

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z RZECZAMI ZNALEZIONYMI NA DWORCU KOLEJOWYM TORUŃ GŁÓWNY PRZY UL. KUJAWSKIEJ 1 W TORUNIU.

§ 1

1. Ochrona dworca kolejowego Toruń Główny prowadzi Biuro Rzeczy Znalezionych zwane dalej *Biurem*.
2. *Biuro* mieści się w pomieszczeniu Ochrony dworca w budynku A na parterze, pokój nr 6.
3. Przedmiotem działalności *Biura* jest przechowywanie rzeczy znalezionych na obiekcie dworca kolejowego Toruń Główny (w budynkach D,A,B/C, w tunelu, w windach, na peronach, na przystanku od ul. Podgórskiej, na zajeźdni autobusowej od ul. Kujawskiej oraz na parkingach). *Biuro* nie przyjmuje rzeczy znalezionych w przypadku, gdy rzecz została znaleziona w miejscu znajdującym się poza zarządem Spółki Urbitor.

§ 2

1. W przypadku znalezienia plecaka, torby podróżnej, zamkniętego pakunku itp. Ochrona dworca powiadamia Policję. Po przyjeździe Policji i sprawdzeniu znalezionej rzeczy, pracownik Ochrony dworca w obecności funkcjonariusza sporządza w 2 egz. *Protokół przyjęcia rzeczy znalezionych*, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, zwany dalej *Protokołem*. Jeden egzemplarz *Protokołu* przekazuje znalazcy. Opis rzeczy ma być szczegółowy np. plecak marki Adidas, koloru czarnego w białe pasy, zasuwany na zamek. *Protokół* podpisuje pracownik Ochrony dworca oraz funkcjonariusz Policji/świadek.
2. Jeżeli w torbie są dokumenty z danymi personalnymi, należy dołożyć wszelkich starań celem skontaktowania się z właścicielem znalezionej rzeczy.

§ 3

1. Znalezioną rzecz wraz z przyczepionym *Protokołem* pracownik Ochrony dworca przechowuje w schowku przez okres 30 dni od dnia znalezienia za wyjątkiem rzeczy szybko psujących się.
2. Rzeczy szybko psujące się podlegają likwidacji. W tym celu komisja w składzie: pracownik Spółki Urbitor oraz pracownik Ochrony dworca przeprowadzają likwidację poprzez zniszczenie fizyczne.
3. Po upływie terminu przechowywania pracownik Urbitor przekazuje *Protokołem* znalezione rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionych Urzędu Miasta Torunia przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 8 w Toruniu.
4. Chyba, że przed upływem tego terminu zgłosi się osoba uprawniona do odbioru rzeczy.

§ 4

1. 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 dokumentów jest niemożliwe należy ten fakt odnotować w *Protokole* (np. funkcjonariusz odmawia przyjęcia dokumentów musi podpisać adnotację odmowy na *Protokole*).

2. W sytuacji odmowy przez funkcjonariusza Policji przyjęcia dokumentów(dowód osobisty, prawo jazdy) *Biuro* włoży dokumenty do koperty z napisem DOKUMENTY i wrzuci do czerwonej skrzynki pocztowej.
3. W przypadku paszportu oraz dokumentu wojskowego, a w szczególności legitymacji, książeczki lub zaświadczenia wojskowego albo kart powołania, *Biuro* zobowiązane jest **niezwłocznie** oddać dokument do Biura Rzeczy Znajdionych Urzędu Miasta Torunia przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 8 w Toruniu.
4. Dokumenty , o których mowa w ust. 3 przekazuje pracownik Spółki Urbitor wraz z kopią *Protokołu*.
5. W przypadku karty kredytowej *Biuro* niezwłocznie zniszczy komisyjnie w składzie: pracownik Spółki Urbitor oraz pracownik Ochrony dworca przeprowadzają likwidację poprzez pocięcie karty nożyczkami i wyrzucenie do śmieci.

§ 5

1. Osoba zgłaszająca się do *Biura* po zgubioną rzecz powinna uwiarygodnić przynależność rzeczy poprzez np.:
 - a) określenie jaka rzecz i gdzie została zgubiona;
 - b) podanie cech charakterystycznych bądź znaków szczególnych;
 - c) przedstawienie dowodów stwierdzających prawo do posiadania zagubionej rzeczy (np. dowód zakupu, numery seryjne, własne oznaczenia bądź opis widocznych śladów zużycia).
2. W związku z wydaniem rzeczy, pracownik obsługujący *Biuro* jest zobowiązany:
 - a) ustalić tożsamość odbiorcy rzeczy na podstawie przedstawionego przez niego dokumentu;
 - b) wpisać w *Protokole* oświadczenie osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.

§ 6

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

PREZES ZARZĄDU

Wojciech Switalski

