

|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Danych Osobowych:</p> <p><b>PROCEDURA DOTYCZĄCA NADAWANIA UPOWAŻNIEŃ I UPRAWNIEŃ</b></p> | <p><b>Status:</b> Aktywny</p> <p><b>Wersja nr:</b> 3</p> <p><b>Data wydania:</b> 27.01.2025 r.</p> <p><b>Data ważności:</b> Do odwołania</p> <p><b>Strona:</b> 1 z 11</p> |
| <p>Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka</p>                                                                                     |                                                                                                                                                                           |

### Spis treści

|    |                                                                             |    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. | PRZEDMIOT / CEL .....                                                       | 2  |
| 2. | ODPOWIEDZIALNOŚĆ.....                                                       | 2  |
| 3. | SPOSÓB POSTĘPOWANIA .....                                                   | 2  |
| 4. | PROCEDURA NADAWANIA UPOWAŻNIEŃ I UPRAWNIEŃ DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH<br>2 |    |
| 5. | PROCEDURA ZMIANY UPOWAŻNIEŃ I UPRAWNIEŃ DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH .....   | 4  |
| 6. | PROCEDURA ODBIERANIA UPOWAŻNIEŃ I UPRAWNIEŃ DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH     | 4  |
| 7. | PROCEDURA CZASOWEGO BLOKOWANIA UPRAWNIEŃ DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH.       | 4  |
| 8. | TABELA ZMIAN .....                                                          | 5  |
|    | <i>Załącznik nr 1</i> .....                                                 | 6  |
|    | <i>Załącznik nr 2</i> .....                                                 | 8  |
|    | <i>Załącznik nr 3</i> .....                                                 | 10 |

|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                           |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Danych Osobowych:</p> <p><b>PROCEDURA DOTYCZĄCA NADAWANIA UPOWAŻNIEŃ I UPRAWNIEŃ</b></p> | <p><b>Status:</b> Aktywny</p> <p><b>Wersja nr:</b> 3</p> <p><b>Data wydania:</b> 27.01.2025 r.</p> <p><b>Data ważności:</b> Do odwołania</p> <p><b>Strona:</b> 2 z 11</p> |  |
| <p>Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka</p>                                                                                     |                                                                                                                                                                           |  |

## 1. PRZEDMIOT / CEL

Niniejsza Procedura dotyczy zasad nadawania/zmiany/odbierania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnień w systemach informatycznych, zgodnie z zasadami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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 (dalej „RODO”).

## 2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1. Inspektor Ochrony Danych monitoruje realizację założeń niniejszego dokumentu, by przetwarzanie pozostawało w zgodzie z Rozporządzeniem.
- 2.2. Za realizowanie niniejszego dokumentu odpowiedzialna jest każda osoba sprawująca określoną funkcję w NRA, współpracująca lub zatrudniona w NRA w zakresie, jakim procedura bezpośrednio jej dotyczy.

## 3. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

- 3.1. Systemy informatyczne NRA pozwalają na korzystanie z szerokiej gamy aplikacji oraz zasobów plikowych zlokalizowanych na dedykowanych do tego celu serwerach.
- 3.2. Każdy użytkownik zobowiązany jest do dołożenia wszelkich starań, aby przyznane mu uprawnienia do korzystania z systemu komputerowego wykorzystywać właściwie i aby swoimi działaniami nie doprowadził do naruszenia obowiązujących zasad bezpieczeństwa tego systemu

## 4. PROCEDURA NADAWANIA UPOWAŻNIEŃ I UPRAWNIEŃ DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

- 4.1. Każdy użytkownik, który ma mieć dostęp do danych osobowych, musi zostać upoważniony do przetwarzania danych osobowych.
- 4.2. Użytkownikowi należy nadać odpowiednie uprawnienia do systemu informatycznego. Za wykonanie tych czynności odpowiada Dyrektor Biura Naczelnej Rady Adwokackiej.

|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Danych Osobowych:<br/> <b>PROCEDURA DOTYCZĄCA NADAWANIA UPOWAŻNIENI I<br/> UPRAWNIENI</b></p> | <p><b>Status:</b> Aktywny<br/> <b>Wersja nr:</b> 3<br/> <b>Data wydania:</b> 27.01.2025 r.<br/> <b>Data ważności:</b> Do odwołania<br/> <b>Strona:</b> 3 z 11</p> |  |
| <p>Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka</p>                                                                                          |                                                                                                                                                                   |  |

- 4.3. Dyrektor Biura Naczelnej Rady Adwokackiej w imieniu Naczelnej Rady Adwokackiej nadaje upoważnienie do przetwarzania danych oraz nadaje uprawnienia do systemów informatycznych.
- 4.4. Identyfikacja w systemie informatycznym odbywa się po uprzedniej weryfikacji unikalnego identyfikatora.
- 4.5. Dyrektor Biura Naczelnej Rady Adwokackiej udostępnia Użytkownikowi do wglądu wewnętrzne dokumenty z zakresu ochrony danych osobowych. Formalnym potwierdzeniem zapoznania się z ww. dokumentami są podpisy Użytkownika przy stosownych oświadczeniach, zawarte w upoważnieniu. Wzór upoważnienia dla Pracownika / Współpracownika wraz z oświadczeniem stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
- 4.6. W związku z ustawowymi obowiązkami nałożonymi na Administratora i na organy funkcjonujące w ramach Naczelnej Rady Adwokackiej, Administrator zdecydował się na nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zależności od pełnienia funkcji w Naczelnej Radzie Adwokackiej. Niniejsza procedura zawiera następujące wzory upoważnień:
  - a) Załącznik nr 1- wzór upoważnienia dla Pracownika / Współpracownika Naczelnej Rady Adwokackiej;
  - b) Załącznik nr 2 – wzór upoważnienia dla członka Prezydium NRA;
  - c) Załącznik nr 3 – wzór upoważnienia dla członka Naczelnej Rady Adwokackiej;
- 4.7. Upoważnienia nadawane są w formie papierowej lub w formie elektronicznej.
- 4.8. Każdy upoważniony zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy przetwarzanych Danych osobowych i sposobów ich zabezpieczania (zarówno w okresie pełnienia funkcji, jak i po jej zakończeniu), a także do przestrzegania instrukcji i procedur związanych z ochroną Danych osobowych obowiązujących u Administratora
- 4.9. Upoważnienia do przetwarzania danych przechowywane są w Biurze NRA lub w dedykowanym folderze w systemie informatycznym.

|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Danych Osobowych:</p> <p><b>PROCEDURA DOTYCZĄCA NADAWANIA UPOWAŻNIEŃ I UPRAWNIEŃ</b></p> | <p><b>Status:</b> Aktywny</p> <p><b>Wersja nr:</b> 3</p> <p><b>Data wydania:</b> 27.01.2025 r.</p> <p><b>Data ważności:</b> Do odwołania</p> <p><b>Strona:</b> 4 z 11</p> |
| <p>Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka</p>                                                                                     |                                                                                                                                                                           |

## **5. PROCEDURA ZMIANY UPOWAŻNIEŃ I UPRAWNIEŃ DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**

- 5.1. Procedura zmiany upoważnień i uprawnień do systemów informatycznych odbywa się w analogiczny sposób jak procedura nadawania upoważnień i uprawnień.
- 5.2. W ramach procedury zmiany upoważnień i uprawnień można przyjąć, że do dotychczas nadawanego upoważnienia dodawane jest kolejne (nowe) lub można wydać nowe upoważnienie, które zastąpi dotychczas wydane (dotychczas wydane w takim przypadku wygasa).

## **6. PROCEDURA ODBIERANIA UPOWAŻNIEŃ I UPRAWNIEŃ DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**

- 6.1. Odbiór upoważnienia i uprawnień następuje w szczególności, gdy zajdzie jedna z poniższych sytuacji:
  - 6.1.1. ustanie stosunku pracy/zakończenie współpracy na podstawie umowy cywilnoprawnej
  - 6.1.2. ustania sprawowania funkcji w Prezydium NRA / członka NRA .
- 6.2. W przypadku zajścia którejś z okoliczności, o których mowa w pkt. 6.1. priorytetem jest odebranie uprawnień do systemów informatycznych do których dostęp posiadał Użytkownik.
- 6.3. Odbiór uprawnień następuje bez zbędnej zwłoki.

## **7. PROCEDURA CZASOWEGO BLOKOWANIA UPRAWNIEŃ DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**

- 7.1. W sytuacji, gdy nieobecność w pracy danego pracownika trwa dłużej niż 30 dni Dyrektor Biura NRA może podjąć decyzję o czasowym zablokowaniu uprawnień danemu pracownikowi. Osoba odpowiedzialna za IT dokonuje blokady uprawnień do wszystkich systemów informatycznych, do których posiada dostęp dany pracownik.
- 7.2. Procedura odblokowania uprawnień następuje w analogiczny sposób, jak blokowania uprawnień.

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Danych Osobowych:<br/> <b>PROCEDURA DOTYCZĄCA NADAWANIA UPOWAŻNIEŃ I UPRAWNIEŃ</b></p> | <p><b>Status:</b> Aktywny<br/> <b>Wersja nr:</b> 3<br/> <b>Data wydania:</b> 27.01.2025 r.<br/> <b>Data ważności:</b> Do odwołania<br/> <b>Strona:</b> 5 z 11</p> |
| <p>Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka</p>                                                                                   |                                                                                                                                                                   |

## 8. TABELA ZMIAN

| L.p. | Numer wydania dokumentu | Miejsce zmiany (nr punktu)                               | Opis zmiany                                                                                                                                                                      | Nowy numer wydania dokumentu | Wprowadzający zmiany                            |                 |
|------|-------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------|
|      |                         |                                                          |                                                                                                                                                                                  |                              | Data                                            | Imię i Nazwisko |
|      | 2                       | Załączniki + punkt 4.6. i 4.7. Zmiana punktów 4.8 i 4.9. | Zmiana polega na dodaniu Załączników nr 2,3,4,5,6 i wskazanie na rodzaje upoważnień w zależności od pełnionej funkcji w ramach Naczelnej Rady Adwokackiej.                       | 2                            | 20.12.2022 r. Maciej Łukaszewicz – zastępca IOD |                 |
|      | 3                       | Usunięcie Załączników w nr 4 i 6                         | Rzecznik Dyscyplinarny, Wyższy Sąd Dyscyplinarny i Wyższa Komisja Rewizyjna pełnią rolę oddzielnych administratorów danych, a więc nie powinni znajdować się w treści procedury. | 3                            | 27.01.2025 r.                                   |                 |

|                                                                                                                                |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Danych Osobowych:</p> <p><b>PROCEDURA DOTYCZĄCA NADAWANIA UPOWAŻNIEŃ I UPRAWNIEŃ</b></p> | <p>Status: Aktywny</p> <p>Wersja nr: 3</p> <p>Data wydania: 27.01.2025 r.</p> <p>Data ważności: Do odwołania</p> <p>Strona: 6 z 11</p> |
| <p>Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka</p>                                                                                     |                                                                                                                                        |

### *Załącznik nr 1*

*Wzór upoważnienia dla pracownika / współpracownika Naczelnej Rady Adwokackiej*

#### **Upoważniony:**

*(imię nazwisko)*

W związku z faktem, iż z zakresu zadań zleconych lub obowiązków służbowych Upoważnionego, dotyczących umowy o pracę/umowy zlecenia (dalej „**Umowa**”) zawartej z Naczelną Radą Adwokacką, ul. Świętojerska 16 Warszawa (00-2020) (zwaną dalej „**Administrator Danych**”) wynika konieczność dostępu do strefy przetwarzania danych osobowych i przebywania w niej samodzielnie oraz wykonywanie osobiście, za pomocą systemów informatycznych lub w formie papierowej, operacji na danych osobowych gromadzonych w zbiorach danych administrowanych przez Naczelną Radę Adwokacką, Administrator Danych na podstawie art. 29 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (2016/679) (dalej „**RODO**):

#### **1. upoważnia do wymienionych powyżej czynności oraz przydziela Upoważnionemu indywidualne konta/identyfikatory do systemów przetwarzających dane.**

W celu ochrony informacji, w tym danych osobowych, przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, Upoważniony jest zobowiązany do przestrzegania RODO, innych przepisów dotyczących przetwarzania informacji, jak również obowiązujących w Naczelnej Radzie Adwokackiej Regulaminów i Procedur dotyczących ochrony informacji.

#### **Zobowiązanie w szczególności dotyczy:**

- 1) zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz danych stanowiących tajemnicę Naczelnej Rady Adwokackiej,
- 3) nadzoru, w zakresie odpowiednim do obowiązków, nad przetwarzaniem w Naczelnej Radzie Adwokackiej danych osobowych;
- 4) niewykorzystywania danych osobowych w celach pozasłużbowych bądź niezgodnych ze zleceniem;
- 5) nieujawniania osobom postronnym haseł oraz szczegółów dotyczących działania i zabezpieczeń systemów;
- 6) regularnych zmian haseł do kont i systemów związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 7) korzystania ze sprzętu i infrastruktury informatycznej zgodnie z wewnętrznymi procedurami administratora;
- 8) informowania administratora o zauważonych nieprawidłowościach w przetwarzaniu informacji i danych osobowych.

|                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Danych Osobowych:<br/>PROCEDURA DOTYCZĄCA NADAWANIA UPOWAŻNIEŃ I<br/>UPRAWNIEŃ</b> | <b>Status:</b> Aktywny<br><b>Wersja nr:</b> 3<br><b>Data wydania:</b> 27.01.2025 r.<br><b>Data ważności:</b> Do odwołania<br><b>Strona:</b> 7 z 11 |  |
| Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka                                                                                      |                                                                                                                                                    |  |

Postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Naczelną Radę Adwokacką za ciężkie naruszenie Umowy - w tym odpowiednio za naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy.

**Upoważnienie udzielone jest na czas obowiązywania Umowy lub do jego odwołania.**

**Upoważniony:**

Oświadczam, że zostałem poinformowany o zasadach ochrony informacji, w tym danych osobowych obowiązujących w Naczelnej Radzie Adwokackiej, otrzymałem niniejsze upoważnienie, zrozumiałem jego treść i w pełni akceptuję zakres oraz zobowiązuję się do przestrzegania moich obowiązków służbowych dotyczących przetwarzania danych osobowych, a wynikających z zawartej Umowy i niniejszego upoważnienia.

*(data i podpis)*

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Danych Osobowych:</p> <p><b>PROCEDURA DOTYCZĄCA NADAWANIA UPOWAŻNIENI I UPRAWNIENI</b></p> | <p>Status: Aktywny</p> <p>Wersja nr: 3</p> <p>Data wydania: 27.01.2025 r.</p> <p>Data ważności: Do odwołania</p> <p>Strona: 8 z 11</p> |
| <p>Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka</p>                                                                                       |                                                                                                                                        |

## Załącznik nr 2

Wzór upoważnienia dla członka Prezydium NRA

### UPOWAŻNIENIE dla członka Prezydium Naczelnej Rady Adwokackiej ..... DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając w imieniu administratora danych osobowych, tj. Naczelna Rada Adwokacka z siedzibą w Warszawie pod adresem: Świętojerska 16, 00-202 Warszawa, NIP: 526-00-34-369, (zwanej dalej: „Administratorem”) w oparciu o art. 29 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 (dalej: „RODO”),

niniejszym upoważniam Panią/Pana:  

(

zajmującą/zajmującego stanowisko / pełniącą funkcję  

(dalej: „Upoważniony”)

do przetwarzania Danych osobowych i polecam Upoważnionemu przetwarzanie Danych osobowych w niżej wskazanym

| Zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych                                                                                                                                            | Kategorie podmiotów, których dane osobowe będą przetwarzane przez Upoważnionego na podstawie upoważnienia                            | System teleinformatyczny                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji ustawowych obowiązków i zadań Prezydium NRA określonych w art. 58 pkt 1,3,4,6,8,9,10,11a,13,14,15 ustawy prawo o adwokaturze. | Pracownicy, współpracownicy, członkowie samorządu adwokackiego, adwokaci, aplikanci adwokaccy, członkowie Naczelnej Rady Adwokackiej | Należy wskazać systemy informatyczne tj. *** poczta mailowa, dysk współdzielony, system obsługi adwokatury itd.* |

Upoważnienie wydawane jest do dnia zaprzestania sprawowania funkcji członka Prezydium NRA.

Informuje się Upoważnionego, że jest on zobowiązany do zachowania w tajemnicy przetwarzanych Danych osobowych i sposobów ich zabezpieczania (zarówno w okresie pełnienia funkcji, jak i po jej zakończeniu), a także do przestrzegania instrukcji i procedur związanych z ochroną Danych osobowych obowiązujących u Administratora. Ponadto Upoważniony zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz danych stanowiących tajemnicę Naczelnej Rady Adwokackiej oraz

|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                           |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Danych Osobowych:</p> <p><b>PROCEDURA DOTYCZĄCA NADAWANIA UPOWAŻNIEŃ I UPRAWNIEŃ</b></p> | <p><b>Status:</b> Aktywny</p> <p><b>Wersja nr:</b> 3</p> <p><b>Data wydania:</b> 27.01.2025 r.</p> <p><b>Data ważności:</b> Do odwołania</p> <p><b>Strona:</b> 9 z 11</p> |  |
| <p>Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka</p>                                                                                     |                                                                                                                                                                           |  |

do nieudostępnienia danych osobowych przetwarzanych w związku ze sprawowaną funkcją osobom nieuprawnionym.

Uprawniony zobowiązuje się po ustaniu sprawowania funkcji określonej w niniejszym dokumencie do usunięcia z prywatnych zasobów wszelkich danych osobowych pozyskanych i przetwarzanych w związku z pełnioną funkcją.

---

(podpis Upoważnionego)

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Danych Osobowych:<br/> <b>PROCEDURA DOTYCZĄCA NADAWANIA UPOWAŻNIEŃ I UPRAWNIEŃ</b></p> | <p><b>Status:</b> Aktywny<br/> <b>Wersja nr:</b> 3<br/> <b>Data wydania:</b> 27.01.2025 r.<br/> <b>Data ważności:</b> Do odwołania<br/> <b>Strona:</b> 10 z 11</p> |
| <p>Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka</p>                                                                                   |                                                                                                                                                                    |

### **Załącznik nr 3**

*Wzór upoważnienia dla członka Naczelnej Rady Adwokackiej*

#### **UPOWAŻNIENIE dla członka Naczelnej Rady Adwokackiej ..... DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Działając w imieniu administratora danych osobowych, tj. Naczelna Rada Adwokacka z siedzibą w Warszawie pod adresem: Świętojerska 16, 00-202 Warszawa, NIP: 526-00-34-369, (zwanej dalej: „Administratorem”) w oparciu o art. 29 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 (dalej: „RODO”),

[

niniejszym upoważniam Panią/Pana: [ ]

(

zajmującą/zajmującego stanowisko / pełniącą funkcję [ ]

(dalej: „Upoważniony”)

do przetwarzania Danych osobowych i polecam Upoważnionemu przetwarzanie Danych osobowych w niżej wskazanym

| Zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych                                                                                                                                                  | Kategorie podmiotów, których dane osobowe będą przetwarzane przez Upoważnionego na podstawie upoważnienia                               | System teleinformatyczny                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji ustawowych obowiązków i zadań Naczelnej Rady Adwokackiej określonych w art. 58 pkt 1a,2,5a,5b, 11 i 12. Ustawy prawo o advokaturze. | Pracownicy, współpracownicy, członkowskie samorządu adwokackiego, adwokaci, aplikanci adwokaccy, członkowie Naczelnej Rady Adwokackiej. | Należy wskazać systemy informatyczne: *** |

Upoważnienie wydawane jest do dnia zaprzestania sprawowania funkcji członka Naczelnej Rady Adwokackiej

|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Danych Osobowych:</p> <p><b>PROCEDURA DOTYCZĄCA NADAWANIA UPOWAŻNIEŃ I UPRAWNIEŃ</b></p> | <p><b>Status:</b> Aktywny</p> <p><b>Wersja nr:</b> 3</p> <p><b>Data wydania:</b> 27.01.2025 r.</p> <p><b>Data ważności:</b> Do odwołania</p> <p><b>Strona:</b> 11 z 11</p> |  |
| <p>Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka</p>                                                                                     |                                                                                                                                                                            |  |

Informuje się Upoważnionego, że jest on zobowiązany do zachowania w tajemnicy przetwarzanych Danych osobowych i sposobów ich zabezpieczania (zarówno w okresie pełnienia funkcji, jak i po jej zakończeniu), a także do przestrzegania instrukcji i procedur związanych z ochroną Danych osobowych obowiązujących u Administratora. Ponadto Upoważniony zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz danych stanowiących tajemnicę Naczelnej Rady Adwokackiej oraz do nieudostępnienia danych osobowych przetwarzanych w związku ze sprawowaną funkcją osobom nieuprawnionym.

Uprawniony zobowiązuje się po ustaniu sprawowania funkcji określonej w niniejszym dokumencie do usunięcia z prywatnych zasobów wszelkich danych osobowych pozyskanych i przetwarzanych w związku z pełnioną funkcją.

---

(podpis Upoważnionego)