



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

(obowiązuje od 1 marca 2020 r.)

Warszawa, luty 2020

ZMIANY

Nr porz.	Zmiana wynika z Uchwały Zarządu „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o., zamieszczonej na stronie internetowej www.mazowieckie.com.pl		Zmiana obowiązuje od dnia	Podpis osoby wnoszącej zmianę
	Nr	z dnia		
1	228/Z/2018	7.05.2018 r.	25.05.2018 r.	
2	611/Z/2018	5.12.2018 r.	10.12.2018 r.	
3	86/Z/2020	26.02.2020	01.03.2020	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

UWAGA: Przy wprowadzaniu zmiany w tekście regulaminu należy wskazać numer porządkowy tej zmiany.

Spis treści

Punktu rzeczy znalezionych Spółki „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o.	4
zwany dalej <i>Regulaminem</i>	4
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	4
§ 1. Zakres działania.....	4
§ 2. Obszar działania i przedmiot działalności Punktu	4
§ 4. Rzeczy wyłączone z przechowania i przechowywane w warunkach szczególnych	5
§ 5. Dokumentacja w zakresie ewidencji rzeczy znalezionych	5
§ 6. Obowiązki pracowników KM	5
Rozdział 2. Postępowanie z rzeczami znalezionymi.....	6
§ 7. Przyjęcie rzeczy znalezionej	6
§ 8. Przekazanie rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionych i ogłoszenie informacji o rzeczy znalezionej	6
§ 9. Wydanie rzeczy znalezionej.....	7
§ 10. Postępowanie z rzeczą nieodebraną	7
Załączniki	8
<i>Załącznik nr 1</i> Wzór pokwitowania znalezienia rzeczy	9
<i>Załącznik nr 2</i> Protokół wydania rzeczy znalezionej	10
<i>Załącznik nr 3</i> Protokół przekazania rzeczy zgubionej/znalezionej	12
<i>Załącznik nr 4</i> Protokół likwidacji rzeczy znalezionej	13
<i>Załącznik nr 5</i> Rejestr rzeczy znalezionych na obszarze działania Spółki „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o.	14
<i>Załącznik nr 6</i> Wykaz rzeczy przekazanych do Biura Rzeczy Znalezionych.....	15
<i>Załącznik nr 7</i> Protokół przekazania rzeczy znalezionych poniżej 100,00 złotych na rzecz organizacji pożytku publicznego	16
<i>Załącznik nr 8</i> Wzór etykiety rzeczy znalezionej	17
<i>Załącznik nr 9</i> Protokół komisijnego spisania znalezionej gotówki	18
<i>Załącznik nr 10</i> Protokół przekazania pieniędzy	19
<i>Załącznik nr 11</i> Wykaz rzeczy nieprzyjętych przez Biuro Rzeczy Znalezionych	20

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 są 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.
3. Pieniądże, karty płatnicze, papiery wartościowe, kosztowności lub rzeczy o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej, KM po upływie 3 dni od dnia otrzymania przekazuje właściwemu staroście, chyba że w tym terminie zgłosi się osoba uprawniona do odbioru rzeczy.
4. Po znalezieniu pieniędzy zostanie sporządzony „Protokół komisyjnego spisania znalezionej gotówki” (Załącznik nr 9). Przekazanie pieniędzy do właściwego starosty odbędzie się po sporządzeniu „Protokołu przekazania pieniędzy” (Załącznik nr 10).

§ 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”, stanowiące Załącznik nr 1;
- 2) „Protokół wydania rzeczy znalezionej”, stanowiący Załącznik nr 2;
- 3) „Protokół przekazania rzeczy znalezionej”, stanowiący Załącznik nr 3;
- 4) „Protokół likwidacji rzeczy znalezionej”, stanowiący Załącznik nr 4;
- 5) „Rejestr rzeczy znalezionych”, stanowiący Załącznik nr 5;
- 6) „Wykaz rzeczy przekazanych do Biura Rzeczy Znalezionych”, stanowiący Załącznik nr 6;
- 7) „Protokół przekazania rzeczy znalezionych o wartości poniżej 100 zł na rzecz organizacji pożytku publicznego”, stanowiący Załącznik nr 7;
- 8) „Etykieta rzeczy znalezionej” stanowiąca Załącznik nr 8;
- 9) „Protokół komisyjnego spisania znalezionej gotówki” stanowiący Załącznik nr 9;
- 10) „Protokół przekazania pieniędzy” stanowiący Załącznik nr 10;
- 11) „Wykaz rzeczy nieprzyjętych przez Biuro Rzeczy Znalezionych” stanowiący Załącznik nr 11.

§ 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;

- e) niezwłoczne przekazanie informacji o znalezieniu rzeczy do Call Center;
- 2) dla pracownika Punktu:
 - a) sporządzanie dokumentacji na stronę internetową 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 znaną;
 - 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 znaną tymczasowemu dysponentowi rzeczy.
6. Tymczasowy dysponent rzeczy niezwłocznie przekazuje rzecz znaną 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*” będącego częścią „*Protokołu wydania rzeczy znalezionej*” (Załącznik Nr 2).
3. Rzecz nie może być wydana przed zapłaceniem 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 nieprzyjęte 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 poddane likwidacji – zostaną zakwalifikowane jako odpady komunalne;
- 2) przekazane organizacjom pożytku publicznego.

Załączniki

WZÓR POKWITOWANIA ZNALEZIENIA RZECZY

			POKWITOWANIE ZNALEZIENIA RZECZY		
			Seria KM Nr		
1. Kopia					
2.					
..... dane znalazcy/osoby przyjmującej					
3. data i miejsce znalezienia/przekazania					
4. opis rzeczy znalezionej:					
5. oświadczam, że nie wiem kto jest uprawniony do odbioru rzeczy znalezionej					
6. data i czytelny podpis osoby przekazującej		7. w pociągu		8. w kasie	
.....		
9. data i czytelny podpis osoby przyjmującej					
.....					
KM 2725-023-02 (H-023)					

.....
(znak sprawy)

**PROTOKÓŁ
WYDANIA RZECZY ZNALEZIONEJ**

Dnia wydano

imię i nazwisko

dowód osobisty / paszport / inny dokument stwierdzający tożsamość*(jaki?)

seria nr

następujące przedmioty zapisane pod pozycją w ewidencji rzeczy znalezionych

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

Wymienione przedmioty zostały dostarczone przez

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

Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do odbioru rzeczy znalezionej.

.....
data i podpis wydającego rzecz

.....
data i podpis odbierającego rzecz

* niepotrzebne skreślić

Administratorem przekazanych przez Pana/Panią danych osobowych jest Spółka „Koleje Mazowieckie -KM” sp. z o.o. w Warszawie przy ul. Lubelskiej 26. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji rejestracji rzeczy wydanych. Pełną informację o przetwarzaniu danych osobowych znajdzie Pan/Pani na stronie internetowej www.mazowieckie.com.pl w zakładce Prawa i obowiązki pasażera oraz w Regulaminie odprawy oraz przewozu, rzeczy i zwierząt przez „Koleje Mazowieckie - KM”. Dane osobowe są przechowywane przez okres 12 miesięcy od dnia wydania rzeczy znalezionej. Okres przechowywania danych osobowych wynika z prawa podróżnych do złożenia w tym czasie reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy usługi przechowania znalezionych rzeczy.

Po upływie tego okresu dane są przechowywane przez 5 lat wyłącznie w celach archiwizacyjnych. Po upływie tego terminu dane te zostaną usunięte. Osoba, której dane osobowe są zbierane, przetwarzane i przechowywane ma prawo żądać od Administratora, tj. Spółki „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o. dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także ma prawo do przenoszenia danych.

Osobie, której dane są zbierane, przetwarzane i przechowywane przysługuje prawo do złożenia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W Spółce „Koleje Mazowieckie – KM” został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się, pisząc na adres e-mail..... lub dzwoniąc pod numer telefonu.....”.

Wyrażam zgodę na administrowanie Pana/Pani danymi osobowymi

.....
data i podpis odbierającego rzecz

.....
(znak sprawy)

**PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA RZECZY ZGUBIONEJ/ ZNALEZIONEJ**

Dnia przekazano
imię i nazwisko
następujące przedmioty zapisane pod pozycją w Ewidencji rzeczy
znalezionych.....

.....
.....

Wymienione przedmioty zostały dostarczone przez

.....
.....

.....
data i podpis pracownika przekazującego rzeczy

.....
data i podpis pracownika odbierającego rzecz

.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI RZECZY ZNALEZIONEJ

W dniu..... w Warszawie komisja w składzie:

- 1) - Przewodniczący Komisji
- 2) - Członek Komisji
- 3) - Członek Komisji

dokonała trwałego zniszczenia następujących rzeczy (wartość poniżej 100,00 złotych):

Lp.	Data wpływu rzeczy znalezionej	Nr ewidencji rzeczy znalezionej	Opis rzeczy do likwidacji	Sposób likwidacji

- 1.
(Przewodniczący Komisji – podpis)
- 2.
(Członek Komisji – podpis)
- 3.
(Członek Komisji – podpis)

Rejestr rzeczy znalezionych na obszarze działania Spółki „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o.

Lp.	data znalezienia rzeczy	miejsce znalezienia rzeczy		krótki opis rzeczy
		numer pociągu/nazwa stacji	relacja pociągu/miejsce znalezienia np. poczekalnia	

.....
pieczętka Biura Rzeczy Znalezionych

Nr sprawy:.....
Nr protokołu:.....

Warszawa, dn.r.

Wykaz rzeczy przekazanych do Biura Rzeczy Znalezionych

Lp.	Data znalezienia rzeczy	Miejsce znalezienia rzeczy	Nazwa rzeczy znalezionej	Szczegółowy opis rzeczy	Imię, nazwisko i adres zamieszkania znalazcy rzeczy (jeśli dane są znane)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Zawiadamiający / znalazca:

.....
Podpis przyjmującego zawiadomienie

.....
Podpis zawiadamiającego / znalazcy

WZÓR ETYKIETY RZECZY ZNALEZIONEJ

Etykieta rzeczy znalezionej	
Data znalezienia rzeczy
Nr ewidencyjny znalezionej rzeczy

.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ KOMISYJNEGO SPISANIA ZNALEZIONEJ GOTÓWKI

Dnia....., Komisja w składzie:

- 1)
- 2)

dokonała spisania znalezionej gotówki w kwocie zapisanej pod pozycją w Ewidencji rzeczy znalezionych.

Wartości nominalne znalezionej gotówki:

Nominał	Ilość	Kwota w zł
500 zł		
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
1 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
Razem kwota		

Data i podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)

.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA PIENIĘDZY

Dnia.....przekazano.....

następującą kwotę zapisaną pod pozycją^{nazwa organu} w Ewidencji rzeczy znalezionych.

Wartości nominalne przekazanej gotówki:

Nominał	Ilość	Kwota w zł
500 zł		
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
1 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
Razem kwota		

.....
data i podpis pracownika przekazującego

.....
data i podpis pracownika odbierającego

.....
pieczęćka Biura Rzeczy Znalezionych

Nr sprawy:

Warszawa, dn.r.

Wykaz rzeczy nieprzyjętych przez Biuro Rzeczy Znalezionych

Lp.	Data znalezienia rzeczy	Miejsce znalezienia rzeczy	Nazwa rzeczy znalezionej	Opis rzeczy znalezionej	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Zawiadamiający / znalazca:

.....
Podpis przyjmującego zawiadomienie

.....
Podpis zawiadamiającego / znalazcy