

ZARZĄDZENIE Nr33/2017
Komendanta Straży Miejskiej w Płocku
z dnia 12 października 2017 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych w Straży Miejskiej w Płocku”.

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. *o rzeczach znalezionych* (Dz.U. z 2015 r., poz. 397), §14 ust 2 i §16 ust 3 pkt 3 ppkthRegulaminu Straży Miejskiej w Płocku wprowadzonego Uchwałą Rady Miasta Płocka Nr 621/XXXV/2017 z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie nadania regulaminu Straży Miejskiej w Płocku zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych w Straży Miejskiej w Płocku.” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzam zamieścić na tablicy ogłoszeń w siedzibie Straży Miejskiej w Płocku oraz Biuletynie Informacji Publicznej informację miejscu i godzinach urzędowania Biura Rzeczy Znalezionych w Straży Miejskiej w Płocku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Prewencji, Kierownikowi Referatu Ochrony Obiektów Straży Miejskiej w Płocku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2017 r.

Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych w Straży Miejskiej w Płocku.

§1

Informacje ogólne

1. Biuro Rzeczy Znalezionych w Straży Miejskiej w Płocku, zwane dalej „Biurem” prowadzi Referat Ochrony Obiektów Wydziału Prewencji Straży Miejskiej w Płocku, w budynku Urzędu Miasta Płocka przy Pl. Stary Rynek 1.
2. Biuro załatwia sprawy w następujących terminach:
 - 1) Poniedziałek –od godz. 12:00 do godz. 16.00.
 - 2) Środa, piątek –od godz. 10:00 do godz. 14.00,

§2

Podstawa prawna

Biuro działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. *o rzeczach znalezionych* (Dz.U. z 2015 r., poz. 397),
2. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – *Kodeks cywilny* (t.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 459),
3. ustawy z dnia 18 października 2006 r. *o likwidacji niepodjętych depozytów* (Dz.U. z 2006 r. nr 208, poz. 1537),
4. niniejszego Regulaminu.

§3

Działalność Biura

Przedmiotem działalności Biura jest:

1. odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy jeśli znalazca nie wie, kto jest uprawniony do odbioru rzeczy, albo jeżeli nie zna miejsca pobytu osoby uprawnionej,
2. przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie miasta Płocka jeżeli szacunkowa wartość rzeczy przekracza 100,00 zł z wyjątkiem rzeczy o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej.

3. ewidencjonowanie rzeczy znalezionych,
4. poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy,
5. niezwłoczne wzywanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy,
6. udzielanie wyjaśnień o depozytach osobom zgłaszającym swe prawa,
7. przekazywanie rzeczy znalezionych właściwym jednostkom organizacyjnym Policji albo Żandarmerii Wojskowej, w przypadku gdy przewidują to przepisy ustawy o rzeczach znalezionych ze względu na jej szczególne właściwości,
8. podejmowanie czynności w celu sprzedaży rzeczy ulegającej szybkiemu zepsuciu lub której przechowanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jej wartości rynkowej lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałyby znaczne obniżenie jej wartości rynkowej,
9. występowanie do sądu o zarządzenie sprzedaży rzeczy znalezionej w przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie jej wartości rynkowej, a której przechowanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jej szacunkowej wartości lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałyby znaczne obniżenie jej szacunkowej wartości,
10. dokonywanie w przypadku o którym mowa w pkt. 9 sprzedaży rzeczy w drodze licytacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego o egzekucji z ruchomości,
11. informowanie osoby uprawnionej do odbioru rzeczy o kosztach przechowywania rzeczy oraz utrzymania jej w należytym stanie, a także kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,
12. wydawanie rzeczy znalezionej osobie uprawnionej do jej odbioru po zapłaceniu przez nią kosztów o których mowa w ust. 11,
13. zawiadamianie znalazcy o tym, że rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru, w terminie określonym w art. 187 Kodeksu cywilnego, oraz wzywanie go do odbioru rzeczy w terminie, który nie może być krótszy niż 2 tygodnie.

§4

Przechowywanie rzeczy znalezionych w Biurze jest nieodpłatne.

§5

Ewidencja rzeczy znalezionych

1. Biuro prowadzi Książkę ewidencji rzeczy znalezionych (dalej: Książka) zawierającą następujące dane:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data przyjęcia rzeczy,
 - 3) imię, nazwisko i adres znalazcy (lub nazwa i siedziba podmiotu),

- 4) opis rzeczy z uwzględnieniem jej rodzaju i ilości, oraz wykonania jej dokumentacji fotograficznej.
 - 5) czas i miejsce znalezienia,
 - 6) data umieszczenia wezwania na tablicy informacyjnej Straży Miejskiej w Płocku i na stronie BIP,
 - 7) data wysłania zawiadomienia,
 - 8) imię i nazwisko osoby uprawnionej do odbioru oraz jej adres,
 - 9) data wydania rzeczy osobie uprawnionej,
 - 10) data przejścia rzeczy na własność znalazcy,
 - 11) data przekazania rzeczy innym podmiotom uprawnionym,
 - 12) data przejścia rzeczy na własność Gminy Płock,
 - 13) uwagi.
2. Wzór Książki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§6

Przyjmowanie rzeczy znalezionych

1. Do depozytu Biura przyjmuje się rzeczy znalezione, porzucone bez zamiaru wyzbycia się ich własności na terenie gminy Płock, których szacunkowa wartość przekracza 100 zł, w tym również:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności w tym: złoto, platyna, srebro (w tym monety), wyroby użytkowe ze złota, platyny lub srebra, kamienie szlachetne, perły oraz koral, rzeczy o wartości historycznej, naukowej i artystycznej,
 - 2) rzeczy, których cechy zewnętrzne lub umieszczone na nich znaki szczególne wskazują, że stanowią one sprzęt lub ekwipunek wojskowy, dokumenty wojskowe, w szczególności legitymacje, książeczki lub zaświadczenia wojskowe oraz karty powołania,
 - 3) rzeczy znalezione w budynku publicznym, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności oraz środka transportu publicznego nieodebrane w ciągu 3 dni przez osobę uprawnioną od właściwego zarządcy,
 - 4) inne rzeczy.

§7

Odmowa przyjęcia rzeczy

1. Do przechowywania nie przyjmuje się:
 - 1) rzeczy, które nie przedstawiają żadnej wartości materialnej,
 - 2) rzeczy, których wartość szacunkowa nie przekracza 100,00 zł, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,

- 3) rzeczy, co do których istnieje domniemanie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
 - 4) rzeczy, które stanowią dowód rzeczowy w sprawie,
 - 5) rzeczy o właściwościach powodujących, że ich przechowywanie byłoby niemożliwe oraz materiałów wybuchowych, rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych lub żrących,
 - 6) rzeczy, których posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję, materiały wybuchowe,
 - 7) dowodów osobistych i paszportów,
 - 8) rzeczy, które znaleziono w budynku publicznym, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności albo środka transportu publicznego i która winna być oddana zarządcy budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego.
2. Biuro przyjmuje rzeczy znalezione od zarządcy, o którym mowa w ust. 1 pkt 8, po upływie 3 dni od dnia otrzymania rzeczy, chyba że w tym terminie zgłosi się osoba uprawniona do odbioru rzeczy.
 3. Odmowa przyjęcia rzeczy przez Straż Miejską w Płocku uprawnia znalazcę albo właściwego zarządcę budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego do postąpienia z rzeczą według własnego uznania.
 4. Z odmowy przyjęcia rzeczy pracownicy Biura sporządzają notatkę urzędową, w której zamieszczają dane znalazcy (imię, nazwisko, adres), miejsce znalezienia rzeczy oraz szczegółowy opis rzecz.
 5. Odmowa przyjęcia rzeczy następuje w formie decyzji doręczonej znalazcy. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§8

Zawiadomienie o znalezieniu rzeczy

1. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy stwierdza się w sporządzonym przez pracownika Biura protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Na podstawie zawiadomienia o którym mowa w ust. 1 pracownik Biura sporządza „*Poświadczenie*” przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy znalezionej. Wzór „*Poświadczenia*” stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Dokumenty, o którym mowa w ust. 1 i 2 sporządza się także w przypadku wskazania przez znalazcę miejsca, w którym rzecz się znajduje.
4. Jeden egzemplarz „*Poświadczenia*” o którym mowa w ust 2 otrzymuje za pokwitowaniem znalazca

§9

Przechowywanie rzeczy znalezionych

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowywane są w pomieszczeniach magazynowych, pod zamknięciem lub na kontach depozytowych Straży Miejskiej w Płocku do czasu:
 - 1) odbioru rzeczy przez właściciela,
 - 2) odbioru rzeczy przez znalazcę, jeżeli bezskutecznie minął termin odbioru rzeczy, przez jego właściciela, a znalazca uczynił zadość swoim obowiązkom.
2. Biuro zobowiązane jest do przechowywania rzeczy w sposób nie powodujący pogorszenia się ich stanu technicznego.
3. W przypadku gdy przechowywanie lub oddanie rzeczy przez znalazcę jest niemożliwe albo połączone z niebezpieczeństwem pogorszenia rzeczy, trudnościami lub znacznymi kosztami, znalazca może ograniczyć się do wskazania osobie uprawnionej do odbioru rzeczymiejsca w którym rzecz się znajduje.
4. W przypadku gdy rzecz nie jest przechowywana przez znalazcę, znalazca może zastrzec wobec Biura, że będzie żądał znaleźnego. W takim przypadku Biuro zawiadamia znalazcę o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby, a znalazca może zgłosić żądanie znaleźnego w terminie miesiąca od dnia zawiadomienia go o wydaniu rzeczy. Biuro poinformuje pisemnie o tym fakcie osobę uprawnioną do odbioru rzeczy.
5. Pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności, rzeczy o wartości historycznej, naukowej i artystycznej Biuro przechowuje w kasie pancерnej lub oddaje na przechowanie bankowi.
6. Złoto, platynę, srebro, w tym monety, wyroby użytkowe ze złota, kamienie szlachetne, perły oraz koral, Biuro przechowuje zabezpieczone w kasie pancерnej, w skrytce sejfowej lub niezwłocznie oddaje na przechowanie bankowi.
7. Rzeczy ulegające szybkiemu zepsuciu lub rzeczy narażone na znaczne obniżenie ich wartości przechowywane są w miejscu dostosowanym do właściwości rzeczy do czasu ich sprzedaży.

§10

Wezwania do odbioru

1. W przypadku ustalenia danych osobowych oraz adresu zamieszkania lub siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, Biuro niezwłocznie wzywa tę osobę do odbioru rzeczy, poucza o skutkach nieodebrania rzeczy w wyznaczonym terminie, informuje o kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia danych osobowych osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, Straż Miejska występuje do organu prowadzącego właściwą

ewidencję, rejestr lub zbiór danych o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie tego adresu oraz prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez zamieszczenie:

- 1) wezwania na Tablicy Ogłoszeń Biura przez okres 1 roku licząc od dnia znalezienia rzeczy,
- 2) ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Straży Miejskiej w Płocku,
- 3) ogłoszenia w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim, w przypadku gdy rzecz znaleziona przekroczy równowartość 5000,00 zł.
- 4) Wezwania oraz ogłoszenia zawierają terminy do odbioru rzeczy oraz pouczenie o skutkach nieodebrania rzeczy w wyznaczonym terminie. Wzór wezwania stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§11

Zasady wydawania rzeczy znalezionych osobom uprawnionym.

1. Zasady wydawania rzeczy znalezionych osobom uprawnionym:

- 1) Osoba, która jest uprawniona do odbioru rzeczy, przed wydaniem rzeczy z Biura winna złożyć Wniosek o wydanie rzeczy znalezionej podając jej opis, cechy charakterystyczne oraz czas i miejsce zagubienia, a także w przypadku posiadania przedstawić dokumenty potwierdzających prawo własności. Wniosek taki wypełnia również jednostka przekazująca rzecz znaną np. Komenda Miejska Policji, Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej, itp. Wniosek stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu
- 2) Przed wydaniem rzeczy, osoba uprawniona do odbioru rzeczy winna uiścić koszty związane z przechowaniem, utrzymaniem lub poszukiwaniem właściciela rzeczy,
- 3) Rzecz zostanie wydana po uiszczeniu wymaganych opłat i okazaniu dowodu wpłaty u pracownika Biura,
- 4) Z czynności związanych z wydawaniem rzeczy osobie uprawnionej pracownik Biura sporządza Protokół wydania rzeczy znalezionej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego protokołu.
- 5) Po wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru, Biuro niezwłocznie zawiadamia znalazcę, który zażądał znaleźnego o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby. Zawiadomienie wysyła się na adres zamieszkania wskazany w wydanym znalazcy poświadczeniu.

2. Zasady wydawanie rzeczy znalezionych znalazcom.

- 1) Gdy rzecz znaleziona nie zostanie odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru w ciągu 1 roku od dnia doręczenia wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania – w ciągu 2 lat od dnia znalezienia rzeczy, rzecz staje się własnością znalazcy.
- 2) W przypadku o którym mowa w pkt 1 Biuro wzywa znalazcę do odbioru rzeczy we wskazanym terminie nie krótszym niż 2 tygodnie z pouczeniem,

że w przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem stanie się gmina.

- 3) Wydanie rzeczy znalazcy nastąpi po uiszczeniu kosztów, o których mowa w § 11 ust. 1, pkt. 2.
- 4) Biuro wydaje znalazcy, który odebrał rzecz zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowywania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§12

Postępowanie z rzeczami o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej

W przypadku przypuszczenia, że rzecz znaleziona stanowi rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej, Biuro w terminie 7 dni od dnia powzięcia wiadomości o znalezieniu rzeczy zawiadamia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków.

§13

Pozostałe informacje

1. Biuro nie przechowuje znalezionych zwierząt. Opiekę zwierzętom zapewniają schroniska dla zwierząt stosownie do przepisów ustawy z dnia 21.08.1997 r. o *ochronie zwierząt* (Dz.U. z 2013 r., poz. 856),
2. Znalazca, który mimo poinformowania o terminie odbioru depozytu przez jego właściciela nie zgłosił się we wskazanym terminie, nie może obciążać Biura procedurą wypłaty znaleźnego.
3. Biuro nie rozstrzyga sporów wynikających z czynności wypłaty znaleźnego.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowania mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o *rzeczach znalezionych* oraz inne przepisy obowiązujące na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

Załączniki:

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych w Straży Miejskiej w Płocku -
Książka Ewidencji Rzeczy Znalezionych

Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych w Straży Miejskiej w Płocku – **DECYZJA
odmowy przyjęcia rzeczy**

Załącznik nr 3 do Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych w Straży Miejskiej w Płocku -
PROTOKÓŁ odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy

Załącznik nr 4 do Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych w Straży Miejskiej w Płocku -
**POŚWIADCZENIE przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu oraz
przyjęciu rzeczy**

Załącznik nr 5 do Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych w Straży Miejskiej w Płocku -
WEZWANIE DO ODBIORU RZECZY

Załącznik nr 6 do Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych w Straży Miejskiej w Płocku -
WNIOSEK O WYDANIE RZECZY ZNALEZIONEJ

Załącznik nr 7 do Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych w Straży Miejskiej w Płocku -
PROTOKÓŁ WYDANIA RZECZY ZNALEZIONEJ

Załącznik nr 8 do Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych w Straży Miejskiej w Płocku -
ZAŚWIADCZENIE