

REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszym regulaminie stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 roku, poz. 121 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz.U.2015 r., poz. 397).

§ 2

Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej Biurem, prowadzi Referat Ewidencji i Gospodarowania Majątkiem funkcjonujący w strukturach Wydziału Administracyjno – Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Sosnowcu.

§ 3

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy,
- 2) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie miasta Sosnowiec,
- 3) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy oddanych przez znalazcę zamieszkującego na terenie miasta Sosnowiec,
- 4) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzecz oddanych do depozytu Biura,
- 5) udzielanie informacji o posiadanych depozytach poprzez zamieszczanie ogłoszeń na urzędowej tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) wydanie rzeczy z depozytu osobom uprawnionym lub znalazcy,
- 7) postępowanie w sprawach niepodjętych depozytów.

§ 4

Rzeczy znalezione przechowuje się w magazynie Biura, w przypadku pieniędzy – znaną kwotę wpłaca się na rachunek sum depozytowych banku, do czasu:

- 1) odbioru przez właściciela,
- 2) odbioru po spełnieniu przewidzianych prawem warunków przez znalazcę,
- 3) przejścia własności przedmiotu na rzecz miasta Sosnowiec, Skarbu Państwa lub innych podmiotów.

§ 5

Do depozytu Biura przyjmuje się:

- 1) rzeczy znalezione, o szacunkowej wartości co najmniej 100 zł, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
- 2) pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności,
- 3) rzeczy znalezione w budynkach, obiektach użyteczności publicznej lub środkach transportu dostarczonych przez zarządcę,
- 4) rzeczy, których cechy zewnętrzne lub umieszczone na niej znaki szczególne wskazują, że stanowi ona dokument, sprzęt lub ekwipunek wojskowy.

§ 6

1. Biuro odmawia przyjęcia w depozyt:

- 1) rzeczy, których szacunkowa wartość nie przekracza 100 zł,
 - 2) rzeczy co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
 - 3) rzeczy wymagających posiadania pozwolenia, w szczególności amunicji, broni, materiałów wybuchowych,
 - 4) rzeczy o właściwościach powodujących, że ich przechowywanie jest niemożliwe,
 - 5) dokumentów tj. dowód osobisty lub paszport,
 - 6) zwierząt, które zabłąkały się lub uciekły.
2. Odmowa przyjęcia rzeczy przez Biuro uprawnia znalazcę albo właściwego zarządcę budynku, pomieszczenia, środka transportu publicznego, ewentualnie inny podmiot dostarczający rzecz znaną do postąpienia z rzeczą według swojego uznania. Wzór odmowy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Biuro nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub pogorszenie stanu przechowywanych rzeczy.

§ 8

1. Odebranie od znalazcy zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy znalezionej do depozytu potwierdza się w sporządzonym protokole – poświadczeniu. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Rzeczy przekazane do Biura Rzeczy Znalezionych przez podmioty niebędące znalazcą przekazujące rzecz znaną (tj.: Instytucje, Straż Miejską w Sosnowcu oraz Komendę Miejską Policji lub jej jednostki organizacyjnej), przyjmowane są na podstawie dokumentu zgłoszenia sporządzonego przez jednostkę, która dostarcza przedmiot. Pracownik Biura sporządza na tej podstawie protokół – poświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1A do niniejszego regulaminu.

§ 9

Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi ewidencję rzeczy przyjętych w depozyt wpisując je do księgi „Ewidencja Rzeczy Znalezionych”. Ewidencja Rzeczy Znalezionych zawiera:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przyjęcia rzeczy;
- 3) imię, nazwisko i adres znalazcy (lub nazwa i siedziba podmiotu przekazującego);
- 4) opis rzeczy z uwzględnieniem jej rodzaju i ilości;
- 5) miejsce przechowywania;
- 6) dane osoby uprawnionej do odbioru i data wydania rzeczy;
- 7) data przejścia rzeczy na własność znalazcy;
- 8) data przekazania rzeczy innym podmiotom uprawnionym w tym Policji, Żandarmerii Wojskowej, muzeum państwowemu albo samorządowemu, bibliotece albo archiwum państwowemu;
- 9) data przejścia rzeczy na własność miasta Sosnowiec;
- 10) data przejścia rzeczy na własność Skarbu Państwa;
- 11) uwagi.

§ 10

1. Biuro prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez wywieszanie ogłoszeń na urzędowej tablicy ogłoszeń oraz zamieszczając ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sosnowcu, w terminie wskazanym w art. 15 ust.3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych.
2. Jeżeli szacunkowa wartość rzeczy przekracza 5000 złotych, Biuro zamieszcza ogłoszenie w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim.

§ 11

W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest znana, wzywa się ją niezwłocznie do odbioru rzeczy listem poleconym. Wzór wezwania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Warunkiem odebrania przedmiotu z depozytu, którego właściciel nie jest znany, jest złożenie oświadczenia o zagubieniu rzeczy, jej szczegółowego opisu z uwzględnieniem cech świadczących o tym, iż przedmiot jest własnością odbierającego lub przedstawienie dokumentów potwierdzających prawo własności. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Biuro, po dokonaniu weryfikacji zgodności treści złożonego wniosku z zapisami w księdze „Ewidencja Rzeczy Znalezionych”, udziela wnioskodawcy odpowiedzi wraz z wyznaczeniem terminu odbioru rzeczy.
3. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy z depozytu osobie uprawnionej sporządza się protokół wydania, którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Rzecz znaleziona, która nie zostanie przez osobę uprawnioną odebrana w terminie 1 roku od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania - w terminie 2 lat od dnia jej znalezienia, staje się własnością znalazcy, jeżeli zgłosił on w protokole – poświadczeniu (załącznik nr 1) wolę nabycia własności znalezionej rzeczy w przypadku bezskutecznego upływu terminu do jej odbioru przez osobę uprawnioną.
5. O upływie terminu do odbioru rzecz znalezionej przez osobą uprawnioną Biuro Rzeczy Znalezionych powiadomi znalazcę i wezwie go do jej odbioru w terminie, nie krótszym niż 2 tygodnie, z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem staje się miasto Sosnowiec. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
6. Znalazca staje się właścicielem rzeczy, jeżeli rzecz odebrał w wyznaczonym terminie.

7. Biuro wydaje znalazcy, który odebrał rzecz, zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowywania rzeczy, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
8. Z chwilą nabycia własności rzeczy przez znalazcę, gminę albo Skarb Państwa wygasają obciążające ją ograniczone prawa rzeczowe.

§ 13

1. Biuro informuje osobę uprawnioną do odbioru rzeczy o kosztach przechowywania oraz utrzymania rzeczy w należyтым stanie, a także o kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.
2. Biuro wydaje rzecz osobie uprawnionej do jej odbioru po uiszczeniu przez nią kosztów, o których mowa w ust. 1.

§ 14

1. Znalazcę, który zastrzegł sobie wypłatę znaleźnego powiadamia się o wydanie rzeczy uprawnionemu.
2. Dane osoby uprawnionej udostępnia się znalazcy w przypadku gdy:
 - 1) osoba uprawniona do odbioru rzeczy wyraziła zgodę na udostępnienie tych danych,
 - 2) po rozpatrzeniu pisemnego wniosku znalazcy o udostępnienie danych osobowych.
3. W przypadku odmowy udostępnienia danych przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy jej dane mogą być udostępnione znalazcy na jego pisemny wniosek. Wniosek podlega rozpatrzeniu w sposób określony przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 15

Upoważniam pracowników Referatu Ewidencji i Gospodarowania Majątkiem funkcjonującego w strukturach Wydziału Administracyjno – Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Sosnowcu do podpisywania dokumentów, których wzór stanowią załączniki do niniejszego regulaminu oraz do działania w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych.

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy przywołane w § 1 niniejszego regulaminu.
2. Postępowanie w sprawach niepodjętych depozytów ureguje odrębne zarządzenie.

KIEROWNIK REFERATU
Ewidencji i Gospodarowania Majątkiem
[Signature]
mgr Sylwia Karolik

[Signature]
Referat

Z up. Naczelnika Wydziału
Administracyjno-Gospodarczego
[Signature]
mgr Ewa Garbaczuk