

REGULAMIN
BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH
URZĘDU MIASTA KRAKOWA

§ 1.
Siedziba

1. Prezydent Miasta Krakowa prowadzi Biuro Rzeczy Znalezionych (dalej: Biuro) na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. *o rzeczach znalezionych* (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 908, dalej: ustawa) w ramach struktury organizacyjnej Wydziału Spraw Administracyjnych Urzędu Miasta Krakowa.

2. Biuro ma swoją siedzibę w Krakowie przy ul. Wielickiej 28a.

§ 2.
Właściwość miejscowa

1. Biuro właściwe jest w sprawach rzeczy znalezionych na terenie Miasta Krakowa.

2. Biuro właściwe jest także w sprawach rzeczy znalezionych poza terenem Miasta Krakowa, jeżeli znalazcą rzeczy jest osoba fizyczna, której miejscem zamieszkania jest Miasto Kraków.

§ 3.
Przyjęcie rzeczy lub zawiadomienia o znalezieniu rzeczy

1. Rzeczy znalezione przez osoby fizyczne przyjmowane są do Biura na podstawie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Rzeczy znalezione przekazywane przez zarządców, o których mowa w art. 7 ustawy, oraz jednostki organizacyjne Policji i Straży Miejskiej Miasta Krakowa przyjmowane są na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu, lub zawiadomienia o znalezieniu rzeczy, które – opatrzone stosowną adnotacją pracownika przyjmującego rzecz - stanowi także potwierdzenie przyjęcia rzeczy do depozytu lub odmowy przyjęcia rzeczy do depozytu. Odrębnego poświadczenia nie wydaje się.

3. Znalazcy będącemu osobą fizyczną, wydaje się poświadczenie przyjęcia rzeczy do depozytu lub poświadczenie przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Jednorazowe przekazanie do depozytu Biura rzeczy znalezionych w liczbie przekraczającej 20 sztuk, a także przekazanie rzeczy o dużych gabarytach, następuje po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem Biura terminu i miejsca ich przekazania.

§ 4.
Przesłanki odmowy przyjęcia rzeczy

1. Biuro odmawia przyjęcia:

- 1) rzeczy znalezionych, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 100 złotych, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
 - 2) pieniędzy w kwocie nie przekraczającej 100 złotych lub równowartości tej kwoty obliczonej według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z dnia znalezienia pieniędzy, a w przypadku gdy w tym dniu nie ogłoszono takiego kursu, według ostatniego kursu ogłoszonego przed tym dniem,
 - 3) rzeczy znalezionych, które zgodnie z przepisami odrębnymi, powinny być niezwłocznie przekazane właściwym podmiotom,
 - 4) odnalezionej korespondencji (listów prywatnych, faktur, korespondencji z podmiotami komercyjnymi),
 - 5) kart płatniczych i lojalnościowych,
 - 6) rzeczy stanowiących bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia i życia ludzkiego lub środowiska,
 - 7) rzeczy porzuconych z zamiarem wyzbycia własności.
2. Biuro nie przyjmuje zwierząt bezdomnych, którym opiekę zapewniają schroniska dla zwierząt, zgodnie z przepisami o ochronie zwierząt.

§ 5.

Postępowanie z rzeczami znalezionymi

1. Rzeczy znalezione przyjęte do depozytu Biura rejestrowane są w rejestrze rzeczy znalezionych, który zawiera:
 - 1) kolejny numer ewidencyjny,
 - 2) datę odebrania zawiadomienia,
 - 3) dane znalazcy lub zarządcy albo innego podmiotu przekazującego rzecz znaną,
 - 4) dokładny opis rzeczy, jej numer seryjny oraz inne dane identyfikujące, o ile są znane,
 - 5) miejsce znalezienia,
 - 6) informację o żądaniu znaleźnego,
 - 7) podjęte czynności mające na celu zwrot rzeczy osobie uprawnionej do odbioru,
 - 8) datę zwrotu rzeczy osobie uprawnionej do odbioru,
 - 9) datę nabycia własności przez powiat.
2. Rejestr, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, prowadzony jest w formie elektronicznej.
3. Postępowanie z rzeczami mogącymi mieć wartość historyczną, naukową lub artystyczną prowadzone jest na zasadach określonych w Rozdziale 4 ustawy.

§ 6.

Znalezione dokumenty

1. Dokumenty przekazane do Biura są niezwłocznie odsyłane do wystawcy.
2. Znaleziona dokumentacja medyczna i inna dokumentacja (urzędowa, pracownicza, itp.) odsyłana jest niezwłocznie do instytucji wydającej.

§ 7.

Znalezione pieniądze, kosztowności i papiery wartościowe

1. W przypadku znalezienia pieniędzy w PLN, które aktualnie znajdują się w obiegu, sporządza się ich opis zawierający liczbę banknotów lub monet wraz z określeniem ich nominału. Po sporządzeniu opisu środki pieniężne w PLN podlegają wpłacie w kasie Wydziału Podatków i Opłat przy ul. Wielickiej 28a lub w punkcie kasowym banku obsługującego Gminę Miejską Kraków.

1) Wpłata do kasy Wydziału Podatków i Opłat przy ul. Wielickiej 28a:

- a) wpłata do kasy powinna być dokonana niezwłocznie, najpóźniej do 2 dni od daty uzyskania depozytu;
- b) kwota wpłacona do kasy jest odprowadzona na rachunek bankowy, depozytowy numer: 02 1020 2892 0000 5702 0590 1071 prowadzony przez Wydział Finansowy w terminie wynikającym z harmonogramu konwoju gotówki z kasy Wydziału Podatków i Opłat przy ul. Wielickiej 28a do banku obsługującego Gminę Miejską Kraków;
- c) wpłata dokonywana jest na pisemny wniosek Dyrektora Wydziału Spraw Administracyjnych, który powinien być dołączony do dokumentu KP wystawionego przez kasę Wydziału Podatków i Opłat;
- d) dokument KP wystawiony przez kasę Wydziału Podatków i Opłat przy ul. Wielickiej 28a powinien być wystawiony na kontrahenta: Gmina Miejska Kraków – Miasto na Prawach Powiatu, NIP 6761013717, tytułem: „Biuro Rzeczy Znalezionych – wpłata w PLN znalezione pismo Nr SA-03.5314...”;
- e) raport kasowy sporządzony w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami powinien zostać przesłany pocztą wewnętrzną do Wydziału Finansowego. Po potwierdzeniu odbioru raportu kopia raportu zostanie odesłana do kasy Wydziału Podatków i Opłat przy ul. Wielickiej 28a.

2) Wpłata w punkcie kasowym banku obsługującego Gminę Miejską Kraków:

- a) wpłata w punkcie kasowym powinna być dokonana nie później niż w terminie 7 dni od dnia uzyskania depozytu przez pracownika wskazanego przez Dyrektora Wydziału Spraw Administracyjnych;
- b) kwota wpłacana jest na rachunek bankowy, depozytowy numer: 02 1020 2892 0000 5702 0590 1071 prowadzony przez Wydział Finansowy;
- c) wpłata dokonywana jest na podstawie dyspozycji wpłaty stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu, sporządzonej przez Wydział Finansowy na wniosek Dyrektora Wydziału Spraw Administracyjnych.

2. Wypłata osobie uprawnionej do odbioru (właścicielowi/znalazcy) środków pieniężnych, o których mowa w ust. 1 następuje na wniosek Dyrektora Wydziału Spraw Administracyjnych zawierający informację o sposobie wypłaty (przelew lub wypłata gotówki w punkcie kasowym banku obsługującego Gminę Miejską Kraków) oraz niezbędne dane takie jak: imię i nazwisko, numer rachunku bankowego, adres zamieszkania, seria i numer dowodu osobistego, numer PESEL osoby, dla której ma być dokonana wypłata. Na tej podstawie Wydział Finansowy przygotowuje dyspozycję przelewu na rachunek bankowy lub wypłaty gotówki w punkcie kasowym tzw. autowypłaty.

3 W przypadku środków pieniężnych w walutach obcych, takich jak: EUR, USD, GBP, Wydział Spraw Administracyjnych sporządza ich opis zawierający liczbę banknotów lub monet wraz z określeniem ich nominału. Po sporządzeniu opisu na wniosek Dyrektora Wydziału Spraw Administracyjnych Wydział Finansowy sporządza dyspozycję wpłaty dewiz stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu. Po sporządzeniu dyspozycji wpłaty dewiz pracownik wskazany przez Dyrektora Wydziału Spraw Administracyjnych dokonuje wpłaty środków pieniężnych, nie później niż w terminie 7 dni od dnia uzyskania depozytu, w punkcie kasowym banku obsługującego Gminę Miejską Kraków. Wpłata następuje na odpowiedni rachunek sum depozytowych obsługiwany przez Wydział Finansowy.

4. Wpłata osobie uprawnionej do odbioru (właścicielowi/znalazcy) nominału waluty znalezionej, o której mowa w ust. 3, następuje przelewem na rachunek bankowy, na wniosek Dyrektora Wydziału Spraw Administracyjnych zawierający niezbędne dane osoby, dla której ma być dokonana wypłata, takie jak: imię i nazwisko, numer rachunku bankowego, adres zamieszkania, seria i numer dowodu osobistego/paszportu, numer PESEL (jeżeli posiada). Na tej podstawie Wydział Finansowy przygotowuje dyspozycję przelewu na rachunek bankowy.

5. W przypadku znalezienia banknotów lub monet w PLN lub walucie obcej wycofanych z obiegu, niewymienialnych lub walut niewymienionych w ust. 3 sporządza się ich opis zawierający liczbę banknotów lub monet wraz z określeniem ich nominału. Po sporządzeniu opisu znalezione ww. banknoty deponowane są na wniosek Dyrektora Wydziału Spraw Administracyjnych w Depozycie Wydziału Finansowego tj. w zabezpieczonej kasie pancernej na zasadzie rzeczy oznaczonej co do gatunku, które przechowywane będą przez okres wynikający z ustawy.

6. Wydanie osobie uprawnionej do odbioru (właścicielowi/znalazcy) banknotów lub monet, o których mowa w ust. 5 następuje na wniosek Dyrektora Wydziału Spraw Administracyjnych. Na tej podstawie Wydział Finansowy wydaje uprawnionemu pracownikowi Wydziału Spraw Administracyjnych wskazane we wniosku banknoty lub monety. Przekazanie osobie uprawnionej do odbioru następuje w siedzibie Biura.

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, sporządza się ich szczegółowy opis oraz wykonuje dokumentację fotograficzną. Po sporządzeniu opisu znalezione kosztowności są deponowane na wniosek Dyrektora Wydziału Spraw Administracyjnych w Depozycie Wydziału Finansowego.

8. Wydanie z Depozytu Wydziału Finansowego kosztowności następuje na wniosek Dyrektora Wydziału Spraw Administracyjnych. Na tej podstawie Wydział Finansowy wydaje uprawnionemu pracownikowi Wydziału Spraw Administracyjnych wskazane we wniosku kosztowności. Przekazanie osobie uprawnionej do odbioru następuje w siedzibie Biura.

9. W przypadku znalezienia papierów wartościowych lub innych dokumentów, których posiadanie legitymuje do świadczenia, sporządza się ich skan oraz opis zawierający liczbę i rodzaj dokumentów ze wskazaniem ich wartości, numeru serii lub innego właściwego oznaczenia, wskazanie emitenta lub wystawcy dokumentu oraz osoby uprawnionej według jego treści. Po sporządzeniu opisu papiery wartościowe są deponowane na wniosek Dyrektora Wydziału Spraw Administracyjnych w Depozycie Wydziału Finansowego. Jednocześnie Wydział Spraw Administracyjnych niezwłocznie zawiadamia emitenta lub wystawcę

dokumentu o fakcie przechowywania dokumentu, podając dokładne oznaczenie tego dokumentu.

10. Wydanie z Depozytu Wydziału Finansowego papierów wartościowych lub dokumentów, o których mowa w ustępie poprzedzającym następuje na wniosek Dyrektora Wydziału Spraw Administracyjnych. Na tej podstawie Wydział Finansowy wydaje uprawnionemu pracownikowi Wydziału Spraw Administracyjnych wskazane we wniosku dokumenty. Przekazanie osobie uprawnionej do odbioru następuje w siedzibie Biura.

§ 8.

Przechowywanie rzeczy znalezionych

1. Rzeczy znalezione są przechowywane w Biurze przez okres dwóch lat od ich znalezienia lub roku od wezwania osoby uprawnionej do odbioru.

2. Rzeczy znalezione przechowywane są w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo i trwałość.

3. Rzeczy znalezione w formie niepieniężnej w postaci rzeczowej przechowywane są w Biurze w oznaczonym, odpowiednio zabezpieczonym miejscu.

4. Dostęp do rzeczy znalezionych, o których mowa w ust. 3 jest ograniczony.

§ 9.

Poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru

1. Ogłoszenia wykazu rzeczy znalezionych w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń dokonuje się nie rzadziej niż raz na kwartał. Wezwania po odbiór rzeczy znalezionej, której szacunkowa wartość przekracza 5000 złotych dokonuje się ponadto w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim.

2. W przypadku ustalenia adresu zamieszkania lub siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy znalezionej dokonuje się wezwania na piśmie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu, albo – w przypadku ustalenia innych danych kontaktowych (np. numeru telefonu, adresu poczty elektronicznej) – podejmuje się próbę nawiązania kontaktu i przekazania informacji niezbędnych do odbioru rzeczy znalezionej z depozytu.

3. Wezwanie do odbioru rzeczy znalezionej stanowiącej własność osoby nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnej dokonywane jest na adres jej przedstawiciela ustawowego.

§ 10.

Wydanie rzeczy osobie uprawnionej do odbioru

1. Rzecz znaleziona może zostać wydana osobie uprawnionej do odbioru na podstawie wezwania do odbioru rzeczy lub zapytania o rzecz zagubioną w ciągu roku od doręczenia wezwania albo dwóch lat od dnia znalezienia rzeczy, jeżeli wezwanie do odbioru nie było możliwe.

2. Odbiór rzeczy znalezionej, która została przekazana do depozytu Biura wcześniej niż w danym roku kalendarzowym oraz odbiór rzeczy o dużych gabarytach następuje po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem Biura terminu wydania rzeczy z depozytu.

3. Osoba zgłaszająca się po odbiór rzeczy z depozytu przedstawia do wglądu swój dowód osobisty lub paszport albo inny dokument ze zdjęciem oraz potwierdzenie uiszczenia opłaty za przechowywanie. Osoba upoważniona do odbioru rzeczy przedstawia pisemne upoważnienie wraz ze swoim dokumentem tożsamości.

4. Potwierdzeniem zwrotu rzeczy osobie uprawnionej do odbioru jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 11.

Wydanie rzeczy znalazcy

1. Rzecz znaleziona, która nie została odebrana w ustawowym terminie przez osobę uprawnioną, przechodzi na własność znalazcy pod warunkiem, że odebrał ją w terminie wyznaczonym przez starostę.

2. Wezwania do odbioru rzeczy przez znalazcę dokonywane jest na adres zamieszkania wskazany w protokole przyjęcia rzeczy do depozytu, chyba że znalazca zawiadomił organ o zmianie adresu do doręczeń.

3. Termin do odbioru rzeczy nie może być krótszy niż dwa tygodnie i dłuższy niż miesiąc. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest wyznaczenie dłuższego terminu odbioru rzeczy przez znalazcę.

4. Potwierdzeniem wydania rzeczy znalezionej znalazcy jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu. Znalazca zgłaszający się po odbiór rzeczy z depozytu przedstawia do wglądu swój dowód osobisty lub paszport albo inny dokument ze zdjęciem oraz potwierdzenie uiszczenia opłaty za przechowywanie. Osoba upoważniona do odbioru rzeczy przedstawia pisemne upoważnienie wraz ze swoim dokumentem tożsamości.

5. Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od wydania rzeczy, znalazcy wydawane jest zaświadczenie stwierdzające upływ terminu przechowywania i nabycie własności, o którym mowa w art. 19 ust. 3 ustawy, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

§ 12.

Opłata za przechowywane rzeczy

1. Osoba uprawniona do odbioru rzeczy, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych, przed odbiorem rzeczy znajdującej się w depozycie Biura obowiązana jest pokryć koszty przechowywania i utrzymania rzeczy w należytym stanie oraz koszty poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru, o których mowa w art. 9 ustawy, których wykaz stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

2. Opłaty naliczane są w niżej wymieniony sposób:

1) opłata za przechowywane rzeczy naliczana jest jednorazowo niezależnie od okresu przechowywania i nie może przekraczać wartości rzeczy w chwili wydania,

2) w przypadku, gdy depozyt stanowiący jedną sprawę obejmuje zbiór rzeczy, naliczana jest jedna opłata według najwyższej stawki za rzeczy znajdujące się w przekazanym zbiorze, z zastrzeżeniem punktu 3,

3) za przechowywanie rzeczy o dużych gabarytach pobierana jest opłata za każdą przechowywaną sztukę,

4) środki pieniężne znajdujące się na rachunku depozytowym są zwracane osobie uprawnionej w wysokości uwzględniającej potrącenie kosztów przechowywania, o których mowa w załączniku nr 9 do regulaminu, a potrącenie jest uwzględniane w dyspozycji przelewu, o której mowa w § 7 ust. 2 i 4,

5) w przypadku znalezienia rzeczy, w których znajdują się środki pieniężne, opłata jest naliczana jak za przechowywanie rzeczy, a odrębnej opłaty od przechowywanych środków pieniężnych nie pobiera się,

6) środki pieniężne znajdujące się na rachunku depozytowym, stanowiące część depozytu przyjętego na przechowanie, mogą być – na pisemny wniosek osoby uprawnionej – zaliczone na poczet należnej opłaty.

3. Pracownik przed wydaniem rzeczy informuje osobę uprawnioną do odbioru rzeczy o wysokości kosztów, jakie należy uiścić przed odbiorem rzeczy oraz pobiera potwierdzenie dokonania opłaty, które dołącza się do akt sprawy, a adnotację o uiszczonych opłatach oraz jej wysokości zamieszcza się na protokole zwrotu rzeczy. Brak uiszczenia należnej opłaty stanowi podstawę do odmowy wydania rzeczy znajdującej się w depozycie, o czym zamieszcza się wzmiankę w aktach sprawy.

4. Opłata dokonywana jest przelewem na rachunek bankowy lub w kasie Wydziału Podatków i Opłat przy ul. Wielickiej 28a.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Wydziału Spraw Administracyjnych może podjąć decyzję o zwolnieniu osoby uprawnionej do odbioru z obowiązku pokrycia kosztów, o których mowa w ust. 1. Zwolnienie z obowiązku pokrycia kosztów może nastąpić na wniosek osoby uprawnionej do odbioru z powodu trudnej sytuacji materialnej, chyba że w depozycie znajdują się środki pieniężne pozwalające na pokrycie należnej opłaty. W przypadku braku wystarczającej kwoty wpłaconych na rachunek depozytowy środków pieniężnych, możliwe jest przyznanie częściowego zwolnienia z obowiązku uiszczenia opłaty. Dyrektor Wydziału Spraw Administracyjnych akceptuje zwolnienie lub odmawia zwolnienia w formie elektronicznej, przekazując informację o podjętej decyzji na skrzynkę poczty elektronicznej pracownika przekazującego wniosek o zwolnienie z kosztów.

§ 13.

Rzeczy znalezione stanowiące własność powiatu

Rzeczy znalezione, których własność nabył powiat, kierowane są na posiedzenie Zespołu ds. oceny przydatności rzeczy znalezionych przejętych na własność Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu w trybie określonym w zarządzeniu nr 1331/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 maja 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 (z późn. zm.).

§ 14.

Ewidencja rzeczy znalezionych

1. Biuro prowadzi ewidencję analityczną rzeczy znalezionych przechowywanych zgodnie z § 8 ust. 3 zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) w księdze rzeczy znalezionych przechowywanych w Biurze Rzeczy Znalezionych, której wzór stanowi załącznik nr 10 do regulaminu.

2. Księga rzeczy znalezionych stanowi druk ścisłego zarachowania i wydawana jest przez Wydział Finansowy Urzędu Miasta Krakowa na wniosek Dyrektora Wydziału Spraw Administracyjnych.

3. Ewidencja rzeczy znalezionych zawiera:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer sprawy z rejestru spraw w danym roku,
- 3) datę przyjęcia rzeczy,
- 4) opis rzeczy znalezionej,
- 5) datę wydania rzeczy,
- 6) dokument stanowiący podstawę do wyksięgowania,
- 7) data wyksięgowania,
- 8) podpis pracownika.

4. Podstawą do wyksięgowania z ewidencji analitycznej rzeczy znalezionych są m.in. następujące dokumenty:

- 1) protokół wydania (zdawczo-odbiorczy),
- 2) dokument (umowa) darowizny,
- 3) dokument sprzedaży,
- 4) dokument likwidacji.

§ 15.

Odpowiedzialność pracowników obsługujących Biuro

1. Wyznaczonym pracownikom Wydziału Spraw Administracyjnych powierzone jest w zakresie obowiązków prowadzenie ewidencji analitycznej rzeczy znalezionych.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność zgodnie z zakresem czynności za rzetelne, chronologiczne i systematyczne prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych.

3. Pracownik, który w powierzonym zakresie obowiązków ma prowadzenie rzeczy znalezionych w formie rzeczowej, a także osoby go zastępujące ponoszą odpowiedzialność materialną za przechowywane rzeczy.

4. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej ww. pracownik oraz osoby go zastępujące składają „Oświadczenie o przyjęciu rzeczy znalezionych z pełną odpowiedzialnością materialną”, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do regulaminu.

§ 16.

Inwentaryzacja roczna rzeczy znalezionych przechowywanych w Biurze

1. Inwentaryzacja rzeczy znalezionych w formie rzeczowej przeprowadzana jest obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego w drodze spisu z natury.

2. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa.