

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 8005/17  
Prezydenta Wrocławia  
z dnia 19 września 2017 r.

## Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych

§ 1. 1. Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej „Biurem” prowadzi Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu, z siedzibą przy ul. Długiej 49, w budynku H, zwany dalej „Zarządem”.

2. Biuro jest czynne w dni robocze w godzinach 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, telefon 71 3760896 lub 71 3760821.

3. W siedzibie Zarządu umieszcza się w widocznym miejscu tablicę, na której zamieszcza się w szczególności informację o godzinach urzędowania Biura.

§ 2. 1. Zadaniem Biura jest:

- 1) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych;
- 2) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych;
- 3) niezwłoczne wzywanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy;
- 4) udzielanie informacji o przechowywaniu rzeczy;
- 5) prowadzenie wykazu rzeczy znalezionych;
- 6) postępowanie z rzeczami o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej, zgodnie z zapisami paragrafu 3 ust. 7.

2. Biuro przechowuje rzeczy znalezione w pomieszczeniu zamkniętym, w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo i trwałość.

3. Biuro podejmuje poszukiwania osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych poprzez zamieszczenie ogłoszenia o rzeczach znalezionych przechowywanych w Biurze na tablicy ogłoszeń Zarządu, stronie internetowej Zarządu, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu oraz w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim, gdy szacunkowa wartość rzeczy przekracza 5000 złotych.

4. W ogłoszeniu o rzeczach znalezionych, Biuro wzywa do odbioru rzeczy pod rygorem przewidzianym w przepisach ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. Nr 208, poz. 1537 i z 2009 r., Nr 157, poz. 1241.)

5. W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy znalezionej jest znana, Biuro wzywa niezwłocznie tę osobę do odbioru rzeczy znalezionej, pod rygorem skutków przewidzianych w art. 187 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, 933 i 1132) listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

6. Biuro może odmówić znalazcy przyjęcia rzeczy, którą znalazł w budynku publicznym, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności albo środka transportu publicznego, która winna być oddana zarządcy budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego.

7. Biuro przyjmuje rzeczy znalezione od zarządcy, o którym mowa w ust. 6, po upływie 3 dni od dnia otrzymania rzeczy chyba, że w tym terminie zgłosi się osoba uprawniona do odbioru rzeczy.

8. Biuro nie przyjmuje rzeczy:

- 1) jeżeli istnieją podstawy do uznania, że rzeczy zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się jej własności;
- 2) których wartość szacunkowa nie przekracza 100 złotych chyba, że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej;

- 3) których posiadanie wymaga szczególnego zezwolenia organów państwowych, jak broń, amunicja, materiały wybuchowe, produkty niebezpieczne, łatwopalne, żrące i toksyczne, aparatura radiowo – nadawcza oraz znalezione dowody osobiste, tymczasowe zaświadczenia tożsamości, paszporty i dokumenty podróży;
- 4) zwierząt.

9. Jeżeli znalazca, nie wie kto jest uprawniony do odbioru zwierząt, albo nie zna miejsca zamieszkania osoby uprawnionej, powinien oddać zwierzęta do Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt we Wrocławiu, przy ul. Ślazowej 2.

10. W przypadku odmowy rzeczy Biuro sporządza dokument Poświadczenia odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcia/odmowy oddanej rzeczy, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia nr 8005/17 Prezydenta Wrocławia z dnia 19 września 2017 r.

### **§ 3. 1. Rzeczy znalezione, przyjęte do Biura, przechowywane są w formie depozytu.**

2. Biuro, przed przyjęciem rzeczy znalezionej lub rzeczy znalezionej przechowywanej przez znalazcę, sporządza opis i wykonuje dokumentację zdjęciową.

3. Pieniądze, po sporządzeniu opisu zawierającego liczbę banknotów lub monet, a także ich walut i nominałów, przechowywane są na rachunku bankowym sum depozytowych.

4. Papiery wartościowe, zagraniczne środki płatnicze, po sporządzeniu opisu zawierającego 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, przechowywane są w kasie pancernej lub w depozycie bankowym.

5. W przypadku przyjęcia papieru wartościowego lub innego dokumentu, którego posiadanie legitymuje do świadczenia, Biuro niezwłocznie zawiadamia emitenta lub wystawcę dokumentu, podając dokładne oznaczenie tego dokumentu.

6. Złoto, platyna, srebro, w tym monety, wyroby użytkowe ze złota, platyny lub srebra, kamieni szlachetnych, pereł oraz koralu, po sporządzeniu ich szczegółowego opisu, Biuro przechowuje zabezpieczone w kasie pancernej, w skrytce sejfowej lub w depozycie bankowym.

7. W razie przypuszczenia, że rzecz znaleziona, przyjęta przez Biuro stanowi przedmiot o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej, Biuro zawiadamia w terminie 7 dni miejskiego konserwatora zabytków, o znalezieniu rzeczy.

8. W przypadku przyjęcia przez Biuro rzeczy, których cechy zewnętrzne lub umieszczone na niej znaki szczególne wskazują, że stanowi ona sprzęt lub ekwipunek wojskowy, oraz w przypadku znalezienia dokumentu wojskowego, a w szczególności legitymacji, książeczki lub zaświadczenia wojskowego albo karty powołania Biuro przekazuje rzeczy jednostce organizacyjnej Policji albo Żandarmerii Wojskowej.

9. W przypadku przyjęcia przez Biuro rzeczy, ulegających szybkiemu zepsuciu lub których przechowywanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jej wartości rynkowej lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałyby znaczne obniżenie jej wartości rynkowej, Biuro dokonuje sprzedaży rzeczy z wolnej ręki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201, 1475 i 933 i 2016 r. poz. 1948).

**§ 4. 1. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy, Biuro stwierdza w sporządzonym przez pracownika protokole, który stanowi podstawę wydania znalazcy poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo poświadczenia odebrania zawiadomienia o znalezieniu oraz przyjęcia / odmowy oddanej rzeczy, których wzór określa załącznik nr 2 i 3 do zarządzenia nr 8005/17 Prezydenta Wrocławia z dnia 19 września 2017 r.**

2. Biuro sporządza Protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla znalazcy i Biura.

§ 5. 1. Koszty przechowywania rzeczy oraz utrzymywania jej w należytym stanie, a także koszty poszukiwań ponosi osoba uprawniona do odbioru rzeczy do wysokości wartości rzeczy w dniu odbioru.

2. Koszt przechowywania rzeczy wynosi 2,00 zł za każdy miesiąc.

3. Koszty przechowywania rzeczy w depozycie bankowym za każdy miesiąc, stanowią wszelkie opłaty i prowizje bankowe poniesione z tego tytułu przez Zarząd.

4. Do kosztów przechowywania rzeczy zostaną doliczone inne opłaty, które Zarząd poniesie z tego tytułu.

5. Koszty przechowywania rzeczy nalicza się za każdy rozpoczęty miesiąc przechowywania.

§ 6. 1. Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych.

2. Ewidencja rzeczy znalezionych prowadzona jest w specjalnie do tego celu założonej Książce rzeczy znalezionych, która powinna zawierać w szczególności następujące dane:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę odebrania poświadczenia o odebraniu zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcia oddanej rzeczy;
- 3) imię, nazwisko i adres znalazcy;
- 4) opis rzeczy znalezionej (rodzaj, ilość);
- 5) miejsce przechowywania rzeczy;
- 6) imię, nazwisko i adres osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;
- 7) rodzaj i numer dokumentu na podstawie, którego potwierdzono tożsamość osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;
- 8) datę wydania rzeczy osobie uprawnionej (oznaczenie osoby znalazcy, właściciela);
- 9) datę przejścia rzeczy na własność Skarbu Państwa;
- 10) datę złożenia wniosku o stwierdzenie likwidacji niepodjętych depozytów;
- 11) datę przekazania rzeczy do naczelnika właściwego urzędu skarbowego;
- 12) uwagi.

3. Każdą rzecz znaną należy ewidencjonować w odrębnej pozycji. W przypadku znalezienia kilku rzeczy lub więcej rzeczy w okolicznościach wskazujących, że zostały zagubione przez tę samą osobę (np. rzecz znaleziona w opakowaniu, w teczce itp.), rzeczy te należy ewidencjonować w tej samej pozycji ewidencji.

§ 7. 1. Pracownik Zarządu przed wydaniem rzeczy z depozytu osobie uprawnionej do jej odbioru obowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia tożsamości osoby uprawnionej;
- 2) przyjęcia oświadczenia o zgubieniu rzeczy z uwzględnieniem daty, miejsca i cech charakterystycznych rzeczy i ewentualnego dowodu potwierdzającego posiadanie zgubionej rzeczy, sprawdzenia zgodności treści złożonego poświadczenia o zgubieniu rzeczy, z zapisami w ewidencji rzeczy znalezionych;
- 3) otrzymania od osoby uprawnionej do odbioru rzeczy dowodu opłaty kosztów przechowywania rzeczy;
- 4) odebrania za zgodą osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oświadczenia o wyrażeniu zgody na udostępnienie znalazcy jej danych osobowych.

2. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy znalezionej osobie uprawnionej sporządza się protokół odbioru rzeczy znalezionej, którego wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia nr 8005/17 Prezydenta Wrocławia z dnia 19 września 2017 r.

3. Protokół odbioru rzeczy z depozytu Biura sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji Biura, drugi egzemplarz otrzymuje odbiorca rzeczy - osoba uprawniona lub znalazca.

4. Biuro uprawnione jest do zatrzymania rzeczy w przypadku nieuiszczenia opłaty z tytułu zwrotu kosztów.

**§ 8.** 1. Biuro zawiadamia znalazcę, który żądał znaleźnego, o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do odbioru rzeczy.

2. Na pisemny wniosek znalazcy udostępnia się dane osobowe osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, gdy ta osoba wyraziła zgodę na udostępnianie tych danych.

3. W przypadku, gdy rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru, w terminie określonym w art. 187 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, Biuro 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 wrocławski.

4. Biuro wydaje znalazcy, który odebrał rzecz, poświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy znalezionej, którego wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia nr 8005/17 Prezydenta Wrocławia z dnia 19 września 2017 r.

**§ 9.** 1. Stosownie do art. 187 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny rzecz znaleziona, która nie zostanie przez osobę uprawnioną odebrana w ciągu roku od dnia doręczenia jej przez Biuro wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania – w ciągu dwóch lat od dnia jej znalezienia, staje się własnością znalazcy, jeżeli uczynił on zadość swoim obowiązkom.

2. Rzecz znaleziona będąca zabytkiem lub materiałem archiwalnym po upływie terminu do jej odebrania przez osobę uprawnioną staje się własnością Skarbu Państwa.

3. Inne rzeczy stają się własnością powiatu wrocławskiego po upływie terminu do ich odbioru przez znalazcę.

4. Z chwilą nabycia własności rzeczy przez znalazcę, powiat wrocławski albo Skarb Państwa wygasają obciążające ją ograniczone prawa rzeczowe.

**§ 10.** W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Biura Rzeczy Znalezionych stosuje się przepisy:

- 1) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych;
- 2) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 3) ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów.