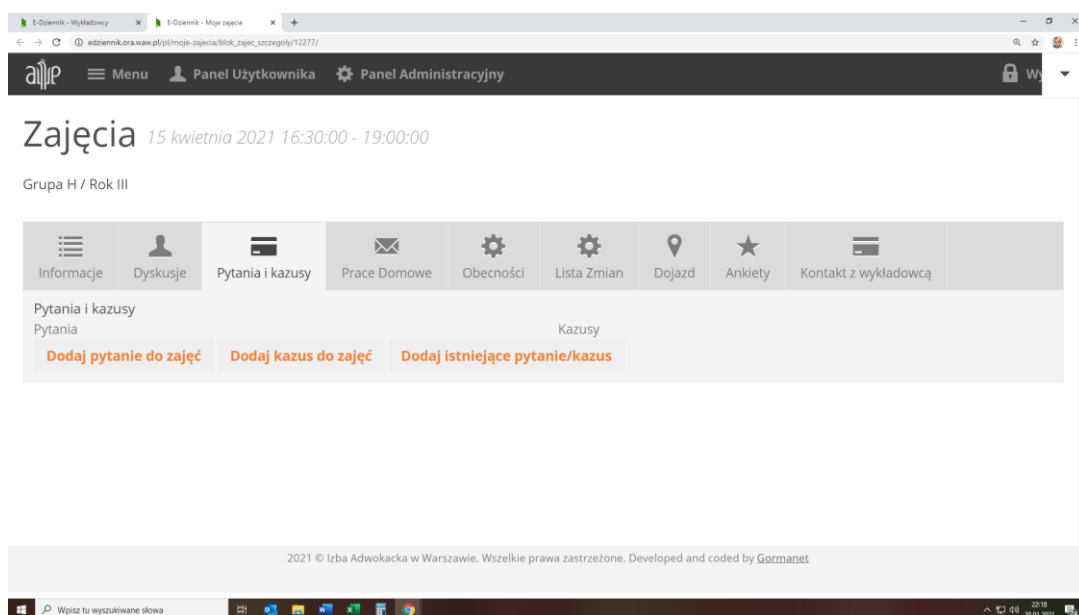
Po otwarciu ww. okienka prowadzący zajęcia dodać komentarz lub konkretny plik z dysku komputera za pomocą wciśnięcia przycisku – WYBIERZ PLIK. Po dodaniu pracę należy zapisać i sprawdzić czy w zakładce dodał się komentarz lub stosowne materiały.

Wykładowca w ramach tej funkcji może również w komentarzu poprosić aplikantów o przyniesienie ze sobą na zajęcia konkretnych materiałów (zaopatrzenie się w druki).

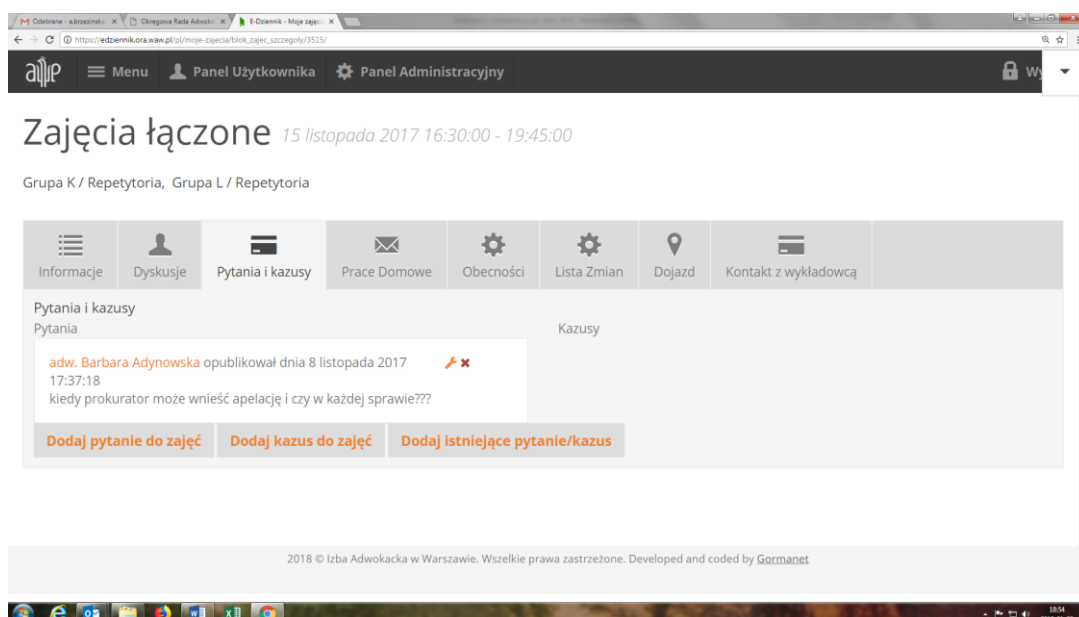
MIEJSCE NA NOTATKI:

ZAKŁADKA: PYTANIA I KAZUSY

Wykładowca ma obowiązek przygotowywania na każde zajęcia jednego pytania i jednego kazusu, które są elementem zaliczenia/ rozliczenia danych zajęć warsztatowych – do 7. dni (ostatecznie w dniu zajęć) przez wyznaczoną datą zajęć warsztatowych w systemie.



W związku z powyższym w zakładce PYTANIA i KAZUSY, wykładowca powinien otworzyć stosowne okienko DODAJ PYTANIE DO ZAJĘĆ lub DODAJ KAZUS DO ZAJĘĆ, w celu wprowadzenia odpowiedniej treści, związanej z zagadnieniem konkretnych zajęć szkoleniowych.



Przy wpisywaniu pytania lub kazusu, wykładowca będzie też musiał określić dziedzinę prawa, które pytania i kazusy powinny być zgromadzone.

Tak umieszczone pytania oraz kazusy pozostaną w systemie i będą podstawą do konstruowania testów, zadań otwartych oraz zestawów pytań na sprawdziany oraz kolokwia roczne. Możliwe jest umieszczenie większej ilości pytań i kazusów.



MIEJSCE NA NOTATKI:

ZAKŁADKA: PRACE DOMOWE

Służy do zamieszczania przez wykładowców kazusów do sporządzenia przez aplikantów w indywidualnej i postaci samodzielnej pracy domowej.

Zgodnie z § 5 ust. 1 lit. b *Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej* „Aplikant jest obowiązany w szczególności do: uczestniczenia w zajęciach przewidzianych planem szkolenia i zajęciach dodatkowych uznanych przez okręgową radę adwokacką za obowiązkowe oraz wykonywania prac pisemnych wynikających z planu szkolenia bądź zajęć dodatkowych”.

W 2020 r., na podstawie uchwały Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie, zmianie uległy zasady sporządzenia prac domowych, z wyjątkiem prac dot. wprost wskazanych w planach szkolenia jako rekomendowanych do realizacji. Wykładowcom i aplikantom pozostawia się pełna swoboda do ustalenia zakresu materiału, z których sporządzane mogą być prace domowe.

W związku z powyższym zakres tych prac ustalają wykładowcy z aplikantami, także na konkretne zapotrzebowanie zgłoszone przez aplikantów.

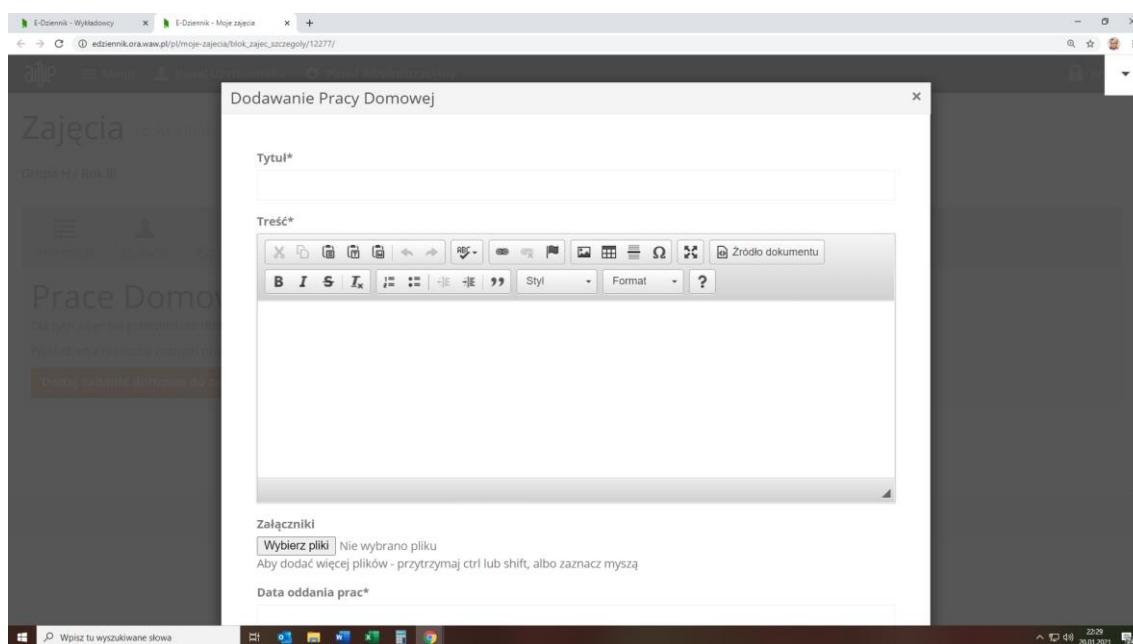
Kazus do sporządzenia pracy domowej powinien być umieszczony przez prowadzącego zajęcia w dniu prowadzenia zajęć, ostatecznie w następnym dniu.

The screenshot displays the 'Prace Domowe' (Homework) section of the 'E-Dziennik' system. The page header includes the 'a1p' logo and navigation links for 'Menu', 'Panel Użytkownika', and 'Panel Administracyjny'. The main content area shows the session details: 'Zajęcia 15 kwietnia 2021 16:30:00 - 19:00:00' for 'Grupa H / Rok III'. A horizontal menu contains various options, with 'Prace Domowe' (Homework) currently selected. Below this, a message states: 'Dla tych zajęć nie przewidziano dodania pracy domowej. Jeśli jest to błąd, skontaktuj się z działem szkolenia lub serwisem, aby odblokować tę opcję. Wykładowca nie dodał żadnych prac domowych'. An orange button labeled 'Dodaj zadanie domowe do zajęć' (Add homework task to the session) is positioned below the message. The footer of the page contains copyright information: '2021 © Izba Adwokacka w Warszawie. Wszelkie prawa zastrzeżone. Developed and coded by Gormanet'.

Przy wprowadzaniu kazusu wykładowca zobowiązany jest również określić ostateczny termin oddania pracy domowej (po 14 dniach następuje blokada systemu na złożenie prac aplikantów).



Wprowadzenie pracy domowej odbywa się poprzez przycisk – DODAJ ZADANIE DOMOWE DO ZAJĘĆ. Po otwarciu stosownego okienka należy wprowadzić odpowiednie informacje, ew. plik i na końcu zapisać swoją pracę.



Po wgraniu przez aplikantów prac domowych do systemu pojawia się komunikat o złożonych pracach domowych, które wykładowca powinien sprawdzić (ze względu na wymogi systemu, następuje blokada po 14 dniach od dnia upływu terminu na złożenie rozwiązania przypadku przez aplikantów), umieszczając przy każdej pracy stosowne komentarze i uwagi do pracy, jak również wystawić ocenę z pracy.

Wykładowca ocenia prace domowe aplikantów w skali ocen od 2 do 6.

Zarówno uwagi, jak i ocena będzie aplikantowi udostępniona w Systemie.



W systemie pojawiają się komunikaty przypominające, które kierowane są na adresy mailowe wykładowców., m.in. o konieczności sprawdzenia prac domowych.

W przypadku konieczności omówienia z grupą wyników rozwiązania pracy domowej, wykładowca powinien zwrócić się do DSA w celu uzgodnienia terminu i sali. Czas poświęcony na omówienie prac domowych z aplikantami będzie dodatkowo płatny wg stawki za zajęcia warsztatowe.

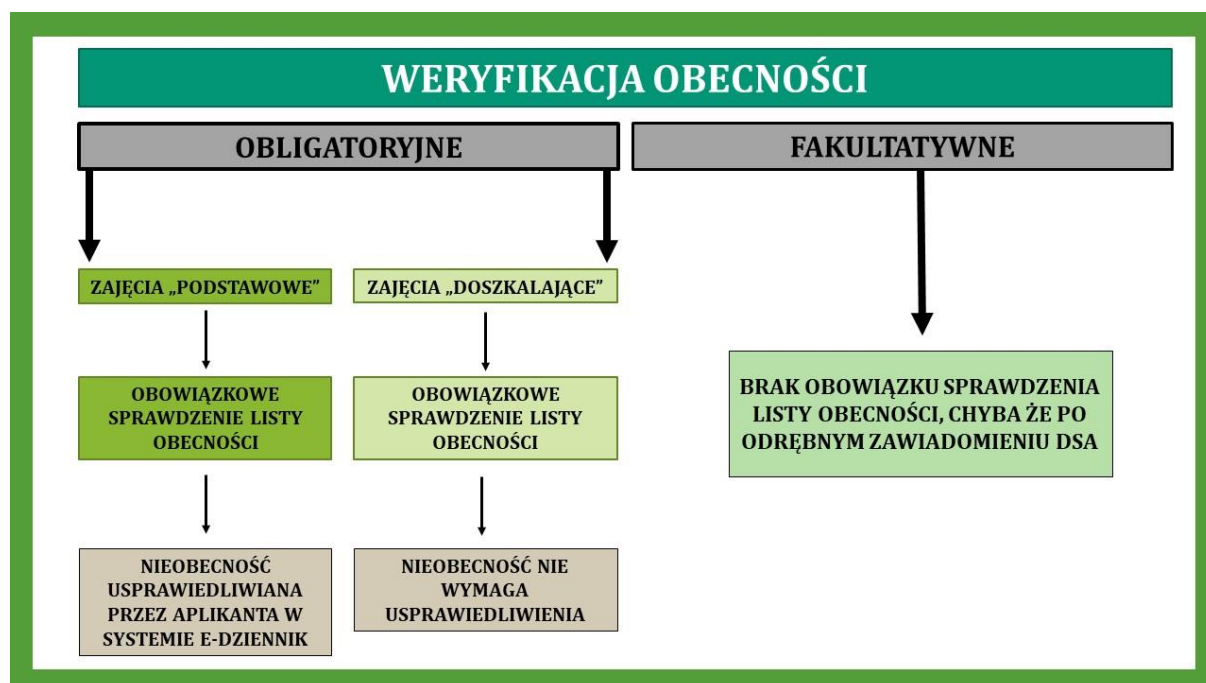
MIEJSCE NA NOTATKI:

ZAKŁADKA: OBECNOŚCI

Wykładowca zobowiązany jest sprawdzić listę obecności aplikantów na zajęciach w postaci bezpośredniego wprowadzenia frekwencji do systemu E-Dziennik, bądź też sprawdzić listę obecności danej grupy, przesłaną wykładowcy drogą korespondencji elektronicznej na adres mailowy.

Sprawdzenie listy obecności aplikantów w systemie E-Dziennik na konkretnych zajęciach szkoleniowych, jest obowiązkiem wykładowcy i jest elementem ich przyjęcia, jako „gotowych do rozliczenia”.

W 2021 r. Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich odchodzi od sprawdzania listy obecności na zajęciach w formie online poprzez wpisywania przez aplikantów imienia i nazwiska na liście czatu w platformie ZOOM.

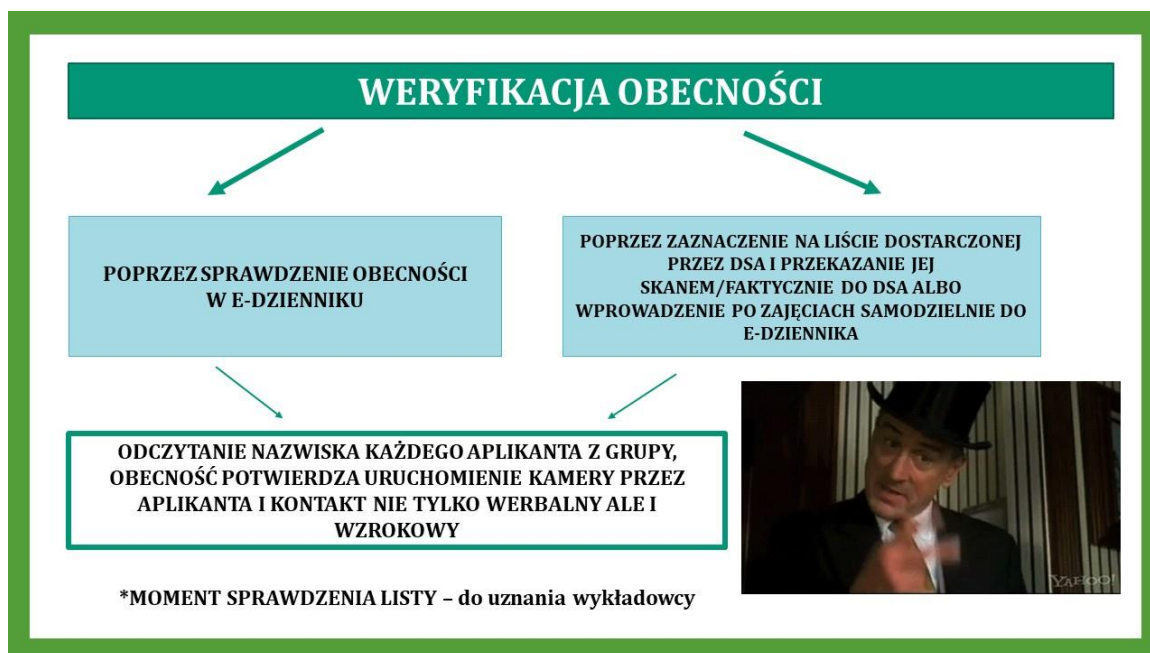


Sprawdzone listy obecności przez wykładowcę odbywa się w systemie E-Dziennik po rozpoczęciu danych zajęć warsztatowych. Przed rozpoczęciem zajęć wykładowca nie ma możliwości zapoznania się z listą aplikantów adwokackich danej grupy szkoleniowej.

W późniejszym terminie należy się już kontaktować z pracownikami administracyjnymi DSA, odpowiedzialnymi za poszczególne grupy szkoleniowe, który posiadają dostęp do systemu jako administratorzy.

System E-Dziennik uzna listę za sprawdzoną, gdy wykładowca każdemu aplikantowi zakwalifikuje frekwencję, jako aplikant „OBECNY” lub „NIEOBECNY”. Bez zaznaczenia odpowiedniej frekwencji wszystkim aplikantom, System E-Dziennik nie zapisze listy, jako sprawdzonej.

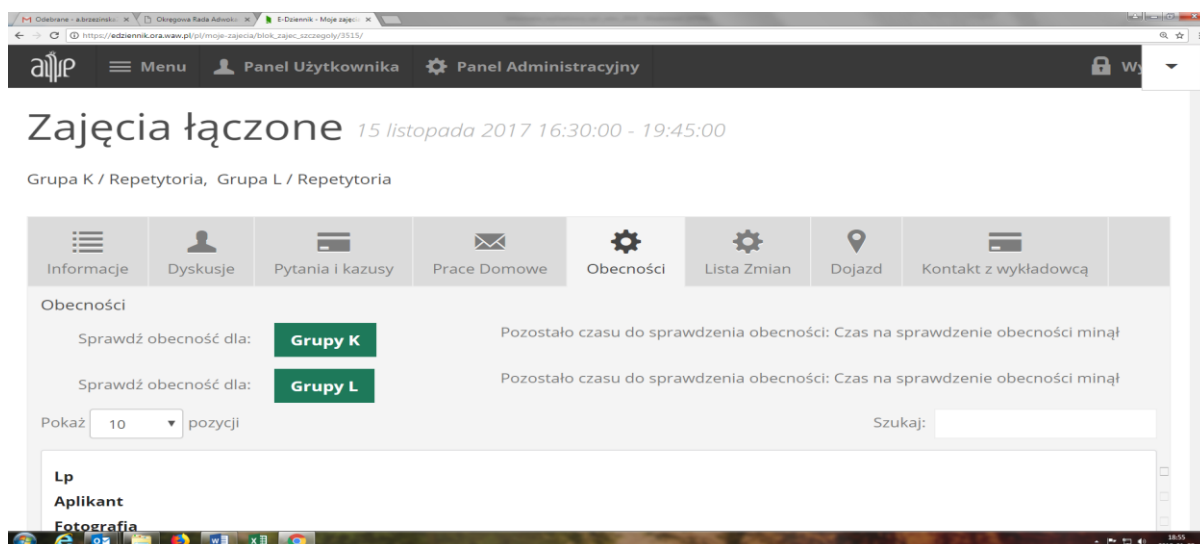
Istnieje możliwość powrotu do poprawienia sprawdzonej listy obecności. Wówczas wykładowca ponownie wchodzi w moduł sprawdzania i po naniesieniu zmian (np. z nieobecnego na obecny lub odwrotnie) ponownie zapisuje listę.



Przycisk sprawdzonej listy obecności zmienia się z czerwonego na zielony.

Podczas zajęć szkoleniowych w formie online aplikanci powinni mieć włączone kamery, przynajmniej na sprawdzanie listy obecności i gdy wypowiadają się w sprawie na forum.

Raz sprawdzona lista obecności pozostanie w systemie, przy czym sprawdzić ją będzie mógł tylko wykładowca prowadzący dane zajęcia, za pośrednictwem smartphone'a lub komputera z dostępem do Internetu.



W przypadku zajęć warsztatowych z jedną grupą szkoleniową wykładowca zobowiązany jest sprawdzić listę obecności tej grupy szkoleniowej.

W przypadku zajęć łączonych kilku grup szkoleniowych, wykładowca zobowiązany jest sprawdzić listę obecności każdej grupy z osobna.

W przypadku, gdy jedno zajęcie szkoleniowe składają się z dwóch oddzielnych grup tematycznych (każda z nich stanowi w systemie E-Dziennik odrębne zajęcia), wykładowca zobowiązany jest sprawdzić listę obecności na obydwu częściach połówkowych zajęć.

UWAGA: przed sprawdzeniem listy obecności należy odświeżyć stronę internetową z programem, gdyż wprowadzanie listy obecności w trybie wygaszonym może spowodować niezapisanie się listy.

MIEJSCE NA NOTATKI:

PLATFORMA ZOOM

W związku z ogłoszeniem reżimu sanitarnego, Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie w marcu 2020 r. podjęła uchwałę o wprowadzeniu do systemu szkolenia aplikantów formę szkolenia online za pośrednictwem platformy ZOOM.

Oznacza to, że każdy wykładowca jest zobowiązany wygenerować link do zajęć w tej aplikacji i skopiować go do wykorzystania przez aplikantów do systemu E-Dziennik do zakładki INFORMACJE dla każdego zajęcia – najpóźniej na dzień przed terminem zajęć.

Na zajęciach aplikanci powinni mieć włączone monitory i wyłączone mikrofony. Monitory (i mikrofony) powinny być przynajmniej włączone podczas sprawdzania listy i udzielania odpowiedzi czy podczas wypowiadania się.

W zakresie materiałów na zajęcia (kazusy, orzecznictwo, konspekty czy prezentacje) prosimy o zamieszczanie ich w systemie E-Dziennik, a nie na platformie ZOOM.

INSTRUKCJA ZOOM WYKŁADOWCY znajduje się w niniejszym Dziale Informatora

PROŚBA DO WSZYSTKICH WYKŁADOWCÓW



**o korzystanie przy prowadzeniu zajęć
wyłącznie z aplikacji „ZOOM”**

w ramach licencji zakupionych przez ORA!

W sprawie uzyskania uprawnień uprzejmie prosimy o kontaktowanie się z Działem IT ORA w Warszawie:

Krzysztof Kozłowski – e-mail: krzysztof.kozlowski@ora-warszawa.com.pl; tel.: 515-336-733

Bartosz Zarzecki – e-mail: bartosz.zarzecki@ora-warszawa.com.pl; tel.: 515-336-727

Poniżej przekazujemy Państwu Informację UODO, która została przekazana do DSA przez IODO ORA w Warszawie do ew. wykorzystania.

JAK BEZPIECZNIE KORZYSTAĆ Z WIDEOKONFERENCJI? (UODO)

Nowe technologie otworzyły zupełnie nowe możliwości. Podczas pracy zdalnej, a także kontaktów online z przyjaciółmi i rodziną spowodowanych obecną sytuacją związaną z ograniczeniem rozprzestrzeniania COVID-19, jednym z najczęściej wybieranych sposobów komunikacji są wideokonferencje i połączenia wideo.

W związku z tym pojawiają się obawy, jak bezpiecznie korzystać z szerokiej gamy oferowanych programów, aplikacji i usług oraz jak sprawić, aby ta forma kontaktów zapewniała odpowiedni poziom ochrony danych osobowych.

UODO podpowiada jak przeprowadzić wideokonferencję w bezpieczny sposób.

Przed rozpoczęciem wideokonferencji

- 1) Zapoznaj się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego chcesz skorzystać.
- 2) Sprawdź, czy Twoje rozmowy będą nagrywane i przechowywane.
- 3) Zweryfikuj, do jakich celów wykorzystywane będą Twoje dane osobowe.
- 4) Sprawdź, o jakie uprawnienia do danych jesteś proszony – lista kontaktów, lokalizacja itp.
- 5) Do zainstalowania aplikacji na komputerze użyj oficjalnej strony aplikacji z której chcesz korzystać; w przypadku urządzeń mobilnych wybierz oficjalny sklep – Google Play lub App Store.
- 6) Upewnij się, że osoby postronne nie mają dostępu do Twojego ekranu.
- 7) Sprawdź, czy aplikacja dysponuje niezbędnymi środkami bezpieczeństwa, takimi jak szyfrowanie.
- 8) Korzystaj z aplikacji webowych, nie desktopowych.
- 9) Zabezpiecz sieć Wi-Fi silnym hasłem.
- 10) Przed udostępnieniem swojego ekranu podczas rozmowy zamknij wszystkie okna, tak aby inni uczestnicy konferencji ich nie zobaczyli.
- 11) Przy podłączeniu się do telekonferencji korzystaj z kodów dostępu/PIN-ów.
- 12) Przeskanuj program do telekonferencji systemem antywirusowym lub antymalwareowym.

W trakcie korzystania z wideokonferencji

- 1) Ogranicz ilość podawania danych osobowych – użyj pseudonimu i służbowego adresu e-mail.
- 2) Użyj innego hasła, niż używane przez Ciebie w innych usługach.
- 3) Nie udostępniaj linków do konferencji w mediach społecznościowych.
- 4) Włącz, jeśli to możliwe, domyślną ochronę hasłem spotkania on-line.
- 5) Zarządzaj opcjami udostępniania ekranu.
- 6) W celu wykonywania rozmów służbowych wykorzystuj dostęp do sieci za pomocą szyfrowanego połączenia VPN.
- 7) Nie udostępniaj dokumentów służbowych, za pomocą czatu, który może być publiczny.
- 8) Jeżeli to możliwe korzystaj z opcji zamazywania tła (tak, żeby rozmówcy nie widzieli Twojego otoczenia).
- 9) Korzystaj z opcji „poczekalnia” tak, abyś mógł kontrolować osoby uczestniczące w telekonferencji, unikniesz przypadkowych lub niechcianych osób.
- 10) Logując się do telekonferencji, wyłącz mikrofon i kamerę (włączysz je jak będzie to potrzebne).

Po skorzystaniu z wideokonferencji

- 1) Wyłącz mikrofon i kamerę.
- 2) Upewnij się, że zakończyłeś spotkanie on-line i zamknąłeś aplikację.
- 3) Sprawdź, czy program do telekonferencji nie działa w tle.

JAK BEZPIECZNIE KORZYSTAĆ Z WIDEOKONFERENCJI?

Nowe technologie otworzyły zupełnie nowe możliwości. Podczas pracy zdalnej, a także kontaktów online z przyjaciółmi i rodziną spowodowanych obecną sytuacją związaną z ograniczeniem rozprzestrzeniania COVID-19, jednym z najczęściej wybieranych sposobów komunikacji są wideokonferencje i połączenia wideo.

W związku z tym pojawiają się obawy, jak bezpiecznie korzystać z szerokiej gamy oferowanych programów, aplikacji i usług oraz jak sprawić, aby ta forma kontaktów zapewniała odpowiedni poziom ochrony danych osobowych.

UODO podpowiada jak przeprowadzić wideokonferencję w bezpieczny sposób.

Przed rozpoczęciem wideokonferencji

1. Zapoznaj się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego chcesz skorzystać.
2. Sprawdź, czy Twoje rozmowy będą nagrywane i przechowywane.
3. Zweryfikuj, do jakich celów wykorzystywane będą Twoje dane osobowe.
4. Sprawdź, o jakie uprawnienia do danych jesteś proszony – lista kontaktów, lokalizacja itp.
5. Do zainstalowania aplikacji na komputerze użyj oficjalnej strony aplikacji z której chcesz korzystać; w przypadku urządzeń mobilnych wybierz oficjalny sklep – Google Play lub App Store.
6. Upewnij się, że osoby postronne nie mają dostępu do Twojego ekranu.
7. Sprawdź, czy aplikacja dysponuje niezbędnymi środkami bezpieczeństwa, takimi jak szyfrowanie.
8. Korzystaj z aplikacji webowych, nie desktopowych.
9. Zabezpiecz sieć Wi-Fi silnym hasłem.
10. Przed udostępnieniem swojego ekranu podczas rozmowy zamknij wszystkie okna, tak aby inni uczestnicy konferencji ich nie zobaczyli.
11. Przy podłączeniu się do telekonferencji korzystaj z kodów dostępu/PIN-ów.
12. Przeskanuj program do telekonferencji systemem antywirusowym lub antymalware-owym.

W trakcie korzystania z wideokonferencji

1. Ogranicz ilość podawania danych osobowych – użyj pseudonimu i służbowego adresu e-mail.
2. Użyj innego hasła, niż używane przez Ciebie w innych usługach.
3. Nie udostępniaj linków do konferencji w mediach społecznościowych.
4. Włącz, jeśli to możliwe, domyślną ochronę hasłem spotkania on-line.
5. Zarządzaj opcjami udostępniania ekranu.
6. W celu wykonywania rozmów służbowych wykorzystuj dostęp do sieci za pomocą szyfrowanego połączenia VPN.
7. Nie udostępniaj dokumentów służbowych, za pomocą czatu, który może być publiczny.
8. Jeżeli to możliwe korzystaj z opcji zamazywania tła (tak, żeby rozmówcy nie widzieli Twojego otoczenia).
9. Korzystaj z opcji „poczekalnia” tak, abyś mógł kontrolować osoby uczestniczące w telekonferencji, unikniesz przypadkowych lub niechcianych osób.
10. Logując się do telekonferencji, wyłącz mikrofon i kamerę (włączysz je jak będzie to potrzebne).

Po skorzystaniu z wideokonferencji

1. Wyłącz mikrofon i kamerę.
2. Upewnij się, że zakończyłeś spotkanie on-line i zamknąłeś aplikację.
3. Sprawdź, czy program do telekonferencji nie działa w tle.

ZAPOTRZEBOWANIE NA SPRZĘT

(dot. zajęć w formie stacjonarnej)

Z uwagi na fakt, iż zajęcia szkoleniowe odbywają się w siedzibie Centrum Konferencyjno-Szkoleniowym Fundacji NOWE HORYZONTY, które zapewnia wyposażenie sal szkoleniowych w stosowny sprzęt multimedialny na zajęcia, wykładowcy zobowiązani są składać zapotrzebowanie na sprzęt (laptop, rzutnik, laptop i rzutnik, ew. inne) do pracowników DSA (opiekujących się danymi grupami szkoleniowymi) z odpowiednim wyprzedzeniem (najpóźniej na 3. dni przed dniem odbycia zajęć).

Przestrzeganie przez wykładowców tej zasady zwiększa możliwość zapewnienia sprzętu na zajęciach szkoleniowych.

Istnieje możliwość jednorazowego zgłoszenia zapotrzebowania na sprzęt na cały blok zajęć szkoleniowych – drogą korespondencji elektronicznej na adres pracownika DSA opiekującego się daną grupą szkoleniową.

Wykładowca może złożyć zapotrzebowanie na sprzęt taki jak np. duży ekran czy głośniki, ale również z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym złożenie przez Kierownika Szkolenia wniosku do Rady o zabezpieczenie środków finansowych na ten cel.

MIEJSCE NA NOTATKI:

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYPŁATY WYNAGRODZENIA

Wynagrodzenie w stosownej wysokości zostanie wypłacone wykładowcy pod warunkiem spełnienia jego obowiązków, tj. w przypadku zajęć szkoleniowych – zamieszczenie w systemie E-Dziennik

- 1 pytania,
- 1 kazusu
- i skutecznego sprawdzenia listy obecności.

Realizację tych zadań każdy wykładowca może podejrzeć w swoim panelu użytkownika w systemie E-Dziennik, jak niżej.

The screenshot displays the 'Panel Administracyjny' of the E-Dziennik system. At the top, there are four summary cards: 'Zalogowanych aplikantów' (317), 'Zalogowanych wykładowców' (11), 'Dodane pytania/kazusy' (107), and 'Rozliczonych zajęć' (66). Below these, on the left, are cards for 'Oczekujące zmiany w kontaktach użytkownika' (0) and 'Zgłoszone Usprawiedliwienia' (257). The main section features a table titled 'Przeprowadzone zajęcia z ostatnich 4 tygodni'. The table has columns for 'Wykładowca', 'Grupa', 'Data', 'Sala', 'Status', 'Obecność', 'Pytania / Kazus', 'Praca Domowa', and 'Szczegóły'. The table lists several lectures with their respective lecturers, groups, dates, and locations.

Wykładowca	Grupa	Data	Sala	Status	Obecność	Pytania / Kazus	Praca Domowa	Szczegóły
Ziemisław Gintowt	Grupa L / Rok I	12-01-2018 @ 16:30	303 Bobrowiecka 9	Zajęcia nie odbyły się	×	×	×	Szczegóły
Marta Tomkiewicz	Grupa N / Rok I	12-01-2018 @ 16:30	7 Bobrowiecka 9	Gotowe do rozliczenia	✓	✓	×	Szczegóły
Andrzej Michalowski	Grupa I / Rok I	12-01-2018 @ 16:30	216 Bobrowiecka 9	Gotowe do rozliczenia	✓	✓	×	Szczegóły
Piotr Sikorski	Grupa K / Rok I	12-01-2018 @ 16:30	218 Bobrowiecka 9	Sprawdzono obecność	✓	×	✓	Szczegóły
Andrzej Tomaszek	Grupa L / Rok I	12-01-2018 @ 16:30	5 Bobrowiecka 9	Sprawdzono obecność	✓	×	×	Szczegóły
Janusz Tomczak	Grupa M / Rok I	12-01-2018 @ 16:30	6 Bobrowiecka 9	Sprawdzono obecność	✓	×	×	Szczegóły

Dodatkowo do ostatecznego rozliczenia wykładowca powinien złożyć dwa egzemplarze umów o świadczenie usług edukacyjnych (druki w załącznikach) oraz wystawić odpowiednią fakturę (dot. osób prowadzących działalność gospodarczą).

W sprawach finansowych można kontaktować się z paniami:

Justyna Kościecha – justyna.kosciecha@ora-warszawa.com.pl; tel.: 22/ 584-96-27

Jolanta Suchwałko (główna księgowa) – jola.suchwalko@ora-warszawa.com.pl; tel.: 22/ 584-96-47.

Dział Finansowy ORA w Warszawie, 00-536 Warszawa, AL. Ujazdowskie 49

Ważne informacje pomocne przy wystawianiu faktur.

Zajęcia z aplikantami trwają:

- 3 jednostki lekcyjne w godzinach 16.30-19.00 z 15 minutową przerwą (17.35-17.50) lub
- 4 jednostki lekcyjne w godzinach od 16.30 do 19.45 z 15-minutową przerwą (18.00-18.15).

Przy czym 1 jednostka lekcyjna = 45 efektywnie przepracowanym minut.

PLAN SZKOLENIA 2021



WSZYSTKIE ZAJĘCIA ZDALNE



3 jg. = 3 x 45 minut

(ustalenie na podstawie ankiety przeprowadzonej wśród wykładowców i aplikantów)

Zgodnie z prośbą przekazaną przez Dział Finansowy ORA w Warszawie faktury powinny być wystawiane odrębnie na poszczególne rodzaje szkolenia aplikantów.

W przypadku zaproponowania innych zadań – egzaminy, konkursy itp. wynagrodzenie zostanie wypłacone pod warunkiem dostarczenia odpowiedniej dokumentacji we wskazanych w zasadach przeprowadzenia tych zadań (sprawdziany, kolokwia) terminach lub osobiste uczestnictwo.

W 2021 r. przewidziano wynagrodzenie za sprawdzenie jednej pracy aplikanta (poza pracami domowymi i kolokwiami rocznymi) w wysokości 49.20 PLN brutto.

W pozostałym zakresie wynagrodzenie będzie wynikało z uchwały Nr 415/2018 Okręgowej rady Adwokackiej w Warszawie z dnia 5 września 2018 r. (poniżej), bądź też z innych odrębnych ustaleń i postanowień.

PRZYPOMNIENIE

PODSTAWA ROZLICZENIA ZAJĘĆ - STAN W E-DZIENNIKU

LISTA OBECNOŚCI
APLIKANTÓW

PYTANIE + KAZUS

W PRZYPADKU ZADANIA
PRACY DOMOWEJ
PRZEWIDZIANEJ PLANEM
SZKOLENIA

WPIS W ZAKŁADCE
„PYTANIA I KAZUSY”

UZUPEŁNIENIE EWIDENCJI
CZASU PRACY

UCHWAŁA NR 415/2018
Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie
z dnia 5 września 2018 r.

Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie
w składzie:

1. adw. Mikołaj Pietrzak – Dziekan
2. adw. Zbigniew Banaszczyk
3. adw. Michał Bieniak
4. adw. Anna Czepkowska-Rutkowska – Sekretarz
5. adw. Michał Fertak
6. adw. Katarzyna Gajowniczek-Pruszyńska – Wicedziekan
7. adw. Jakub Jacyna – Skarbnik
8. adw. Andrzej Orliński – Wicedziekan
9. adw. Agata Rewerska
10. adw. Maciej Ślusarek

na posiedzeniu w dniu 5 września 2018 r., działając na podstawie § 16 ust. 3 Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej (tekst jednolity ogłoszony na podstawie uchwały NRA 5/2017 z 21 stycznia 2017 r.)

postanowiła w głosowaniu jawnym:
(9 głosów za, 0 głosów przeciwnych, 1 głos wstrzymujący się)

1. Ustalić stawkę dla podmiotów, z którymi będzie zawarta *Umowa o świadczenie usługi szkoleniowej na przeprowadzenie zajęć dla aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie* - za przeprowadzenie zajęć w ramach szkolenia aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie w wysokości **400 złotych netto za jednostkę godzinową (45 minut) przeprowadzonych zajęć.**
2. Ustalić stawkę dla podmiotów, z którymi będzie zawarta *Umowa zlecenia o świadczenie usługi szkoleniowej na przeprowadzenie zajęć dla aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie* - za przeprowadzenie zajęć w ramach szkolenia aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie w wysokości **400 złotych brutto za jednostkę godzinową (45 minut) przeprowadzonych zajęć.**
3. Ustalić, że wynagrodzenie wskazane w pkt 1 i 2 jest wynagrodzeniem za przeprowadzenie zajęć wraz z przygotowaniem materiałów. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem wykładów, ćwiczeń, konsultacji, materiałów szkoleniowych potrzebnych do realizacji zajęć ponosi podmiot prowadzący zajęcia.
4. Ustalić, że wynagrodzenie członków komisji egzaminacyjnych, powołanych do przeprowadzenia sprawdzianu lub kolokwium, wypłacane jest z środków zapreliminowanych na ten cel w budżecie szkolenia aplikantów w kwocie ustalonej postanowieniem ORA.

5. Wykonanie powyższej uchwały powierzyć Kierownikowi Szkolenia Aplikantów Adwokackich.
6. Traci moc uchwała Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie pkt 4 poz. 5 z dnia 13 stycznia 2016 r.
7. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

Za zgodność z oryginałem
Dyrektor Biura
Okręgowej Rady Adwokackiej
w Warszawie

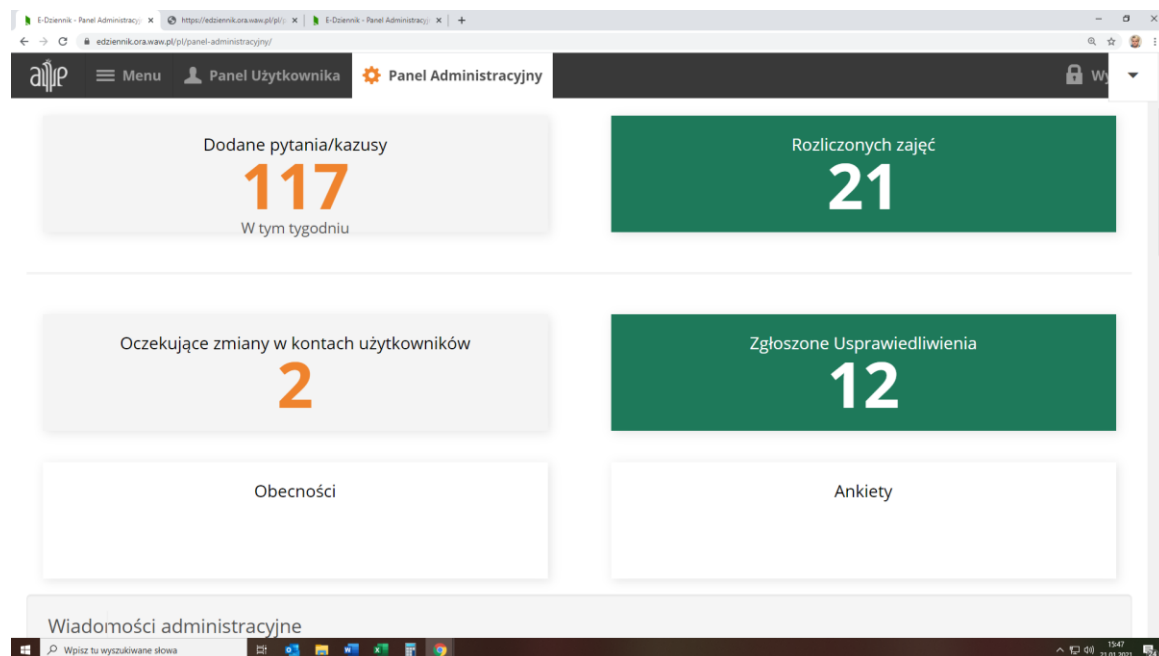
Dorota Hajduk

Otrzymują:

1. Minister Sprawiedliwości
2. Naczelna Rada Adwokacka
3. Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich
4. Dział finansowy
5. a/a

OCENA PRACY WYKŁADOWCY

Wykładowca może być oceniony przez aplikantów po każdych zajęciach. Odbyna się to w systemie E-Dziennik. Oceny są anonimowe i spływają do modułu ANKIETY w systemie E-Dziennik, do którego mają podgląd administratorzy Systemu.



Wykładowca natomiast może sprawdzić oceny w panelu głównym zajęć w zakładce ANKIETY.

The screenshot shows the 'Zajęcia' (Lessons) panel in the E-Dziennik system. The header indicates the lesson is for '22 czerwca 2021 16:30:00 - 19:00:00' and is for 'Grupa G / Rok III'.

A navigation bar at the top includes links to: Informacje, Dyskusje, Pytania i kazusy, Prace Domowe, Obecności, Lista Zmian, Dojazd, Ankiety, and Kontakt z wykładowcą.

The main content area displays the following information:

- Lista tematów:** prawo gospodarczo-handlowe – ustawy regulujące zasady działalności konkurencyjnej; „Zasady działalności konkurencyjnej.”
- Opis:** ZOOM E-Dziennik podstawowe
- Wykład/ Zajęcia warsztatowe nt.:** „Na podstawie istotnych regulacji zawartych w ustawie o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i ustawa o ochronie konkurencji i konsumentów. Udział Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości w rozstrzyganiu spraw z zakresu ochrony konkurencji”. Aplikanci w formie określonej przez wykładowcę rozwiązują kazusy z zakresu tematyki zajęć. Wykładowca omawia z aplikantami możliwe rozwiązania analizowanych zadań. Rekomendowanym przedmiotem zajęć powinno być w szczególności: 1) Omówienie istotnych w praktyce adwokata regulacji obu ustaw. 2) Omówienie możliwości korzystania z drogi prawnej w UE po wyczerpaniu krajowych elementów postępowania.
- Wykładowca:** **adw. Dorota Kulińska**
- Sala:** Sala 001

JAK ZOSTAĆ WYKŁADOWCĄ

Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie

00-536 Warszawa, Al. Ujazdowskie 49, tel.: 22/ 584-96-20, fax: 22/ 584-96-22
www.ora-warszawa.com.pl e-mail: ora.warszawa@adwokatura.pl

REGULAMIN

POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA WYKŁADOWCÓW SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH IZBY ADWOKACKIEJ W WARSZAWIE

uchwalony przez Okręgową Radę Adwokacką w Warszawie
w dniu 11 kwietnia 2018 r.

1. Zgodnie z § 15 ust. 2 oraz § 16 ust. 1 i ust. 2 Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej (tekst jednolity – obwieszczenie Prezydium Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 15 grudnia 2015 roku) Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie (dalej: „**ORA Warszawa**”) zatwierdzając na każdy rok szkoleniowy szczegółowy plan szkolenia na poszczególne semestry powierza prowadzenie zajęć w ramach szkolenia aplikantów adwokackich w Izbie Adwokackiej w Warszawie w danym roku szkoleniowym:
 - a) w zakresie zagadnień prawnych – wykładowcom spośród osób wpisanych uprzednio na listę wykładowców szkolenia aplikantów adwokackich w Izbie Adwokackiej w Warszawie (dalej: „**Lista Wykładowców**”) prowadzoną przez ORA Warszawa zgodnie z niniejszym regulaminem powoływania i odwoływania wykładowców szkolenia aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie (dalej: „**Regulamin**”);
 - b) w zakresie zagadnień pozaprawnych – wykładowcom, których kandydatury zostały przedstawione ORA Warszawa przez Komisję Szkolenia Aplikantów Adwokackich ORA Warszawa (dalej: „**Komisja Szkolenia Aplikantów**”) na podstawie rekomendacji Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich w Izbie Adwokackiej w Warszawie (dalej: „**Kierownik Szkolenia**”), posiadającym odpowiednie przygotowanie praktyczne i teoretyczne w zakresie danego zagadnienia pozaprawnego;dbając, aby wykładowcami szkolenia aplikantów adwokackich w Izbie Adwokackiej w Warszawie byli w co najmniej 50% adwokaci.
2. Lista Wykładowców jest jawna, stanowi informację publiczną i jest podana do wiadomości na stronach internetowych Izby Adwokackiej w Warszawie.
3. Na Listę Wykładowców może być wpisana osoba posiadająca odpowiednie umiejętności praktyczne, odpowiednie doświadczenie zawodowe, jak i odpowiednie przygotowanie teoretyczne w zakresie przedmiotu, z którego zajęcia mają być przez nią prowadzone. W zakresie tych wymogów na Listę Wykładowców może być wpisana osoba:
 - a) wykonująca co najmniej 3 lata zawód: adwokata, sędziego sądu powszechnego, sędziego Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, prokuratora, radcy prawnego, radcy Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa, rzecznika patentowego lub doradcy podatkowego; lub
 - b) będąca adwokatem nie wykonującym zawodu, sędzią sądu powszechnego w stanie spoczynku, sędzią Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w stanie

- spoczynku, prokuratorem nie wykonującym zawodu, radcą prawnym nie wykonującym zawodu, rzecznikiem patentowym nie wykonującym zawodu lub doradcą podatkowym nie wykonującym zawodu, która wykonywała zawód przez co najmniej 3 lata; lub
- c) wykonująca zawód sędziego Sądu Najwyższego lub sędziego Naczelnego Sądu Administracyjnego albo będąca sędzią Sądu Najwyższego w stanie spoczynku lub sędzią Naczelnego Sądu Administracyjnego w stanie spoczynku; lub
 - d) będąca pracownikiem naukowym, pracownikiem dydaktycznym lub pracownikiem naukowo-dydaktycznym uniwersytetu lub uczelni akademickiej o co najmniej 3. letnim stażu pracy.
4. W uzasadnionych wypadkach, po analizie całokształtu doświadczenia zawodowego adwokata, sędziego sądu powszechnego, sędziego Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, prokuratora, radcy prawnego, rzecznika patentowego, doradcy podatkowego, pracownika naukowego, pracownika dydaktycznego lub pracownika naukowo-dydaktycznego uniwersytetu lub uczelni akademickiej ORA Warszawa może odstąpić od wymogu 3 lat wykonywania zawodu lub 3. letniego stażu pracy, o którym mowa odpowiednio w punkcie 3 lit. a), b) i d) niniejszego Regulaminu.
5. Na Listę Wykładowców nie może zostać wpisany aplikant adwokacki. Na Listę Wykładowców nie może również zostać wpisany aplikant innego zawodu prawniczego, chyba że spełnia warunek wskazany w punkcie 3 lit. a) niniejszego Regulaminu.
6. Wniosek o wpis na Listę Wykładowców (dalej: „**Wniosek**”) powinien zostać skierowany na ręce Kierownika Szkolenia do końca miesiąca czerwca roku poprzedzającego rok szkoleniowy, w trakcie którego wnioskodawca chciałby rozpocząć prowadzenie zajęć w ramach szkolenia aplikantów adwokackich.
7. Wniosek powinien zawierać wskazanie:
- a) wykształcenia;
 - b) wykonywanego zawodu – wraz z datą rozpoczęcia jego wykonywania;
 - c) preferowanej tematyki prowadzenia zajęć;
 - d) preferowanego rocznika aplikantów adwokackich, dla którego miałyby być prowadzone zajęcia;
 - e) listy publikacji naukowych obejmujących preferowaną tematykę wskazaną zgodnie z lit. c) powyżej;
 - f) listy innych publikacji prawniczych;
 - g) udokumentowanej informacji o dotychczasowym doświadczeniu dydaktycznym lub naukowo-dydaktycznym.
8. Jeśli Wniosek nie zawiera którejkolwiek z informacji wskazanych w punkcie 7 niniejszego Regulaminu, Kierownik Szkolenia wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia Wniosku w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia Wniosku bez rozpoznania.
9. Po stwierdzeniu kompletności Wniosku Kierownik Szkolenia przekazuje Wniosek Przewodniczącemu Komisji Szkolenia Aplikantów wraz ze swoją opinią i rekomendacją co do pozytywnego lub negatywnego rozpoznania Wniosku (dalej: „**Opinia Kierownika Szkolenia**”). Opinia Kierownika Szkolenia nie jest wiążąca ani dla Komisji Szkolenia Aplikantów, ani dla ORA Warszawa.

10. Po zapoznaniu się z Wnioskiem oraz Opinią Kierownika Szkolenia Komisja Szkolenia Aplikantów podejmuje decyzję w zakresie pozytywnego lub negatywnego zaopiniowania Wniosku (dalej: „**Opinia Komisji Szkolenia Aplikantów**”). Opinia Komisji Szkolenia Aplikantów nie jest wiążąca dla ORA Warszawa.
11. Komisja Szkolenia Aplikantów przedstawia ORA Warszawa Wniosek wraz z Opinią Kierownika Szkolenia i Opinią Komisji Szkolenia Aplikantów.
12. ORA Warszawa podejmuje decyzję w przedmiocie Wniosku (tj. o wpisie lub odmowie wpisu na Listę Wykładowców danego wnioskodawcy) po zapoznaniu się z Opinią Kierownika Szkolenia i Opinią Komisji Szkolenia Aplikantów.
13. ORA Warszawa w przypadkach przewidzianych w niniejszym Regulaminie skreśla z Listy Wykładowców osoby na nią wpisane.
14. Wpis danej osoby na Listę Wykładowców nie jest równoznaczny ze zleceniem osobie wpisanej na Listę Wykładowców prowadzenia określonych zajęć w ramach szkolenia aplikantów adwokackich w Izbie Adwokackiej w Warszawie, ani nie uprawnia osoby wpisaną na Listę Wykładowców do otrzymania jakiegokolwiek honorarium.
15. Kierownik Szkolenia opracowując szczegółowy plan szkolenia na poszczególne semestry danego roku szkoleniowego we współpracy z członkami Komisji Szkolenia Aplikantów w zakresie proponowania osób prowadzących dane zajęcia szkoleniowe z zagadnień prawnych powinien korzystać z Listy Wykładowców.
16. Osoba wpisana na Listę Wykładowców (dalej: „**Wykładowca**”), której ORA Warszawa powierzyła prowadzenie zajęć w ramach szkolenia aplikantów adwokackich w Izbie Adwokackiej w Warszawie w danym roku szkoleniowym, jest obowiązana do kształcenia aplikantów adwokackich według najlepszej wiedzy oraz przy zachowaniu najwyższej staranności, dążąc do należytego przygotowania aplikantów adwokackich do wykonywania zawodu adwokata. Wykładowca obowiązany jest również przekazywać Kierownikowi Szkolenia informacje o aktywności aplikantów adwokackich na prowadzonych przez Wykładowcę zajęciach szkoleniowych, które to informacje Kierownik Szkolenia obowiązany jest z kolei przekazywać Komisji Szkolenia Aplikantów.
17. Biuro Działu Szkolenia Aplikantów Adwokackich przeprowadza wśród aplikantów adwokackich, nie rzadziej niż raz w roku szkoleniowym, ankietę dotyczącą prowadzenia zajęć szkoleniowych przez każdego z Wykładowców, którym ORA Warszawa powierzyła prowadzenie zajęć szkoleniowych w danym roku szkoleniowym.
18. Wypełnione formularze ankiety przekazywane są Kierownikowi Szkolenia i Komisji Szkolenia Aplikantów. Komisja Szkolenia Aplikantów na podstawie wypełnionych formularzy ankiety sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej ankiety i przekazuje je ORA Warszawa.
19. Niezależnie od ankiety, o której mowa w punkcie 17 niniejszego Regulaminu, Komisja Szkolenia Aplikantów może upoważnić wskazane przez siebie osoby do uczest-

nictwa w zajęciach szkoleniowych dla aplikantów adwokackich celem dokonania oceny sposobu prowadzenia zajęć szkoleniowych przez danego Wykładowcę (dalej: „**Hospitacja**”).

20. Hospitację przeprowadza się na zlecenie Komisji Szkolenia Aplikantów w uzasadnionych przypadkach. Podstawą zlecenia Hospitacji może być:
 - a) negatywna ocena zajęć szkoleniowych prowadzonych przez danego Wykładowcę wyrażona w ankiecie, o której mowa w punkcie 17 niniejszego Regulaminu;
 - b) negatywne uwagi aplikantów adwokackich odnośnie zajęć szkoleniowych prowadzonych przez danego Wykładowcę zgłaszane Kierownikowi Szkolenia bądź opiekunowi danego roku szkolenia aplikantów adwokackich;
 - c) konieczność rozwiązania innego, doraźnego problemu związanego z prowadzeniem zajęć szkoleniowych przez danego Wykładowcę, o którym Kierownik Szkolenia lub opiekun danego roku szkolenia aplikantów adwokackich powzięli informację.
21. Hospitacja powinna być przeprowadzona nie później niż w ciągu 1 miesiąca od zajścia zdarzenia uzasadniającego jej przeprowadzenie.
22. Hospitacji mogą dokonywać Kierownik Szkolenia, opiekun danego roku szkolenia aplikantów adwokackich lub członek Komisji Szkolenia Aplikantów. Nadzór nad przeprowadzeniem Hospitacji sprawuje Komisja Szkolenia Aplikantów.
23. Hospitacja Wykładowcy nie może być przeprowadzona przez osobę pozostającą w stosunku do danego Wykładowcy w relacji, która mogłaby wywoływać wątpliwości co do bezstronności osoby przeprowadzającej Hospitację, w szczególności w bliskich stosunkach zawodowych.
24. Kryteria Hospitacji są określane przez Komisję Szkolenia Aplikantów każdorazowo w zleceniu o przeprowadzeniu Hospitacji, przy czym minimalne kryteria Hospitacji powinny stanowić:
 - a) zgodność przebiegu zajęć z ich przedmiotem określonym w planie szkolenia;
 - b) sposób przedstawienia zagadnienia będącego przedmiotem zajęć, w szczególności praktyczne podejście do danego zagadnienia;
 - c) zawartość merytoryczna materiałów szkoleniowych przekazanych przez Wykładowcę aplikantom adwokackim.
25. Wykładowca zostaje powiadomiony o planowanej Hospitacji najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed jej przeprowadzeniem.
26. Osoba dokonująca Hospitacji sporządza pisemne sprawozdanie z Hospitacji zawierające informacje o przeprowadzonych w ramach Hospitacji czynnościach oraz ocenę sposobu prowadzenia zajęć szkoleniowych przez poddanego Hospitacji Wykładowcę według kryteriów kreślonych zgodnie z punktem 24 niniejszego Regulaminu (dalej: „**Sprawozdanie z Hospitacji**”). Osoba dokonująca Hospitacji przekazuje Sprawozdanie z Hospitacji Przewodniczącemu Komisji Szkolenia Aplikantów i Kierownikowi Szkolenia w terminie 7 dni kalendarzowych od przeprowadzenia Hospitacji.

27. Kierownik Szkolenia lub Przewodniczący Komisji Szkolenia Aplikantów omawia Sprawozdanie z Hospitacji z poddanym Hospitacji Wykładowcą w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania Sprawozdania z Hospitacji. W wyjątkowych sytuacjach termin ten może być przedłużony.
28. W przypadku uzyskania z Hospitacji oceny negatywnej Wykładowca poddany Hospitacji ma prawo, na swój wniosek, do powtórnej Hospitacji prowadzonych przez niego zajęć. Wniosek taki może zostać złożony przez Wykładowcę do Kierownika Szkolenia w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania Sprawozdania z Hospitacji.
29. W przypadku uzyskania przez Wykładowcę poddanego Hospitacji negatywnej oceny z Hospitacji w razie jednej Hospitacji albo dwukrotnej negatywnej oceny z Hospitacji w razie przeprowadzenia powtórnej Hospitacji Kierownik Szkolenia wnioskuję do ORA Warszawa o powierzenie zajęć szkoleniowych dotychczas prowadzonych przez danego Wykładowcę innemu Wykładowcy do końca danego roku szkoleniowego, a także może upoważnić tymczasowo – do najbliższego posiedzenia ORA Warszawa – innego Wykładowcę do prowadzenia zajęć szkoleniowych zamiast danego negatywnie ocenionego Wykładowcy.
30. Wyniki Hospitacji lub wyniki ankiety stanowią dla Kierownika Szkolenia i Komisji Szkolenia Aplikantów jedną z przesłanek przy proponowaniu osób prowadzących dane zajęcia szkoleniowe z zagadnień prawnych w ramach opiniowania projektu planu szkolenia na poszczególne semestry w następnym roku szkoleniowym.
31. Negatywna ocena z Hospitacji lub negatywna ocena zajęć szkoleniowych prowadzonych przez danego Wykładowcę wyrażona w ankiecie, o której mowa w punkcie 17 niniejszego Regulaminu, może być podstawą do pominięcia danego Wykładowcy przy powierzaniu prowadzenia zajęć szkoleniowych w następnym roku szkoleniowym, bądź nawet skreślenia danego Wykładowcy z Listy Wykładowców.
32. Informacje o przeprowadzonych w danym roku szkoleniowym Hospitacjach zawarte są w sprawozdaniu z działalności Komisji Szkolenia Aplikantów, które jest przedstawiane ORA Warszawa przez Przewodniczącego Komisji Szkolenia Aplikantów.
33. Poza przypadkami określonymi w punkcie 31 niniejszego Regulaminu ORA Warszawa skreśla Wykładowcę z Listy Wykładowców:
 - a) na własną prośbę Wykładowcy,
 - b) na skutek śmierci Wykładowcy lub zaprzestania wykonywania przez Wykładowcę zawodu wskazanego w punkcie 3 litery a), c) lub d) niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem punktu 3 litery b) niniejszego Regulaminu;
 - c) w przypadku braku powierzenia danemu Wykładowcy prowadzenia zajęć szkoleniowych przez cztery kolejne lata szkoleniowe;
 - d) w przypadku prawomocnego skazania dyscyplinarnego Wykładowcy – za wyjątkiem skazania na karę upomnienia.
34. Z zastrzeżeniem punktu 36 niniejszego Regulaminu, osoba skreślona z Listy Wykładowców w przypadku, o którym mowa w punkcie 31 niniejszego nie może ubiegać się o ponowny wpis na Listę Wykładowców do zakończenia danego roku szkoleniowego, w którym skreślenie nastąpiło.

35. Z zastrzeżeniem punktu 36 niniejszego Regulaminu, jeżeli skreślenie z Listy Wykładowców w przypadku, o którym mowa w punkcie 31 niniejszego Regulaminu, następuje pomiędzy jednym a drugim rokiem szkoleniowym, osoba skreślona z Listy Wykładowców nie może się ubiegać o ponowny wpis na Listę Wykładowców do zakończenia roku szkoleniowego mającego się rozpocząć.
36. Osoba skreślona z Listy Wykładowców na podstawie punktu 33 lit. d) niniejszego Regulaminu nie może ubiegać się o ponowny wpis na Listę Wykładowców do czasu zakończenia wykonywania kary dyscyplinarnej, na którą ją prawomocnie skazano.
37. Skreślenie z Listy Wykładowców na podstawie wskazanej w punkcie 33 lit. a) lub lit. c) niniejszego Regulaminu nie wyklucza możliwości ponownego ubiegania się o wpis na Listę Wykładowców w kolejnym roku szkoleniowym.
38. ORA Warszawa, w miarę potrzeby, informuje członków Izby Adwokackiej w Warszawie o wakatach na Liście Wykładowców, w szczególności, gdy dotyczy to zapotrzebowania na przeprowadzenie konkretnych zajęć szkoleniowych.
39. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego publikacji zgodnie z punktem 40 poniżej. W celu uniknięcia wątpliwości wskazuje się, że okres czterech kolejnych lat szkoleniowych, o którym mowa w punkcie 33 lit. c) niniejszego Regulaminu, będzie brany pod uwagę przy opracowywaniu szczegółowego planu szkolenia na poszczególne semestry roku szkoleniowego 2019.
40. Niniejszy Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej ORA Warszawa w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podjęcia uchwały ORA Warszawa o przyjęciu niniejszego Regulaminu.
41. Niniejszy Regulamin zostanie także dodatkowo przekazany do wiadomości wszystkim wykładowcom szkolenia aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie w terminie określonym w punkcie 40 powyżej.

MIEJSCE NA NOTATKI:



ANKIETA PERSONALNA WYKŁADOWCY szkolenia aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie
00-728 Warszawa, ul. Bobrowiecka 9, bud. A1, e-mail: dsa@ora-warszawa.com.pl

Dane osobowe

Imię i nazwisko

Tytuł zawodowy

Tytuł naukowy

Adres do korespondencji

Telefon

E-mail:

Jestem zainteresowana/-y prowadzeniem zajęć dla aplikantów adwokackich z następujących bloków tematycznych (proszę wstawić „X” przy wybranym bloku tematycznym/ wybranych blokach tematycznych)

I.p.	BLOK TEMATYCZNY	X
1	Procedura karna – I instancja (+ postępowanie przygotowawcze)	
2	Procedura karna – II instancja + nadzwyczajne środki zaskarżenia	
3	PRAWO KARNE MATERIALNE (w tym 3A-3D)	
3 A	Kodeks Karny Skarbowy	
3 B	Kodeks Karny Wykonawczy	
3 C	Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii	
3 D	Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich	
4	Mediacja w prawie karnym	
5	Procedura cywilna – I instancja	
6	Procedura cywilna – II Instancja	
7	Procedura cywilna – II Instancja – nadzwyczajne środki zaskarżenia	
8	PRAWO CYWILNE MATERIALNE (w tym 8A-8D)	
8 A	Prawo rzeczowe	
8 B	Zobowiązania	
8 C	Księgi wieczyste (KRS)	
8 D	Prawo wekslowe i bankowe	
9	Prawo spadkowe	
10	Prawo rodzinne i opiekuńcze	
11	Prawo pracy	
12	Prawo ubezpieczeń społecznych	
13	Mediacja w prawie cywilnym i rodzinnym	
14	Sąd polubowny i arbitraż	
15	Prawo Konstytucyjne	
16	PRAWO UNII EUROPEJSKIEJ (w tym 16A-16B)	
16 A	Konwencja Praw Człowieka	
16 B	ETPCz, Skarga do Trybunału	
17	PROCEDURA ADMINISTRACYJNA (w tym 17A-17C)	
17 A	Prawo podatkowe; ordynacja podatkowa	
17 B	PPSA (postępowanie przed WSA i NSA)	
17 C	Nadzwyczajne środki zaskarżenia	

ANKIETA PERSONALNA WYKŁADOWCY
szkolenia aplikantów adwokackich
Izby Adwokackiej w Warszawie

18	PRAWO ADMINISTRACYJNE MATERIALNE (w tym 18A-18F)	
18 A	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne	
18 B	Gospodarka gruntami	
18 C	Ustawa prawo budowlane	
18 D	Ustawa o pomocy społecznej	
18 E	Ustawa Prawo ochrony środowiska	
18 F	Egzekucja w administracji	
19	PRAWO GOSPODARCZO-HANDLOWE (w tym 19A-19E)	
19 A	Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej	
19 B	Prawo spółek handlowych	
19 C	Kontrakty w obrocie gospodarczym	
19 D	Prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne	
19 E	Zamówienia publiczne	
20	PRAWO WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ (w tym 20A-20C)	
20 A	Prawa autorskie i prawa pokrewne	
20 B	Własność przemysłowa	
20 C	Ochrona własności przemysłowej w Internecie	
21	KORPORACYJNE (w tym 21A-21E)	
21 A	Ustawa Prawo o Adwokaturze	
21 B	Historia Adwokatury	
21 C	Samorząd Adwokacki	
21 D	Zasady Etyki Adwokackiej (w tym deontologia zawodu adwokata)	
21 E	Zasady wykonywania zawodu adwokata	
22	KSZTAŁTOWANIE WIZERUNKU ADWOKATA (w tym 22A-22F)	
22 A	Techniczne aspekty zakładania kancelarii	
22 B	Savoir vivre w zawodzie adwokata – Akademia stylu i etykiety	
22 C	Komunikacja z sądem a komunikacja z klientem	
22 D	Retoryka (konstrukcja przemówienia)	
22 E	Emisja głosu – prawidłowe modulowanie wypowiedzi	
22 F	Umiejętności „miękkie”	
23 INNE	Prawo lotnicze	
	Prawo medyczne	
	Prawo spółdzielcze	
	INNE – jakie?	

Ewentualne uszczegółowienie bloku tematycznego

Doświadczenie zawodowe

Dorobek naukowy, w tym również informacje o dodatkowym wykształceniu także pedagogicznym i dydaktycznym

Doświadczenie w pracy z aplikantami

ANKIETA PERSONALNA WYKŁADOWCY
szkolenia aplikantów adwokackich
Izby Adwokackiej w Warszawie

Informacje o prowadzonych postępowaniach dyscyplinarnych/karnych, w tym przede wszystkim, że takie postępowania nigdy nie były prowadzone, lub wskazanie na ew. postępowania wobec kandydata, z wyszczególnieniem informacji dotyczących podstaw postępowania, także informacje o ewentualnych upomnieniach dziekańskich i karalności dyscyplinarnej/ karnej.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie, Warszawa, Al. Ujazdowskie 49, zwana dalej ORA;
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@ora-warszawa.com.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b), c) i e) RODO w celach:
 - a) zapewnienia kadry dydaktycznej do szkolenia aplikantów adwokackich i szkolenia wykładowców, w tym: wydania opinii przez Komisję Szkolenia Aplikantów Adwokackich przy ORA w Warszawie, pełnienia roli wykładowcy;
 - b) zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych oraz wykonania wynikających z nich obowiązków w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz zobowiązań podatkowych;
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą udostępniane władzom samorządowym ORA w Warszawie, pracownikom administratora oraz podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt. 3 oraz przewidziany w przepisach prawa dotyczących przechowywania określonych dokumentów;
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - w granicach określonych w przepisach prawa;
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność wykonywania funkcji wykładowcy oraz zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych z ORA;
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Miejscowość, data	Podpis

JAK PRZESTAĆ BYĆ WYKŁADOWCĄ

Adw. Warszawa, dnia

.....

.....

Okręgowa Rada Adwokacka
w Warszawie
00-536 Warszawa
Al. Ujazdowskie 49

za pośrednictwem
Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich
Okręgowej Rady Adwokackiej
w Warszawie
00-728 Warszawa
ul. Bobrowiecka 9, bud. A1

WNIOSEK

Niniejszym proszę o skreślenie mnie z listy wykładowców aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie.

UZASADNIENIE

/podpis/

Instrukcja aplikacji ZOOM do szkolenia on-line

Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie

Zawartość

Początek	2
Instalacja programu.....	3
Zaplanowanie wykładu.....	3
Planowanie poprzez stronę www.....	3
Planowanie poprzez aplikację:	5
Zapisanie zaproszenia dla aplikantów:.....	6
Wymagania:.....	7
Rozpoczęcie zajęć:	7
Sprawdzanie listy obecności poprzez zapisanie chatu.	9
Pokazywanie prezentacji lub innych plików aplikantom.....	10
Zakończenie wykładu	11
Dodatkowe filmy, które pozwolą Państwu poznać lepiej program:.....	12
Testy i pytania:	12

Początek

Na adres e-mail powiązany z programem edziennik.ora.waw.pl otrzymają Państwo e-mail z zaproszeniem do stworzenia konta zoom



Hello kk@ora-warszawa.com.pl,

Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie (lr@ora-warszawa.com.pl) has created a Zoom account for you. Please click the button below to activate your account within 30 days.

Activate Your Zoom Account

Prosimy o stworzenie tego konta i zalogowanie się z adresu e-mail, wybierając opcję „Sing Up with Password”

Activate your Zoom Account

Choose the following sign in methods, and use your email address kkri@wp.pl to continue

Sign In With Google

Sign In With Facebook

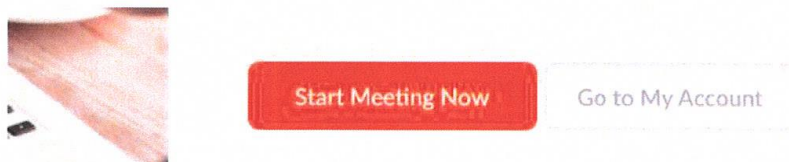
Or

[Sign Up with a Password](#)

W następnym kroku system poprosi o utworzenie hasła. Hasło musi zawierać minimum 8 znaków, przynajmniej 1 małą literę, przynajmniej 1 dużą literę i przynajmniej 1 cyfrę.

Strona 2 z 12

Po poprawnym stworzeniu hasła możemy przejść do swojego konta „Go to my Account”



Instalacja programu

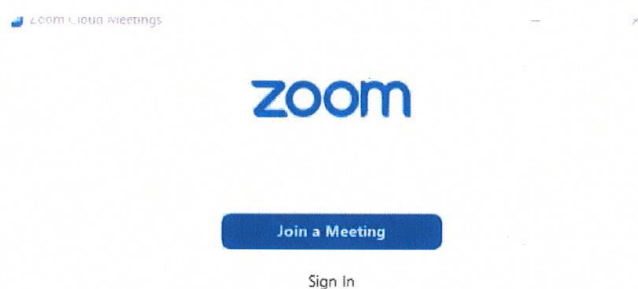
Do poprawnej pracy potrzebny jest program zoom.

Prosimy o pobranie aplikacji i zainstalowanie jej na komputerze

https://zoom.us/download#client_4meeting

Zoom Client for Meetings

Po poprawnym zainstalowaniu ukaże nam się poniższe okno, proszę wybrać „Sign In”



Proszę zalogować się otrzymanymi w mailu danymi – email i hasło.

Zaplanowanie wykładu

Wykład możemy zaplanować za pomocą strony www lub aplikacji zoom.

Planowanie poprzez stronę www

W tym celu na stronie zoom.us, klikamy po lewej stronie pole „Meetings”, a następnie na środku w pole „Schedule a New Meeting”.

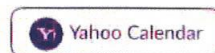
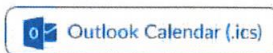
- topic, wpisujemy grupę aplikantów i nazwę wykładu, przykładowo „1C - Etyka Adwokata”
- Description (optional) możemy wpisać dłuższy opis wykładu.
- When – trzeba wybrać datę klikając na ikonę kalendarza, a następnie wybrać godzinę od której zaczyna się wykład. (AM – znaczy godzinę poranną, PM – znaczy godzinę po południu)
- Duration – wybieramy przewidywaną długość naszego wykładu. Proszę nie przejmować się informacją w pomarańczowym oknie – w dniu wykładów licencja zostanie do Państwa przypisana.
- Time Zone – automatycznie powinna być wybrana poprawna (GMT +2:00) Warsaw, jeżeli jest inna prosimy ją zmienić.
- Recurring meeting – prosimy tego nie zaznaczać.
- Meeting ID – tutaj zostawiamy opcję Generate Automatically
- Meeting Password – tutaj możemy podać hasło do spotkania. Zabezpieczenie przed przypadkowymi osobami. Rekomendujemy, aby tutaj podać proste hasło jak „123”
- Video – Host – On – dzięki temu Państwo jako wykładowcy będą widzialni
- Video – Participant – On – dzięki temu będą Państwo widzieć swoich aplikantów
- Audio – możemy zostawić opcję domyślną – Both
- Meeting Options:
 - - enable join before host – prosimy zaznaczyć, dzięki temu aplikanci będą mogli wejść do pokoju przed Państwem
 - - Mute participants upon entry – jeżeli zaznaczymy tą opcję aplikanci domyślnie będą mieli wyciszone mikrofony na początku spotkania
- Enable waiting room – nie zaznaczamy.
- Only authenticated users can join – nie zaznaczamy – jeżeli zaznaczymy aplikanci będą musieli zalogować się poprzez system zoom.
- Record the meeting automatically on the local computer – zaznaczenie tego spowoduje nagrywanie całego wykładu, następnie zostanie on zapisany na Państwa komputerze

Klikamy SAVE, aby zapisać przyszły wykład.

Po zapisaniu mamy możliwość dodania wykładu do swojego kalendarza

Mar 29, 2020 12:00 PM Warsaw

Add to



Musimy teraz dodać zaproszenie do systemu edziennik.

W tym celu klikamy w pole „Copy the Invitation” po prawej stronie



Otworzy nam się okienko z wszystkimi potrzebnymi dla aplikanta informacjami.

Klikamy „Copy meeting Invitation”, dzięki temu mamy skopiowany do schowka systemowego cały tekst zaproszenia.



Copy Meeting Invitation

Cancel

Planowanie poprzez aplikację:

W tym celu w aplikacji zoom, klikamy pole „Schedule”



New Meeting



Join



Schedule



Share screen

Pola do uzupełnienia są analogiczne jak poprzez planowanie przez stronę www.

Wymagania:

Do przeprowadzenia zajęć potrzebujemy

- komputer z kamerą i mikrofonem. Większość laptopów posiada kamerę i wbudowany mikrofon. Możemy także użyć telefonu, jednak prowadzenie wykładu będzie mało wygodne.

- dostęp do internetu z minimalną szybkością Download: 2 Mbps i Upload: 2Mbps
Prędkość naszego internetu możemy zmierzyć dzięki stronie <https://www.speedtest.net>

- program zoom <https://zoom.us/download> - program także będzie chciał się pobrać i zainstalować podczas rozpoczynania spotkania.

Rozpoczęcie zajęć:

Po zalogowaniu się przez stronę zoom.us, lub przez aplikację.

Po zalogowaniu się przez stronę przechodzimy do meetings po lewej stronie i wyświetlą nam się zaplanowane wykłady.



Aby uruchomić wykład klikamy na start. W tej chwili, jeżeli nie mamy aplikacji, powinna się ona pobrać i musimy ją zainstalować. Jeżeli natomiast mamy już zainstalowaną aplikację zoom, przeglądarka zapyta nas czy chcemy zezwolić na uruchomienie aplikacji zoom. Klikamy na zezwól i uruchomi się program zoom z rozpoczętym wykładem.

W pierwszym oknie mamy możliwość przetestowania naszego mikrofonu i głośników.

Klikamy join with computer audio i otrzymujemy widok pokoju do wykładu. Jeżeli są już aplikanci zobaczymy ich.

Na dole okna mamy pasek z narzędziami



Od lewej strony

- Audio – możemy sobie włączyć lub wyłączyć mikrofon.
- Start/Stop Video – pozwala włączyć lub wyłączyć naszą kamerę
- Invite – tutaj możemy zaprosić kolejne osoby – w naszym przypadku niepotrzebne.

- Manage Participants – to warto włączyć, dzięki temu po lewej będziemy widzieć listę uczestników.
- Share Screen – Będziemy z tego korzystać przy pokazywaniu prezentacji
- Chat – także warto to włączyć na początku. Tutaj będą się pojawiały wiadomości tekstowe od uczestników, także my możemy do nich napisać.
- Record – możemy włączyć nagrywanie wykładu.
- Breakout rooms - tworzenie pokoi do pracy w podgrupach. Można podzielić słuchaczy na mniejsze grupy rozdzielone między sobą, by omówiły lub przygotowały jakiś temat. Wybieramy ilość pokoi i sposób podziału słuchaczy – automatyczny lub manualny.
- Reaction – można zareagować pokazując aprobatę na zajęciach przez ikony
- More – można transmitować spotkanie na Youtube lub Facebook
- End Meeting – zakończenie/wylogowanie się ze spotkania.

Okno Manage Participants

Tutaj możemy zarządzać uczestnikami.

Na samym dole mamy 3 przyciski (przyciski tylko dla wykładowcy)

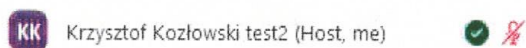
-Mute all – wyłączy wszystkim uczestnikom mikrofony – nie nam

- unmute all – włączy wszystkim uczestnikom mikrofony

- more – dodatkowe opcje

Powyżej przycisków dla wykładowcy, mamy przyciski dla każdego uczestnika. Dzięki temu możemy poznać reakcje grupy.

np. zadając pytanie czy podać przykład i prosząc aplikantów, aby zaznaczyli tak lub nie zobaczymy ikonę



Także w trakcie wykładu, jeżeli zobaczymy więcej ikon
me)

otrzymamy informację, że powinniśmy nieco zwolnić z tematem.



Sprawdzanie listy obecności poprzez zapisanie chatu.

Proszę poprosić aplikantów, aby w ramach sprawdzenia listy obecności każdy wpisał swoje imię i nazwisko w oknie chatu.

Po wpisaniu przez wszystkich swojego imienia i nazwiska, możemy zapisać chat i przesać go e-mailem na adres właściwych pracowników dsa.

Zapisać chat możemy zaraz po wpisaniu danych przez aplikantów lub na koniec zajęć.

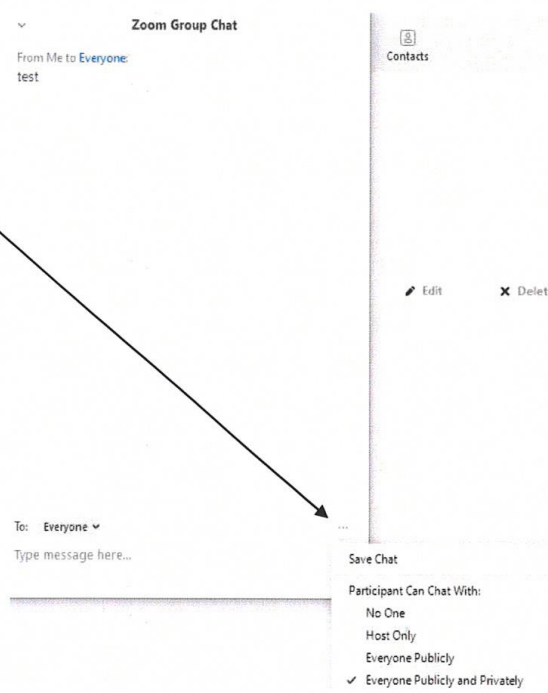
Aby zapisać chat musimy mieć otwarte okno chatu. Aby je otworzyć musimy kliknąć ikonę „Chat” na dolnym pasku



Po prawej stronie otworzy się okno chatu.

Aby zapisać chat, musimy kliknąć 3 kropki w oknie chatu, a później wybrać „Save Chat”

Otrzymamy informację na zielono „Chat saved.”





To: Everyone ▾

Type message here...

Na zielonym polu jest jeszcze informacja „Show in Folder”, po kliknięciu w to otworzy nam się folder zawierający plik z zapisanym chatem.

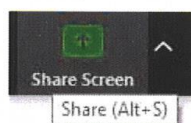
Ten plik prosimy przesłać e-mailem z informacją którego dnia i dla której grupy był wykład.

Na tej podstawie zostanie dodana obecność do edziennika.

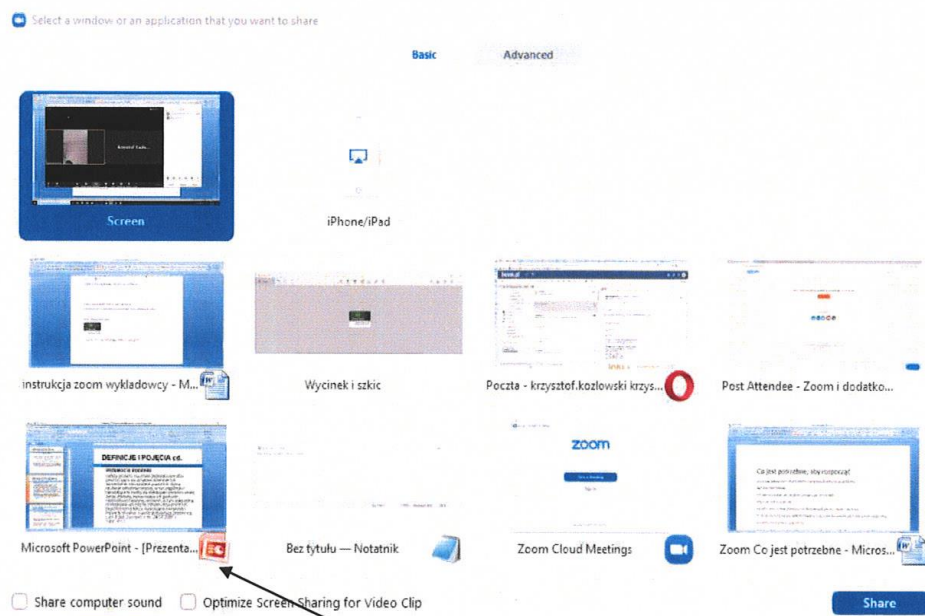
Pokazywanie prezentacji lub innych plików aplikantom.

Jeżeli na wykładzie chcemy pokazać prezentację, warto przed wykładem ją uruchomić.

Klikamy na ikonę Share screen



Otrzymamy wtedy wybór okna/aplikacji, którą chcemy przedstawić

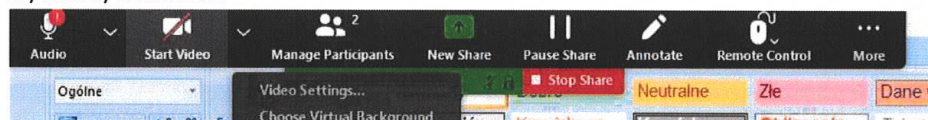


Jeżeli chcę pokazać prezentację Microsoft PowerPoint – to zaznaczam to okno i klikam Share.

W tej chwili aplikanci będą widzieli całe okno programu PowerPoint – ale tylko to okno.

W trakcie prezentacji możemy także włączyć kamerę, aby aplikanci oprócz prezentacji widzieli także nas. W tym celu przesuwamy kursor myszki na samą górę monitora – pojawi się menu jak poniżej.

Wybieramy Start Video.



Jeżeli omówiliśmy całą prezentację i chcemy, aby nasi aplikanci nie widzieli już prezentacji klikamy na górze komputera Stop Share.



Zakończenie wykładu

Aby zakończyć cały wykład klikamy w prawym dolnym oknie End Meeting



Pojawi się okno

To keep this meeting running, please assign a Host.

☐ I'd like to give feedback to Zoom

End Meeting for All

Leave Meeting

Cancel

Klikamy na pole „End meeting for All”

Jeżeli nagrywaliśmy wykład, to teraz nastąpi konwertowanie wideo i pytanie gdzie zapisać nagranie.

Dodatkowe filmy, które pozwolą Państwu poznać lepiej program:

W języku polskim

<https://www.youtube.com/watch?v=YW6LLcWshoA>

<https://www.youtube.com/watch?v=mPUxyErw0MM&t=351s>

W języku angielskim

https://www.youtube.com/embed/ygZ96J_z4AY?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=1

Testy i pytania:

Jeżeli chcą Państwo przeprowadzić test wykładu, prosimy wysłać zaproszenie na adres

it@ora-warszawa.com.pl w godzinach 9:00 – 17:00

Jeden z informatyków Rady spotka się z Państwem na wykładzie on-line.

W razie dodatkowych pytań, także zachęcamy do wysyłania ich na adres it@ora-warszawa.com.pl

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUGI EDUKACYJNEJ

na przeprowadzenie zajęć szkoleniowych przez Wykonawcę dla aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie

Umowa, zwana dalej „umową”, zawarta w dniu 2021 r. pomiędzy:
Izbą Adwokacką w Warszawie, z siedzibą Al. Ujazdowskie 49 00-536 Warszawa
NIP 526-10-57-527
zwanym dalej „Zamawiającym”,
reprezentowanym przez:
Sekretarza adw.
Skarbnika adw.

a
Panem/Panią

prowadząc(ą)ym działalność gospodarczą pod nazwą

z siedzibą w

NIP

zwan(ą)ym w dalszej części umowy „Wykonawcą”
zwanym dalej każdy z osobna „Stroną”, a łącznie „Stronami”,

§ 1.

Przedmiot umowy

Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia w 2021 r. usługi edukacyjnej, polegającej na opracowaniu i przeprowadzeniu zajęć szkoleniowych dla aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie, na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2.

Zobowiązania Wykonawcy

W ramach umowy Wykonawca zobowiązuje się:

1. Opracować materiały i przeprowadzić zajęcia szkoleniowe w formie online bądź stacjonarnie jako zajęć warsztatowych, repetytoryjnych, wykładów, ćwiczeń itp., obejmujące zagadnienia, tematy i zadania, wskazane w przekazanym Wykonawcy wyciągu z zatwierdzonych na 2021 r. przez Okręgową Radę Adwokacką w Warszawie planów szkolenia dla 1, 2 i 3 roku szkolenia aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie (dalej Planów Szkolenia), w terminach tam wskazanych oraz opracować i zlecić aplikantom kazus do samodzielnego rozwiązania w formie pisemnej na zasadach i terminach, wskazanych w planach szkolenia.
2. Zrealizować dodatkowe zadania wynikające z Planów Szkolenia takie, jak udział w komisjach egzaminacyjnych na sprawdzianach i kolokwiah rocznych, udział w pracach komisji w ramach Konkursu Krasomówczego i inne, o ile Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie lub Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich powierzy Wykonawcy realizację tych zadań.
3. Realizować usługę szkoleniową, wynikającą ze zlecenia dodatkowych zadań szkoleniowych, stworzonych na potrzeby doskonalenia fakultatywnego aplikantów.

§ 3.

Zasady wykonania umowy

Potwierdzeniem wykonania przez Wykonawcę usługi będącej przedmiotem niniejszej umowy jest:

- 1) W przypadku zajęć szkoleniowych opisanych w § 2 ust. 1 jest:
 - a) umieszczenie przez Wykonawcę do 7 dni przed planowanym terminem zajęć szkoleniowych w systemie E-Dziennik - jednego pytania i jednego kazusu, związanych tematycznie z przedmiotem zajęć, na zakładce „PYTANIA I KAZUSY” danych zajęć,
- zamieszczenie ewentualnie innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć szkoleniowych, tj. konspektu, prezentacji, kazusów, orzecznictwa, wzorów dokumentów lub pism procesowych itp. w zakładce „INFORMACJE” danych zajęć.
 - b) sprawdzenie i wprowadzenie przez Wykonawcę do systemu E-Dziennik w trakcie trwania zajęć szkoleniowych (maksymalnie do dwóch godzin po ich zakończeniu) listy obecności aplikantów adwokackich danej grupy szkoleniowej (danych grup szkoleniowych) na zajęciach. W razie braku możliwości sprawdzenia na zajęciach szkoleniowych listy obecności w systemie E-Dziennik Wykonawca, po sporządzeniu listy w formie papierowej lub w innej, uzgodnionej formie, skontaktuje się w terminie 3. dni od dnia przeprowadzenia zajęć szkoleniowych z serwisem systemu E-Dziennik, tj. z firmą działającą pod nazwą „Gormanet” (tel.: +48 603 112 681, e-mail: serwis@gormanet.pl) i prześle wersję papierową tej listy, co zapewni ujawnienie listy w systemie we właściwym terminie.
 - c) W przypadku prowadzenia zajęć w trybie online, Wykonawca jest zobowiązany do umieszczenia linku do zajęć w zakładce: „INFORMACJE”, umożliwiając aplikantom zalogowanie się w terminie na zajęcia w platformie ZOOM.
 - d) Wykonawca może umieścić kazus do samodzielnego rozwiązania przez aplikantów, gdy praca domowa jest zadaniem rekomendowanych, w planach szkolenia Wykonawca ma obowiązek umieszczenia kazusu w zakładce „PRACE DOMOWE”, jak również określić termin wykonania tej pracy przez aplikantów. Sprawdzenie rozwiązań aplikantów powinno być wykonane przez Wykonawcę w terminie do 14. dni od dnia końcowego składania rozwiązań kazusu przez aplikantów.
- 2) W przypadku zadań opisanych w § 2 ust. 2 i 3 potwierdzeniem wykonania usługi jest osobiste uczestnictwo Wykonawcy w powierzonych zadaniach w terminach i na warunkach określonych w zasadach przeprowadzenia danego przedsięwzięcia, przesyłanych przez Biuro Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie (w tym przez Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich) oraz przekazanie wymaganej dokumentacji, sporządzonej zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami, bez względu na tryb proponowanych zajęć (zdalnie, stacjonarnie).
- 3) Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych aplikantów w celu potwierdzenia ich obecności, rozliczenia zajęć, wystawienia ocen. Zakres powierzonych danych i sposób ich przetwarzania wynika z funkcjonalności systemu E-Dziennik.

§ 4.

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca w przypadku zajęć szkoleniowych, realizowanych w formie online jest zobowiązany korzystać w komunikacji z aplikantami za pośrednictwem platformy ZOOM, do której dostęp zapewni w ramach wykupionej przez ORA w Warszawie licencji.
2. Wykonawca zobowiązuje się w ramach wykonania usługi szkoleniowej, objętej niniejszą umową, do korzystania w związku z jej wykonaniem z systemu E-Dziennik, jako oprogramowania do obsługi i rozliczania zajęć szkoleniowych aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie.
3. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi we własnym imieniu oraz na własny rachunek, z zastosowaniem wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania przedmiotu niniejszej umowy.
4. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego powierzyć wykonania działań edukacyjnych, realizowanych w ramach niniejszej umowy, osobie trzeciej.
5. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednim potencjałem techniczno-organizacyjnym, a także kwalifikacjami i umiejętnościami niezbędnymi do wykonania usługi objętej niniejszą umową.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów związanych z realizacją umowy.
7. Wykonawca zobowiązuje się do aktywnej współpracy z Zamawiającym w zakresie wykonywania przedmiotu niniejszej umowy, w tym do:
 - a) odpowiadania niezwłocznie na każde zapytanie Zamawiającego zgłaszane w formie pisemnej lub elektronicznej, jednakże nie później niż w terminie 2. dni od dnia zapytania przez Zamawiającego;
 - b) informowania Zamawiającego oraz uczestników toku szkolenia o niemożności świadczenia usług zgodnie z otrzymanymi wyciągami Planów Szkolenia na 2021 r. lub innych działań edukacyjnych, niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji uniemożliwiającej wykonanie umowy;
 - c) uczestniczenia w spotkaniach i zebraniach organizowanych dla osób świadczących usługi edukacyjne dla aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie.
 - d) W przypadku opracowania kazusu i zlecenia aplikantom jego samodzielnego rozwiązania po odbyciu zajęć szkoleniowych, Wykonawca – w przypadku, gdyby zadanie i rozwiązanie zadania nie znalazło się w systemie E-Dziennik, jest zobowiązany do złożenia Kierownikowi Szkolenia Aplikantów Adwokackich treści kazusu do sporządzenia ww. prac oraz zestawia uzyskanych przez aplikantów ocen z prac, będących rozwiązaniem zaproponowanego kazusu. Opisana takim potwierdzeniem aktywność Wykonawcy w zakresie współpracy z aplikantami adwokackimi, dotyczącej samodzielnego rozwiązania przez nich kasusów będzie stanowiła czynnik istotny nie tylko dla organizacji szkolenia również przy przedstawianiu Wykonawcy propozycji prowadzenia zajęć szkoleniowych w kolejnym roku szkoleniowym.

§ 5.

Wynagrodzenie

1. Z tytułu wykonania przedmiotu umowy zawartego w § 2. ust. 1, Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie 400,00 (słownie: czterysta) złotych netto za jednostkę godzinową (45 minut) efektywnie przeprowadzonych zajęć szkoleniowych.

Wynagrodzenie to będzie płatne w okresach dwutygodniowych, na podstawie faktury zawierającej liczbę godzin przeprowadzonych zajęć szkoleniowych w danym miesiącu, datę przeprowadzonych zajęć i oznaczenie grupy szkoleniowej (grup szkoleniowych), z którymi zajęcia zostały przeprowadzone. W przypadku przeprowadzenia wykładów w danym miesiącu dla różnych roczników, faktury muszą być wystawione osobno dla każdego roku szkoleniowego.
2. Z tytułu wykonania przedmiotu umowy zawartego w § 2 ust. 2 i 3, Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości ustalonej odrębnym postanowieniem Prezydium Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie lub Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie.
3. Podstawę wypłaty wynagrodzenia stanowi:
 - a) przekazanie przez Wykonawcę do Działu Finansowego Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie dwóch podpisanych egzemplarzy niniejszej umowy wraz z załącznikiem, wraz z oświadczeniem o niepodleganiu obowiązkowi ewidencji czasu pracy w związku ze spełnieniem warunków wymienionych w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 ze zm.).
 - b) realizacja treści postanowień niniejszej umowy w systemie E-Dziennik (§ 2 i § 3) oraz złożenie w Dziale Szkolenia Aplikantów Adwokackich niezbędnej dokumentacji.
 - c) informacja Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich lub Dyrektora Biura Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie w zakresie przedsięwzięć realizowanych bezpośrednio przez Biuro ORA w Warszawie o realizacji zadania, składach komisji egzaminacyjnych, ustalonych zasadach realizacji zadania, które Wykonawcy powierzył Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich lub Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie.
 - d) wypełnienie przez Wykonawcę każdorazowo ewidencji czasu pracy w formie e-mailowej na adres justyna.kosciecha@ora-warszawa.com.pl po zakończeniu czynności wymienionych w § 2 ust. 2 i 3.
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie poprawnie wystawionej faktury, wystawionej zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem wymogów opisanych w § 6 ust. 1 i 2 w terminie 14. dni od jej przekazania przez Wykonawcę do Działu Finansowego Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie (00-536 Warszawa, Al. Ujazdowskie 49, parter, pokój nr 5).
5. Wypłata Wykonawcy wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

§ 6.

Rozwiązanie umowy

Rozwiązanie umowy przed upływem terminu jej wykonania, o którym mowa w § 1 może nastąpić:

1. W każdym czasie, na podstawie zgodnego oświadczenia Stron o rozwiązaniu umowy.
2. Na podstawie wypowiedzenia Zamawiającego, ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Wykonawca:
 - a) uporczywie nie stawia się lub z opóźnieniem informuje o niemożności świadczenia usługi szkoleniowej w ustalonych terminach;
 - b) swoim zachowaniem w sposób rażąco narusza standardy prowadzenia zleconej na podstawie umowy usługi szkoleniowej;
 - c) uporczywie uchyla się od realizowania usługi szkoleniowej i jej dokumentami w formie papierowej lub elektronicznej (np. w systemie E-Dziennik).
3. Na podstawie wypowiedzenia Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku, gdy Zamawiający nie wypłaca w ustalonym terminie wynagrodzenia za świadczone usługi szkoleniowe.

§ 7.

Przeniesienie praw autorskich

1. Wykonawca przenosi na Zamawiającego całość majątkowych praw autorskich do materiałów przygotowanych dla aplikantów dla potrzeb wykonania niniejszej umowy i zamieszczonych w aplikacji E-Dziennik lub przekazanych dla Działu Szkolenia Aplikantów w celu udostępnienia aplikantom, na polach eksploatacji określonych w § 8 pkt 3 umowy.
2. Wykonawca przenosi na Zamawiającego wyżej opisane prawa za wynagrodzeniem opisanym w § 6 pkt 1 i 2 nin. umowy.
3. W ramach nabycia autorskich praw majątkowych i praw zależnych Zamawiający ma prawo do wielokrotnego, nieograniczonego w czasie wykorzystania i rozpowszechniania materiałów opisanych w pkt 1 powyżej i ich opracowań, bez ograniczenia terytorialnego, a w szczególności:
 - a) w zakresie utrwalenia i zwielokrotnienia tych materiałów – wytworzenia kolejnych egzemplarzy, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego, techniką cyfrową i na płycie kompaktowej, wgrywanie do pamięci trwałej komputera;
 - b) w zakresie obrotu egzemplarzami, na których materiały te utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenia lub najem egzemplarzy;
 - c) w zakresie rozpowszechniania tych materiałów lub egzemplarzy w sposób inny niż określony w pkt b. powyżej – publiczne, wystawienie, wyświetlanie, odtwarzanie, przekazanie internetowe, reemitowanie, publiczne udostępnianie tych materiałów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, elektroniczna publikacja, rozpowszechnianie w sieciach informatycznych.

§ 8.

Ochrona danych osobowych

1. Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie jako Administrator danych osobowych powierza Wykonawcy jako przetwarzającemu, zgodnie z art. 28 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 osobowych, zwane dalej RODO) dane osobowe do przetwarzania na zasadach, w zakresie i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Wykonawca będzie przetwarzał powierzone na podstawie niniejszej umowy, tj. dane zwykłe aplikantów adwokackich, pracowników oraz osób współpracujących z Administratorem w zakresie wykonywania takich operacji na powierzonych danych jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, wykorzystywanie, dopasowywanie, udostępnianie.
3. Przetwarzanie danych będzie dotyczyć następujących kategorii osób:
 - a) aplikanci adwokaccy w zakresie:
 - imię (imiona),
 - nazwisko (nazwiska),

- wizerunek,
 - grupa szkoleniowa,
 - adres e-mail,
 - inne dane których przetwarzanie jest niezbędne do wykonania przedmiotowej Umowy.
- b) pracownicy i współpracownicy Administratora,
- imię (imiona),
 - nazwisko (nazwiska)
 - numer telefonu,
 - adres e-mail,
 - stanowisko służbowe / funkcja.
4. Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy, w sposób zgodny z jej postanowieniami i jedynie przez czas jej trwania, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo Rzeczypospolitej Polskiej nakazują przechowywanie danych osobowych.
 5. Charakter przetwarzanych danych będzie obejmował przetwarzanie danych osobowych w formie papierowej oraz przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych.
 6. Wykonawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez podjęcie środków technicznych i organizacyjnych, zgodnie z art. 32 RODO.
 7. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, RODO oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
 8. Administrator nie wyraża zgody na powierzenie danych osobowych objętych niniejszą umową do dalszego przetwarzania.
 9. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony powierzonych danych osobowych Wykonawca jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu Administratorowi w ciągu 24 godzin od stwierdzenia podejrzenia naruszenia.
 10. Wykonawca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią niniejszej umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
 11. Administrator ma prawo dokonywania kontroli przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę.
 12. Wykonawca:
 - a) będzie przetwarzał dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora, w tym na podstawie niniejszej Umowy,
 - b) będzie podejmował wszelkie środki wymagane na mocy art. 32 RODO,
 - c) biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości będzie pomagał Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO,
 - d) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, będzie pomagał Administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO,
 - e) po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zwróci Administratorowi wszelkie dane osobowe oraz usunie wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych,
 - f) udostępni Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w niniejszym paragrafie oraz umożliwi Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczyni się do nich.
 13. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli/ audytu w rozsądnym terminie, nie dłuższym jednak niż 5 dni.
 14. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek zachowania w poufności danych osobowych, które zostały mu powierzone do przetwarzania.
 15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym paragrafem zastosowanie będą miały przepisy RODO.

§ 9.
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają postanowienia Kodeksu Cywilnego i wszelkie inne przepisy właściwe do regulacji określonego nią stosunku prawnego.
2. Wszelkie zmiany w treści niniejszej umowy winny mieć formę pisemną pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory zaistniałe na tle realizacji niniejszej umowy Strony postanawiają rozstrzygać w trybie polubownym, a w przypadku braku możliwości porozumienia, właściwym do rozpoznania sporów wynikających z niniejszej umowy jest Sąd Polubowny Adwokatury Polskiej przy Naczelnej Radzie Adwokackiej.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

.....
Podpis Zamawiającego

.....
Podpis Wykonawcy

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie z siedzibą w Warszawie (00-536 Warszawa) przy al. Ujazdowskich 49, zwana dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych.

We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych prosimy o kontakt z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem iod@ora-warszawa.com.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są:

Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Okres przetwarzania danych osobowych
Wykonanie umowy.	Art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania umowy a następnie do momentu przedawnienia roszczeń wynikających z Umowy.
Dochodzenie roszczeń.	Art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. prawnie uzasadniony interes Administratora.	Maksymalnie do momentu przedawnienia roszczeń.
W celu wykonania obowiązków podatkowych.	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w zw. z art. 74 ust. 2 ustawy o rachunkowości.	Okres konieczny do wypełnienia obowiązku podatkowego. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy.

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom działającym na zlecenie Administratora tj. dostawcy usług i rozwiązań teleinformatycznych, systemów informatycznych, podmiotom doradczym, Naczelnej Radzie Adwokackiej. Pani/Pana dane osobowe możemy przekazywać także organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.

Posiada Pani/Pana prawo do żądania od Administratora:

- dostępu do swoich danych osobowych,
- sprostowania swoich danych osobowych,
- usunięcia swoich danych osobowych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- przenoszenia danych,
- jeśli przetwarzanie jest dokonywane na podstawie zgody - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi oraz, gdy przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, w tym w przypadku profilowania.

W celu wykonania powyższych uprawnień należy skontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych poprzez e-mail: iod@ora-warszawa.com.pl.

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

UMOWA ZLECENIA O ŚWIADCZENIE USŁUGI EDUKACYJNEJ
na przeprowadzenie zajęć szkoleniowych przez Zleceniobiorcę
dla aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie

Umowa, zwana dalej „umową”, zawarta w dniu 2021 r. pomiędzy:
Izbą Adwokacką w Warszawie, z siedzibą Al. Ujazdowskie 49 00-536 Warszawa
NIP 526-10-57-527
zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez:
Sekretarza adw.
Skarbnika adw.

a

Panem/Panią

zamieszkał(ą)ym

zwaną/-ym w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”
zwanym dalej każdy z osobna „Stroną”, a łącznie „Stronami”,

§ 1.

Przedmiot umowy

Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia w 2021 r. usługi edukacyjnej, polegającej na opracowaniu i przeprowadzeniu zajęć szkoleniowych dla aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie, na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2.

Zobowiązania Zleceniobiorcy

W ramach umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się:

- 1) Opracować materiały i przeprowadzić zajęcia szkoleniowe w formie online bądź stacjonarnie jako zajęć warsztatowych, repetytoryjnych, wykładów, ćwiczeń itp., obejmujące zagadnienia, tematy i zadania, wskazane w przekazanym Zleceniobiorcy wyciągu z zatwierdzonych na 2021 r. przez Okręgową Radę Adwokacką w Warszawie planów szkolenia dla 1, 2 i 3 roku szkolenia aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie (dalej Planów Szkolenia), w terminach tam wskazanych oraz opracować i zlecić aplikantom kazus do samodzielnego rozwiązania w formie pisemnej na zasadach i terminach, wskazanych w planach szkolenia.
- 2) Zrealizować dodatkowe zadania wynikające z Planów Szkolenia takie, jak udział w komisjach egzaminacyjnych na sprawdzianach i kolokwiah rocznych, udział w pracach komisji w ramach Konkursu Krasomówczego i inne, o ile Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie lub Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich powierzy Zleceniobiorcy realizację tych zadań.
- 3) Realizować usługę szkoleniową, wynikającą ze zlecenia dodatkowych zadań szkoleniowych, stworzonych na potrzeby doskonalenia fakultatywnego aplikantów.

§ 3.

Zasady wykonania umowy

Potwierdzeniem wykonania przez Zleceniobiorcę usługi będącej przedmiotem niniejszej umowy jest:

- 1) W przypadku zajęć szkoleniowych opisanych w § 2 ust. 1 jest:

- a) umieszczenie przez Zleceniobiorcę do 7 dni przed planowanym terminem zajęć szkoleniowych w systemie E-Dziennik
 - jednego pytania i jednego kazusu, związanych tematycznie z przedmiotem zajęć, na zakładce „PYTANIA I KAZUSY” danych zajęć,
 - zamieszczenie ewentualnie innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć szkoleniowych, tj. konspektu, prezentacji, kazusów, orzecznictwa, wzorów dokumentów lub pism procesowych itp. w zakładce „INFORMACJE” danych zajęć.
 - b) sprawdzenie i wprowadzenie przez Zleceniobiorcę do systemu E-Dziennik w trakcie trwania zajęć szkoleniowych (maksymalnie do dwóch godzin po ich zakończeniu) listy obecności aplikantów adwokackich danej grupy szkoleniowej (danych grup szkoleniowych) na zajęciach. W razie braku możliwości sprawdzenia na zajęciach szkoleniowych listy obecności w systemie E-Dziennik Zleceniobiorca, po sporządzeniu listy w formie papierowej lub w innej, uzgodnionej formie, skontaktuje się w terminie 3. dni od dnia przeprowadzenia zajęć szkoleniowych z serwisem systemu E-Dziennik, tj. z firmą działającą pod nazwą „Gormanet” (tel.: +48 603 112 681, e-mail: serwis@gormanet.pl) i prześle wersję papierową tej listy, co zapewni ujawnienie listy w systemie we właściwym terminie.
 - c) W przypadku prowadzenia zajęć w trybie online, Zleceniobiorca jest zobowiązany do umieszczenia linku do zajęć w zakładce: „INFORMACJE”, umożliwiając aplikantom zalogowanie się w terminie na zajęcia na platformie ZOOM.
 - d) Zleceniobiorca może umieścić kazus do samodzielnego rozwiązania przez aplikantów, gdy praca domowa jest zadaniem rekomendowanych, w planach szkolenia Zleceniobiorca ma obowiązek umieszczenia kazusu w zakładce „PRACE DOMOWE”, jak również określić termin wykonania tej pracy przez aplikantów. Sprawdzenie rozwiązań aplikantów powinno być wykonane przez Zleceniobiorcę w terminie do 14. dni od dnia końcowego składania rozwiązań kazusu przez aplikantów.
- 2) W przypadku zadań opisanych w § 2 ust. 2 i 3 potwierdzeniem wykonania usługi jest osobiste uczestnictwo Zleceniobiorcy w powierzonych zadaniach w terminach i na warunkach określonych w zasadach przeprowadzenia danego przedsięwzięcia, przesyłanych przez Biuro Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie (w tym przez Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich) oraz przekazanie wymaganej dokumentacji, sporządzonej zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami, bez względu na tryb proponowanych zajęć (zdalnie, stacjonarnie).
 - 3) Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych aplikantów w celu potwierdzenia ich obecności, rozliczenia zajęć, wystawienia ocen. Zakres powierzonych danych i sposób ich przetwarzania wynika z funkcjonalności systemu E-Dziennik.

§ 4.

Obowiązki Zleceniobiorcy

- 1) Zleceniobiorca w przypadku zajęć szkoleniowych, realizowanych w formie online jest zobowiązany korzystać w komunikacji z aplikantami za pośrednictwem platformy ZOOM, do której dostęp zapewni w ramach wykupionej przez ORA w Warszawie licencji.
- 2) Zleceniobiorca zobowiązuje się w ramach wykonania usługi szkoleniowej, objętej niniejszą umową, do korzystania w związku z jej wykonaniem z systemu E-Dziennik, jako oprogramowania do obsługi i rozliczania zajęć szkoleniowych aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie.
- 3) Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usługi we własnym imieniu oraz na własny rachunek, z zastosowaniem wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania przedmiotu niniejszej umowy.
- 4) Zleceniobiorca nie może bez zgody Zleceniodawcy powierzyć wykonania działań edukacyjnych, realizowanych w ramach niniejszej umowy, osobie trzeciej.
- 5) Zleceniobiorca oświadcza, że dysponuje odpowiednim potencjałem techniczno-organizacyjnym, a także kwalifikacjami i umiejętnościami niezbędnymi do wykonania usługi objętej niniejszą umową.
- 6) Zleceniodawca zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów związanych z realizacją umowy.
- 7) Zleceniobiorca zobowiązuje się do aktywnej współpracy ze Zleceniodawcą w zakresie wykonywania przedmiotu niniejszej umowy, w tym do:
 - a) odpowiadania niezwłocznie na każde zapytanie Zleceniodawcy zgłaszane w formie pisemnej lub elektronicznej, jednakże nie później niż w terminie 2. dni od dnia zapytania przez Zleceniodawcy;

- b) informowania Zleceniodawcy oraz uczestników toku szkolenia o niemożności świadczenia usług zgodnie z otrzymanymi wyciągami Planów Szkolenia na 2021 r. lub innych działań edukacyjnych, niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji uniemożliwiającej wykonanie umowy;
- c) uczestniczenia w spotkaniach i zebraniach organizowanych dla osób świadczących usługi edukacyjne dla aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie.
- d) W przypadku opracowania kazusu i zlecenia aplikantom jego samodzielnego rozwiązania po odbyciu zajęć szkoleniowych, Zleceniobiorca – w przypadku, gdyby zadanie i rozwiązanie zadania nie znalazło się w systemie E-Dziennik, jest zobowiązany do złożenia Kierownikowi Szkolenia Aplikantów Adwokackich treści kazusu do sporządzenia ww. prac oraz zestawia uzyskanych przez aplikantów ocen z prac, będących rozwiązaniem zaproponowanego kazusu. Opisana takim potwierdzeniem aktywność Zleceniobiorcy w zakresie współpracy z aplikantami adwokackimi, dotyczącej samodzielnego rozwiązania przez nich kazusów będzie stanowiła czynnik istotny nie tylko dla organizacji szkolenia również przy przedstawianiu Zleceniobiorcy propozycji prowadzenia zajęć szkoleniowych w kolejnym roku szkoleniowym.

§ 5.

