

Załącznik do Uchwały Nr 306/Z/2013
Zarządu Spółki „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o.
z dnia 27 czerwca 2014 r.



**Regulamin Punktu rzeczy znalezionych
Spółki „Koleje Mazowieckie – KM”
sp. z o.o.**

(obowiązuje od dnia 23 czerwca 2014 r.)

WARSZAWA CZERWIEC 2014 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
§ 1. Zakres działania	
§ 2. Obszar działania	
§ 3. Przedmiot działania	
§ 4. Działalność Punktu i tymczasowego dysponenta rzeczą	
§ 5. Rzeczy wyłączone z przechowania i przechowywane w warunkach szczególnych	
§ 6. Dokumentacja w zakresie rzeczy znalezionych	
§ 7. Obowiązki pracowników KM	
Rozdział 2. Postępowanie z rzeczami znalezionymi	5
§ 8. Przyjęcie rzeczy znalezionej	
§ 9. Poszukiwanie rzeczy znalezionej	
§ 10. Wydanie rzeczy znalezionej	
§ 11. Likwidacja rzeczy nieodebranych	

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres działania

1. Regulamin określa:
 - 1) obszar, przedmiot i zakres działania punktu rzeczy znalezionych,
 - 2) obowiązki i zasady postępowania pracowników Spółki „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o.,
 - 3) dokumentację stosowaną przez Punkt rzeczy znalezionych,
 - 4) zasady postępowania z rzeczami znalezionymi.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) *KM* - „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o., ul. Lubelska 26, 03-802 Warszawa,
 - 2) *Punkt* – Punkt rzeczy znalezionych w Spółce „Koleje Mazowieckie-KM” sp. z o.o. znajdujący się w punkcie informacji pasażerskiej na dworcu Warszawa Wschodnia, ul. Lubelska 24, 03-802 Warszawa, podległy Sekcji Obsługi Podróżnych ul. Brzeska 12, 03-737 Warszawa, tel. (22) 47 38 413,
 - 3) *pracownik KM* - pracownik Spółki „Koleje Mazowieckie-KM” sp. z o. o., działający na obszarze objętym działalnością Spółki oraz osoba z podmiotu działającego w imieniu na rzecz Spółki „Koleje Mazowieckie-KM” sp. z o. o.,
 - 4) *tyczasowy dysponent rzeczy* – pracownik miejsca przechowywania rzeczy Znalezionej,
 - 5) *przechowujący* – każdy pracownik Kolei Mazowieckich, do którego znalazca przekazuje rzecz znalezioną.

§ 2. Obszar działania

1. Obszarem działania Punktu rzeczy znalezionych są:
 - 1) obiekty i pomieszczenia, gdzie Spółka „Koleje Mazowieckie-KM” sp. z o.o. świadczy usługi, tj.:
 - a) hote kasowe,
 - b) poczekalnie,
 - c) perony,z zastrzeżeniem ust. 2.
 - 2) pomieszczenia będące w użytkowaniu pracowników KM,
 - 3) pociągi obsługiwane przez pracowników KM.
2. Właściwość obszaru działania *Punktu*, o którym mowa w pkt 1 lit. a)-c) ustaje z chwilą przejścia działalności w zakresie przyjmowania rzeczy znalezionych przez zarządcę budynków i obiektów użyteczności publicznej.

§ 3. Przedmiot działania

Przedmiotem działalności *Punktu* jest:

- 1) przyjmowanie, przechowywanie, poszukiwanie i wydawanie rzeczy znalezionych,
- 2) udzielanie informacji z zakresu pracy *Punktu*,
- 3) likwidacja rzeczy nieodebranych.

§ 4. Działalność Punktu i tymczasowego dysponenta rzeczą

1. *Punkt* czynny będzie od poniedziałku do piątku – oprócz świąt w godz. od 7.30 do 15.30.
2. *Tymczasowy dysponent rzeczą* pełni dyżur w godzinach pracy *Punktu*. Godziny pracy *Punktu* zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.mazowieckie.com.pl

§ 5. Rzeczy wyłączone z przechowania i przechowywane w warunkach szczególnych

1. *Punkt* oraz pracownicy KM odmawiają przyjęcia:
 - 1) w przypadku znalezienia pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności oraz rzeczy mających wartość naukową lub artystyczną, itp. - znalazca powinien oddać je niezwłocznie właściwemu organowi państwowemu,
 - 2) żywności,
 - 3) zwierząt,
 - 4) rzeczy w przypadku, gdy:
 - a) nie posiadają one żadnej wartości,
 - b) zostały znalezione w:
 - pomieszczeniu poza obszarem działania KM,
 - środka transportu innym niż pociąg KM,
 - 5) istnieją podstawy do uznania, że została porzucona z zamiarem wyzbycia się własności,
 - 6) należy do grupy produktów niebezpiecznych, łatwopalnych lub wybuchowych,
 - 7) posiada właściwości, które sprawiają, że przechowywanie nie jest możliwe.

§ 6. Dokumentacja w zakresie rzeczy znalezionych

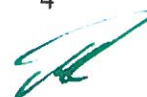
Dokumentami służącymi do załatwienia spraw związanych z ewidencją rzeczy znalezionych i stanowiące integralną część Regulaminu są:

1. „*Pokwitowanie znalezienia rzeczy*”,
2. „*Protokół przekazania rzeczy znalezionej*”,
3. „*Rejestr rzeczy znalezionych*”,
4. „*Oświadczenie o odbiorze rzeczy znalezionej*”,
5. „*Protokół likwidacji rzeczy znalezionej*”.

§ 7. Obowiązki pracowników KM

Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

1. dla wszystkich:
 - a) przyjmowanie i załatwianie spraw dotyczących rzeczy znalezionych zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
 - b) przestrzeganie terminów określonych w Regulaminie,
 - c) prawidłowe prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rzeczami znalezionymi,
 - d) nadzór nad rzeczą i przechowywanie jej we właściwym stanie.
2. dla pracownika Punktu:
 - a) sporządzanie dokumentacji na stronie internetowej i przekazywanie jej do Sekcji Obsługi Podróżnych w celu jej bieżącej aktualizacji, na stronie internetowej zamieszczone będą następujące dane:
 - data znalezienia rzeczy,
 - miejsce znalezienia rzeczy (numer i relacja pociągu),
 - krótki opis rzeczy znalezionej,
 - b) likwidowanie rzeczy znalezionej zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
 - c) niezwłoczne i bezwzględne przekazywanie do Punktu informacji o znalezionej rzeczy,
3. dla tymczasowego dysponenta rzeczą:
 - a) przekazywanie rzeczy przechowywanej uprawnionemu odbiorcy, na zasadach określonych każdorazowo przez pracownika Punktu,
 - b) nadzorowanie pracy przechowującego, w zakresie swojego działania,
4. dla przechowującego:



- a) niezwłoczne i bezwzględne przekazywanie do Punktu informacji o znalezionej rzeczy,

Rozdział 2 **Postępowanie z rzeczami znanymi**

§ 8. Przyjęcie rzeczy znalezionej

1. *Przechowujący* nie może odmówić przyjęcia rzeczy znalezionej od znalazcy, z zastrzeżeniem § 5 ust.1.
2. Rzeczy znalezione przechowuje:
 - 1) *Punkt rzeczy znalezionych* – w terminie 30 dni od dnia zaewidencjonowania rzeczy w *Rejestrze rzeczy znalezionych*,
 - 2) *pracownik KM* – od chwili jej otrzymania lub znalezienia do czasu niezwłocznego przekazania jej *tymczasowemu dysponentowi rzeczq*,
 - 3) *tymczasowy dysponent rzeczy* - w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia następnego od dnia otrzymania lub znalezienia.

§ 9. Poszukiwanie rzeczy znalezionej

1. Każdy *pracownik KM* zobowiązany jest do niezwłocznego i bezwzględnego powiadomienia *Punktu* o posiadaniu rzeczy znalezionej i przekazania niezbędnych informacji o tej rzeczy.
2. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 1 musi obowiązkowo zawierać numer telefonu oraz nazwisko i imię osoby zgłaszającej, opis rzeczy, rodzaj opakowania, czas i miejsce znalezienia, dane identyfikujące właściciela (jeżeli są możliwe do ustalenia) itp. Dane te powinny odzwierciedlać w całości zapisy zamieszczone w pokwitowaniu znalezienia rzeczy.
3. Przekazywanie informacji i danych, o których mowa w ust.1 i 2 odbywa się całodobowo, telefonicznie pod numer Call Center - (22) 364 44 44.
4. *Pracownik Punktu* wprowadza dane dotyczące znalezionej rzeczy do *Rejestru rzeczy Znalezionych*.
5. Wpis do rejestru stanowi podstawę do poszukiwania uprawnionego odbiorcy.
6. W przypadku, gdy rzecz ma znaczną wartość, co jest wskazane ze względu na jej właściwości lub okoliczności znalezienia, *Punkt* podejmuje poszukiwania uprawnionego do odbioru.
7. Informację o rzeczy znalezionej, dla której osoby uprawnionej do jej odbioru nie można ustalić lub która wezwana imiennie nie zgłosiła się po jej odbiór, *Punkt* - za pośrednictwem Sekcji Obsługi Podróżnych ogłasza na stronie internetowej www.mazowieckie.com.pl.
8. W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru jest już znana, wzywa się ją listem poleconym do odbioru rzeczy.

§ 10. Wydanie rzeczy znalezionej

1. Rzecz znaną przekazuje się osobie uprawnionej do jej odbioru.
2. Wydanie rzeczy następuje po uprawdopodobnieniu przez uprawnionego do odbioru i złożeniu „*Oświadczenia o odbiorze rzeczy*”.
3. Rzecz nie może być wydana przed zaplaceniem należności za przesyłkę za zaliczeniem pocztowym, jeżeli taką formę ustalono z osobą uprawnioną do odbioru,
4. Wydania rzeczy dokonuje *Punkt* z zastrzeżeniem ust. 2 i 3:

- 1) w siedzibie *Punktu* – osobiście uprawnionemu do odbioru,
 - 2) w miejscu *tymczasowego przechowywania rzeczy* poza siedzibą *Punktu* – na każdorazową dyspozycję *Punktu* i na warunkach indywidualnych każdorazowo określonych przez *Punkt*,
 - 3) pocztą lub kurierem – za zaliczeniem pocztowym.
5. W związku z wydaniem rzeczy, pracownik *Punktu* albo *tymczasowy dysponent rzeczy* w sposób ustalony każdorazowo indywidualnie przez pracownika *Punktu* jest zobowiązany do:
- 1) ustalenia tożsamości osoby uprawnionej,
 - 2) przyjęcia oświadczenia o zagubieniu rzeczy z uwzględnieniem daty, miejsca i cech charakterystycznych rzeczy,
 - 3) sprawdzenia prawidłowości zapisów oświadczenia ze stanem faktycznym wynikającym z zapisów rejestru,
 - 4) odebrania pisemnej zgody na udostępnienie danych osobowych,
 - 5) uzupełnienie zapisów rejestru w części dotyczącej wydanej rzeczy.

§ 11. Likwidacja rzeczy nieodebranych

1. Rzeczy przechowywane w okresie ponad 30 dni od dnia znalezienia podlegają likwidacji z zastrzeżeniem ust. 2;
2. Termin, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy przypadku, gdy:
 - 1) przechowanie spowoduje obniżenie lub utratę wartości.
 - 2) rzecz ze względu na swoje właściwości jest trudna do przechowywania.
3. Likwidacja następuje na podstawie *Protokołu likwidacji rzeczy znalezionej*.