

**ZARZĄDZENIE NR 778/2024
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 10 października 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu Biura
Rzeczy Znalezionych prowadzonego przez Urząd Miejski w Wałbrzychu**

Na podstawie art. 12, 13, 15, 17, 18 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 501), art.92 ust. 2 ustawy z dnia 5 marca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 107) oraz § 2 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 327/2024 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 23 kwietnia 2024r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej Biurem, działa w ramach Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, w budynku przy ul. Rynek 23 w Wałbrzychu – I piętro, pokój 113.

2. Biuro przyjmuje strony w godzinach 7.30-14.30 od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 589/2015 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 16 lipca 2015r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych prowadzonego przez Urząd Miejski w Wałbrzychu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Prezydent Miasta Wałbrzycha

Roman Szelemej

REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

§ 1

Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej Biurem, prowadzi Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, ul. Rynek 23 pok.113 .

§ 2

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) przechowywanie rzeczy znalezionych,
- 2) udzielanie informacji o rzeczach znalezionych, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych rzeczach znalezionych w prasie, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w budynku Ratusza, Pl. Magistracki 1 w Wałbrzychu oraz lokalnej prasie w razie potrzeby,
- 3) przekazanie organizacjom pożytku publicznego lub likwidacji nieodebranych rzeczy znalezionych.

§ 3

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się w magazynie, sejfie, a środków finansowych w banku do czasu:
 - 1) odbioru przez właściciela,
 - 2) odbioru, po spełnieniu przewidzianych prawem warunków, przez znalazcę,
 - 3) sprzedaży,
 - 4) likwidacji nieodebranej rzeczy.
2. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny przechowywanych przedmiotów.

§ 4

Biuro przyjmuje przedmioty znalezione, które posiadają wartość szacunkową przekraczającą 100 zł., jak również: pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz rzeczy o wartości historycznej, naukowej i artystycznej, sprzęt lub ekwipunek wojskowy oraz dokumenty, wystawione także przez administrację wojskową.

§ 5

Osoba, która znalazła rzecz, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję, materiały wybuchowe albo dokumenty: dowód osobisty lub paszport, niezwłocznie oddaje rzecz najbliższej jednostce organizacyjnej Policji. Jeżeli oddanie rzeczy wiązałoby się z zagrożeniem życia lub zdrowia –znalazca zawiadamia organ Policji o miejscu, w którym rzecz się znajduje. Jednostka organizacyjna Policji niezwłocznie zawiadamia upoważnionego przez Prezydenta- kierownika Biura o znalezieniu rzeczy oraz przekazuje dane znalazcy.

§ 6

Rzeczy znalezione w budynkach publicznych lub innych budynkach i pomieszczeniach otwartych dla społeczeństwa albo środkach transportu publicznego należy oddać zarządcy budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego, który po upływie 3 dni od daty otrzymania rzeczy przekazuje je do Biura Rzeczy Znalezionych.

§ 7

Biuro odmawia przyjęcia na przechowanie:

- 1) zwierząt, które się zabłąkały lub uciekły- opiekę nad nimi zapewnia schronisko dla zwierząt,
- 2) rzeczy nieposiadających żadnej wartości lub posiadają wartość szacunkową poniżej 100 zł., chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
- 3) rzeczy, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
- 4) rzeczy zaliczanych do materiałów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących lub wybuchowych,
- 5) rzeczy, których przechowywanie ze względu na gabaryty, stan faktyczny jest niemożliwe.

§ 8

1. Przyjęcie rzeczy znalezionej do Biura lub odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy stwierdza się w sporządzonym protokole, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu. Protokół ten stanowi podstawę wydania znalazcy poświadczenia o przyjęciu zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu i przyjęciu rzeczy. Protokół i poświadczenie sporządza się również w przypadku wskazania przez znalazcę miejsca, w którym rzecz się znajduje.
2. Kopię wydanego poświadczenia przechowuje się w ewidencji, o której mowa w § 9.
3. Wzór poświadczenia określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 9

Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych zawierającą następujące dane:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer sprawy,
- 3) datę przyjęcia rzeczy znalezionej do Biura lub odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy,
- 4) imię, nazwisko i adres znalazcy,
- 5) opis rzeczy znalezionej z uwzględnieniem rodzaju i ilości oraz miejscem znalezienia,
- 6) miejsce przechowywania rzeczy,
- 7) datę wysłania powiadomienia,
- 8) imię i nazwisko oraz adres osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz data wydania rzeczy,
- 9) datę przejścia rzeczy na własność znalazcy, miasta lub Skarbu Państwa,
- 10) uwagi.

§ 10

1. Biuro prowadzi poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy poprzez ustalenie adresu zamieszkania albo siedziby, w przypadku, gdy dane te są nieznane.
2. Biuro występuje do organu prowadzącego właściwą ewidencję, rejestr lub zbiór danych o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie adresu lub siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.
3. Jeżeli osoba uprawniona do odbioru rzeczy i jej adres zamieszkania albo siedziby zostanie ustalony, niezwłocznie wzywa się tą osobę do odbioru rzeczy (list polecony ze zwrotnym

- poświadczeniem odbioru).
4. Biuro informuje osobę uprawnioną do odbioru rzeczy o kosztach przechowywania oraz utrzymania rzeczy w należyłym stanie a także o kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.
 5. W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest nieznana, a szacunkowa wartość rzeczy znalezionej przekracza 100 zł., Biuro dokonuje wezwania na tablicy o której mowa w § 2 pkt 2, przez okres jednego roku, licząc od daty znalezienia rzeczy. Dodatkowo zamieszcza się ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej. Jeżeli szacunkowa wartość rzeczy przekracza 5.000 zł., umieszcza się również ogłoszenie w prasie lokalnej.

§ 11

1. Rzecz znaleziona, która nie zostanie przez osobę uprawnioną odebrana w ciągu roku od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania – w ciągu dwóch lat od dnia jej znalezienia, staje się własnością znalazcy. Jeżeli odebrał ją w terminie wyznaczonym przez Biuro (nie krótszym jak 2 tygodnie).
2. Rzecz znaleziona staje się własnością Gminy Wałbrzych- miasta na prawach powiatu po upływie terminu do jej odbioru przez znalazcę.
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do zabytków i materiałów archiwalnych.

§ 12

1. W przypadku znalezienia pieniędzy, Biuro sporządza ich opis zawierający liczbę banknotów lub monet, a także ich waluty i nominały. Po sporządzonym opisie Biuro wpłaca znalezione pieniądze na rachunek bankowy sum depozytowych Biura Rzeczy Znalezionej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.
2. W przypadku znalezienia klejnotów, metali szlachetnych: złota, platyny, srebra, w tym monet, wyrobów użytkowych ze złota, platyny lub srebra, kamieni szlachetnych, pereł oraz koralu, Biuro sporządza ich szczegółowy opis i przechowuje je w sejfie lub oddaje niezwłocznie na przechowanie bankowi.
3. W przypadku znalezienia papierów wartościowych, Biuro sporządza ich opis, zawierający liczbę i rodzaj dokumentów ze wskazaniem ich wartości, numeru, serii lub innego właściwego oznaczenia, oznaczenie emitenta lub wystawcy dokumentu oraz osoby uprawnionej według jego treści.
4. W przypadku znalezienia papieru wartościowego lub innego dokumentu, którego posiadanie legitymuje do świadczenia, Biuro niezwłocznie zawiadamia emitenta lub wystawcę dokumentu, podając dokładne oznaczenie tego dokumentu.

§ 13

1. W przypadku znalezienia rzeczy stanowiącej sprzęt lub ekwipunek wojskowy jak również znalezienia dokumentu wojskowego, a w szczególności legitymacji, książeczki lub zaświadczenia wojskowego albo karty powołania, Biuro niezwłocznie oddaje rzecz lub dokument najbliższej jednostce organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej.
2. Wydanie rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia następuje dopiero po przedłożeniu przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy ważnego pozwolenia.

§ 14

1. W przypadku przypuszczenia, że rzecz znaleziona posiada wartość historyczną, naukową lub artystyczną, Biuro w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o znalezieniu rzeczy zawiadamia wojewódzkiego konserwatora zabytków.

2. Rzeczy będące zabytkiem lub materiałem archiwalnym, które nie zostaną odebrane przez uprawnionego w ciągu roku od dnia wezwania go przez w Biuro, a w razie niemożności wezwania – w ciągu dwóch lat od ich znalezienia, stają się własnością Skarbu Państwa.
4. W przypadku gdy znaleziona rzecz jest zabytkiem lub materiałem archiwalnym i stała się własnością Skarbu Państwa, znalazcy przysługują nagroda.

§ 15

1. W przypadku przyjęcia do Biura na przechowanie rzeczy ulegającej szybkiemu zepsuciu lub której przechowywanie byłoby związane z wysokimi kosztami w stosunku do jej wartości rynkowej lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałyby znaczne obniżenie jej wartości rynkowej - Biuro sprzedaje tę rzecz z wolnej ręki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 2505, z późn. zm.).
2. W przypadku gdy:
nie jest możliwe ustalenie wartości rynkowej rzeczy, której koszty przechowywania byłyby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jej szacunkowej wartości lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałyby znaczne obniżenie jej szacunkowej wartości, Biuro występuje do sądu o zarządzenie jej sprzedaży.
3. Wniosek z zarządzeniem przez sąd sprzedaży rozpoznaje Sąd Rejonowy w Wałbrzychu- na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 listopada 1964r. - Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 1550, z późn. zm.) o postępowaniu nieprocesowym. Sprzedaż rzeczy w drodze licytacji publicznej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 listopada 1964r. - Kodeks postępowania cywilnego o egzekucji ruchomości.
4. Najpóźniej na 2 tygodnie przed dokonaniem sprzedaży znalezionej rzeczy, Biuro zawiadamia osobę uprawnioną do odbioru rzeczy, w przypadku gdy osoba ta jest znana i znane jest jej miejsce pobytu. W przypadku, gdy rzecz jest rzeczą ulegającą szybkiemu zepsuciu – Biuro niezwłocznie zawiadamia osobę uprawnioną do odbioru rzeczy o planowanej sprzedaży.
5. Suma uzyskana ze sprzedaży wchodzi w miejsce rzeczy sprzedanej, po potrąceniu kosztów sprzedaży.

§ 16

- 1) W celu określenia wartości zdeponowanych przedmiotów powołuje się komisję złożoną z pracowników Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Wałbrzychu lub zleca się wycenę rzeczy wartościowej osobie lub firmie zewnętrznej zajmującej się szacowaniem wartości przedmiotów (biegły).
- 2) Komisja składa się z 3 przedstawicieli Biura, dodatkowo w skład komisji można włączyć osoby, które z racji doświadczenia, pełnionej funkcji mogą wesprzeć prace komisji.

§ 17

1. Pracownik Biura wydając będącą na przechowaniu 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 o zagubieniu rzeczy z podaniem daty i miejsca utraty oraz szczegółowym opisem rzeczy i jej cech charakterystycznych. Oświadczenie stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - 3) porównania treści złożonego oświadczenia z zapisami w księdze ewidencyjnej.
2. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy osobie uprawnionej sporządza się protokół 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 ewidencyjnej,
 - 4) imię i nazwisko osoby oraz stanowisko służbowe pracownika wydającego rzecz z Biura,
 - 5) datę wydania z Biura,
 - 6) informację dodatkowo o prawach przysługujących znalazcy rzeczy.
3. Wzór protokołu wydania rzeczy z Biura określa załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 18

Poniesione przez znalazcę lub przechowującego koszty przechowywania oraz utrzymania rzeczy w należyтым stanie, a także koszty poszukiwania osoby uprawnionej do jej odbioru, obciążają osobę uprawnioną do odbioru rzeczy do wysokości wartości rzeczy w dniu odbioru.

§ 19

1. Dokumenty nieodebrane przez ich właścicieli w okresie jednego roku od zawiadomienia o konieczności ich odbioru podlegają zwrotowi ich wystawcy.
2. W przypadku pisemnej odmowy odbioru dokumentów złożonej przez ich właściciela, dokumenty podlegają niezwłocznemu odesłaniu wystawcy dokumentu.

§ 20

1. Znalazcę, który zastrzegł sobie wypłatę znaleźnego, Biuro niezwłocznie powiadamia o wydaniu rzeczy uprawnionemu.
2. Dane osoby uprawnionej udostępnia się znalazcy w przypadku, gdy:
 - 1) osoba uprawniona do odbioru rzeczy wyraziła pisemną zgodę na udostępnienie tych danych,
 - 2) po rozpatrzeniu pisemnego wniosku znalazcy o udostępnienie danych osobowych, wniosek podlega rozpatrzeniu w sposób określony przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 21

W zakresie nie uregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 501), oraz ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023r. poz 1550 z późn. zm.)

Załączniki:

1. Protokół przyjęcia rzeczy na przechowanie.
2. Poświadczenie przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy.
3. Oświadczenie.
4. Protokół wydania rzeczy z przechowania.
5. Schemat graficzny procedury związanej z przyjęciem rzeczy znalezionych na terenie miasta Wałbrzycha.

URZĄD MIEJSKI W WAŁBRZYCHU
BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH
58-300 Wałbrzych, ul. Rynek 23, tel. 74 64 44 703, 74 64 44 702

BZK.
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA RZECZY NA PRZECHOWANIE

Dnia przyjęto od

zam.

legitymującego (-cej) się:

- 1) dowodem osobistym wystawionym przez:
.....seria numer
- 2) lub
paszportem wystawionym przez :
.....seria.....numer.....
- 3) lub
legitymacją służbową wystawioną przez:
.....

następujące przedmioty:

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

zapisane pod pozycją w Ewidencji rzeczy znalezionej.

.....
(data i podpis pracownika przyjmującego rzecz)

.....
(data i podpis przekazującego znalezionej rzecz)

Oświadczam, że za znalezionej rzecz żądam znaleźnego tak/nie (właściwe zakreślić kółkiem).

.....
(data i podpis znalazcy)

Oświadczam, że w przypadku nieodebrania rzeczy przez osobę uprawnioną znalezionej rzecz przejdzie na moją własność tak/nie (właściwe zakreślić kółkiem)

.....
(data i podpis znalazcy)

URZĄD MIEJSKI W WAŁBRZYCHU
BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH
58-300 Wałbrzych, ul. Rynek 23, tel. 74 64 44 703, 74 64 44 702

BZK.
(znak sprawy)

POŚWIADCZENIE PRZYJĘCIA ZAWIADOMIENIA O ZNALEZIENIU RZECZY
ALBO ZNALEZIENIU ORAZ PRZYJĘCIU RZECZY

(Zawiadomienie wypełnia znalazca i składa wraz z rzeczą znaną w pokoju 113 (I piętro) ul. Rynek 23 w Wałbrzychu)

Data złożenia zawiadomienia

Opis rzeczy znalezionej:

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

Czas i miejsce znalezienia

.....
.....

Dane znalazcy:

Imię i nazwisko:

Adres

Numer telefonu:

Oświadczam, że nie wiem kto jest uprawniony do odbioru znalezionej rzeczy i nie znam miejsca zamieszkania osoby uprawnionej do odbioru znalezionej rzeczy.

Decyzja o przyjęciu lub odmowie przyjęcia rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionej:

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

.....
(data i podpis odpowiedzialnego pracownika)

Kwituję odbiór zawiadomienia o znalezieniu rzeczy:

.....
(data i podpis znalazcy)

URZĄD MIEJSKI W WAŁBRZYCHU
BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH
58-300 Wałbrzych, ul. Rynek 23, tel. 74 64 44 703, 74 64 44 702

.....

.....

.....

.....

(dane osoby uprawnionej do odbioru rzeczy:
imię i nazwisko, adres, telefon)

OŚWIADCZENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Proszę o napisanie oświadczenia o zagubieniu rzeczy z podaniem daty i miejsca utraty oraz szczegółowym opisem rzeczy z podaniem jej cech charakterystycznych)

.....

.....

(data i podpis składającego oświadczenie)

URZĄD MIEJSKI W WAŁBRZYCHU
BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH
58-300 Wałbrzych, ul. Rynek 23, tel. 74 64 44 703, 74 64 44 702

BZK.
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ WYDANIA RZECZY Z PRZECHOWANIA

Dnia wydano
(imię i nazwisko)

zam.

legitymującemu (-cej) się:

- 4) dowodem osobistym wystawionym przez:
.....seria numer
- 5) lub
paszportem wystawionym przez :
.....seria.....numer.....
- 6) lub
legitymacją służbową wystawioną przez:
.....

następujące przedmioty:

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

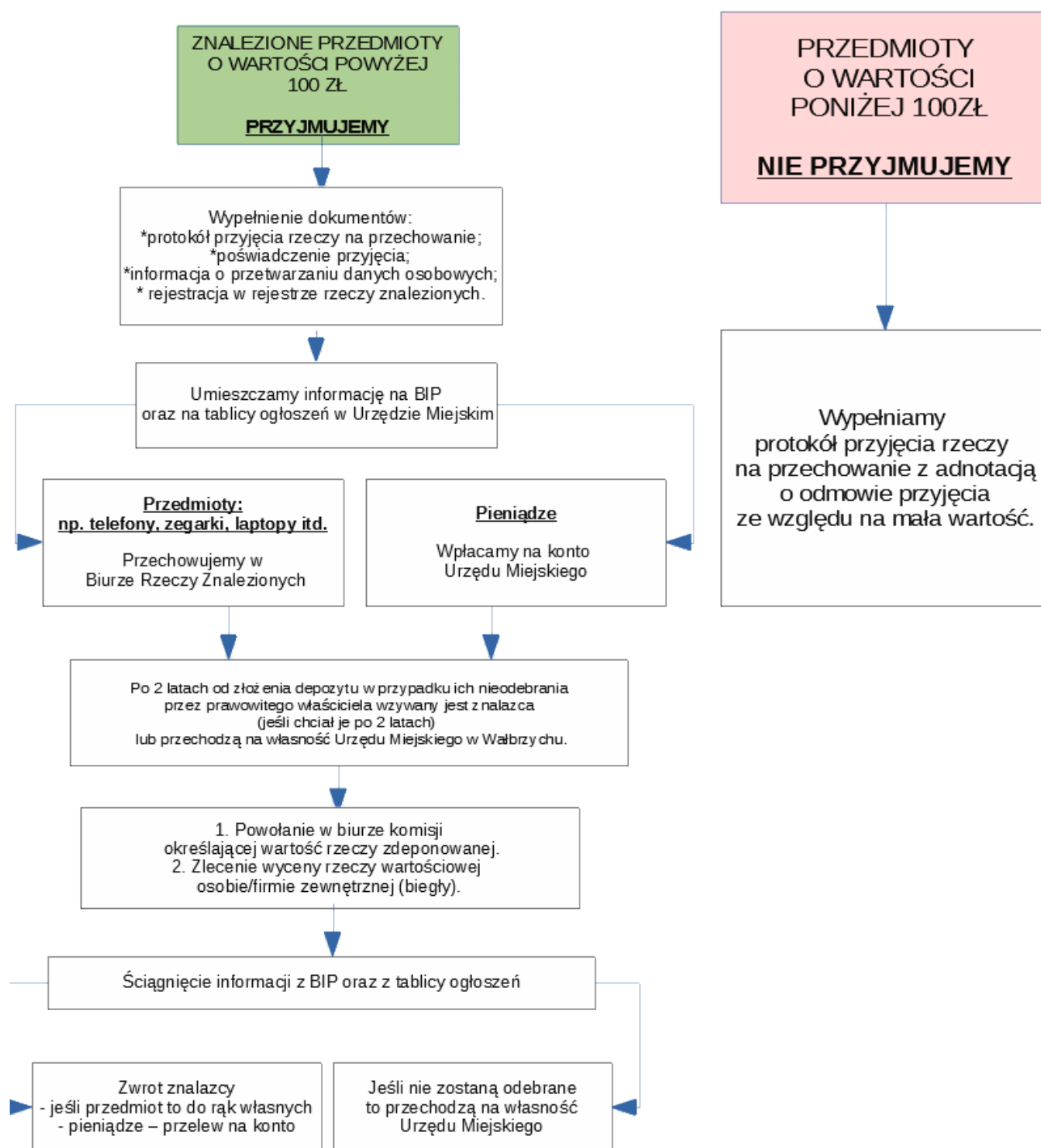
zapisane pod pozycją w Ewidencji rzeczy znalezionej.

Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do obioru rzeczy.

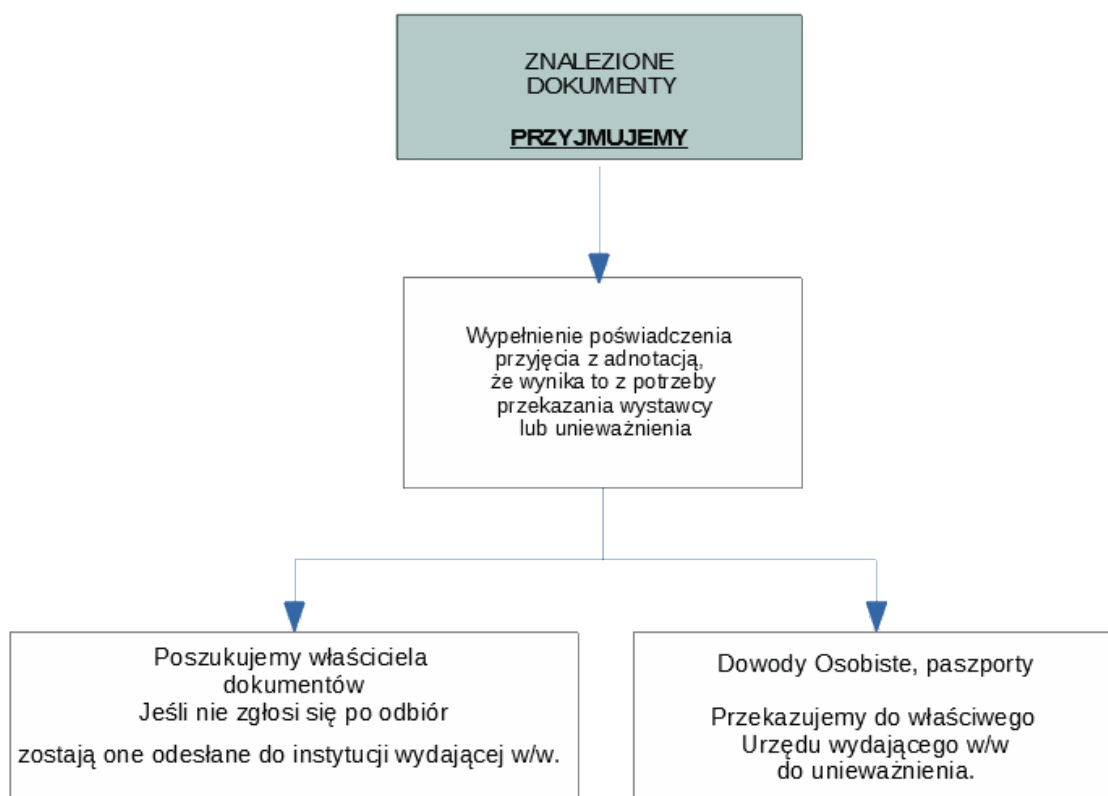
.....
(data i podpis pracownika wydającego rzecz)

.....
(data i podpis odbierającego rzecz)

Procedura związana z przyjęciem rzeczy znalezionych na terenie miasta Wałbrzycha



Procedura związana z przyjęciem dokumentów do Biura Rzeczy Znalezionych



Podstawa prawna:

- * Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (t.j. Dz.U. z 2023r. poz 501).
- * Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu