ZARZĄDZENIE Nr 1331/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 29.05.2018 r.

w sprawie powołania składu osobowego Zespołu ds. oceny przydatności rzeczy znalezionych przejętych na własność Miasta Krakowa - miasta na prawach powiatu i określenia zakresu jego działania.

Na podstawie art. 92 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r.. poz. 995 i 1000) oraz art. 187 § 2 zd. 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459, 933 i poz. 1132, z 2018 r. poz. 398) w zw. z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015r. poz. 397) oraz art. 26, 27, 28, 31, 32, 33, 34, 35 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 i 398) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół do spraw oceny przydatności rzeczy znalezionych przejętych na własność Miasta Krakowa - miasta na prawach powiatu na podstawie przepisów o rzeczach znalezionych, zwany dalej Zespołem, w następującym składzie:

1) Przewodniczący - Tomasz Popiołek- Wydział Spraw Administracyjnych;
2) Z-ca Przewodniczącego - Ewa Eznekier-Bidzińska- Wydział Spraw Administracyjnych;
3) Członek - Robert Popenda- Wydział Spraw Administracyjnych;
4) Członek - Jolanta Łabędź - Wydział Spraw Administracyjnych;
5) Członek - Zbigniew Bryja - Wydział Obsługi Urzędu;
6) Członek - Jarosław Frycz - Wydział Informatyki;
7) Członek - Daniel Brożyna - Wydział Finansowy;
8) Członek - Ilona Szatanik - Biuro ds. Ewidencji Mienia.

2. Przedmiotem prac Zespołu są rzeczy znalezione przyjęte do depozytu na podstawie przepisów o rzeczach znalezionych, których własność przeszła na Miasto Kraków - miasto na prawach powiatu wskutek upływu terminów przewidzianych w Kodeksie cywilnym, ustawie o rzeczach znalezionych, zwane dalej rzeczami znalezionymi.

3. Zespół dokonuje oceny przydatności użytkowej rzeczy znalezionych i decyduje o ich dalszym zadysponowaniu lub przeznaczeniu do likwidacji.

4. Zespół wykonuje powierzone zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Zespołu obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Zespołu lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu. Skład Zespołu jest ustalany stosownie do rodzaju rzeczy znalezionych objętych danym posiedzeniem.

5. W celach konsultacyjnych dopuszcza się do udziału w posiedzeniach Zespołu inne osoby, bez prawa głosu.

6. Zespół nie jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć względem rzeczy o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej.

7. W przypadku przypuszczenia, że rzecz znaleziona może mieć wartość historyczną, naukową lub artystyczną wydział właściwy do prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych obowiązany jest wystąpić do właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków z zawiadomieniem, o którym mowa w art. 22 ustawy o rzeczach znalezionych. Zespół ma prawo wglądu do stanowiska wojewódzkiego konserwatora zabytków.

§ 2. 1. Do zadań Zespołu należy:

1) ocena przydatności użytkowej rzeczy znalezionych i orzekanie o przeznaczeniu do dalszego zadysponowania lub likwidacji. Ocena następuje na podstawie wniosku złożonego przez wydział właściwy do prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych. Rozeznanie zapotrzebowania zarówno wśród komórek organizacyjnych Urzędu

Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych, miejskich instytucji kultury, jak i organizacji pożytku publicznego spoczywa na Zespole;

2) sporządzenie w jednym egzemplarzu protokołu z wykonanych czynności, który powinien zawierać następujące dane:
   a) nazwę rzeczy znalezionej,
   b) datę znalezienia,
   c) datę przejścia własności,
   d) numer sprawy Biura Rzeczy Znalezionych,
   e) numer seryjny (jeśli występuje),
   f) szacunkową wartość określoną na podstawie średnich cen sprzedaży z dostępnych źródeł,
   g) wskazanie sposobu dalszego przeznaczenia rzeczy znalezionych.

2. Ustala się następującą kolejność przeznaczenia rzeczy znalezionych, o której mowa w ust. 1 pkt 2 lit. g, :

2) zagospodarowanie przez Urząd Miasta Krakowa;
3) zagospodarowanie przez miejskie jednostki organizacyjne, instytucje kultury lub szpitale, domy dziecka;
4) darowizna dla instytucji kultury dla których organizatorem jest Gmina Miejska Kraków, lub samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
5) sprzedaż w drodze licytacji (decyzja o przeznaczeniu do sprzedaży powinna być podjęta po przeprowadzeniu analizy szacunkowych kosztów pracochłonności przy organizacji sprzedaży w stosunku do możliwych do uzyskania ze sprzedaży dochodów);
6) darowizna na rzecz samodzielnych państwowych lub samorządowych instytucji kultury (dla których organizatorem nie jest Gmina Miejska Kraków) oraz w przypadkach wynikających ze współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j.Dz. U. z 2018 r. poz. 450) na rzecz tychże podmiotów;
7) likwidacja składników, których nie da się zagospodarować lub nie mają żadnej wartości użytkowej.

3. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Zespołu biorący w nim udział.

4. W terminie 14 dni od daty posiedzenia Zespół zobowiązany jest przedstawić do zatwierdzenia protokół Dyrektorowi Magistratu.

5. Za przekazanie likwidowanych rzeczy znalezionych do składnic surowców wtórnych lub dokonanie ich fizycznego zniszczenia i wywiezienia na składowisko śmieci lub dokonanie utylizacji odpowiada Wydział Spraw Administracyjnych przy współpracy w szczególności z Wydziałem Obsługi Urzędu.

6. W pozostałym zakresie stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 9 i 10 załącznika do zarządzenia Nr 1954/2017 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 7 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi, podlegającymi ewidencji analitycznej w Wydziale Finansowym (ze zm.)

§ 3. 1. Wydział właściwy do prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych w przypadku znalezienia pieniędzy, które aktualnie znajdują się w obiegu sporządza ich opis zawierający liczbę banknotów lub monet, a także ich waluty i nominały. Po sporządzeniu opisu znalezione pieniądze są wpłacane do kasy Wydziału Finansowego. Środki pieniężne w walucie PLN są następnie wpłacane na rachunek sum depozytowych, natomiast waluty obce pozostają zabezpieczone w kasie.

2. Wypłata dla osoby uprawnionej do odbioru następuje na podstawie dyspozycji dyrektora wydziału właściwego do prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych.

3. Środki pieniężne w walucie PLN, które przeszły na własność starosty, zgodnie z ustawą o rzeczach znalezionych, znajdujące się na rachunku bankowym sum depozytowych, na podstawie dyspozycji dyrektora wydziału właściwego do prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych są przekazywane na właściwy rachunek dochodowy.

4. Środki pieniężne w walucie obcej, które przeszły na własność starosty, zgodnie z ustawą o rzeczach znalezionych, znajdujące się w kasie Wydziału Finansowego, na podstawie dyspozycji dyrektora wydziału właściwego do prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych są wpłacane na właściwy rachunek dochodowy.

5. W przypadku znalezienia pieniędzy, które są wycofane z obiegu wydział właściwy do prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych sporządza ich opis zawierający liczbę banknotów lub monet, a także ich waluty i nominały. Po sporządzeniu opisu znalezione pieniądze deponowane są w kasie Wydziału Finansowego w zabezpieczonej kasie pancernej.

6. Pieniądze, które zostały wycofane z obiegu, a które przeszły na własność starosty, zgodnie z ustawą o rzeczach znalezionych, podlegają ocenie przydatności użytkowej lub kolekcjonerskiej rzeczy znalezionych i orzekanie o przeznaczeniu do dalszego zadysponowania przez Zespół, poprzez próbę ich sprzedaży lub likwidację.

7. W przypadku znalezienia złota, platyny, srebra, w tym monet, wyrobów użytkowych ze złota, platyny lub srebra, kamieni szlachetnych, pereł oraz koralu, zwanych dalej kosztownościami, wydział właściwy do prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych sporządza ich szczegółowy opis oraz dokumentację zdjęciową. Po sporządzeniu opisu znalezione kosztowności deponowane są w kasie Wydziału Finansowego w zabezpieczonej kasie pancernej.

8. Wydanie z kasy kosztowności dla osoby uprawnionej do odbioru następuje na podstawie dyspozycji dyrektora wydziału właściwego do prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych.

9. Kosztowności, które przeszły na własność starosty, zgodnie z ustawą o rzeczach znalezionych, podlegają ocenie przydatności użytkowej rzeczy znalezionych i orzekaniu przez Zespół o przeznaczeniu do dalszego zadysponowania.

10. W przypadku znalezienia papierów wartościowych lub innych dokumentów, których posiadanie legitymuje do świadczenia, wydział właściwy do prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych sporządza ich skan oraz 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. Po sporządzeniu opisu papiery wartościowe są deponowane w kasie Wydziału Finansowego w zabezpieczonej kasie pancernej. Jednocześnie wydział właściwy do prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych niezwłocznie zawiadamia emitenta lub wystawcę dokumentu, podając dokładne oznaczenie tego dokumentu.

11. Wydanie z kasy papierów wartościowych lub innych dokumentów, o których mowa w ust. 10 następuje na podstawie dyspozycji dyrektora wydziału właściwego do prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych.

§ 4. Obsługę kancelaryjno – biurową zapewnia wydział właściwy do prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych.

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Spraw Administracyjnych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.