

Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych

§ 1

1. Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej Biurem, prowadzi Prezydent Miasta Rybnika w ramach struktury organizacyjnej w Referacie Ogólnym Wydziału Technicznego Urzędu Miasta Rybnika.
2. Siedziba Biura Rzeczy Znalezionych mieści się w Rybniku, w budynku Urzędu Miasta Rybnika przy ul. Bolesława Chrobrego 2.
3. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Urzędu Miasta Rybnika.

§ 2

1. Przedmiotem działalności Biura jest prowadzenie postępowań w sprawach właściwych terytorialnie dla granic administracyjnych miasta Rybnika i dotyczących:
 - a) odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy;
 - b) przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych;
 - c) prowadzenia ewidencji rzeczy znalezionych;
 - d) poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru;
 - e) udzielania informacji o przechowywanych rzeczach;
 - f) prowadzenia wykazu rzeczy poszukiwanych;
 - g) wydawania rzeczy znalezionych osobom uprawnionym;
 - h) sprzedaży i likwidacji niepodjętych depozytów.
2. Wykaz rzeczy znalezionych zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rybnika oraz na tablicy ogłoszeń nr 25 znajdującej się na II piętrze w budynku Urzędu Miasta Rybnika przy ul. Bolesława Chrobrego 2.

§ 3

Przyjmowanie rzeczy znalezionych od osób fizycznych.

1. Przyjmowanie rzeczy znalezionych do Biura od osób fizycznych odbywa się na podstawie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy.
2. Biuro stwierdza odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo o znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy w wydanym znalazcy poświadczeniu.
3. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy do Biura stwierdza się w protokole.
4. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy upoważniony pracownik wskazuje przyczynę tej odmowy w poświadczeniu. Odmowa przyjęcia rzeczy może nastąpić w przypadku, gdy:
 - a) wartość szacunkowa rzeczy nie przekracza 100 zł, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej;
 - b) znaleziona kwota pieniędzy nie przekracza 100 zł lub równowartości tej kwoty w walucie obcej obliczonej według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z dnia znalezienia pieniędzy, a w przypadku gdy w tym dniu nie ogłoszono takiego kursu, według ostatniego kursu ogłoszonego przed tym dniem;
 - c) nie zostały spełnione warunki właściwości terytorialnej Biura, tzn. rzecz nie została znaleziona w granicach administracyjnych miasta Rybnika lub miasto Rybnik nie jest miejscem zamieszkania znalazcy;
 - d) rzecz ma właściwości, które wymagają szczególnego przechowania ze względu na ryzyko szybkiego zepsucia.
5. Biuro nie przyjmuje:
 - a) znalezionych zwierząt. Opiekę zwierzętom zapewniają schroniska, stosownie do przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt;
 - b) ubrań używanych, kluczy oraz produktów spożywczych;
 - c) rzeczy, które stanowiły depozyt w postępowaniu prowadzonym w oparciu o odrębne przepisy;
 - d) rzeczy, które należą do produktów lub przedmiotów niebezpiecznych, łatwopalnych oraz wybuchowych;
 - e) rzeczy, które zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności.
6. W przypadku odmowy przyjęcia depozytu, w którym znajdują się niżej wymienione dokumenty, Biuro podejmuje następujące działania:

- a) znalezione karty płatnicze wydane przez bank mający siedzibę w Polsce - zostają one zwrócone do podmiotów wydających;
 - b) znalezione karty płatnicze wydane przez bank nie mający siedziby w Polsce - zostają zniszczone.
 - c) karty SIM oraz karty lojalnościowe - zostają one zniszczone.
7. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy przez Biuro znalazca albo właściwy zarządca może postąpić z rzeczą według własnego uznania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. W przypadku otrzymania dokumentu lub depozytu, w którym znajdują się dokumenty tożsamości, tj. dowód osobisty lub paszport, a także dokumenty pozwalające na ustalenie tożsamości, tj. prawo jazdy, legitymacje szkolne oraz służbowe, zaświadczenia kwalifikacyjne, Biuro bezwzględnie przekazuje je organom wydającym. Dokumenty należące do cudzoziemców przekazywane są do właściwej ambasady.
9. W przypadku znalezienia rzeczy, której cechy zewnętrzne lub umieszczone na niej znaki szczególne wskazują, że stanowi ona sprzęt lub ekwipunek wojskowy oraz w przypadku znalezienia dokumentów wojskowych, a w szczególności legitymacji, książeczki, zaświadczenia wojskowego lub karty powołania Biuro niezwłocznie przekazuje rzecz lub dokument Żandarmerii Wojskowej.
10. Znalazca, który uczynił zadość swoim obowiązkom, może żądać znaleźnego w wysokości 1/10 wartości rzeczy, jeżeli zgłosił swoje roszczenie najpóźniej w chwili wydania rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru.

§ 4

Przyjmowanie rzeczy znalezionych od zarządców budynków, pomieszczeń lub środków transportu publicznego oraz instytucji porządku publicznego.

1. Przyjmowanie rzeczy znalezionych do Biura od zarządców budynków, pomieszczeń lub środków transportu publicznego oraz instytucji porządku publicznego odbywa się na podstawie przesłanego zawiadomienia.
2. Właściwy zarządca lub instytucja porządku publicznego są zobowiązani do podania w zawiadomieniu informacji o znalezionej rzeczy, w tym daty oraz

miejsca znalezienia rzeczy, opisu rzeczy wraz z określeniem stanu technicznego.

3. Biuro potwierdza odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo o znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy w poświadczeniu, o którym mowa w § 3 ust. 3, przekazując egzemplarz dokumentu do wiadomości organowi pośredniczącemu.
4. W przypadku braku wskazania w zawiadomieniu danych określonych w ust. 2 lub spełnienia przesłanki odmowy, określonych w § 3 ust. 4 regulaminu, Biuro może odmówić przyjęcia rzeczy.

§ 5

Przechowywanie rzeczy.

1. Biuro prowadzi wewnętrzną, elektroniczną ewidencję rzeczy znalezionych, zawierającą następujące dane:
 - a) znak sprawy wydziału pełniący rolę numeru ewidencyjnego rzeczy;
 - b) miejsce przechowywania;
 - c) opis rzeczy znalezionej z uwzględnieniem rodzaju i ilości;
 - d) data przyjęcia;
 - e) data znalezienia rzeczy;
 - f) imię, nazwisko i adres znalazcy lub dane właściwego zarządcy lub instytucji porządku publicznego;
 - g) dane osoby uprawnionej do odbioru;
 - h) data wydania rzeczy;
 - i) data przejścia własności rzeczy na znalazcę;
 - j) uwagi.
2. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Biuro umieszcza skrócony wykaz rzeczy znalezionych, zawierający opis depozytu oraz datę znalezienia, stanowiący wezwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy. Wykaz ten umieszczony jest również na tablicy ogłoszeń nr 25, znajdującej się na II piętrze w budynku Urzędu Miasta Rybnika przy ul. Bolesława Chrobrego 2.
3. Wartość szacunkową rzeczy pracownik Biura ustala na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie

chyba, że z przepisów szczególnych wynika inaczej. Oszacowanie depozytu następuje poprzez rozeznanie cen, m.in. na podstawie katalogów, cenników, folderów, stron internetowych, w tym portali aukcyjnych.

4. W sytuacjach szczególnych ocena szacunkowa wartości rzeczy znalezionych powinna być dokonywana w obecności przynajmniej dwóch pracowników Biura.
5. Rzeczy przechowuje się w magazynach depozytowych Biura w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo i trwałość.
6. Dostęp do depozytów, posiadają wyłącznie upoważnieni pracownicy Referatu Ogólnego Wydziału Technicznego Urzędu Miasta Rybnika.
7. Przyjęte pieniądze w walucie polskiej, po sporządzeniu ich szczegółowego opisu, zawierającego liczbę banknotów lub monet i ich nominały, wpłacane są na rachunek sum depozytowych Miasta Rybnika. Pieniądze w walucie obcej przechowywane są w zabezpieczonej szafie znajdującej się w pomieszczeniu Biura.
8. Złoto, platynę, srebro, w tym monety, wyroby użytkowe ze złota, platyny lub srebra, kamieni szlachetnych, pereł oraz koralu, po sporządzeniu ich szczegółowego opisu, przechowuje się w zabezpieczonej szafie znajdującej się w pomieszczeniach Biura.
9. W przypadku znalezienia papierów wartościowych pracownik Biura po sporządzeniu ich szczegółowego opisu, zawierającego liczbę i rodzaj dokumentu ze wskazaniem wartości, numeru serii, oznaczenia emitenta lub wystawcy dokumentu oraz osoby uprawnionej, niezwłocznie zawiadamia emitenta lub wystawcę dokumentu o ich znalezieniu.
10. Raz na dwa lata przeprowadzany jest spis z natury przechowywanych depozytów. Komisja spisowa powoływana jest zarządzeniem Prezydenta Miasta.

§ 6

Poszukiwanie rzeczy.

1. Osoby poszukujące rzeczy zgubionej mogą zgłosić do Biura informację o poszukiwanej rzeczy. Zgłoszenie może nastąpić telefonicznie pod numerem

telefonu: 32 439 22 22, elektronicznie na adres: administracyjny@um.rybnik.pl lub osobiście za pomocą oświadczenia o zagubieniu rzeczy.

2. Osoba poszukująca zobowiązana jest do wymienienia cech charakterystycznych poszukiwanej rzeczy, daty i miejsca zagubienia rzeczy, a także podania danych kontaktowych.
3. Biuro prowadzi wewnętrzną, elektroniczną ewidencję rzeczy poszukiwanych, zawierającą następujące dane:
 - a) opis rzeczy zagubionej;
 - b) data zgłoszenia;
 - c) data zagubienia rzeczy;
 - d) miejsce zagubienia;
 - e) imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
 - f) telefon kontaktowy;
 - g) metoda zgłoszenia;
 - h) uwagi.

§ 7

Wydanie rzeczy osobie uprawnionej.

1. Osobą uprawnioną do odbioru rzeczy jest jej właściciel lub, po upływie terminu określonego w art.187 Kodeksu cywilnego, znalazca rzeczy.
2. W przypadku, gdy dane właściciela rzeczy są znane w chwili przyjęcia depozytu do Biura, wzywa się go listownie do odbioru.
3. W przypadku, gdy miejsce zamieszkania albo siedziby właściciela rzeczy nie jest znane, pracownik Biura występuje do organu prowadzącego właściwą ewidencję, rejestr bądź zbiór danych o udzielenie informacji, umożliwiających ustalenie adresu lub występuje z prośbą o poinformowanie klienta o konieczności kontaktu z Biurem.
4. Gdy brak jest możliwości dostarczenia właścicielowi wezwania do odbioru rzeczy lub osoba ta jest nieznana Biuro dokonuje wezwania na tablicy ogłoszeń nr 25 przez okres roku, licząc od dnia znalezienia rzeczy oraz zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej. Jeżeli szacunkowa wartość rzeczy przekracza 5000 zł Biuro zamieszcza również ogłoszenie w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim.

5. W przypadku, gdy osobą uprawnioną do odbioru jest właściciel rzeczy, wydanie następuje po potwierdzeniu własności rzeczy, złożeniu oświadczenia o zagubieniu, stwierdzeniu przez pracownika Biura zgodności treści oświadczenia ze stanem rzeczywistym, opisanym w dokumentacji związanej z przyjęciem rzeczy do Biura oraz uiszczeniu kosztów odbioru.
6. W przypadku, gdy znalazca zgłosił żądanie znaleźnego, Biuro powiadamia go niezwłocznie o wydaniu rzeczy właścicielowi oraz o jego danych osobowych i adresowych. Biuro nie pośredniczy w żaden inny sposób w uzyskaniu znaleźnego.
7. W przypadku nieodebrania rzeczy przez właściciela w terminie roku od dnia doręczenia wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania w ciągu dwóch lat od dnia znalezienia, prawo własności rzeczy przechodzi na znalazcę. Biuro wzywa znalazcę listownie do odbioru rzeczy w terminie miesiąca od odebrania wezwania.
8. W przypadku wydania znalazcy urządzeń wyposażonych w pamięć wewnętrzną, tj. telefony komórkowe, laptopy, dyski zewnętrzne, ze względu na prawdopodobieństwo zawartości zróżnicowanych danych, osoba uprawniona do odbioru depozytu oświadcza, iż przejmuje odpowiedzialność ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami RODO.
9. W przypadku rzeczy o wartości szacunkowej powyżej 5000 zł brutto, wydanie rzeczy osobie uprawnionej następuje po uiszczeniu kosztów odbioru depozytu. Pracownik Biura określa indywidualnie wysokość opłat na podstawie kosztów poniesionych na poszukiwanie właściciela.
10. Na koszty indywidualne, związane z odbiorem depozytu, składają się wydatki ponoszone przez Biuro dotyczące:
 - a) przechowywania rzeczy;
 - b) poszukiwania osoby uprawnionej oraz wezwanie do odbioru rzeczy;
 - c) publikacji ogłoszenia w prasie;
 - d) wysyłki rzeczy (na prośbę osoby uprawnionej do odbioru).
11. Osobie uprawnionej do odbioru rzeczy wydaje się zaświadczenie o kosztach przechowywania.

§ 8

1. W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy nie odbierze jej w terminie zgodnie z art. 187 Kodeksu cywilnego oraz § 7 ust. 7 regulaminu, rzecz przechodzi na własność Miasta.
2. W przypadku przejścia własności rzeczy na własność Miasta, pracownik Biura ocenia przydatność i użyteczność przedmiotów, ustala wartość szacunkową oraz wstępnie kwalifikuje rzecz do zagospodarowania.
3. Gospodarowanie rzeczami znalezionymi polega na likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu lub darowiźnie.
4. Decyzją Naczelnika Wydziału Technicznego powoływana jest komisja, przeprowadzająca postępowanie dotyczące wybranego sposobu zagospodarowania rzeczy.
5. Z chwilą likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub darowizny Biuro skreśla rzecz z ewidencji rzeczy znalezionych.
6. W przypadku środków pieniężnych znajdujących się na rachunku depozytowym Urzędu Miasta Rybnika, sporządza się dyspozycję przekazania zgromadzonej kwoty na konto dochodowe Urzędu Miasta Rybnika.
W przypadku sprzedaży depozytów środki pieniężne zaksięgowane zostają bezpośrednio na koncie dochodowym.