

ZARZĄDZENIE Nr1908/15
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA
z dnia31 grudnia..... 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych

Na podstawie art. 34 ust. 1 w zw. z art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2015 poz. 1445), art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. poz. 397) oraz § 35 pkt 5 Zarządzenia Nr 1908/15 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 22 grudnia 2015 roku zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gdańsku

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych [dalej: Biura] w Urzędzie Miejskim w Gdańsku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

Paweł Adamowicz

REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Gdańsku przy ul. Kopernika 18 w Gdańsku zwane dalej Biurem.

W sprawach rzeczy znalezionej mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015r o rzeczach znalezionej (Dz. U. poz.397) oraz przepisy niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Przedmiotem działalności Biura jest:

1. odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy,
 2. przyjmowanie, przechowywanie oraz ewidencjonowanie rzeczy znalezionej na terenie miasta Gdańska,
 3. udzielenia informacji o posiadanych depozytach zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku przy ul. Nowe Ogrody 8/12 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Gdańska - Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
 4. prowadzenie magazynu rzeczy znalezionej,
 5. udzielanie wyjaśnień osobom zgłaszającym istnienie ich praw,
 6. wydawanie rzeczy osobie uprawnionej do odbioru rzeczy znalezionej po uiszczeniu przez nią wymaganych kosztów przechowywania,
 7. sprzedaż rzeczy znalezionej ulegających szybkiemu zepsuciu lub których przechowywanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do ich wartości rynkowej,
 8. likwidacja niepodjętych depozytów
 9. sprzedaż nie podjętych depozytów.
2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny wymienionych przedmiotów.

§ 3

Rzecz znaleziona i dostarczona do Biura przechowuje się w magazynie depozytów lub w banku do czasu:

1. odbioru przez właściciela,
2. odbioru po spełnieniu przewidzianych prawem warunków przez znalazcę,
3. sprzedaży lub likwidacji nie podjętego depozytu.

§ 4

1. Do depozytu Biura przyjmuje się przedmioty znalezione na terenie miasta Gdańska, które posiadają wartość przekraczającą 100 zł w tym również: pieniądze, papiery wartościowe,

kosztowności oraz przedmioty wartości naukowej, artystycznej lub historycznej, dowody tożsamości lub inne dokumenty.

2. W przypadku przekazania do Biura dokumentów tożsamości (dowodów osobistych, paszportów, legitymacji itp.) dokumentów i oznakowań dotyczących pojazdów (dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdów, polis ubezpieczeniowych, tablic rejestracyjnych), dokumentów potwierdzających uprawnienia (praw jazdy, legitymacji, itp.) będą one niezwłocznie przekazane organom, które je wydały.

§ 5

1. Biuro odmawia przyjęcia rzeczy w przypadku gdy rzecz:
 - 1) nie posiada żadnej wartości lub wartość nie przekracza 100 złotych - wydanie znalazcy „Odmowa przyjęcia rzeczy” (załącznik nr 1),
 - 2) może być przechowywana przez znalazcę,
 - 3) została znaleziona w budynku publicznym lub budynku i pomieszczeniu otwartym dla publiczności,
 - 4) została znaleziona w wagonie kolejowym, na statku lub w innym środku transportu publicznego,
 - 5) istnieją podstawy do uznania, że została porzucona z zamiarem wyzbycia się własności,
 - 6) należy do grupy produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących lub wybuchowych,
 - 7) ma takie właściwości, że przechowywanie nie jest możliwe,
 - 8) stanowi sprzęt i ekwipunek wojskowy lub również dokumentów wystawionych przez administrację wojskową,
 - 9) ma takie właściwości, że z mocy prawa przechodzi na Skarb Państwa.
2. Biuro nie przechowuje zwierząt, którym opiekę zapewniają schroniska.

§ 6

1. Przyjęcie rzeczy znalezionej do depozytu potwierdza się wydając osobie przekazującej „Poświadczenie przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy (wskazania miejsca znalezienia rzeczy)” (załącznik nr 2) sporządzonego na podstawie „Protokołu odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy/przyjęcia rzeczy” (załącznik nr 3).
2. Poświadczenie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 egz. dla znalazcy i Biura.

§ 7

Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych w księgach magazynowych zawierających następujące dane:

1. data oddania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy,
2. data i miejsce znalezienia,
3. dane osobowe, adres zamieszkania znalazcy,
4. opis rzeczy z uwzględnieniem ilości,
5. miejsce przechowywania,
6. data wydania osobie uprawnionej - właścicielowi,
7. data przejścia rzeczy na własność na rzecz znalazcy,
8. data przejścia rzeczy na rzecz powiatu (miasta),
9. sposób i data dokonania likwidacji depozytu

§ 8

1. Biuro prowadzi poszukiwanie właścicieli poprzez zamieszczenie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz zamieszczając ogłoszenie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Gdańska - Urzędu Miejskiego w Gdańsku.
2. W przypadku gdy osoba jest znana wzywa się ją listem poleconym do odbioru rzeczy.

§ 9

1. Znalezione środki pieniężne przechowuje się na rachunku depozytowym Urzędu Miejskiego w Gdańsku.
2. Wyroby z metali szlachetnych, biżuterię oraz papiery wartościowe Biuro przechowuje w pomieszczeniu do przechowywania depozytu.
3. Depozyt ulegający łatwemu zepsuciu Biuro niezwłocznie sprzedaje z wolnej ręki.
4. Biuro występuje do właściwego miejscowo Sądu Rejonowego z wnioskiem o wydanie postanowienia sprzedaży rzeczy przyjętej do depozytu gdy:
 - 1) koszty przechowywania byłyby niewspółmiernie wyższe od wartości rzeczy,
 - 2) przechowywanie mogłoby spowodować jego znaczną lub całkowitą utratę wartości,
 - 3) rzecz ze względu na swoje właściwości jest trudna bądź niemożliwa do przechowywania.

Sprzedaż następuje na podstawie prawomocnego orzeczenia Sądu w trybie określonym przepisami kodeksu postępowania cywilnego o egzekucji z ruchomości.

§ 10

1. Pracownik Biura wydający z depozytu rzecz osobie uprawnionej do jej odbioru obowiązany jest do:
 - 1) sprawdzenia tożsamości osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,

- 2) przyjęcia od osoby uprawnionej do odbioru „Oświadczenia osoby uprawnionej do odbioru rzeczy znalezionej” (załącznik nr 4) o zagubieniu rzeczy z uwzględnieniem daty, miejsca i cech charakterystycznych rzeczy,
 - 3) porównania treści oświadczenia z zapisami w księdze magazynowej.
2. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy z depozytu osobie uprawnionej sporządza się „Poświadczenie odebrania rzeczy znalezionej) (załącznik nr 5) wydania zawierający:
- 1) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania osoby uprawnionej,
 - 2) cechy dokumentu, na podstawie którego sprawdzono tożsamość osoby uprawnionej,
 - 3) opis wydanej rzeczy z podaniem liczby porządkowej z księgi magazynowej,
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika wydającego rzecz z depozytu,
 - 5) datę wydania rzeczy z depozytu,
 - 6) informacje dodatkowe o prawach przysługujących znalazcy rzeczy.

§ 11

Rzeczy wartości naukowej, artystycznej lub historycznej przechodzą na własność Skarbu Państwa po stwierdzeniu tego faktu przez wojewódzkiego konserwatora zabytków po otrzymaniu stosownej opinii wydanej przez dyrektora właściwego archiwum państwowego, rzeczoznawcy muzeum właściwego ze względu na rodzaj rzeczy znalezionej albo biblioteki w terminie określonym w art. 23 rozdz. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych.

§ 12

1. Znalazcę rzeczy, który przekazując ją w depozyt Biura zastrzegł sobie wypłatę znaleźnego powiadamia się o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej.
2. Dane osoby uprawnionej do odebrania rzeczy udostępnia się znalazcy za jej pisemną zgodą.
3. W przypadku odmowy udostępnienia danych przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy jej dane mogą być udostępnione na jego pisemny wniosek znalazcy (załącznik nr 6), który podlega rozpatrzeniu w sposób określony przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 13

Po upływie terminów przechowywania rzeczy w depozycie zgodnie z postanowieniami art. 19 rozdz. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych, właścicielem depozytów staje się powiat (miasto).

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego (art.183 - art. 189), przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z dnia 20 marca 2015r.), przepisy ustawy o ochronie danych

znalezionych (Dz. U. z dnia 20 marca 2015r.), przepisy ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm)