

ZARZĄDZENIE NR 22/2022
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 18 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2, ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 908) oraz art. 31 i art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz na podstawie § 7 ust. 2 i 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego zarządzeniami Nr 282/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 17 czerwca 2019 r., Nr 329/2019 z dnia 22 lipca 2019 r., Nr 426/2019 z dnia 23 września 2019 r., Nr 495/2019 z dnia 15 listopada 2019 r., Nr 561/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r., Nr 358/2020 z dnia 2 września 2020 r., Nr 129/2021 z dnia 15 kwietnia 2021 r., Nr 338/2021 z dnia 25 października 2021 r., w zw. z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Regulamin prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego Urzędu Miasta Kielce.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Traci moc poprzednie Zarządzenie Nr 434/2020 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 02 grudnia 2020 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Bogdan Went

Regulamin prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych

Regulamin określa przedmiot działania i zasady funkcjonowania Biura Rzeczy Znalezionych, zwanego dalej „Biurem”, a w szczególności procedurę przyjmowania na przechowanie rzeczy znalezionych oraz procedurę wydawania rzeczy znalezionych osobom uprawnionym.

§ 2.

1. Biuro prowadzi Wydział Administracyjny Urzędu Miasta Kielce w Referacie Gospodarowania, Obsługi i Dozoru Mienia.

2. Biuro mieści się w Kielcach, w siedzibie Urzędu Miasta Kielce, ul. Strycharska 6, I piętro, pokój 104.

3. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:30 do 15:00 w dniach pracy Urzędu Miasta Kielce.

4. Informacje o rzeczach znalezionych lub przechowywanych w depozycie udzielana jest także telefonicznie w godzinach wskazanych w ust.3 pod numerem telefonu 41 36 76 512.

§ 3.

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) przyjmowanie od znalazcy i przechowywanie rzeczy znalezionych wyłącznie na terenie Miasta Kielce;
- 2) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych;
- 3) udzielanie informacji dotyczących prowadzonych postępowań w sprawie rzeczy znalezionych, w tym informowanie zainteresowanych o przedmiotach posiadanych w depozycie;
- 4) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych;
- 5) wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym (właścicielowi lub znalazcy);
- 6) sprzedaż rzeczy albo likwidacja niepodjętych depozytów;

§ 4.

Rzecz znaleziona i dostarczona do Biura przechowywana jest w magazynie Biura lub w depozycie banku do czasu:

- 1) odbioru przez osobę uprawnioną;
- 2) odbioru przez znalazcę po spełnieniu warunków przewidzianych w art. 19 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych;
- 3) sprzedaży lub likwidacji niepodjętego depozytu.

§ 5.

1. Do Biura przyjmuje się:

1) przedmioty znalezione na terenie Miasta Kielce, w tym również pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz przedmioty o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej, oraz inne dokumenty nie wymienione w art. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 908);

2. Wszystkie rzeczy przechowywane w Biurze zarejestrowane są w "Księdze rejestru rzeczy znalezionych", której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Biuro odmawia przyjęcia:

1) pieniędzy w kwocie nie większej niż 100 zł lub równowartości tej kwoty obliczonej wg. średniego kursu NBP z dnia ich znalezienia, chyba że oprócz tych pieniędzy znaleziono także inne rzeczy;

2) rzeczy, co do których zachodzi uzasadnione przypuszczenie, iż zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności;

- 3) rzeczy o właściwościach uniemożliwiających ich przechowywanie;
- 4) broni i amunicji;
- 5) zabytków archeologicznych;

§ 6.

1. Przyjęte środki pieniężne przechowuje się na rachunku bankowym "Depozyt Biura Rzeczy znalezionych" Urzędu Miasta Kielce

2. Walutę obcą przekazuje się na rachunek bankowy "Depozyt Biura Rzeczy Znalezionych" Urzędu Miasta Kielce. W przypadku braku możliwości przyjęcia przez bank waluty obcej, dokonuje się jej wymiany, na podstawie aktualnego przeliczenia kursu wymiany względem PLN i wpłaca się wymienioną gotówkę na konto depozytowe Biura. Jeśli nie można dokonać wymiany danej waluty obcej na PLN, przechowuje się ją w kasie pancерnej Biura.

3. Wyroby z metali szlachetnych, biżuterię oraz papiery wartościowe przechowuje się w kasie pancерnej Biura.

§ 7.

1. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie do Biura rzeczy przekazanych przez znalazcę, stwierdza się w protokole przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy, albo znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Protokół sporządza się także w przypadku wskazania przez znalazcę miejsca, w którym rzecz się znajduje.

2. Rzeczy, przekazane do Biura przez Policję, przyjmowane są na podstawie dokumentu przekazania, sporządzonego przez Policję.

3. Znalazca, który znalazł rzecz i dokonał zawiadomienia o znalezieniu rzeczy lub przekazał rzecz do Biura, otrzymuje poświadczenie przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Osoby, które z własnej inicjatywy zgłaszają się do Biura, w sprawie zagubionej rzeczy, powinny wystąpić o wydanie rzeczy znalezionej z wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Biuro, po dokonaniu weryfikacji zgodności opisu rzeczy zagubionej, zamieszczonego we wniosku, ze stanem faktycznym, udziela Wnioskującemu pisemnej odpowiedzi wraz z ewentualnym wyznaczeniem terminu odbioru rzeczy, w razie stwierdzenia, że osoba składająca wniosek jest osobą uprawnioną do odbioru rzeczy znalezionej. Jeżeli opis przedmiotu, rzeczy zagubionej budzi wątpliwości, wzywa się znalazcę do złożenia dodatkowych wyjaśnień.

3. Z wydania rzeczy znalezionych sporządza się protokół wydania rzeczy znalezionych, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

4. Znalazcy, który nabył własność rzeczy znalezionej wskutek upływu terminu do jej odbioru przez osobę uprawnioną, i zgłosił się po jej odbiór w określonym terminie, Biuro wydaje zaświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

Wymienione w niniejszym zarządzeniu wzory załączników nie mają charakteru obligatoryjnego.

Załączniki:

- 1) księga rejestru rzeczy znalezionych;
- 2) protokół przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy/znalezieniu i przyjęciu rzeczy;
- 3) poświadczenie przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy/i przyjęciu rzeczy;
- 4) wniosek o wydanie rzeczy znalezionej;
- 5) protokół wydania rzeczy znalezionych;
- 6) zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy;
- 7) zasady przetwarzania danych osobowych;

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 908), oraz odpowiednio ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).

**PROTOKÓŁ
PRZYJĘCIA ZAWIADOMIENIA O ZNALEZIENIU RZECZY**
/ZNALEZIENIU I PRZYJĘCIU RZECZY****

1. Imię i nazwisko znalazcy:

2. Adres:

3. Numer telefonu*:

4. Opis rzeczy znalezionej:

.....

.....

5. Czas i miejsce znalezienia rzeczy:

.....

6. Data złożenia zawiadomienia/ Przyjęcia zawiadomienia i przyjęcia rzeczy**:

.....

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

8. Oświadczam, że za znalezione rzeczy żądam znaleźnego **TAK/ NIE****

.....

(data i podpis znalazcy)

.....

(data i podpis upoważnionego pracownika)

* niewymagane

** niepotrzebne skreślić

**POŚWIADCZENIE
PRZYJĘCIA ZAWIADOMIENIA O ZNALEZIENIU RZECZY**/
I PRZYJĘCIU RZECZY****

Data przyjęcia zawiadomienia:

Opis rzeczy znalezionej:

.....

.....

Data, godzina i miejsce znalezienia:

.....

.....

Szacunkowa wartość rzeczy znalezionej wg znalazcy w zł:

Dane osobowe znalazcy:

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Pouczenie, o prawach przysługujących znalazcy:

1. Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 908) przysługuje Panu (Pani)** - prawo żądania znaleźnego w wysokości stanowiącej 1/10 wartości rzeczy znalezionej, jeżeli zgłosi Pan/Pani** takie żądanie najpóźniej do dnia wydania rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru.
2. Na podstawie art. (art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 908) w związku z art. 187 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.), zwanej dalej „k.c.”, rzecz znaleziona staje się własnością znalazcy, w przypadku gdy rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru - w terminie roku liczonym od dnia doręczenia wezwania, a w przypadku niemożności wezwania - w ciągu dwóch lat od dnia jej znalezienia, o ile znalazca uczynił on zadość swoim obowiązkom.
3. Na podstawie art. 187 §2 k.c., rzecz znaleziona będąca zabytkiem lub materiałem archiwalnym po upływie terminu do jej odebrania przez osobę uprawnioną staje się własnością Skarbu Państwa. Inne rzeczy znalezione stają się własnością powiatu (grodzkiego - tj. gminy Kiece) po upływie terminu do ich odbioru przez znalazcę.

Nadmienia się, że znalazca **żąda / nie żąda** znaleźnego**.

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

**niepotrzebne skreślić

WNIOSEK
O WYDANIE RZECZY ZNALEZIONEJ
(wypełnia osoba ubiegająca się o zwrot rzeczy)

Opis rzeczy oraz czas i miejsce zgubienia rzeczy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dane osobowe osoby poszukujące rzeczy:

Imię i nazwisko:

Adres:

Numer telefonu*:

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

.....

(data i podpis upoważnionego pracownika)

* niewymagane

PROTOKÓŁ NR
WYDANIA RZECZY ZNALEZIONYCH

Dnia wydano Panu/Pani
Zamieszkałego/łej w przy ul.

Legitymującym/cą się dowodem tożsamości - jako osobie uprawnionej do odbioru rzeczy
znalezionej:

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

Następująca rzecz zapisana pod poz. w księdze rejestru rzeczy znalezionych.

OPIS RZECZY:

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

Wymienione rzeczy zostały dostarczone przez:

.....

KWITUJĘ ODBIÓR RZECZY:

.....

(data i podpis osoby uprawnionej do odbioru rzeczy)

.....

(data i podpis upoważnionego pracownika)

ZAŚWIADCZENIE
STWIERDZAJĄCE UPŁYW TERMINÓW PRZECHOWANIA RZECZY
ORAZ ZAWIERAJĄCE INFORMACJĘ O WYDANIU RZECZY

1. Data przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy:

2. Data doręczenia wezwania do odbioru:

3. Czas i miejsce znalezienia rzeczy:

.....

.....

4. Opis rzeczy znalezionej:

.....

.....

5. Stwierdza się upływ terminu przechowywania rzeczy określonych w art. 187 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.)

6. DANE ZNALAZCY:

Imię i nazwisko:

Adres:

Informacja o treści przepisu – art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 908):

1. W przypadku gdy rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru, w terminie określonym w art.187 Kodeksu cywilnego, właściwy starosta zawiadamia o tym znalazcę oraz wzywa go do odbioru rzeczy w terminie, nie krótszym niż 2 tygodnie, z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem stanie się powiat. Przepisy art.18 ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio.

7. Rzecz znaną, opisaną w ust. 4, wydano znalazcy w dniu:

Kwituję odbiór rzeczy znalezionej:

.....

(data i podpis uprawnionego do odbioru rzeczy)

.....

(data i podpis pracownika wydającego zaświadczenie)

„Zasady przetwarzania danych osobowych

W celu realizacji wymogów nałożonych Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. zwane dalej „RODO”, informuje, że Pana/Pani** dane osobowe, będą przetwarzane na następujących zasadach:

- 1) Administratorem Pani/Pana** danych osobowych jest Prezydent Miasta Kielce, Rynek 1,25-303 Kielce;
- 2) w przypadku pytań dotyczących procesu przetwarzania danych osobowych można uzyskać informację w szczególności od Inspektora Ochrony Danych Osobowych pisząc na adres e-mail: iod@um.kielce.pl;
- 3) przekazane przez Panią/ Pana** dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków związanych z przyjmowaniem i przechowaniem rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru, a także wydaniem tych rzecz osobom uprawnionym, określonych szczegółowo w ustawie z dnia 20 lutego 2015 r., o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2019r. poz. 908);
- 4) pozostałe dane nie wymagane przepisami ww. ustawy (zastrzeżone w treści zarządzenia nr _____ Prezydenta Miasta Kielce z dnia _____ w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych jako niewymagane), będą przetwarzane wyłącznie na podstawie Pani/Pana** dobrowolnej zgody, w celu jednoznacznej identyfikacji osoby lub ułatwienia z nią kontaktu, lecz ich nieudzielenie nie powoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji i nie wpływa na realizację nałożonych ww. ustawą obowiązków i realizację określonych w niej praw;
- 5) odbiorcami Pani/Pana** danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem, a tym podmiotem;
- 6) przekazane przez Panią/Pana** dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji zadań wskazanych w pkt 3 i przechowywane będą przez niezbędny okres archiwizacji, określony obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) przysługuje Pani/Panu** prawo:
 - a) do dostępu do swoich danych,
 - b) do otrzymania kopii danych,
 - c) do żądania sprostowania danych, jeżeli są one nieprawidłowe lub niekompletne,
 - d) prawo do żądania usunięcia danych (prawo do zapomnienia) - z zastrzeżeniem, że prawo to może być realizowane po okresie nie krótszym niż okres przechowywania danych wskazany w pkt 6,
 - e) prawo do żądania przenoszenia danych,
 - f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
 - g) prawo do cofnięcia, w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych (podanych, w treści wymienionego w pkt 4 zarządzenia - jako niewymagane), bez "wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody, z zastrzeżeniem pkt 6;
- 8) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu Pani/Pana** danych osobowych przez Administratora, przysługuje Pani/Panu* prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Pani/Pana** dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;

10) Pana/Pani** dane osobowe mogą zostać przekazane do Państwa, wyłącznie gdy obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.

Otrzymałem dnia _____
Imię, nazwisko _____
Adres zamieszkania _____”

** niepotrzebne skreślić