



Zarządzenie nr *431.5*/2012

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia *10. MAJA*/2012

w sprawie ustalenia Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 1966 r. w sprawie rzeczy znalezionych (Dz. U. Nr 22, poz. 141 z późn. zm.) oraz § 37 ust. 1 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji, stanowiącego 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. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacji Urzędu.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr ~~23~~¹⁵/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ~~10.11.11~~^{10.11.11} 2012 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych.

REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

§ 1

Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej „Biurem”, prowadzi Wydział Organizacji Urzędu w Urzędzie Miasta Lublin.

§ 2

Przedmiotem działalności Biura w szczególności jest:

- 1) przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie Gminy Lublin zwanych w treści regulaminu „depozytem”, z zastrzeżeniem § 5;
- 2) udzielanie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lublin, na tablicy ogłoszeń oraz w przypadkach szczególnie uzasadnionych w prasie lokalnej;
- 3) likwidacja niepodjętych depozytów;
- 4) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych.

§ 3

Rzeczy znalezione i dostarczone 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) likwidacji niepodjętych depozytów.

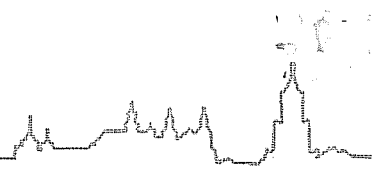
§ 4

1. Do depozytu Biura przyjmuje się przedmioty znalezione na terenie Gminy Lublin w tym również: pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz przedmioty o wartości naukowej i artystycznej, z zastrzeżeniem § 5.
2. Znalezienie dokumentów wydawanych przez Prezydenta Miasta Lublin oraz aktów Urzędu Stanu Cywilnego wydawanych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lublinie, można zgłosić bezpośrednio lub za pośrednictwem Biura do wskazanych niżej komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin:
 - 1) do Wydziału Spraw Administracyjnych: dowód osobisty;
 - 2) do Wydziału Komunikacji: prawo jazdy, dowód rejestracyjny, karta pojazdu, tablice rejestracyjne;
 - 3) do Urzędu Stanu Cywilnego w Lublinie: akty Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 5

Odmawia się przyjęcia znalezionych rzeczy w przypadku, gdy rzecz:

- 1) nie posiada żadnej wartości;
- 2) może być przechowywana przez znalazcę;
- 3) została znaleziona w budynku lub miejscu publicznym 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) stanowi sprzęt lub ekwipunek wojskowy;
 - 7) ma takie właściwości, że przechowywanie nie jest możliwe;
 - 8) została znaleziona w pojazdach lub na przystankach komunikacji MPK Lublin;
 - 9) jest dokumentem wydanym przez inny podmiot niż Prezydent Miasta Lublin lub Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Lublinie.

§ 6

W Biurze nie przechowuje się zwierząt, którym opiekę zapewniają schroniska.

§ 7

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

§ 8

W Biurze prowadzi się ewidencję znalezionej rzeczy uwzględniając dane zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 9

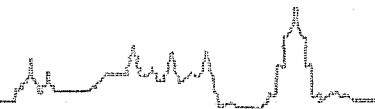
1. Poszukiwania właścicieli znalezionych rzeczy prowadzi się poprzez:
 - 1) zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej Gminy Lublin;
 - 2) wywieszanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin;
 - 3) zamieszczanie ogłoszeń prasowych w prasie lokalnej w przypadku, gdy rzecz znaleziona posiada znaczną wartość.
2. W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest znana, wzywa się ją niezwłocznie listem poleconym do odbioru rzeczy.

§ 10

Znalezione polskie środki płatnicze przechowuje się na rachunku depozytowym Gminy Lublin.

§ 11

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



§ 12

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

§ 13

1. W związku z wydaniem znalezionej rzeczy z depozytu:
 - 1) ustala się tożsamość osoby uprawnionej;
 - 2) przyjmuje się oświadczenie o zagubieniu rzeczy z uwzględnieniem daty, miejsca i cech charakterystycznych rzeczy;
 - 3) sprawdza się prawidłowości treści oświadczenia ze stanem faktycznym wynikającym z zapisów ewidencyjnych;
 - 4) zawiadamia się znalazcę, który zażądał znaleźnego, o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej.
2. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy z depozytu sporządza się protokół wydania rzeczy znalezionej zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 1966 r. w sprawie rzeczy znalezionych (Dz. U. z 1966 r. Nr 22, poz.141 z późn. zm.).

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

POŚWIADCZENIE O ZŁOŻENIU DO DEPOZYTU RZECZY ZNALEZIONEJ NR/ 20.....r.

Poświadczam się, że (imię i nazwisko/nazwa; adres/siedziba)

złożył/a w dniu do depozytu w Biurze Rzeczy Znalezionej n/w znalezione rzeczy:

| Lp | Nazwa, opis (cechy charakterystyczne) numery, oznakowania | Ilość | Uwagi |
|----|---|-------|-------|
| | | | |

W/w rzeczy znaleziono w dniu o godz. w*)

Znalazca żąda/nie żąda znaleźnego**)

.....
(data i podpis pracownika przyjmującego do depozytu)
.....
(data i podpis znalazcy)

*) podać dokładne miejsce i okoliczności znalezienia
**) niepotrzebne skreślić

DANE EWIDENCYJNE RZECZY ZNALEZIONEJ NR / 20.....r.

Dnia roku (*imię i nazwisko/nazwa; adres/siedziba*)

.....

złożył/a do depozytu w Biurze Rzeczy Znalezionej n/w znalezione rzeczy:

| Lp | Nazwa, opis (cechy charakterystyczne) numery, oznakowania | Ilość | Uwagi |
|----|---|-------|-------|
| | | | |

Dnia roku w/w znaleziona rzecz została wydana osobie uprawnionej do odbioru (*imię i nazwisko/nazwa; adres/siedziba*)

Sposób i data dokonania likwidacji depozytu

Uwagi

Data przejścia znalezionej rzeczy na własność znalazcy*)

.....
(data i podpis pracownika
przyjmującego do depozytu)

.....
(data i podpis znalazcy)

(* wypełnia się w przypadku wydania znalezionej rzeczy uprawnionemu znalazcy)

PROTOKÓŁ WYDANIA RZECZY ZNALEZIONEJ Z DEPOZYTU

Data odbioru rzeczy znalezionej

Opis rzeczy znalezionej

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dane odbiorcy:

Imię i nazwisko

Adres

Numer dokumentu tożsamości

Numer telefonu

Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do odbioru rzeczy znalezionej

.....
(data i podpis odbiorcy)

.....
(data i podpis pracownika
przyjmującego oświadczenie)