

**Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.662.2016.VII
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 01 czerwca 2016r.**

**REGULAMIN
BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH**

§ 1

Wydział Obsługi Mieszkańców prowadzi Biuro Rzeczy Znalezionych zwane dalej Biurem.

§ 2

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy oraz przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie miasta Jeleniej Góry, bądź przez mieszkańców Jeleniej Góry,
- 2) udzielanie informacji o rzeczach znalezionych,
- 3) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych,
- 4) wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym lub ich sprzedaż,
- 5) likwidacja niepodjętych depozytów.

§ 3

Znalezione i przekazane do Biura:

- rzeczy - przechowuje się w Biurze Rzeczy Znalezionych,
- pieniądze – przechowuje się na rachunku bankowym sum depozytowych Urzędu Miasta Jelenia Góra,
- papiery wartościowe, złoto, platynę, srebro, w tym: monety, wyroby użytkowe ze złota, platyny lub srebra, kamieni szlachetnych, pereł oraz koralu – przechowuje się zabezpieczone w kasie pancерnej, skrytce sejfowej lub niezwłocznie oddaje na przechowanie bankowi

do czasu:

- 1) odbioru przez właściciela,
- 2) odbioru po spełnieniu przewidzianych prawem warunków przez znalazcę,
- 3) sprzedaży lub likwidacji niepodjętego depozytu.

§ 4

Biuro odmawia przyjęcia rzeczy w przypadku, gdy rzecz:

- 1) posiada wartość poniżej 100 zł. chyba, że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
- 2) istnieją podstawy do uznania, że została porzucona z zamiarem wyzbycia się własności,
- 3) należy do grupy produktów niebezpiecznych, łatwopalnych lub wybuchowych,
- 4) ma takie właściwości, że przechowywanie jej nie jest możliwe,
- 5) produktów spożywczych.

§ 5

Biuro nie przechowuje zwierząt, którym opiekę zapewniają schroniska dla zwierząt.

§ 6

1. Pracownik Biura sporządza protokół odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy, albo o znalezieniu i przyjęciu rzeczy. Protokół stanowi podstawę do wydania poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo o znalezieniu i przyjęciu rzeczy.
2. Wzór protokołu przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy, albo o znalezieniu i przyjęciu rzeczy stanowi załącznik numer 1 do regulaminu.
3. Wzór poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo o znalezieniu i przyjęciu rzeczy stanowi załącznik numer 2 do regulaminu.

§ 7

Biuro prowadzi ewidencję komputerową rzeczy znalezionych zawierającą następujące dane:

- 1) liczba porządkowa,
- 2) data przyjęcia rzeczy znalezionej do przechowania,
- 3) imię, nazwisko i adres znalazcy lub nazwa i siedziba podmiotu przekazującego rzecz,
- 4) data znalezienia rzeczy,
- 5) opis rzeczy z uwzględnieniem rodzaju i ilości,
- 6) miejsce przechowywania,
- 7) dane osoby uprawnionej do odbioru,
- 8) data wydania rzeczy,
- 9) data przejścia rzeczy na własność znalazcy, Skarbu Państwa lub Miasta Jelenia Góra,
- 10) sposób i data dokonania likwidacji depozytu,
- 11) uwagi.

§ 8

W związku z wydaniem rzeczy osobie uprawnionej pracownik Biura jest obowiązany do:

- 1) sprawdzenia tożsamości osoby uprawnionej,
- 2) weryfikacji roszczenia praw do rzeczy w odniesieniu do zapisów w prowadzonej ewidencji komputerowej (wskazanie daty i miejsca zgubienia rzeczy, opis rzeczy lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego prawo własności),
- 3) sprawdzenia, czy były poniesione koszty związane z przechowaniem rzeczy lub poszukiwaniem osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, a w przypadku ich istnienia potwierdzenia dokonania opłaty,
- 4) poinformowania osoby uprawnionej o prawach przysługujących znalazcy,
- 5) sporządzenia protokołu wydania rzeczy znalezionej zgodnie z wzorem określonym w załączniku numer 3 do regulaminu.

§ 9

1. Po upływie roku od doręczenia wezwania do odbioru rzeczy znalezionej osobie uprawnionej, a w przypadku braku możliwości jej wezwania – po upływie 2 lat od znalezienia rzeczy, Biuro Rzeczy Znalezionych wzywa znalazcę do odbioru rzeczy.
2. Znalazcy, który odebrał rzecz wydaje się zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik numer 4 do regulaminu.

§ 10

Znalezione dokumenty odsyła się niezwłocznie do wystawców.

§ 11

1. Po upływie terminów przechowania, rzecz staje się własnością znalazcy, jeśli odbierze ją w wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry terminie. W przypadku nie odebrania rzeczy przez znalazcę, rzecz staje się własnością Miasta Jelenia Góra.

2. Rzecz będącą zabytkiem lub materiałem archiwalnym, która przechodzi na własność Skarbu Państwa przekazuje się naczelnikowi właściwego miejscowo urzędu skarbowego.

§ 12

Rzeczy znalezione na terenie Urzędu Miasta Jelenia Góra przez pracowników Urzędu są przekazywane do Biura Rzeczy Znajdionych przy zachowaniu procedur określonych w regulaminie oraz ustawach wskazanych w § 13

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 380, ze zmianami) oraz ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015r., poz. 397).

PREZYDENT MIASTA
Jeleniej Góry
(-)
Marcin Zawila

Załączniki:

Nr 1 - wzór protokołu odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy, albo o znalezieniu i przyjęciu rzeczy.

Nr 2 - wzór poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy, albo o znalezieniu i przyjęciu rzeczy.

Nr 3 - wzór protokołu wydania rzeczy znalezionej osobie uprawnionej.

Nr 4 - wzór zaświadczenia stwierdzającego upływ terminów przechowania rzeczy znalezionej.