

ZARZĄDZENIE Nr 1986/15
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA
z dnia 31 grudnia 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego Regulaminu Biura Rzeczy
Znalezionych**

Na podstawie Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z dnia 20 marca 2015 r.) 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 do użytku służbowego Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych [dalej: Biura] w Urzędzie Miejskim w Gdańsku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Gdańsku do sprawowania nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem Biura.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Gdańska
/-/ Paweł Adamowicz

REGULAMIN
BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

§ 1

Na podstawie Zarządzenia Nr 1968/15 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 31 grudnia 2015r. - Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Gdańsku przy ul. Wyspiańskiego 9a w Gdańsku zwane dalej Biurem. W sprawach znalezionych rzeczy mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 20 lutego 2015r o rzeczach znalezionych (Dz.U. dnia 20 marca 2015r) oraz przepisy niniejszego regulaminu.

§ 2

Przedmiotem działalności Biura jest:

1. odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy,
2. przyjmowanie, przechowywanie oraz ewidencjonowanie rzeczy znalezionych na terenie miasta Gdańska,
3. udzielenie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczenie 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. wzywanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy,
5. prowadzenie magazynku rzeczy znalezionych,
6. udzielanie wyjaśnień osobom zgłaszającym istnienie ich praw,
7. wydawanie rzeczy osobie uprawnionej do odbioru rzeczy znalezionych po uiszczeniu przez nią wymaganych kosztów przechowywania,
8. sprzedaż rzeczy znalezionych ulegających szybkiemu zepsuciu lub których przechowywanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do ich wartości rynkowej,
9. likwidacja lub sprzedaż nie podjętych depozytów.

§ 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 niepodjętego depozytu.

§ 4

1. Do depozytu Biura przyjmuje się przedmioty znalezione na terenie miasta Gdańska 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 potwierdzający 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) należy do grupy produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących lub wybuchowych.
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,
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.

§ 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. Znalazca może żądać znaleźnego w wysokości jednej dziesiątej wartości rzeczy, jeżeli swoje roszczenie zgłosi najpóźniej w chwili wydania rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru.
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 (załącznik nr 6) znalazcy, 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.

§ 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 osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm).

**DYREKTOR
WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA
I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
/-/ Tadeusz Bukontt**

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych

.....

Gdańsk, dnia.

(nr sprawy)

ODMOWA PRZYJĘCIA RZECZY

Od znalazcy/zarządcy:

.....
.....

Znalezionych(gdzie?..... w dniu.....

Odmawia się przyjęcia na stan Biura Rzeczy Znalezionych Urzędu Miejskiego w Gdańsku niżej wymienionych rzeczy uznając, iż wartość szacunkowa rzeczy nie przekracza 100 zł.*

Opis rzeczy:
.....
.....

Znalazca/zarządca oświadcza, że nie wie, kto jest uprawniony do odbioru znalezionej rzeczy.

*Zgodnie z art. 12 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015 r. poz. 397) właściwy starosta może odmówić przyjęcia rzeczy, której szacunkowa wartość nie przekracza 100 złotych.

Znalezione rzeczy pozostają w posiadaniu znalazcy.

.....

data, podpis

.....

(nr sprawy)

**POŚWIADCZENIE
PRZYJĘCIA ZAWIADOMIENIA O ZNALEZIENIU RZECZY
(WSKAZANIA MIEJSCA ZNALEZIENIA RZECZY)**

Poświadcza się, że (imię i nazwisko lub nazwa firmy znalazcy)

.....
.....

zamieszkały w przy ul.

Zawiadomił, że w dniu

Miejsce znalezienia rzeczy

.....
.....
.....

Znalazł (opis rzeczy)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Znalezione rzeczy znalazca **oddał / nie oddał *** na przechowanie.

Miejsce przechowywania rzeczy przez znalazcę:

.....
.....

.....
/ data i podpis pracownika /

* niepotrzebne skreśli

.....
(nr sprawy)

PROTOKÓŁ

odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy / przyjęcia rzeczy*

sporządzony w dniu w Urzędzie Miejskim Gdańsku przez :

Znalazca: imię i nazwisko lub nazwa

.....
.....

Adres zamieszkania /siedziba firmy/

.....
.....

PESEL/NIP

Rodzaj i numer dokumentu tożsamości

Numer telefonu email:

Opis rzeczy znalezionej (rodzaj, ilość, wygląd, kolor, marka itp.)

.....
.....

Okoliczności znalezienia rzeczy (data, godzina, dokładne miejsce znalezienia rzeczy)

.....
.....

- Znalazca został pouczony o prawie do żądania znaleźnego oraz zasadach nabycia własności w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną.
- Znaleźne **tak / nie***
- Znalazca **rezygnuje / nie rezygnuje** z przysługującego mu prawa wynikającego z art. 19. 1. ustawy tj.. nabycia własności w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną.
- Znalezione rzeczy znalazca **oddął / nie oddał *** na przechowanie
Miejsce przechowywania rzeczy przez znalazcę:

.....

.....
/ data i podpis znalazcy /

.....
/ data i podpis pracownika/

ZNALAZCA nabył własność

.....
/ data i podpis znalazcy

*- niewłaściwe skreślić

.....
(nr sprawy)

OŚWIADCZENIE
osoby uprawnionej do odbioru rzeczy znalezionej

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania /siedziba firmy/

.....
.....

Rodzaj i numer dokumentu tożsamości

Numer telefonu email:

OŚWIADCZAM, ŻE JESTEM OSOBA UPRAWNIONĄ DO ODBIORU RZECZY ZNALEZIONEJ

Opis rzeczy znalezionej (rodzaj, ilość, wygląd, kolor, marka itp.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Okoliczności zagubienia rzeczy (data, godzina, dokładne miejsce znalezienia rzeczy)

.....
.....
.....
.....

.....
/ data i podpis osoby składającej oświadczenie /

.....
data i podpis pracownika przyjmującego oświadczenie/

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych

.....

(nr sprawy)

**POŚWIADCZENIE
ODEBRANIA RZECZY ZNALEZIONEJ**

Dnia wydano Panu/Pani
zamieszkałej w przy ulicy.....
legitymującego się

rodzaj dokumentu tożsamości

PESEL/NIP.....

Numer telefonu.....

Wydano (opis rzeczy).....
.....
.....

- **Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do odbioru ww. rzeczy znalezionej.**
- Oświadczam, że zostałem poinformowany że: iż znalazca żąda / nie żąda* znalezionej.
W przypadku żądania znalezionej znalazca zostanie zawiadomiony przez przechowującego o wydaniu rzeczy i moim adresie zamieszkania. Znalazca może zgłosić żądanie znaleźnego w terminie miesiąca od dnia zawiadomienia go o wydaniu rzeczy.
- Oświadczam, że zostałem poinformowany o kosztach przechowania oraz utrzymania rzeczy w należytym stanie, a także o kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.

.....

/ data i podpis odbiorcy rzeczy /

.....

/ data i podpis pracownika przyjmującego oświadczenie /

* niepotrzebne skreślić

.....
(nr sprawy)

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wniosek do

.....
.....
.....
.....

(dokładne oznaczenie administratora danych)

2. Wnioskodawca:

.....
.....
.....
.....

3. Wskazanie celu żądania danych osobowych:

.....
.....
.....
.....

4. Zakres żądanych danych osobowych:

.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis wnioskodawcy/