

**Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych  
w Międzynarodowym Porcie Lotniczym im. Jana Pawła II Kraków - Balice  
sp. z o.o.**

*przyjęty Uchwałą Zarządu  
Międzynarodowego Portu Lotniczego im. Jana Pawła II Kraków - Balice sp. z o.o.  
Nr 9/18/24 z dnia 8.02.2024 roku*

**§ 1**

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) **„Regulaminie”** - rozumie się przez to niniejszy regulamin Biura Rzeczy Znalezionych, określający sposób jego funkcjonowania, w tym sposób postępowania z rzeczami znalezionymi;
- 2) **„Biuurze”, „Biuurze Rzeczy Znalezionych”, „Biuurze Rzeczy Znalezionych Kraków Airport”** - rozumie się przez to Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzone przez Dział Obsługi Klienta i Customer Experience spółki Międzynarodowy Port Lotniczy im. Jana Pawła II Kraków-Balice sp. z o.o. z siedzibą w Balicach, ul. Kpt. M. Medweckiego 1, 32-038 Balice, wpisanej do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000008522, przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000008522, NIP: 676-13-36-952, REGON: 351117055, BDO: 000013381, o kapitale zakładowym wynoszącym 101.232.000,00 zł;
- 3) **„Kraków Airport”** - rozumie się przez to lotnisko Kraków – Balice, wpisane do rejestru lotnisk cywilnych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, zarządzane przez spółkę, o której mowa w pkt 2) powyżej ;
- 4) **„Staroście”**- rozumie się przez to Starostę Krakowskiego;
- 5) **„Ustawie o rzeczach znalezionych”** - rozumie się przez to ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 908 z późn. zm.);
- 6) **„RODO”** – rozumie się przez to Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1);
- 7) **„Rzeczy”** – rozumie się przez to każdy przedmiot (w tym dokumenty, pieniądze lub inne środki płatnicze) pozostawiony lub znaleziony na terenie Kraków Airport;
- 8) **„Znalazcy”** – rozumie się przez to osobę, która znalazła rzecz na terenie Kraków Airport i przekazała ją do Biura Rzeczy Znalezionych;
- 9) **„Przechowującym”** – rozumie się przez to Biuro Rzeczy Znalezionych, któremu rzecz została oddana na przechowanie;
- 10) **„Osobie uprawnionej do odbioru rzeczy”** – rozumie się przez to osobę dysponującą tytułem prawnym do rzeczy;
- 11) **„Osobie upoważnionej”** – rozumie się przez to osobę upoważnioną przez Osobę uprawnioną do odbioru rzeczy, do działania w jej imieniu, w zakresie określonym w pisemnym upoważnieniu, którego wzór, stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu,
- 12) **„Zarządcy”** – rozumie się przez to spółkę, o której mowa w pkt 2) powyżej.

## § 2

1. Biuro znajduje się w pomieszczeniu nr 1.1.15 a. Terminalu Pasażerskiego Kraków Airport.
2. Biuro czynne jest w dniach i godzinach określonych na oficjalnej stronie internetowej Kraków Airport ([www.krakowairport.pl](http://www.krakowairport.pl)).
3. Poza godzinami pracy Biura rzeczy znalezione na terenie Kraków Airport przyjmuje Dowódca zmiany Służby Ochrony Lotniska wykonujący swoje obowiązki w budynku Cargo.
4. Kontakt z obsługą Biura możliwy jest wyłącznie za pośrednictwem formularza kontaktowego, na oficjalnej stronie internetowej Kraków Airport ([www.krakowairport.pl](http://www.krakowairport.pl)) lub osobiście w godzinach pracy Biura.
5. Funkcjonowanie Biura, opiera się na podstawie:
  - 1) Ustawy o rzeczach znalezionych,
  - 2) Regulaminu.

## § 3

1. Do zadań Biura, zaliczyć należy:
  - 1) odbieranie zawiadomień o znalezieniu Rzeczy na terenie Kraków Airport, jeśli Znalazca nie zna Osoby uprawnionej do odbioru rzeczy albo nie zna miejsca jej pobytu;
  - 2) przyjmowanie i przechowywanie Rzeczy znalezionych na terenie Kraków Airport do czasu przekazania ich Staroście, zgodnie z przepisami Ustawy o rzeczach znalezionych;
  - 3) prowadzenie ewidencji Rzeczy znalezionych;
  - 4) wydawanie Rzeczy znalezionych;
  - 5) przekazywanie Rzeczy znalezionych Staroście;
  - 6) przekazywanie Rzeczy znalezionych, których posiadanie zgodnie z przepisami Ustawy o rzeczach znalezionych, wymaga pozwolenia, w szczególności, takich jak: broń, amunicja, materiały wybuchowe albo dowód osobisty lub paszport, najbliższej jednostce organizacyjnej Policji, a jeżeli oddanie Rzeczy wiązałoby się z zagrożeniem życia lub zdrowia – zawiadomienie najbliższej jednostki organizacyjnej Policji, o miejscu, w którym Rzeczą się znajduje;
  - 7) zawiadamianie Znalazcy o tym, że Rzeczą znaleziona została wydana Osobie uprawnionej do odbioru rzeczy oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby, w przypadku, gdy Znalazca zastrzegł wobec Biura, że będzie żądał znaleźnego.
2. Do zadań Biura nie należy świadczenie usług przechowania rzeczy (w tym bagażu). W przypadku próby oddania do Biura rzeczy (w tym bagażu) przez jego posiadacza Biuro odmówi ich przyjęcia.

## § 4

1. Kto znalazł rzecz na terenie Kraków Airport oddaje Rzeczą do Biura lub zgodnie z § 2 ust. 3 Regulaminu, Dowódcy zmiany Służby Ochrony Lotniska, który po otwarciu Biura, zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania zdeponowanych rzeczy pracownikowi Biura.
2. W przypadku, gdy oddanie Rzeczy przez Znalazcę jest niemożliwe albo połączone z niebezpieczeństwem pogorszenia się Rzeczy, trudnościami lub znacznymi kosztami, znalazca może ograniczyć się do wskazania miejsca na terenie Kraków Airport, w którym Rzeczą się znajduje.
3. Biuro uprawnione jest do odmowy przyjęcia Rzeczy, której szacunkowa wartość nie przekracza 100 złotych lub równowartości tej kwoty, obliczonej według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z dnia znalezienia Rzeczy, a w przypadku, gdy w tym dniu nie ogłoszono takiego kursu, według ostatniego kursu ogłoszonego przed tym dniem, chyba że jest to Rzeczą o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej.
4. Biuro może odmówić przyjęcia także:
  - 1) środków i materiałów żrących, wydzielających silny zapach, łatwopalnych i trujących;
  - 2) pojemników ze sprężonymi gazami;
  - 3) Rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących;

- 4) materiałów płynnych w opakowaniach szklanych;
  - 5) wszystkich innych Rzeczy uznanych za towary niebezpieczne (*Dangerous Goods*) w rozumieniu Załącznika 18 - o nazwie: „*Bezpieczny transport materiałów niebezpiecznych drogą powietrzną*” - do Konwencji o Międzynarodowym Lotnictwie Cywilnym, podpisanej w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r. (Dz. U. z 1959 r., nr 35, poz. 212 z późn. zm.), zwanej również jako „*konwencja chicagowska*”;
  - 6) Rzeczy znalezionych w środkach transportu publicznego, które winny zostać oddane zarządcy środka transportu publicznego.
5. Z zastrzeżeniem § 8, po upływie 3 dni od dnia otrzymania Rzeczy, Biuro przekazuje Rzeczą Staroście. Dodatkowo, jeżeli w terminie 3 dni od dnia otrzymania Rzeczy z Biurem skontaktuje się Osoba uprawniona do odbioru rzeczy Biuro przechowuje Rzeczą przez okres kolejnych 3 miesięcy. W przypadku odmowy przyjęcia Rzeczy przez Starostę, z przyczyn wskazanych w ust. 3 powyżej, Biuro uprawnione jest do postąpienia z Rzeczą według własnego uznania, w tym – między innymi - do przekazania Rzeczy organizacji non-profit, realizującej zadania z zakresu pomocy społecznej, jak również do zutilizowania Rzeczy.
6. Po przekazaniu Rzeczy Staroście, zgodnie z ust. 5 powyżej, Biuro przestaje być przechowującym, w rozumieniu Ustawy o rzeczach znalezionych.
7. W przypadku przyjęcia Rzeczy znalezionej przez Biuro, Znalazca może zastrzec wobec Biura, że będzie żądał znaleźnego, przy zastrzeżeniu następujących - określonych w Ustawie o rzeczach znalezionych – warunków:
- a) Znalazca przechowujący Rzeczą, który uczynił zadość swoim obowiązkom, może żądać znaleźnego w wysokości jednej dziesiątej wartości Rzeczy, jeżeli zgłosił swoje roszczenie najpóźniej w chwili wydania Rzeczy Osobie uprawnionej do odbioru rzeczy;
  - b) w przypadku, gdy Rzeczą nie jest przechowywana przez Znalazcę, Znalazca może zastrzec wobec Przechowującego, że będzie żądał znaleźnego;
  - c) w przypadku, wskazanym w pkt b) powyżej, Przechowujący zawiadamia Znalazcę o wydaniu Rzeczy Osobie uprawnionej do odbioru rzeczy oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby, a Znalazca może zgłosić żądanie znaleźnego w terminie miesiąca od dnia zawiadomienia go o wydaniu Rzeczy - Przechowujący informuje o tym Osobę uprawnioną do odbioru rzeczy.

#### § 5

1. Przechowywanie Rzeczy znalezionych na terenie Kraków Airport jest nieodpłatne.
2. Biuro nie będzie żądać zwrotu kosztów związanych z przechowaniem Rzeczy i zachowaniem jej w należytym stanie.

#### § 6

1. Przyjęcie Rzeczy do Biura, w tym przyjęcie zawiadomienia o znalezieniu Rzeczy potwierdza się w protokole, sporządzanym przez właściwą osobę obsługującą Biuro, a w przypadku o którym mowa w § 2 ust. 3, przez Dowódcę zmiany Służby Ochrony Lotniska. Wzór protokołu, stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Protokół sporządza się w jednym egzemplarzu, przechowywanym następnie przez Biuro.

#### § 7

Biuro prowadzi ewidencję Rzeczy znalezionych, zawierającą następujące dane:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przyjęcia Rzeczy;
- 3) dane znalazcy (w zakresie określonym w Załączniku nr 1);
- 4) opis Rzeczy z uwzględnieniem jej rodzaju i ilości, przy zachowaniu postanowień szczegółowych

zawartych w niniejszym Regulaminie;

- 5) czas i miejsce znalezienia;
- 6) miejsce przechowywania;
- 7) dane Osoby uprawnionej do odbioru rzeczy (w zakresie określonym w Załączniku nr 2 lub w Załączniku nr 3 oraz w Załączniku nr 4);
- 8) dane osoby upoważnionej (w zakresie określonym w Załączniku nr 3 oraz w Załączniku nr 4);
- 9) datę wydania Rzeczy;
- 10) datę zawiadomienia znalazcy, który zażądał znaleźnego, o wydaniu Rzeczy Osobie uprawnionej do odbioru rzeczy oraz o jej adresie zamieszkania albo siedzibie;
- 11) datę przekazania Rzeczy innym podmiotom uprawionym, w tym: właściwemu Staroście, czy też Policji;
- 12) uwagi.

## **§ 8**

1. Znalezione i przekazane Biuru środki pieniężne, po sporządzeniu opisu zawierającego liczbę banknotów lub monet, a także ich walut i nominałów, Biuro przechowuje zabezpieczone w sejfie lub kasie pancерnej.
2. Znalezione i przekazane Biuru papiery wartościowe, po sporządzeniu opisu zawierającego liczbę i rodzaj dokumentów ze wskazaniem ich wartości, numeru serii lub innego właściwego oznaczenia, oznaczenie emitenta lub wystawcy dokumentu oraz osoby uprawnionej według jego treści, Biuro przechowuje zabezpieczone w sejfie lub w kasie pancерnej.
3. Po znalezieniu papieru wartościowego lub innego dokumentu, którego posiadanie legitymuje do świadczenia, Biuro niezwłocznie zawiadamia emitenta lub wystawcę dokumentu, podając dokładne oznaczenie tego dokumentu. Do momentu przekazania depozytu emitentowi lub wystawcy, winien on być zabezpieczony w sejfie lub kasie pancерnej.
4. Znalezione i przekazane Biuru Rzeczy, których wygląd sugeruje prawdopodobieństwo ich wykonania z drogiego kruszcu lub innej wartościowej masy, w tym monety, wyroby użytkowe, po sporządzeniu ich szczegółowego opisu, Biuro przechowuje zabezpieczone w sejfie lub kasie pancерnej.
5. Znalezione i oddane Biuru na przechowanie karty płatnicze, karty kredytowe, karty bankomatowe będą zastrzegane przez pracownika Biura u emitenta wskazanego na karcie, niezwłocznie po ich otrzymaniu, a następnie odsyłane do emitenta wskazanego na karcie lub niszczone przez Biuro, po upływie 3 dni od dnia ich otrzymania.
6. Rzecz, której posiadanie wymaga pozwolenia, tj. w szczególności broń, amunicja lub materiały wybuchowe, jak również dowód osobisty lub paszport, Biuro zobowiązane jest niezwłocznie oddać najbliższej jednostce organizacyjnej Policji, a jeżeli oddanie Rzeczy, wiązałoby się z zagrożeniem życia lub zdrowia, powiadomić najbliższą jednostkę organizacyjną Policji o miejscu, w którym Rzecz się znajduje.
7. Rzecz, której cechy zewnętrzne lub umieszczone na niej znaki szczególne 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, Biuro niezwłocznie oddaje najbliższej jednostce organizacyjnej Policji.
8. Po przekazaniu Rzeczy organom, zgodnie z ust. 5 - 7 powyżej, Biuro przestaje być przechowującym, w rozumieniu Ustawy o rzeczach znalezionych.

## **§ 9**

1. W sytuacji dostarczenia do Biura Rzeczy, której zawartości nie można zidentyfikować, pracownik Biura jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Służbę Ochrony Lotniska, która przed przyjęciem przedmiotu przez Biuro, podda Rzecz stosownej kontroli.
2. W przypadku informacji o pozostawionym bagażu, wdrażana jest obowiązująca na terenie Kraków Airport procedura określona jako: „*Identyfikacja Pozostawionego Bagażu*”. Po przeprowadzonej kontroli i ocenie pirotechnicznej, stwierdzającej, że bagaż jest bezpieczny, następuje jego przekazanie do Biura, zgodnie z zasadami określonymi w treści niniejszego Regulaminu.
3. Zapis ust. 2, nie znajduje zastosowania do bagażu pozostawionego w transporcie lotniczym.

## § 10

1. Rzecz znaną przechowywaną przez Biuro, wydaje się Osobie uprawnionej do odbioru rzeczy. Osoba uprawniona do odbioru rzeczy, winna wykazać swoje prawa do Rzeczy znalezionej wszelkimi dostępnymi i zgodnymi z prawem sposobami. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Regulaminie, Rzecz, może być także wydana Osobie upoważnionej, działającej w imieniu Osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, która wykaże uprzednio swoje umocowanie do działania w imieniu Osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, poprzez przekazanie Biuru stosownego pisemnego upoważnienia, którego wzór, stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu. Pisemne upoważnienie musi być podpisane przez osobę udzielającą upoważnienia podpisem własnoręcznym lub opatrzone przez tą osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. W przypadku Rzeczy, która była wcześniej obiektem działań pirotechnicznych przeprowadzanych przez Straż Graniczną, Rzecz może zostać odebrana jedynie osobiście, po wcześniejszym poinformowaniu Straży Granicznej.
3. Postanowienie ust. 1 powyżej znajdzie odpowiednie zastosowanie do sytuacji, w której Rzecz znaleziona przechowywana przez Biuro ma zostać wydana kurierowi przewoźnika. W pisemnym upoważnieniu stanowiącym **Załącznik nr 4** do Regulaminu, Osoba uprawniona powinna wskazać nazwę firmy kurierskiej. Warunkiem wydania Rzeczy kurierowi jest jednak podanie przez niego swoich danych osobowych pracownikowi Biura, które zostaną wpisane do protokołu stanowiącym **Załącznik nr 3** do Regulaminu, na zasadach opisanych w ust. 5 poniżej.
4. W przypadku wydania Rzeczy znalezionej Osobie uprawnionej do odbioru rzeczy, Biuro jest zobowiązane do:
  - 1) niezbędnej weryfikacji tożsamości Osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;
  - 2) niezbędnej weryfikacji treści oświadczenia ze stanem faktycznym wynikającym z zapisów ewidencyjnych;
  - 3) stosownego poinformowania Osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 7 Regulaminu.
5. Z czynności związanych z wydaniem Rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru, właściwa osoba obsługująca Biuro, sporządza protokół wydania rzeczy, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 2** do Regulaminu. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy Osobie upoważnionej, właściwa osoba obsługująca Biuro, sporządza protokół wydania Rzeczy, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 3** do Regulaminu. Protokół, o którym mowa w zdaniu pierwszym i drugim niniejszego ustępu, sporządza się w jednym egzemplarzu, przechowywanym następnie przez Biuro. W przypadku żądania znaleźnego przez Znalazcę oba protokoły (**Załącznik nr 2 i 3**) sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przechowywany jest przez Biuro, a drugi otrzymuje Osoba uprawniona lub upoważniona.
6. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 7 Regulaminu, Biuro zawiadamia Znalazcę o wydaniu Rzeczy Osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby, a Znalazca może zgłosić żądanie znaleźnego w terminie miesiąca od dnia zawiadomienia go o wydaniu Rzeczy.
7. Zapisy ust. 2 i ust. 4 powyżej, stosuje się odpowiednio, w przypadku wydania Rzeczy znalezionej Osobie upoważnionej.
8. Nie jest możliwe wysłanie Rzeczy do właściciela, nawet na jego koszt.

## § 11

1. Dane osobowe na potrzeby realizacji czynności, o których mowa w Regulaminie, przetwarzane będą zgodnie z Rozporządzeniem 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; Dz. Urz. UE L 119, s. 1), na zasadach określonych:
  - a) w stosunku do Znalazcy: w dokumencie stanowiącym Załącznik nr 1 do wzoru Protokołu przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu i przyjęciu/odmowie przyjęcia Rzeczy, tj. „*Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych – znalazca (protokół)*”;

b) w stosunku do Osoby uprawnionej do odbioru rzeczy:

- w przypadku odbioru Rzeczy bezpośrednio przez Osobę uprawnioną do odbioru rzeczy: w dokumencie stanowiącym Załącznik nr 1 do wzoru Protokołu odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy, tj. „*Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych – osoba uprawniona do odbioru rzeczy, odbierająca rzecz bezpośrednio (protokół)*”, lub

- w przypadku działania za pośrednictwem Osoby upoważnionej: w dokumencie stanowiącym Załącznik nr 1 do wzoru Upoważnienia do działania w imieniu osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, tj. „*Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych – osoba uprawniona do odbioru rzeczy, działająca za pośrednictwem osoby upoważnionej (upoważnienie)*” i – wyłącznie w przypadku żądania znaleźnego przez znalazcę – w dokumencie stanowiącym Załącznik nr 3 do wzoru Protokołu odbioru rzeczy przez osobę upoważnioną, tj.

„*Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych – osoba uprawniona do odbioru rzeczy, działająca za pośrednictwem osoby upoważnionej (znależne)*”;

c) w stosunku do Osoby upoważnionej: w dokumencie stanowiącym Załącznik nr 2 do wzoru Upoważnienia do działania w imieniu osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, tj. „*Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych - osoba upoważniona (upoważnienie)*” i w dokumencie stanowiącym Załącznik nr 2 do wzoru Protokołu odbioru rzeczy przez Osobę upoważnioną, tj. „*Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych - osoba upoważniona (protokół)*”.

2. Administratorem danych osobowych jest spółka Międzynarodowy Port Lotniczy im. Jana Pawła II Kraków- Balice sp. z o.o. z siedzibą w Balicach, 32-083 Balice, ul. Kpt. M. Medweckiego 1, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000008522, NIP: 6761336952, REGON: 351117055, BDO: 000013381.

## § 12

1. Regulamin został przyjęty Uchwałą Zarządu Kraków Airport nr 9/18/24 z dnia 8.02.2024 r .
2. Regulamin obowiązuje od dnia podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 1 powyżej.
3. Kraków Airport zastrzega sobie prawo do aktualizacji oraz innych zmian i uzupełnień Regulaminu w każdym czasie.
4. Treść Regulaminu dostępna jest na oficjalnej stronie internetowej Kraków Airport ([www.krakowairport.pl](http://www.krakowairport.pl)) oraz w Biurze.
5. Regulamin nie narusza obowiązujących w Kraków Airport przepisów dotyczących bezpieczeństwa.
6. W sprawach nieuregulowanych w treści niniejszego Regulaminu, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy Ustawy z dnia z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.) oraz Ustawy o rzeczach znalezionych.
7. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.

### Załączniki:

1. Wzór Protokołu przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu i przyjęciu/odmowie przyjęcia rzeczy wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych;
2. Wzór Protokołu odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych;
3. Wzór Protokołu odbioru rzeczy przez osobę upoważnioną wraz z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych;
4. Wzór Upoważnienia do działania w imieniu osoby uprawnionej do odbioru rzeczy wraz z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.