

**Procedura postępowania z rzeczami znalezionymi w Szkole Podstawowej nr 58
im. Marii Dąbrowskiej z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach**

§ 1 Zakres i cel procedury

1. Procedura obsługi rzeczy znalezionych, zwana dalej Procedurą, określa zasady postępowania z rzeczami znalezionymi przyjmowanymi, przechowywanymi, wydawanymi i przekazywanymi przez Zarządcę, a także terminy ich przechowywania, zasady ochrony danych osobowych oraz sposób realizacji obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane dotyczą. Procedura opiera się na następujących podstawach prawnych:
 - 1) ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych,
 - 2) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1 ze zm.).
2. Procedura obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjmowanie rzeczy znalezionych,
 - 2) rejestrowanie i dokumentowanie zdarzeń związanych z rzeczą znalezioną,
 - 3) przechowywanie rzeczy,
 - 4) podejmowanie działań zmierzających do ustalenia osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,
 - 5) wydawanie rzeczy osobie uprawnionej lub znalazcy,
 - 6) postępowanie z rzeczami nieodebranymi.
3. Celem Procedury jest zapewnienie:
 - 1) prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących rzeczach znalezionych i ochrony danych osobowych,
 - 2) uregulowanie zasad przyjmowania, przechowywania, ewidencjonowania, wydawania oraz przekazywania rzeczy znalezionych,
 - 3) właściwego zabezpieczenia rzeczy oraz zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach i rzeczach znalezionych.

§ 2 Definicje

1. **Rzecz znaleziona** – rzecz ruchoma zgubiona, której właściciel nie jest znany lub której właściciel utracił posiadanie, odnaleziona przez osobę trzecią, przekazana do zarządcy.
2. **Zarządca** – zarządca budynku, terenu, środka transportu, którym jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 58 im. Marii Dąbrowskiej z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach, przyjmujący rzecz znalezioną w zarządzanym przez siebie obiekcie.
3. **Szkoła** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 58 im. Marii Dąbrowskiej z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach.
4. **Dokument** – należy przez to rozumieć każdy nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią
5. **Dokument zawierający dane osobowe** – każdy dokument umożliwiający identyfikację osoby fizycznej (np. dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymacja, karta pobytu, karta bankowa, identyfikator służbowy, dokumentacja medyczna, nośnik danych).
6. **Rzecz umożliwiająca dostęp** – klucze, piloty, karty dostępu, breloki z chipem, nośniki elektroniczne umożliwiające dostęp do pomieszczeń, pojazdów lub systemów.
7. **Osoba uprawniona do odbioru rzeczy** – należy przez to rozumieć właściciela rzeczy lub inną osobę dysponującą prawem do odbioru rzeczy.
8. **Znalazca** – należy przez to rozumieć osobę, która znalazła rzecz.

§ 3 Zasady ogólne postępowania z rzeczami znalezionymi

1. Miejscem przyjmowania rzeczy znalezionych jest **portiernia szkoły**.
2. Osobami uprawnionymi w imieniu Zarządcy do postępowania z rzeczami znalezionymi są **pracownicy portierni**.
3. Zarządca nie przyjmuje rzeczy, co do których istnieje domniemanie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się ich własności.
4. W każdym przypadku, szczególnie w przypadku który nie został opisany w niniejszej procedurze, postępowanie z rzeczami znalezionymi na terenie obiektu zarządzanym przez Zarządcę, prowadzone jest zgodnie z ustawą o rzeczach znalezionych.

§ 4 Przyjęcie rzeczy znalezionej

1. Zarządca przyjmuje od Znalazcy rzeczy znalezione na zarządzanym przez siebie obiekcie.
2. Pracownik uprawniony w imieniu Zarządcy do postępowania z rzeczami znalezionymi ma obowiązek przyjąć rzecz znaną na terenie Zarządcy.
3. Pracownik przyjmujący rzecz informuje Znalazcę o dalszym trybie postępowania.
4. Z przyjęcia, każdorazowo sporządza się protokół w 2 egzemplarzach, po jednym dla znalazcy i dla Zarządcy (Załącznik nr 1).
5. W przypadku przyjmowania pieniędzy, papierów wartościowych i innych walorów cennych, przyjęcie następuje zgodnie z zasadami opisanymi w Art.21 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych.
6. Zarządca prowadzi rejestr rzeczy znalezionych (Załącznik nr 2).
7. Niezależnie od wartości przyjmowane są:
 - a) dokumenty zawierające dane osobowe,
 - b) rzeczy umożliwiające dostęp do danych osobistych, pomieszczeń, pojazdów i innych zamykanych przedmiotów (klucze, piloty, karty bankowe, karty dostępowe, tokeny, kody).
8. Zarządca przyjmuje również:
 - a) rzecz, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję albo materiały wybuchowe, lub rzecz, której oddanie wiązałoby się z zagrożeniem życia lub zdrowia,
 - b) rzecz, której cechy zewnętrzne lub umieszczone na niej znaki szczególne wskazują, że stanowi ona dokument, sprzęt lub ekwipunek wojskowy,
 - c) rzecz, co do których sposób postępowania w przypadku ich znalezienia został uregulowany w przepisach innych ustaw, w szczególności dowodów osobistych i dokumentów paszportowych.

Rzeczy te zwane są dalej „rzeczami wymagającymi szczególnego trybu postępowania”.

§ 5 Zasady informowania o rzeczach znalezionych

1. Jeżeli Zarządca zna osobę uprawnioną do odbioru rzeczy lub jej miejsce pobytu, niezwłocznie zawiadamia ją o znalezieniu rzeczy i wzywa do jej odbioru.
2. Jeżeli Zarządca nie zna osoby uprawnionej do odbioru rzeczy lub jej miejsca pobytu, o znalezieniu rzeczy zamieszcza ogłoszenie na stronie BIP.
3. Jeżeli w ciągu 30 dni od dnia otrzymania rzeczy osoba uprawniona do jej odbioru nie zgłosiła się po jej odbiór, rzecz przekazywana jest do Biura Rzeczy Znalezionych w Katowicach, Rynek 1, prowadzonego przez Prezydenta Miasta.
4. Zasady nie mają zastosowania do rzeczy opisanych w § 6.

§ 6 Zasady postępowania z rzeczami wymagającymi szczególnego trybu postępowania

1. W przypadku rzeczy, co do których sposób postępowania w przypadku ich znalezienia został uregulowany bezpośrednio na dokumencie lub w przepisach innych ustaw (np. dowód osobisty

czy dokument paszportowy), rzecz ta przekazywana jest do właściwych organów wskazanych na dokumencie lub w ustawie.

2. W przypadku rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broni, amunicji albo materiałów wybuchowych, lub rzeczy, której oddanie wiązałoby się z zagrożeniem życia lub zdrowia, Zarządca niezwłocznie zawiadamia o miejscu, w którym rzecz się znajduje, jednostkę organizacyjną Policji.
3. W przypadku znalezienia rzeczy, której cechy zewnętrzne lub umieszczone na niej znaki szczególnie wskazują, że stanowi ona sprzęt lub ekwipunek wojskowy, oraz w przypadku znalezienia dokumentu wojskowego, a w szczególności legitymacji, książeczki lub zaświadczenia wojskowego albo karty powołania, Zarządca niezwłocznie oddaje rzecz lub dokument do Placówki Żandarmerii Wojskowej w Katowicach przy ul. Francuskiej 30.

§ 7 Zasady przechowywania rzeczy znalezionych

1. Rzeczy znalezione przechowane są w miejscu zapewniającym ich bezpieczeństwo i trwałość oraz zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Rzeczy o których mowa w §4, ust. 6 przechowywane są w kasie pancernej lub niezwłocznie oddawane są na przechowanie bankowi.
3. Zabrania się kopiowania dokumentów, chyba że wymaga tego przepis prawa.
4. Zabrania się podejmowania prób odblokowania urządzeń elektronicznych (laptopy, telefony) i nośników cyfrowych.
5. Zabrania się przeglądania dostępnych zawartości urządzeń elektronicznych (laptopy, telefony) i nośników cyfrowych poza zakresem niezbędnym do identyfikacji właściciela.
6. Zabrania się kopiowania danych z nośników cyfrowych.

§ 8 Wydanie rzeczy znalezionej

1. Wydanie rzeczy znalezionej osobie uprawnionej następuje po ustaleniu jej tożsamości, poprzez porównanie danych w dokumencie stwierdzającym tożsamość (dowód osobisty, paszport lub inny dokument potwierdzający tożsamość) z danymi dostępnymi na znalezionej rzeczy lub w dokumencie.
2. Wydanie urządzeń i nośników cyfrowych zablokowanych hasłem lub szyfrowanych następuje dodatkowo po poprawnym odblokowaniu przez osobę zgłaszającą się po rzecz, stwierdzeniu poprawnego odblokowania i weryfikacji danych tam zawartych z oświadczeniem o danych przekazanych przez osobę zgłaszającą się po rzecz.
3. Wydanie rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia, może nastąpić po przedłożeniu przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy ważnego pozwolenia.
4. Wydanie rzeczy następuje po pokryciu przez osobę uprawnioną ewentualnych kosztów przechowania oraz utrzymania rzeczy w należytym stanie.
5. Z wydania rzeczy sporządza się protokół w 2 egzemplarzach, po jednym dla właściciela rzeczy i dla Zarządcy (Załącznik nr 3)
6. Żadne rzeczy znalezione nie są wydawane Znalazcy.

§ 9 Obowiązek informacyjny

1. Pracownik upoważniony przez Zarządcę do przyjmowania lub wydawania rzeczy znalezionej przekazuje osobom, których dane dotyczą treść obowiązku informacyjnego, w związku z przetwarzaniem danych osobowych znalazcy rzeczy i osoby uprawnionej do jej odbioru.
2. Wzory obowiązku informacyjnego stanowią Załączniki nr 4 i 5 do Procedury.
3. Obsługa procedury postępowania z rzeczami znalezionymi stanowi załącznik nr 6.

§ 10 Okresy przechowywania i usuwanie danych

1. Zarządca zapewnia przechowywanie danych osobowych w postępowaniu dotyczącym rzeczy znalezionych przez okres 3 miesięcy od dnia doręczenia wezwania osobie uprawnionej do odbioru rzeczy. Po tym czasie dane osobowe przechowuje się zgodnie z zasadami i okresami przechowywania określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
2. Zarządca dokonuje okresowego przeglądu publikowanych rejestrów rzeczy znalezionych i usuwa je po upływie terminów do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną.

Załączniki:

- 1) Protokół z przyjęcia rzeczy znalezionych.
- 2) Rejestr rzeczy znalezionych.
- 3) Protokół wydania rzeczy znalezionej osobie uprawnionej.
- 4) Klauzura informacyjna dla rzeczy znalezionych.
- 5) Klauzura informacyjna dla osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.
- 6) Obsługa procedury postępowania z rzeczami znalezionymi.

WPROWADZONO ZARZĄDZENIEM NR 54/2025/2026 Z DNIA 30.07.2026.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 58 im. Marii Dąbrowskiej
z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach
mgr Grzegorz Jurańek

Katowice, dnia

Znak sprawy

Protokół z przyjęcia rzeczy znalezionej

Dane osoby oddającej rzecz znaną na terenie obiektu zarządzanego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 58 im. Marii Dąbrowskiej z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach

(dalej: Zarządca)

Osoba oddająca rzecz znaną (dalej: Znalazca):

Pan/Pani
(imię i nazwisko) (PESEL)

.....
(adres do korespondencji znalazcy)

- Znalazca - będzie żądał / nie będzie żądał – znaleźnego od właściciela rzeczy znaleźnego*
- Odmówiono przyjęcia wartości pieniężnej, której kwota nie przekracza 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.*
- Odmówiono przyjęcia rzeczy, co do której istnieje domniemanie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się ich własności.*

Opis rzeczy znalezionej:

.....
.....
.....
.....

Informacja dla Znalazcy.

Zarządca informuje, że po bezskutecznym upływie terminu do jej odebrania przez osobę uprawnioną, tj. po 30 dni od daty przyjęcia rzeczy, rzecz zostanie przekazana do Biura Rzeczy Znajdionych prowadzonego przez Prezydenta Katowic, które będzie prowadziło dalsze postępowanie. W tym przypadku Pan/Pani dane osobowe zostaną przekazane do Biura Rzeczy Znajdionych.

Oświadczenie Znalazcy:

Znalazca oświadcza, że przekazane rzeczy te znalazł na terenie zarządzanym przez Zarządcę.

Protokół otrzymują:

1. Znalazca (podpis Znalazcy)
2. Zarządzający (imię i nazwisko oraz podpis obierającego)

*niepotrzebne skreślić

1

Klauzula informacyjna dla znalazcy rzeczy

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 58 im. Marii Dąbrowskiej z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach, kod pocztowy 40-870 Katowice, ul. Al. B. Krzywoustego 11
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym w sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się za pośrednictwem poczty e-mail: iod@jednostki.cuw.katowice.pl lub telefonicznie pod numerem (32) 357 08 56.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) (obowiązek administratora) 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), zwanego dalej RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie rzeczy znalezionych, w tym w celu sporządzenia protokołu przyjęcia rzeczy.
4. Podane dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych, poczty elektronicznej).
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie rzeczy znalezionych, a następnie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości złożenia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

Rejestr rzeczy znalezionych

Lp.	Znak sprawy	Opis rzeczy znalezionej	Data przyjęcia rzeczy	Data odbioru rzeczy	Data przekazania*

*Data przekazania rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionych prowadzonego przez Prezydenta Katowic.

A

*Data przekazania rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionych prowadzonego przez Prezydenta Katowic.



Katowice, dnia

Znak sprawy

**PROTOKÓŁ
wydania rzeczy znalezionej osobie uprawnionej**

Sporządzony dnia: przez:

imię i nazwisko, stanowisko służbowe:

zwanego dalej pracownikiem Zarządcy, który wydał osobie uprawnionej:

imię i nazwisko:,

adres zamieszkania:,

dokument stwierdzający tożsamość/numer,

niżej opisaną rzecz znaną:

.....

.....

.....

przyjętą przez Zarządcę dnia:,

figurującą w ewidencji rzeczy znalezionych pod pozycją:

Przed wydaniem, a po okazaniu rzeczy znalezionej osoba odbierająca oświadczyła, że jest osobą uprawnioną do odbioru tej rzeczy.

Osoba odbierająca została poinformowana, że znalazca zgubionej rzeczy zażądał / nie zażądał* znaleźnego i zostanie zawiadomiony o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej. W przypadku, gdy znalazca będzie żądał znaleźnego, zostaną mu przekazane dane osobowe osoby odbierającej w zakresie imienia, nazwiska i adresie zamieszkania.

Zarządca przyjął dowód wpłaty wniesionej tytułem zwrotu kosztów przechowywania, utrzymania rzeczy w należytym stanie oraz poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.*

.....
(podpis wydającego rzecz)

.....
(podpis odbierającego rzecz)

* - niepotrzebne skreślić

R

Klauzula informacyjna dla osoby uprawnionej do odbioru rzeczy

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 58 im. Marii Dąbrowskiej z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach, z siedzibą w Katowicach, kod pocztowy 40-870 Katowice, ul. Al. B. Krzywoustego-11 .
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym w sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się za pośrednictwem poczty e-mail: iod@jednostki.cuw.katowice.pl lub telefonicznie pod numerem (32) 357 08 56.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) (obowiązek administratora) 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), zwanego dalej RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie rzeczy znalezionych i umożliwienia Pani/Panu odbioru rzeczy.
4. Podane dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych, poczty elektronicznej). Dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz adres kontaktowy, mogą zostać udostępnione znalazcy rzeczy, który zażądał znaleznego.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie rzeczy znalezionych, a następnie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości wezwania do odbioru rzeczy.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

Klauzula informacyjna dla znalazcy rzeczy

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 58 im. Marii Dąbrowskiej z Oddziałami Integracyjnymi, z siedzibą w Katowicach, kod pocztowy 40-870 Katowice, ul. Al. B. Krzywoustego 11 .
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym w sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się za pośrednictwem poczty e-mail: iod@jednostki.cuw.katowice.pl lub telefonicznie pod numerem (32) 357 08 56.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) (obowiązek administratora) 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), zwanego dalej RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie rzeczy znalezionych, w tym w celu sporządzenia protokołu przyjęcia rzeczy.
4. Podane dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych, poczty elektronicznej).
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie rzeczy znalezionych, a następnie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości złożenia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

A

Klauzula informacyjna dla osoby uprawnionej do odbioru rzeczy

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 58 im. Marii Dąbrowskiej z Oddziałami Integracyjnymi, z siedzibą w Katowicach, kod pocztowy 40-870 Katowice ul. Al. B. Krzywoustego 11 .
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym w sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się za pośrednictwem poczty e-mail: iod@jednostki.cuw.katowice.pl lub telefonicznie pod numerem (32) 357 08 56.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) (obowiązek administratora) 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), zwanego dalej RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie rzeczy znalezionych i umożliwienia Pani/Panu odbioru rzeczy.
4. Podane dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych, poczty elektronicznej). Dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz adres kontaktowy, mogą zostać udostępnione znalazcy rzeczy, który zażądał znaleźnego.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie rzeczy znalezionych, a następnie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości wezwania do odbioru rzeczy.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

Obsługa procedury postępowania z rzeczami znalezionymi

Nazwa czynności/ zbioru	Obsługa procedury postępowania z rzeczami znalezionymi
Dane kontaktowe administratora	Szkoła Podstawowa nr 58 im. Marii Dąbrowskiej z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach ul. Al. B. Krzywoustego 11 40-870 Katowice
Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Agata Krystek-Jadwiżuk, iod@jednostki.cuw.katowice.pl, tel. 32/ 357 08 56
Cele przetwarzania	Przyjmowanie rzeczy znalezionych, rejestrowanie i dokumentowanie zdarzeń związanych z rzeczą znalezioną, przechowywanie rzeczy, podejmowanie działań zmierzających do ustalenia osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, wydawanie rzeczy osobie uprawnionej lub znalazcy, postępowanie z rzeczami nieodebranymi.
Opis kategorii osób, których dane dotyczą	Osoby zgłaszające oraz osoby odbierające znalezione rzeczy (np. właściciele lub osoby uprawnione).
Kategorie danych osobowych	Imię i nazwisko, dane kontaktowe (np. numer telefonu, e-mail), ewentualnie adres zamieszkania, inne dane niezbędne do identyfikacji właściciela rzeczy.
Kategorie odbiorców danych	uprawnienie pracownicy administratora – pracownicy portierni Szkoły Podstawowej nr 58 im. Marii Dąbrowskiej z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach, organy publiczne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa (np. Policja, Urząd Miasta), podmioty świadczące usługi IT (jeśli dotyczy).
Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych	Nie dotyczy.
Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych	Dane osobowe znalazcy, osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz pracowników obsługujących sprawę, zawarte w rejestrze rzeczy znalezionych, protokołach, potwierdzeniach odbioru, korespondencji i dokumentacji przekazania rzeczy, przechowuje się przez okres prowadzenia sprawy, a następnie do zakończenia roku szkolnego, w którym postępowanie zostało zakończone.

A

Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa	Dostęp do danych wyłącznie dla upoważnionych pracowników – pracowników portierni Szkoły Podstawowej nr 58 im. Marii Dąbrowskiej z Oddziałami Integracyjnymi, zabezpieczenie dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych, przechowywanie dokumentacji w sekretariacie szkoły.
Informacje dodatkowe	Ewidencja rzeczy znalezionych prowadzona jest w formie papierowej.
Podstawa prawna przetwarzania	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO obowiązek prawny ciążyący na administratorze w połączeniu z przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie rzeczy znalezionych.