

PROCEDURA POSTĘPOWANIA ZE ZNALEZIONYMI DOKUMENTAMI Z DANymi OSOBOWYMI

1. Każda osoba, która zauważy pozostawione na terenie **Zespołu Szkół Naftowo - Gazowniczych im. Ignacego Łukasiewicza w Krośnie** dokumenty tożsamości, inne dokumenty, wydruki, formularze, zawierające dane osobowe lub nośniki danych powinna zwrócić te dokumenty lub nośniki danych właścicielowi.
2. W sytuacji, gdy zwrócenie znalezionych dokumenty tożsamości, innych dokumentów lub nośników danych właścicielowi jest niemożliwe należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie Administratora lub pracownika **Zespołu Szkół Naftowo - Gazowniczych im. Ignacego Łukasiewicza w Krośnie**.
3. Znalezione dokumenty tożsamości, zgodnie z przepisami prawa, powinny być przekazane do najbliższego komisariatu policji.
4. Pozostałe dokumenty zawierające dane osobowe lub nośniki danych Administrator będzie przechowywał do momentu zgłoszenia się po nie osoby, która jest ich właścicielem nie dłużej jednak jak przez **2 tygodnie** od momentu znalezienia i po tym okresie dokumenty i nośniki będą niszczone wg Procedury kasowania i niszczenia elektronicznych nośników danych i Procedury niszczenia dokumentów w wersji papierowej.
5. Administrator będzie prowadził ewidencję znalezionych i przechowywanych dokumentów oraz nośników danych z danymi osobowymi, zgodnie z załącznikiem do Polityki ochrony danych osobowych: Ewidencja znalezionych dokumentów i nośników danych.