

Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych

§ 1

1. Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej Biurem, prowadzi Oddział Organizacyjno-Administracyjny Wydziału Obsługi Urzędu.
2. Siedziba Biura Rzeczy Znalezionych mieści się w Poznaniu, w budynku Urzędu Miasta Poznania, pl. Kolegiacki 17.
3. Obsługa interesantów odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.

§ 2

Przedmiotem działalności Biura jest prowadzenie postępowań w sprawach właściwych terytorialnie dla granic administracyjnych miasta Poznania i dotyczących:

- 1) odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy;
 - 2) przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych;
 - 3) prowadzenia ewidencji rzeczy znalezionych;
 - 4) poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru;
 - 5) udzielania informacji o przechowywanych rzeczach;
 - 6) prowadzenia wykazu rzeczy poszukiwanych;
 - 7) wydawania rzeczy znalezionych osobom uprawnionym;
 - 8) sprzedaży i likwidacji niepodjętych depozytów.⁸⁹
4. Wykaz rzeczy znalezionych zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Poznania oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń znajdującej się na parterze w budynku Urzędu Miasta Poznania przy pl. Kolegiackim 17.

§ 3

Przyjmowanie rzeczy znalezionych od osób fizycznych

1. Przyjmowanie rzeczy znalezionych do Biura od osób fizycznych odbywa się na podstawie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy do Biura stwierdza się w protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Biuro stwierdza odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo o znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy w wydany przez znalazcę poświadczeniu. Wzór poświadczenia stanowi

załącznik nr 3 do regulaminu.

4. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy upoważniony pracownik wskazuje przyczynę tej odmowy w poświadczeniu. Odmowa przyjęcia rzeczy może nastąpić w przypadku, gdy:
 - 1) wartość szacunkowa rzeczy nie przekracza 100 zł, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej;
 - 2) 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;
 - 3) nie zostały spełnione warunki właściwości terytorialnej Biura, tzn. rzecz nie została znaleziona w granicach administracyjnych miasta Poznania lub miasto Poznań nie jest miejscem zamieszkania znalazcy;
 - 4) rzecz ma właściwości, które wymagają szczególnego przechowania ze względu na ryzyko szybkiego zepsucia.
5. Biuro nie przyjmuje:
 - 1) znalezionych zwierząt. Opiekę zwierzętom zapewniają schroniska, stosownie do przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt;
 - 2) ubrań używanych, kluczy oraz produktów spożywczych;
 - 3) rzeczy, która stanowiła depozyt w postępowaniu prowadzonym w oparciu o odrębne przepisy;
 - 4) rzeczy, która należy do produktów lub przedmiotów niebezpiecznych, łatwopalnych oraz wybuchowych;
 - 5) rzecz została porzucona z zamiarem wyzbycia się własności.
6. W przypadku odmowy przyjęcia depozytu, w którym znajdują się niżej wymienione dokumenty, Biuro podejmuje następujące działania:
 - 1) znalezione karty płatnicze:
 - wydane przez bank mający siedzibę w Polsce - zostają one przesłane do podmiotów wydających;
 - pozostałe karty zostają komisyjnie zniszczone;
 - 2) 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 (właściwych zarządców) 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 m.in. daty oraz miejsca znalezienia rzeczy, opisu rzeczy wraz z określeniem stanu technicznego oraz danych osobowych, adresowych oraz kontaktowych znalazcy. Przekazujący ma również obowiązek podania informacji o żądaniu znaleźnego przez znalazcę.
3. Biuro potwierdza odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo o znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy w poświadczeniu, o którym mowa w art. 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:
 - 1) znak sprawy wydziału;
 - 2) numer ewidencyjny rzeczy;
 - 3) miejsce przechowywania;
 - 4) opis rzeczy znalezionej z uwzględnieniem rodzaju i ilości;
 - 5) data wpływu;
 - 6) data znalezienia rzeczy;
 - 7) imię, nazwisko i adres znalazcy lub dane właściwego zarządcy lub instytucji

porządku publicznego;

8) dane osoby uprawnionej do odbioru;

9) data wydania rzeczy;

10) data przejścia własności rzeczy na znalazcę;

11) uwagi.

2. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Biuro umieszcza skrócony wykaz rzeczy znalezionych, zawierający opis depozytu oraz datę znalezienia, służący jako wezwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy. Wykaz ten umieszczony jest również na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń (ETO), znajdującej się na parterze w budynku Urzędu Miasta Poznania przy pl. Kolegiackim 17.
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. Każda rzecz przyjęta do Biura posiada kartę rzeczy, której wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
6. Dostęp do pomieszczeń depozytowych, o których mowa w ust. 5 posiadają wyłącznie upoważnieni przez Dyrektora wydziału pracownicy Oddziału Organizacyjno-Administracyjnego.
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 Poznania. Pieniądze w walucie obcej przechowywane są w kasie pancerniej 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 kasie pancerniej znajdującej się w pomieszczeniach Biura, a w szczególnych przypadkach oddawane są na przechowanie bankowi.
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 w roku przeprowadzany jest spis z natury przechowywanych depozytów. Komisja spisowa powoływana jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora wydziału.

§ 6

Poszukiwanie rzeczy

1. Osoby poszukujące rzeczy zgubionej mogą zgłosić do Biura informację o poszukiwanej rzeczy. Zgłoszenie może nastąpić telefonicznie pod numerami telefonu: 61 878 5382, 61 878 4014, elektronicznie na adres: brz@um.poznan.pl lub osobiście za pomocą oświadczenia o zagubieniu rzeczy, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
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:
 - 1) opis rzeczy zagubionej;
 - 2) data zgłoszenia;
 - 3) data zagubienia rzeczy;
 - 4) miejsce zagubienia;
 - 5) imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
 - 6) telefon kontaktowy;
 - 7) metoda zgłoszenia;
 - 8) 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 Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń (ETO) 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 rzeczywiście, opisanym w dokumentacji związanej z przyjęciem rzeczy do Biura oraz uiszczeniu kosztów odbioru.
6. W przypadku, gdy znalazca zastrzegł sobie 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 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, pendrivy, dyski zewnętrzne, ze względu na prawdopodobieństwo zawartości zróżnicowanych danych osoba uprawniona do odbioru depozytu oświadcza, iż przejmuje odpowiedzialność dot. ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami RODO. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
 9. Wydanie rzeczy osobie uprawnionej następuje po uiszczeniu kosztów odbioru depozytu. Pracownik Biura określa indywidualnie wysokość opłat na podstawie zasad wyceny kosztów odbioru depozytu wprowadzonych osobnym zarządzeniem.
 10. Na koszty indywidualne, związane z odbiorem depozytu, składają się wydatki ponoszone przez Biuro dotyczące:
 - 1) przechowywania rzecz;
 - 2) poszukiwania osoby uprawnionej oraz wezwanie do odbioru rzeczy;
 - 3) publikacji ogłoszenia w prasie;
 - 4) wysyłki rzeczy (na prośbę osoby uprawnionej do odbioru).
 11. Osobie uprawnionej do odbioru rzeczy wydaje się zaświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 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 powiatu.
2. W przypadku przejścia własności rzeczy na własność powiatu, pracownik Biura ocenia przydatność i użyteczność przedmiotów, ustala wartość szacunkową oraz wstępnie kwalifikuje rzecz do zagospodarowania.
3. Gospodarowanie rzeczami znalezionymi może nastąpić w ramach likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.
4. Decyzją Dyrektora wydziału powoływana jest komisja, przeprowadzająca postępowanie

dot. 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 Biura, sporządza się dyspozycję przekazania zgromadzonej kwoty na konto dochodowe Miasta Poznania. W przypadku sprzedaży depozytów środki pieniężne zaksięgowane zostają bezpośrednio na koncie dochodowym.