

ANEKS NR 2/2020

z dnia 24 września 2020 r.

do Zarządzenia nr 24/2018 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 5 czerwca 2018 r.
w sprawie ochrony danych osobowych

Działając w oparciu o treść 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 (Dz.U. UE. L. 2016. 119 z 04 maja 2016 r.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) i § 49 ust. 2 pkt 9 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 16 kwietnia 2019 r. **zarządza się**, co następuje:

§ 1

1. Zmienia się treść §1 przedmiotowego zarządzenia, który otrzymuje brzmienie:

„Wprowadza się w Akademii dokument pod nazwą: *„Polityka Ochrony Danych Osobowych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu”* wraz z załącznikami 1 – 11, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.”

2. Wprowadzony niniejszym aneksem załącznik nr 11 do Zarządzenia nr 24/2018 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu stanowi jeden z elementów podejmowanych w Uczelni działań, których celem jest wszechstronna ochrona danych osobowych.

3. Brzmienie załącznika nr 11 ujęte jest treścią dokumentu nr 1 do niniejszego aneksu.

§ 2

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. AWF dr hab. Dariusz Wieliński

*dokument nr 1
do Aneksu nr 2/2020 z dnia 24 września 2020 r.*

*załącznik nr 11 do Zarządzenia nr 24/2018
Rektora Akademii z dnia 05.06.2018 r.*

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.