



Urząd Miasta Lublin



Wydział Organizacji Urzędu

ul. Dolna 3-go Maja 5, 20-079 Lublin, tel.: 81 466 1200, fax: 81 466 1201, e-mail: organizacja@lublin.eu

Lublin, dnia 25 stycznia 2010 r.

REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

§ 1

Zgodnie z § 37 ust. 1 pkt 12 i ust. 2 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji, załącznik do Zarządzenia nr 251/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji z późn. zm., Biuro Rzeczy Znalezionych zwane dalej Biurem, prowadzone jest przez Referat ds. zaopatrzenia i logistyki w Wydziale Organizacji Urzędu.

§ 2

W sprawach znalezionych rzeczy mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 1966 r. w sprawie rzeczy znalezionych (Dz. U. z 1966 r. Nr 22, poz. 141 z późn. zm.) oraz przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Rzecz znalezioną i dostarczoną do Biura przechowuje się w magazynie depozytów, na rachunku depozytowym lub w banku do czasu:

- 1) odbioru przez właściciela;
- 2) odbioru po spełnieniu przewidzianych prawem warunków przez znalazcę;
- 3) sprzedaży lub likwidacji niepodjętego depozytu.

§ 4

1. Do depozytu przyjmuje się:

- 1) pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz przedmioty o wartości naukowej lub artystycznej;
- 2) rzeczy znalezione w budynku, miejscu publicznym lub środku transportu stanowiącym własność Gminy Lublin;
 - a) w razie znalezienia rzeczy, której cechy zewnętrzne lub umieszczone na niej znaki szczególnie wskazują, że stanowi ona sprzęt lub ekwipunek wojskowy oraz w razie znalezienia dokumentu wojskowego, a w szczególności legitymacji, książeczki lub zaświadczenia wojskowego, karty powołania albo mapy wojskowej, znalazca powinien niezwłocznie oddać znalezioną rzecz lub dokument najbliższej jednostce Policji,
 - b) znalazca powinien oddać najbliższej jednostce Policji rzecz, której posiadanie wymaga szczególnego zezwolenia organów państwowych, jak broń, amunicja, materiały wybuchowe, aparatura radiowo-nadawcza oraz znalezione dowody osobiste, tymczasowe zaświadczenia tożsamości, paszporty i dokumenty podróży.

§ 5

1. Biuro odmawia przyjęcia znalezionych rzeczy w przypadku, gdy rzecz:

- 1) nie posiada żadnej wartości;
- 2) może być przechowywana przez znalazcę;



- 3) została znaleziona w budynku, miejscu publicznym lub środku transportu innym niż stanowiącym własność Gminy Lublin;
- 4) istnieją podstawy do uznania, że została porzucona z zamiarem wyzbycia się własności;
- 5) należy do grupy produktów niebezpiecznych, łatwopalnych lub wybuchowych;
- 6) ma takie własności, że przechowywanie nie jest możliwe;
- 7) ma takie właściwości, że własność z mocy prawa przechodzi na Skarb Państwa.

§ 6

Biuro nie przechowuje zwierząt, którym opiekę zapewniają schroniska.

§ 7

1. Przyjęcie znalezionych rzeczy do depozytu potwierdza się poświadczeniem wydawanym zdającemu za pokwitowaniem. Wzór poświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Kopię wydanego poświadczenia przechowuje się w ewidencji Biura.

§ 8

Biuro prowadzi ewidencję znalezionych rzeczy uwzględniającą dane zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Biuro prowadzi poszukiwania właścicieli znalezionych rzeczy poprzez:
 - 1) zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej Gminy Lublin: adres strony: <http://um.lublin.eu>;
 - 2) wywieszanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin;
 - 3) zamieszczanie ogłoszeń prasowych w prasie lokalnej, codziennej, w przypadku, gdy rzecz znaleziona posiada znaczną wartość.
2. W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru znalezionej rzeczy jest znana, wzywa się ją listem poleconym do odbioru rzeczy pod rygorem skutków przewidzianych w art. 187 Kodeksu cywilnego.

§ 10

Znalezione środki pieniężne przechowuje się na rachunku depozytowym Urzędu Miasta Lublin.

§ 11

Wyroby z metali szlachetnych, biżuterię, zagraniczne środki płatnicze oraz papiery wartościowe przechowuje się w banku obsługującym Urząd Miasta Lublin.

§ 12

Likwidacja niepodjętych depozytów następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r. Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.).

§ 13

1. W związku z wydaniem znalezionej rzeczy z depozytu pracownik Biura jest obowiązany do:
 - 1) ustalenia tożsamości osoby uprawnionej;



- 2) przyjęcia oświadczenia o zagubieniu rzeczy z uwzględnieniem daty, miejsca i cech charakterystycznych rzeczy;
- 3) sprawdzenia prawdziwości treści oświadczenia ze stanem faktycznym wynikającym z zapisów ewidencyjnych;
- 4) pouczenia o przysługujących znalazcy uprawnieniach;
- 5) zawiadomienia znalazcy, który zażądał znaleźnego, o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej oraz o jej adresie.

§ 14

1. Pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz znalezione rzeczy o wartości naukowej lub artystycznej nie odebrane przez osobę uprawnioną, po upływie jednego roku od wezwania, a w przypadku braku możliwości wezwania, po upływie dwóch lat od znalezienia, przechodzą na własność Skarbu Państwa.
2. Inne znalezione rzeczy po upływie terminów określonych w pkt 1 stają się własnością znalazcy, o ile uczynił on zadość swym obowiązkom, za zwrotem kosztów.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego (art. 183 - art. 189), przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 1966 r. w sprawie rzeczy znalezionych (Dz. U. z 1966 r. Nr 22, poz. 141 z późn. zm.) i przepisy ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r. Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.).

/-/ Małgorzata Mach-Dudek
Wydział Organizacji Urzędu