Wynagrodzenie

- 1) Z tytułu wykonania przedmiotu umowy zawartego w § 2 ust. 1, Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie w kwocie 400,00 (słownie: czterysta) złotych brutto za jednostkę godzinową (45 minut) efektywnie przeprowadzonych zajęć szkoleniowych;
- 2) Z tytułu wykonania przedmiotu umowy opisanych w § 2 ust. 2 i 3, Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości ustalonej odrębnym postanowieniem Prezydium Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie lub Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie.
- 3) Podstawę wypłaty wynagrodzenia stanowi:
 - a) przekazanie przez Zleceniobiorcę do Działu Finansowego Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie dwóch podpisanych egzemplarzy niniejszej umowy wraz z załącznikiem oraz oświadczeniem o niepodleganiu obowiązkowi ewidencji czasu pracy w związku ze spełnieniem warunków wymienionych w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 ze zm.);
 - b) realizacja treści postanowień niniejszej umowy w systemie E-Dziennik (§ 2 i § 3) oraz złożenie w Dziale Szkolenia Aplikantów Adwokackich niezbędnej dokumentacji;
 - c) informacja Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich lub Dyrektora Biura Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie w zakresie przedsięwzięć realizowanych bezpośrednio przez Biuro ORA w Warszawie o realizacji zadania, składach komisji egzaminacyjnych, ustalonych zasadach realizacji zadania, które Zleceniobiorcy powierzył Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich lub Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie;
 - d) wypełnienie przez Zleceniobiorcę każdorazowo ewidencji czasu pracy w formie e-mailowej na adres justyna.kosciecha@ora-warszawa.com.pl po zakończeniu czynności wymienionych w § 2 ust. 2 i 3.
- 4) Wypłata wynagrodzenia, pomniejszona o należne zaliczki na podatek dochodowy oraz (w przypadku podlegania) o składki na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne, nastąpi na podstawie sporządzonej listy płac, zatwierdzonej przez Skarbnika ORA w Warszawie.
- 5) Wynagrodzenie będzie płatne Zleceniobiorcy miesięcznie w terminie 14. dni od ostatniego dnia miesiąca, za który przysługuje Zleceniobiorcy wynagrodzenie.
- 6) Wypłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniobiorcę.
- 7) Wypłata wynagrodzenia przysługuje wyłącznie za miesiące, w których Zleceniobiorca wykonywał prace zlecone, zgodnie z planem szkolenia lub przypadającymi terminami egzaminów.

§ 6.

Oświadczenia Zleceniobiorcy

- 1) Zleceniobiorca oświadcza, że nie prowadzi działalności gospodarczej w myśl Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2019 poz. 1292) - w zakresie przedmiotu umowy.
- 2) Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o zmianie stanu faktycznego określonego w § 7 ust. 1 umowy w terminie 7. dni od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

- 3) Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za szkodę wyrządzoną Zleceniodawcy na skutek nie powiadomienia przed terminem wypłaty o zmianie danych wpływających na naliczenie i odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy.
- 4) Na Zleceniobiorcy spoczywa obowiązek zachowania w poufności danych osobowych, które zostały mu powierzone do przetwarzania.

§ 7.

Rozwiązanie umowy

Rozwiązanie umowy przed upływem terminu jej wykonania, o którym mowa w § 1 może nastąpić:

- 1) W każdym czasie, na podstawie zgodnego oświadczenia Stron o rozwiązaniu umowy.
- 2) Na podstawie wypowiedzenia Zleceniodawcy, ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Zleceniobiorca:
 - a) uporczywie nie stawia się lub z opóźnieniem informuje o niemożności świadczenia usługi szkoleniowej w ustalonych terminach;
 - b) swoim zachowaniem w sposób rażąco narusza standardy prowadzenia zleconej na podstawie umowy usługi szkoleniowej;
 - c) uporczywie uchyla się od realizowania usługi szkoleniowej i jej dokumentami w formie papierowej lub elektronicznej (np. w systemie E-Dziennik).
- 3) Na podstawie wypowiedzenia Zleceniobiorcy ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku, gdy Zleceniodawca nie wypłaca w ustalonym terminie wynagrodzenia za świadczone usługi szkoleniowe.

§ 8.

Przeniesienie praw autorskich

- 1) Zleceniobiorca przenosi na Zleceniodawcę całość majątkowych praw autorskich do materiałów przygotowanych dla aplikantów dla potrzeb wykonania niniejszej umowy i zamieszczonych w aplikacji E-Dziennik lub przekazanych dla Działu Szkolenia Aplikantów w celu udostępnienia aplikantom, na polach eksploatacji określonych w § 9 ust. 3 umowy.
- 2) Zleceniobiorca przenosi na Zleceniodawcę wyżej opisane prawa za wynagrodzeniem opisanym w § 6 pkt. 1 i 2 nin. umowy.
- 3) W ramach nabycia autorskich praw majątkowych i praw zależnych Zleceniodawca ma prawo do wielokrotnego, nieograniczonego w czasie wykorzystania i rozpowszechniania materiałów opisanych w ust. 1 powyżej i ich opracowań, bez ograniczenia terytorialnego, a w szczególności:
 - a) w zakresie utrwalenia i zwielokrotnienia tych materiałów – wytworzenia kolejnych egzemplarzy, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego, techniką cyfrową i na płycie kompaktowej, wgrywanie do pamięci trwałej komputera;
 - b) w zakresie obrotu egzemplarzami, na których materiały te utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenia lub najem egzemplarzy;
 - c) w zakresie rozpowszechniania tych materiałów lub egzemplarzy w sposób inny niż określony w pkt b. powyżej – publiczne, wystawienie, wyświetlanie, odtwarzanie, przekazanie internetowe, reemitowanie, publiczne udostępnianie tych materiałów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, elektroniczna publikacja, rozpowszechnianie w sieciach informatycznych.

§ 9.

Ochrona danych osobowych

- 1) Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie jako administrator danych osobowych powierza Zleceniobiorcy jako przetwarzającemu, zgodnie z art. 28 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 osobowych, zwane dalej RODO) dane osobowe do przetwarzania na zasadach, w zakresie i w celu określonym w niniejszej Umowie.
- 2) Zleceniobiorca będzie przetwarzał powierzone na podstawie niniejszej umowy, tj. dane zwykłe aplikantów adwokackich, pracowników oraz osób współpracujących z Administratorem w zakresie wy-

konywania takich operacji na powierzonych danych jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, wykorzystywanie, dopasowywanie, udostępnianie.

- 3) Przetwarzanie danych będzie dotyczyć następujących kategorii osób:
 - a) aplikanci adwokaccy w zakresie: imię (imiona), nazwisko (nazwiska), wizerunek, grupa szkoleniowa, adres e-mail, inne dane których przetwarzanie jest niezbędne do wykonania przedmiotowej umowy.
 - b) pracownicy i współpracownicy Administratora w zakresie: imię (imiona), nazwisko (nazwiska), numer telefonu, adres e-mail, stanowisko służbowe / funkcja.
- 4) Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Zleceniobiorcę wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy, w sposób zgodny z jej postanowieniami i jedynie przez czas jej trwania, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo Rzeczypospolitej Polskiej nakazują przechowywanie danych osobowych.
- 5) Charakter przetwarzanych danych będzie obejmował przetwarzanie danych osobowych w formie papierowej oraz przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych.
- 6) Zleceniobiorca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez podjęcie środków technicznych i organizacyjnych, zgodnie z art. 32 RODO.
- 7) Zleceniobiorca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, RODO oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
- 8) Administrator nie wyraża zgody na powierzenie danych osobowych objętych niniejszą umową do dalszego przetwarzania.
- 9) W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony powierzonych danych osobowych Zleceniobiorca jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu Administratorowi w ciągu 24 godzin od stwierdzenia podejrzenia naruszenia.
- 10) Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią niniejszej umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
- 11) Zleceniobiorca ma prawo dokonywania kontroli przetwarzania danych osobowych przez Zleceniobiorcę.
- 12) Zleceniobiorca:
 - a) będzie przetwarzał dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora, w tym na podstawie niniejszej Umowy,
 - b) będzie podejmował wszelkie środki wymagane na mocy art. 32 RODO,
 - c) biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości będzie pomagał Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO,
 - d) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, będzie pomagał Administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO,
 - e) po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zwróci Administratorowi wszelkie dane osobowe oraz usunie wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych,
 - f) udostępni Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w niniejszym paragrafie oraz umożliwi Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczyni się do nich.
- 13) Zleceniobiorca zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli / audytu w rozsądnym terminie, nie dłuższym jednak niż 5 dni.
- 14) W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie będą miały przepisy RODO.

§ 10.
Postanowienia końcowe

- 1) W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają postanowienia Kodeksu Cywilnego i wszelkie inne przepisy właściwe do regulacji określonego nią stosunku prawnego.
- 2) Wszelkie zmiany w treści niniejszej umowy winny mieć formę pisemną pod rygorem nieważności.
- 3) Wszelkie spory zaistniałe na tle realizacji niniejszej umowy Strony postanawiają rozstrzygać w trybie polubownym, a w przypadku braku możliwości porozumienia, właściwym do rozpoznania sporów wynikających z niniejszej umowy jest Sąd Polubowny Adwokatury Polskiej przy Naczelnej Radzie Adwokackiej.
- 4) Umowę sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

.....
Podpis Zleceniodawcy

.....
Podpis Zleceniobiorcy

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie z siedzibą w Warszawie (00-536 Warszawa) przy al. Ujazdowskich 49, zwana dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych.

We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych prosimy o kontakt z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem iod@ora-warszawa.com.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są:

Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Okres przetwarzania danych osobowych
Wykonanie umowy.	Art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania umowy a następnie do momentu przedawnienia roszczeń wynikających z Umowy.
Dochodzenie roszczeń.	Art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. prawnie uzasadniony interes Administratora.	Maksymalnie do momentu przedawnienia roszczeń.
W celu wykonania obowiązków podatkowych.	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w zw. z art. 74 ust. 2 ustawy o rachunkowości.	Okres konieczny do wypełnienia obowiązku podatkowego. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy.
W celu wykonania obowiązków w zakresie ubezpieczenia społecznego.	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze).	Przez okres wymagany przepisami prawa. Do momentu przedawnienia roszczeń.

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom działającym na zlecenie Administratora tj. dostawcy usług i rozwiązań teleinformatycznych, systemów informatycznych, podmiotom doradczym, Naczelnej Radzie Adwokackiej. Pani/Pana dane osobowe możemy przekazywać także organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.

Posiada Pani/Pana prawo do żądania od Administratora:

- dostępu do swoich danych osobowych,
- sprostowania swoich danych osobowych,
- usunięcia swoich danych osobowych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- przenoszenia danych,
- jeśli przetwarzanie jest dokonywane na podstawie zgody - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi oraz, gdy przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, w tym w przypadku profilowania.

W celu wykonania powyższych uprawnień należy skontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych poprzez e-mail: iod@ora-warszawa.com.pl.

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załącznik nr 2 do umowy

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

Dane osobowe

Imie ojca Imie matki

Data urodzenia Miejsce urodzenia

Nazwisko rodowe Obywatelstwo

PESEL NIP

(proszę wskazać który numer identyfikacyjny umieszczać na deklaracji podatkowej)

NIP – osoba prowadząca działalność gospodarczą

PESEL – osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej)

Adres zamieszkania

Województwo Powiat Gmina

Ulica nr domu nr mieszkania

Miejscowość Kod pocztowy Poczta

Adres zameldowania (gdy jest inny niż adres zamieszkania)

Województwo Powiat Gmina

Ulica nr domu nr mieszkania

Miejscowość Kod pocztowy Poczta

Adres do korespondencji (gdy jest inny niż adres zamieszkania)

Województwo Powiat Gmina

Ulica nr domu nr mieszkania

Miejscowość Kod pocztowy Poczta

Telefon kontaktowy

Adres mail

Wynagrodzenie proszę przekazywać na konto

[illegible]

Urząd Skarbowy (właściwy dla Zleceniobiorcy ze względu na adres zamieszkania)

.....
(nazwa i adres Urzędu Skarbowego)

Właściwy Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia

Ja, niżej podpisana/y niniejszym oświadczam, że (właściwe zaznaczyć X):

- ☐ 1. Jestem jednocześnie zatrudniona/y na podstawie umowy o pracę (*punkt ten nie dotyczy osób mianowanych na stanowisko*) w :

.....
(dokładna nazwa i adres zakładu pracy)

Moje wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto wynosi:

- ☐ co najmniej minimalne wynagrodzenie (tj. 2800,00 zł miesięcznie),
☐ mniej niż minimalne wynagrodzenie.
☐ 2. Świadczę jednocześnie usługi na podstawie umowy zlecenia w

.....
(dokładna nazwa i adres Zleceniodawcy)

Umowa zlecenia u innego Zleceniodawcy została zawarta w dniu
na okres od do

Moje wynagrodzenie miesięczne z tytułu umowy zlecenia w kwocie brutto wynosi:

- ☐ co najmniej minimalne wynagrodzenie (tj. 2800,00 zł miesięcznie),
☐ mniej niż minimalne wynagrodzenie.

WAŻNE - w sytuacji gdy **nie zostanie** wypłacone wynagrodzenie miesięczne w wysokości co najmniej 2800 zł brutto z tytułu zawartej umowy zlecenia w miesiącu, w którym świadczone umowę, a nastąpi to w następnym miesiącu, prosimy o **bezwzględne** przesłanie na adres jola.suchwalko@ora-warszawa.com.pl informacji o braku płatności za umowę. W związku ze zmianą przepisów o ubezpieczeniu społecznym, może wystąpić obowiązek odprowadzenia składek na ubezpieczenie społeczne przez Izbę Adwokacką w Warszawie.

W przypadku zaistnienia takiej sytuacji i niepoinformowaniu Izby Adwokackiej o braku płatności wynagrodzenia z tytułu zawartej umowy zlecenia lub nieprzekazaniu informacji o rozwiązaniu umowy zlecenia, Zleceniobiorca będzie zobowiązany do zwrotu i wpłaty na konto Izby Adwokackiej w Warszawie naliczonych i zapłaconych składek na ubezpieczenie społeczne wraz z odsetkami.

- ☐ 3. Jestem już ubezpieczona/y (ubezpieczenie emerytalne i rentowe) z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej:

Proszę podać tytuł

Data ubezpieczenia

i oświadczam, że miesięczna podstawa składek na ubezpieczenie społeczne opłacana z tytułu prowadzonej działalności jest:

☐ nie niższa niż 60% prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w kraju ogłoszonego na dany rok kalendarzowy (**zasady ogólne**)

☐ nie niższa niż 30% kwoty minimalnego wynagrodzenia (**zasady preferencyjne**)

☐ 4. Pozostaję w rejestrze bezrobotnych prowadzonym przez Powiatowy Urząd Pracy w

.....
(adres Urzędu Pracy)

☐ 5. Nie pracuję, nie jestem zarejestrowana/y* jako osoba bezrobotna i nie jestem objęta/y ubezpieczeniem społecznym z żadnego tytułu.

☐ 6. Jestem:

☐ emerytem

☐ rencistą

Numer legitymacji

☐ 7. Posiadam orzeczenie o niepełnosprawności (podać stopień niepełnosprawności oraz datę do kiedy został orzeczony)

☐ 8. Osiągam przychód z tytułu pobierania wynagrodzenia na stanowisku:

sędziego)*

prokuratora)*

uposażenia sędziego w stanie spoczynku)*

uposażenia prokuratora w stanie spoczynku)*

)* niepotrzebne skreślić

W przypadku, gdy z tytułu zawartej umowy zlecenia podlegam obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym:

wnoszę / nie wnoszę*) o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym.

)* niepotrzebne skreślić

W przypadku, gdy z tytułu zawartej umowy zlecenia nie podlegam obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym:

wnoszę / nie wnoszę*) o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem społecznym.

)* niepotrzebne skreślić

Oświadczam, iż wszystkie informacje są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym, a odpowiedzialność karna za podanie informacji niezgodnych z prawdą lub ich zatajenie jest mi znana.

Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach dotyczących treści niniejszego oświadczenia (w terminie 7. dni od daty zaistnienia zmiany) oraz przejmuję odpowiedzialność z tytułu niedotrzymania powyższego zobowiązania.

Jednocześnie upoważniam Zleceniodawcę do przetwarzania moich danych osobowych w celach ewidencyjnych, podatkowych i ubezpieczeniowych związanych z realizacją zawartej umowy.

.....
(data i czytelny podpis Zleceniobiorcy)

MIEJSCE NA NOTATKI:

