

ZARZADZENIE NR 17 /DM/2016

z dnia 15 września 2016 r. w sprawie *Instrukcji postępowania z rzeczami znalezionymi w tramwajach, obiektach budowlanych i na terenie Spółki Tramwaje Szczecińskie Sp. z o.o.*

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. poz. 397)
- 2) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 t.j. ze zm.)

§ 1. 1. Wprowadza się do stosowania *Instrukcję postępowania z rzeczami znalezionymi w tramwajach, obiektach budowlanych oraz na terenie Spółki Tramwaje Szczecińskie Sp. z o.o.*

2. Sekcja Obsługi Zarządu i Marketingu prowadzi Biuro Rzeczy Znalezionych zwane dalej *Biurem*.

3. *Biuro* mieści się w budynku Zarządu Spółki przy ul. Klonowica 5.

4. Przedmiotem działalności *Biura* jest przechowywanie rzeczy znalezionych w tramwajach, obiektach budowlanych oraz na terenie Spółki, na podstawie procedur ustalonych w niniejszej instrukcji.

5. *Biuro* nie przyjmie rzeczy znalezionej w przypadku, gdy rzecz została znaleziona w miejscu publicznym, obiekcie budowlanym, terenie lub środku transportu - znajdujących się poza zarządem Spółki.

§ 2. 1. W przypadku znalezienia w tramwaju rzeczy pozostawionej przez pasażera, motorniczy zobowiązany jest przyjąć rzecz od znalazcy, bądź jeśli sam jest znalazcą przechować znalezionej rzecz do końca służby. Motorniczy powinien uzyskać dane personalne znalazcy w celu sporządzenia niżej wymienionego protokołu.

2. Po zakończeniu służby, motorniczy zobowiązany jest przekazać znalezionej rzecz dyspozytorowi zajezdni, który sporządza w 2 egz. *Protokół przyjęcia i przekazania rzeczy znalezionej* według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do zarządzenia, zwany dalej *Protokołem*. Jeden egzemplarz *Protokołu* przekazuje znalazcy. Fakt sporządzenia *Protokołu* odnotowuje w *Rejestrze protokołów przyjęcia i przekazania rzeczy znalezionych*, prowadzonym w zajezdniach, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do zarządzenia zwanym dalej *Rejestrem*, a następnie kieruje rzecz wraz z egz. *Protokołu* do wyznaczonego pracownika zajezdni w celu przekazania do *Biura*.

3. W przypadku znalezienia rzeczy w obiektach budowlanych lub na terenie Spółki, gospodarz obiektu sporządza *Protokół* i rejestruje go w *Rejestrze* prowadzonym w jednostce organizacyjnej, a następnie przekazuje do *Biura*.

4. Rzeczy znalezione *Biuro* przyjmuje **w każdy czwartek** wraz z jednym egzemplarzem *Protokołu*, z zastrzeżeniem rzeczy wymienionych w § 4 ust. 3 i 4, które do *Biura* należy dostarczyć **niezwłocznie**.

Pracownik obsługujący *Biuro* potwierdza przyjęcie rzeczy w *Rejestrze protokołów przyjęcia i przekazania rzeczy znalezionych*.

§ 3. 1. Rzeczy znalezione należy przekazywać do *Biura* za pośrednictwem kancelarii Spółki.

2. Rzeczy znalezione, przyjęte do *Biura*, podlegają ewidencji w prowadzonym przez *Biuro* *Rejestrze przyjęcia i przekazania rzeczy znalezionych* według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do zarządzenia.

§ 4. 1. Rzecz znalezionej i dostarczonej do *Biura* przechowuje się przez okres trzech dni za wyjątkiem rzeczy szybko psujących się oraz z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Po upływie trzech dni od dnia otrzymania rzeczy, *Biuro* przekazuje ją do Biura Rzeczy Znalezionych w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin przy Placu Armii Krajowej 1 w Szczecinie wraz z kopią *Protokołu* chyba, że przed upływem tego terminu zgłosi się osoba uprawniona do odbioru rzeczy.

3. W przypadku, gdy znaleziona rzecz wymaga pozwolenia (broń, amunicja, materiały wybuchowe) lub jest to dowód osobisty, paszport itp. dokumenty, *Biuro* zobowiązane jest **niezwłocznie** oddać tę rzecz najbliższej jednostce organizacyjnej Policji, a jeżeli oddanie rzeczy wiązałoby się z zagrożeniem życia lub zdrowia - zawiadomić o miejscu, w którym rzecz się znajduje.

4. W przypadku znalezionej rzeczy, 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* zobowiązane jest **niezwłocznie** oddać rzecz lub dokument do *Biura Rzeczy Znalezionych w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin przy Placu Armii Krajowej 1 w Szczecinie*.

5. Rzeczy i dokumenty, o których mowa w ust. 3 i 4, przekazuje się odpowiednim organom wraz z kopią *Protokołu*.

§ 5. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy przez *Biuro Rzeczy Znalezionych w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin przy Placu Armii Krajowej*, rzecz przechowywana jest w *Biurze* przez miesiąc.

§ 6. 1. W sytuacji, gdy rzecz znaleziona ulega szybkiemu zepsuciu oraz po upływie okresu przechowywania o którym mowa w § 5 rzecz podlega likwidacji. W tym celu kierownik Sekcji Obsługi Zarządu i Marketingu zwołuje komisję w następującym składzie:

- 1) kierownik Sekcji Obsługi Zarządu i Marketingu;
- 2) pracownik obsługujący *Biuro*;
- 3) pracownik Działu Organizacji i Kontroli Procedur.

2. Komisja zwoływana jest według potrzeb, co najmniej raz na kwartał.

3. Likwidację przeprowadza się poprzez:

- 1) przekazanie rzeczy użytecznych i pieniędzy na cele charytatywne;
- 2) zniszczenie fizyczne.

§ 7. Osoba zgłaszająca się do *Biura* po zgubioną rzecz powinna uwiarygodnić przynależność rzeczy poprzez np.:

- 1) określenie - jaka rzecz i gdzie została zgubiona;
- 2) podanie cech charakterystycznych bądź znaków szczególnych;
- 3) przedstawienie dowodów stwierdzających prawo do posiadania zagubionej rzeczy (np. dowód zakupu, numery seryjne, własne oznaczenia bądź opis widocznych śladów zużycia).

§ 8. W związku z wydaniem rzeczy, pracownik obsługujący *Biuro* jest zobowiązany:

- 1) ustalić tożsamość odbiorcy rzeczy na podstawie przedstawionego przez niego dokumentu;
- 2) wypełnić część II *Protokołu* odbierając oświadczenie osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.

§ 9. 1. Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia oraz przestrzegania jego postanowień.

2. Kierownika Sekcji Obsługi Zarządu i Marketingu zobowiązuje się do sprawowania kontroli nad działalnością *Biura rzeczy znalezionych* w Spółce oraz prawidłowym stosowaniem instrukcji w Spółce

3. Kierownika Sekcji Informatyki i Łączności zobowiązuje się do umieszczenia na stronie internetowej Spółki niniejszej *Instrukcji postępowania z rzeczami znalezionymi w tramwajach, obiektach budowlanych i na terenie Spółki Tramwaje Szczecińskie Sp. z o.o.* oraz informacji z danymi adresowymi *Biura Rzeczy Znalezionych w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin*.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12. Traci moc zarządzenie nr 5/DA/2015 z dnia 6 lipca 2015 r.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

PROKURENT


Krystyna Gawrońska

PROKURENT


Zbigniew Dąbrowski