Załącznik nr 14 do umowy nr Ru-…/22/SK z dnia …

**Instrukcja postępowania w przypadku rzeczy znalezionych**

1. **Poinformowanie o znalezieniu rzeczy.**
2. Znalazca rzeczy pozostawionej na terenie Spółki lub w kasie biletowej niezwłocznie informuje o jej znalezieniu pracownika Sekcji Administracji i Obsługi Infrastruktury *(dalej: Sekcji).*
3. Kierowca autobusu lub innego pojazdu będącego własnością Spółki (znalazca rzeczy) niezwłocznie informuje dyżurnego dyspozytora o znalezieniu rzeczy pozostawionej   
   w pojeździe i w dniu jej znalezienia przekazuje ją dyspozytorowi.
4. Przekazanie rzeczy przez kierowcę autobusu dyspozytor odnotowuje w *rejestrze przyjęć rzeczy znalezionych* zawierającym:
5. datę i miejsce znalezienia rzeczy,
6. opis rzeczy,
7. imię i nazwisko kierowcy (znalazcy rzeczy) – w przypadku znalezienia rzeczy przez pasażera w autobusie należy wpisać „pasażer” oraz imię i nazwisko kierowcy, któremu rzecz przekazano,
8. datę przekazania rzeczy dyspozytorowi,
9. imię i nazwisko dyspozytora przyjmującego rzecz,
10. datę i podpis pracownika Sekcji przyjmującego rzecz celem przechowania,
11. datę i potwierdzenie odbioru rzeczy znalezionej przez osobę uprawnioną przed jej przekazaniem pracownikowi Sekcji.
12. **Przekazanie rzeczy znalezionej celem przechowania.**
13. Znalazca rzeczy pozostawionej na terenie Spółki lub w kasie biletowej, a w odniesieniu do rzeczy pozostawionej w autobusie lub innym pojeździe należącym do Spółki - dyżurny dyspozytor - obowiązani są do przekazania rzeczy pracownikowi Sekcji najpóźniej w następnym dniu roboczym od dnia jej znalezienia. Pracownik Sekcji przyjmuje rzecz celem jej przechowania.
14. Pracownicy Sekcji prowadzą *rejestr rzeczy znalezionych*, który zawiera:
15. datę i miejsce znalezienia rzeczy,
16. opis rzeczy,
17. imię i nazwisko znalazcy (w przypadku odnalezienia rzeczy przez pasażera   
    w autobusie należy wpisać „pasażer” oraz imię i nazwisko kierowcy, któremu rzecz przekazano),
18. datę przekazania rzeczy przez kierowcę dyspozytorowi (w przypadku znalezienia rzeczy w autobusie lub innym pojeździe należącym do Spółki),
19. imię i nazwisko dyspozytora przyjmującego rzecz,
20. datę i podpis osoby przekazującej rzecz pracownikowi Sekcji celem przechowania,
21. datę i potwierdzenie przekazania rzeczy Wydziałowi Administracyjno-Gospodarczemu przy Urzędzie Miasta Opola lub jednostce organizacyjnej Policji,
22. datę i potwierdzenie odbioru rzeczy znalezionej przez osobę uprawnioną.
23. W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy (właściciel) zgłosi się po jej odbiór zanim rzecz zostanie przekazana pracownikowi Sekcji w celu przechowania, znalazca rzeczy, dyżurny dyspozytor lub inny pracownik obowiązany jest zgłosić się do pracownika Sekcji w celu odnotowania informacji o zwrocie rzeczy w rejestrze, o którym mowa w punkcie wyżej.
24. **Oddanie rzeczy znalezionej Wydziałowi Administracyjno-Gospodarczemu**

**przy Urzędzie Miasta Opola.**

Jeżeli w terminie 3 dni od dnia przekazania rzeczy znalezionej celem przechowania nie zgłosi się osoba uprawniona do jej odbioru, pracownik Sekcji przekazuje rzecz Wydziałowi Administracyjno-Gospodarczemu przy Urzędzie Miasta Opola (Kancelaria ogólna).

1. **Oddanie rzeczy znalezionej najbliższej jednostce organizacyjnej Policji.**
2. Rzecz, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję, materiały wybuchowe albo dowód osobisty lub paszport znalazca winien niezwłocznie oddać najbliższej jednostce organizacyjnej Policji, a jeżeli oddanie rzeczy wiązałoby się   
   z zagrożeniem życia lub zdrowia albo, w przypadku kierowcy autobusu, z koniecznością przerwania realizacji kursu – znalazca zawiadamia jednostkę Policji o miejscu, w którym rzecz się znajduje. Kierowca autobusu obowiązany jest poinformować dyżurnego dyspozytora o podejmowanych w tym zakresie działaniach.
3. Znalazca rzeczy obowiązany jest zgłosić się do pracownika Sekcji w celu odnotowania informacji o przekazaniu rzeczy w rejestrze, o którym mowa w punkcie II.2.
4. **Niemożliwość przechowania lub oddania rzeczy.**
5. W przypadku, gdy przechowanie lub przekazanie rzeczy znalezionej Wydziałowi Administracyjno-Gospodarczemu przy Urzędzie Miasta Opola lub jednostce organizacyjnej Policji jest niemożliwe albo połączone z niebezpieczeństwem pogorszenia się rzeczy, trudnościami lub znacznymi kosztami, pracownik Sekcji może ograniczyć się do wskazania osobie uprawnionej do jej odbioru, pracownikowi Wydziału Administracyjno-Gospodarczego przy UM Opola lub jednostce organizacyjnej Policji miejsca, w którym rzecz się znajduje.
6. Pracownik Sekcji obowiązany jest odnotować tę informację w rejestrze, o którym mowa   
   w punkcie II.2.
7. **Postanowienia końcowe.**
8. Koszty przechowania i utrzymania rzeczy znalezionej w należytym stanie oraz koszty poszukiwania osoby uprawnionej do jej odbioru obciążają osobę uprawnioną do odbioru rzeczy do wysokości wartości rzeczy w dniu odbioru.
9. Rzecz znaleziona ulegająca szybkiemu zepsuciu podlega, w miarę posiadanych możliwości, niezwłocznej sprzedaży. Suma uzyskana ze sprzedaży wchodzi w miejsce rzeczy sprzedanej, po potrąceniu kosztów sprzedaży.
10. Rzeczy nieprzyjęte przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy przy Urzędzie Miasta Opola podlegają przechowaniu w Sekcji przez okres jednego miesiąca. Po upływie tego terminu członek Zarządu na wniosek Sekcji podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu z rzeczami.

**Zamawiający: Wykonawca:**