

POLITYKA RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH

I. Wstęp

1. Niniejszy dokument określa zasady postępowania dotyczące czasu przechowywania danych osobowych zbieranych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu.
2. Zasady ujęte treścią niniejszego dokumentu nie są sprzeczne z obowiązującymi w Uczelni regulacjami, uzupełniając się wzajemnie.
3. Polityka retencji danych wynika z 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 (RODO) w odniesieniu do zasady ograniczonego przetwarzania danych osobowych, o której mowa w art. 5 ust. 1 lit. d RODO.

II. Zasady postępowania przy ustalaniu czasu retencji danych osobowych

1. Dane osobowe muszą być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do realizacji celu, do których dane te zostały zebrane.
2. Zgodnie z wymaganiami RODO dla czynności przetwarzania danych osobowych wymagane jest określenie czasu, przez który dane osobowe będą przechowywane.
3. Czas przechowywania danych osobowych może być określony w następujący sposób:
 - 1) jako okres wymagany przepisami prawa,
 - 2) do czasu wycofania zgody lub wniesienia sprzeciwu,
 - 3) do czasu zakończenia realizacji umowy i związanych z tym roszczeń.
4. Informacje dotyczące ustalonego czasu, przez który dane osobowe będą przechowywane lub kryteria przechowywania należy zamieszczać w klauzulach informacyjnych podczas realizacji procesu zbierania danych osobowych.

III. Zasady postępowania przy usuwaniu danych po czasie retencji

1. Obowiązek usunięcia danych osobowych zależy od:
 - 1) upływu terminów wynikających z odrębnych przepisów prawa,
 - 2) cofnięcia zgody lub wyrażenia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą – jeżeli podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO (np. cofnięcia zgody lub wyrażenia sprzeciwu na marketing),
 - 3) przedawnienia roszczeń – jeżeli dane były uprzednio przetwarzane w celu realizacji umowy.

2. W sytuacji zakończenia ustalonego czasu retencji danych osobowych należy podjąć działania określone w instrukcji archiwalnej lub w procedurze niszczenia wydruków zawierających dane osobowe.
3. Sekcja IT każdorazowo ustala zasady dotyczące usuwania bądź anonimizacji danych przetwarzanych w systemach informatycznych na podstawie wytycznych jednostki wnioskującej co do zakresu usuwania lub anonimizacji.
4. Na wniosek Administratora Danych Osobowych lub pozytywnie zaopiniowany przez Rektora wniosek Inspektora Ochrony Danych, Specjalista ds. kontroli monitoruje realizację zadań dotyczących usuwania lub anonimizacji danych osobowych.