



Koleje
Mazowieckie

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

(obowiązuje od dnia 20 stycznia 2016 r.)

PREZES ZARZĄDKU

Artur Radwan
Artur Radwan

WARSZAWA STYCZEŃ 2016

Spis treści

| | |
|--|---|
| Rozdział 1 | 2 |
| Postanowienia ogólne | 2 |
| § 1. Zakres działania | 2 |
| § 2. Obszar działania i przedmiot działalności Punktu | 2 |
| § 3. Działalność Punktu i tymczasowego dysponenta rzeczą | 2 |
| § 4. Rzeczy wyłączone z przechowania i przechowywane w warunkach szczególnych | 3 |
| § 5. Dokumentacja w zakresie ewidencji rzeczy znalezionych | 3 |
| § 6. Obowiązki pracowników KM | 3 |
| Rozdział 2 | 4 |
| Postępowanie z rzeczami znalezionymi | 4 |
| § 7. Przyjęcie rzeczy znalezionej | 4 |
| § 8. Przekazanie rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionych i ogłoszenie informacji o rzeczy znalezionej | 4 |
| § 9. Wydanie rzeczy znalezionej | 4 |
| § 10. Postępowanie z rzeczą nieodebraną | 5 |

REGULAMIN
Punktu rzeczy znalezionych Spółki „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o.
zwany dalej Regulaminem

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) *Ustawa* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. poz. 397);
- 2) *Biuro Rzeczy Znalezionych* – Biuro Rzeczy Znalezionych miasta stołecznego Warszawy, zlokalizowane przy ul. Dzielnej 15 w Warszawie – wyznaczone miejsce, w którym przechowywane są rzeczy znalezione – zgodnie z Ustawą organem odpowiedzialnym za przyjmowanie rzeczy znalezionych, ich przechowywanie i poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru jest właściwy starosta, ze względu na siedzibę Spółki „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o. – Prezydent miasta stołecznego Warszawy;
- 3) *KM* – „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o., ul. Lubelska 26, 03-802 Warszawa;
- 4) *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;
- 5) *pracownik KM* – pracownik Spółki „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o., działający na obszarze objętym działalnością KM oraz osoba z podmiotu działającego w imieniu i na rzecz KM;
- 6) *tymczasowy dysponent rzeczy* – pracownik miejsca przechowywania rzeczy znalezionej;
- 7) *przechowujący* – każdy pracownik KM, do którego znalazca przekazuje rzecz znaną.

§ 2. Obszar działania i przedmiot działalności Punktu

1. Obszarem działania Punktu są:

- 1) budynki publiczne,
- 2) inne budynki lub pomieszczenia otwarte dla publiczności,
- 3) środki transportu publicznego,

których zarządcą jest KM.

2. Przedmiotem działalności Punktu jest:

- 1) przyjmowanie, przechowywanie, przekazywanie do Biura Rzeczy Znalezionych, wydawanie rzeczy znalezionych zgodnie z Ustawą;
- 2) udzielanie informacji z zakresu pracy Punktu.

§ 3. Działalność Punktu i tymczasowego dysponenta rzeczą

1. Punkt czynny jest od poniedziałku do piątku – oprócz świąt w godz. od 7.30 do 15.30.

2. Godziny pracy Punktu zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.mazowieckie.com.pl.
3. Tymczasowy dysponent rzeczy pełni dyżur w godzinach pracy Punktu.

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

1. Punkt oraz pracownicy KM odmawiają przyjęcia:
 - 1) żywności;
 - 2) zwierząt;
 - 3) rzeczy w przypadku, gdy:
 - a) nie posiadają one żadnej wartości.
 - b) zostały znalezione poza obszarem działania Punktu;
 - c) istnieją podstawy do uznania, że rzeczy zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności;
 - 4) rzeczy posiadających właściwości, które sprawiają, że przechowywanie nie jest możliwe.
2. Rzeczą, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję, materiały wybuchowe albo dowód osobisty lub paszport, KM niezwłocznie oddaje najbliższej jednostce organizacyjnej Policji, a jeżeli oddanie rzeczy wiązałoby się z zagrożeniem życia lub zdrowia – zawiadamia o miejscu, w którym rzecz się znajduje.

§ 5. Dokumentacja w zakresie ewidencji rzeczy znalezionych

Dokumentami służącymi do załatwienia spraw związanych z ewidencją rzeczy znalezionych, stanowiącymi integralną część Regulaminu są:

- 1) „*Pokwitowanie znalezienia rzeczy*”;
- 2) „*Protokół przekazania rzeczy znalezionej*”;
- 3) „*Rejestr rzeczy znalezionych*”;
- 4) „*Oświadczenie o odbiorze rzeczy znalezionej*”.

§ 6. Obowiązki pracowników KM

Do obowiązków pracowników KM 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) przekazywanie rzeczy znalezionej zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
 - c) niezwłoczne i bezwzględne przekazywanie do Punktu informacji o znalezionej rzeczy;
- 3) dla tymczasowego dysponenta rzeczy:
 - a) przekazywanie rzeczy przechowywanej uprawnionemu odbiorcy, na zasadach określonych każdorazowo przez pracownika Punktu,
 - b) nadzorowanie pracy przechowującego, w zakresie swojego działania;
- 4) dla przechowującego: niezwłoczne i bezwzględne przekazywanie do Punktu informacji o znalezionej rzeczy.

Rozdział 2

Postępowanie z rzeczami znalezionymi

§ 7. Przyjęcie rzeczy znalezionej

1. Przechowujący nie może odmówić przyjęcia rzeczy znalezionej od znalazcy, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 i 2.
2. Znalazcy wydaje się Pokwitowanie znalezienia rzeczy.
3. Rzeczy znalezione przechowuje:
 - 1) Punkt;
 - 2) pracownik KM, któremu znalazca przekazał rzecz znalezionej;
 - 3) tymczasowy dysponent rzeczy.
4. Okres przechowywania rzeczy w Punkcie, z zastrzeżeniem § 10, nie może przekraczać 3 dni od dnia otrzymania rzeczy, wskazanego w Rejestrze rzeczy znalezionych.
5. Pracownik KM niezwłocznie przekazuje rzecz znalezionej tymczasowemu dysponentowi rzeczy.
6. Tymczasowy dysponent rzeczy niezwłocznie przekazuje rzecz znalezionej do Punktu, przy czym przekazanie nie może trwać dłużej niż jeden dzień roboczy, licząc od dnia następnego po otrzymaniu lub znalezieniu rzeczy.

§ 8. Przekazanie rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionych i ogłoszenie informacji o rzeczy znalezionej

1. Każdy pracownik KM zobowiązany jest do niezwłocznego i bezwzględnego powiadomienia pracownika 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. Rzeczy znalezione po okresie 3 dni od dnia otrzymania rzeczy wskazanego w Rejestrze rzeczy znalezionych, podlegają przekazaniu do Biura Rzeczy Znalezionych.
6. Termin, o którym mowa w ust. 5 nie dotyczy przypadku, gdy:
 - 1) przechowanie rzeczy spowoduje obniżenie lub utratę jej wartości;
 - 2) rzecz ze względu na swoje właściwości jest trudna do przechowywania.
7. Przekazanie, o którym mowa w ust. 5, następuje na podstawie Protokołu przekazania rzeczy znalezionej.
8. Pracownik Punktu albo tymczasowy dysponent rzeczy sporządza Protokoły przekazania rzeczy znalezionej dla rzeczy ze wskazaniem wartości szacunkowej.
9. Rzeczy przekazywane są do Biura Rzeczy Znalezionych. Biuro Rzeczy Znalezionych może odmówić przyjęcia rzeczy, której szacunkowa wartość nie przekracza 100 zł.
10. Informację o rzeczy znalezionej, o której mowa w ust. 9, pracownik Punktu - za pośrednictwem Sekcji Obsługi Podróżnych ogłasza niezwłocznie na stronie internetowej www.mazowieckie.com.pl.

§ 9. Wydanie rzeczy znalezionej

1. Rzecz znalezionej 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 pracownik Punktu 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.

§ 10. Postępowanie z rzeczą nieodebraną

Rzeczy nie przyjęte przez Biuro Rzeczy Znalezionych, które nie zostały odebrane przez osobę uprawnioną w okresie 3 miesięcy licząc od dnia otrzymania rzeczy przez Punkt zostają wedle wyboru pracownika Punktu:

- 1) protokolarnie zniszczone albo
- 2) przekazane organizacjom pożytku publicznego.