

**Procedura przyjmowania na przechowanie rzeczy znalezionych do Biura Rzeczy Znalezionych
prowadzonego przez Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój oraz wydawania rzeczy osobom
uprawnionym do ich odbioru**

§ 1

Wydział Organizacyjny prowadzi Biuro Rzeczy Znalezionych zwane dalej Biurem.

§ 2

Do Biura przyjmowane i przechowywane są rzeczy znalezione na obszarze miasta Jastrzębie Zdrój.

§ 3

Wykaz rzeczy znalezionych zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój.

§ 4

1. Przyjmowanie rzeczy znalezionych do Biura odbywa się na podstawie przedłożonego przez znalazcę poświadczenia znalezienia rzeczy, w którym wymienić należy imię, nazwisko i adres znalazcy oraz dokładnie określić znaną rzecz, czas i miejsce znalezienia. Wzór poświadczenia znalezienia rzeczy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Biuro przyjmuje lub odmawia przyjęcia rzeczy na przechowanie i wydaje potwierdzenie przyjęcia rzeczy na przechowanie. Wzór przyjęcia lub odmowy przyjęcia rzeczy do Biura stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 5

Biuro odmawia przyjęcia 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 stanowiący własność miasta Jastrzębie Zdrój,
- 4) istnieją podstawy do uznania, że została porzucona z zamiarem wyzbycia się własności,
- 5) należy do grupy produktów niebezpiecznych, łatwopalnych lub wybuchowych,
- 6) należy do grupy używek, artykułów spożywczych,
- 7) ma takie własności, że przechowywanie nie jest możliwe,
- 8) ma takie właściwości, że własność z mocy prawa przechodzi na Skarb Państwa.

§ 6

Biuro nie przechowuje zwierząt, którym opiekę zapewniają schroniska.

§ 7

Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych 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 rodzaju i ilości,
- 5) miejsce przechowywania,
- 6) dane osoby uprawnionej do odbioru,
- 7) data wydania rzeczy,
- 8) data przejścia rzeczy na własność znalazcy,
- 9) sposób i data dokonania likwidacji rzeczy,
- 10) uwagi.

§ 8

- a. Osoby poszukujące rzeczy zgubionej, zgłaszają się z prośbą (pisemnie lub ustnie) do Biura o sprawdzenie czy Biuro posiada na przechowaniu wymienioną rzecz.
- b. Osoba poszukująca zobowiązana jest do wymienienia cech charakterystycznych oraz znaków szczególnych poszukiwanej rzeczy.

§ 9

1. W przypadku, gdy rzecz ma znaczną wartość, jest to wskazane ze względu na jej właściwości lub okoliczności znalezienia Biuro podejmie poszukiwania właściciela zamieszczając informację na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój oraz w Miesięczniku Informacyjnym Miasta Jastrzębie Zdrój „Jastrząb”
2. W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest znana wzywa się ją listem poleconym do odbioru rzeczy.

§ 10

1. Wydanie rzeczy osobie uprawnionej na podstawie opisu rzeczy następuje po uprzednim stwierdzeniu uprawnień do jej odbioru, tj. przedstawieniu dowodów potwierdzających przynależność do rzeczy zagubionej (dowód zakupu, numery seryjne, własne oznaczenia przedmiotu oraz pod warunkiem uiszczenia kosztów związanych z przechowywaniem i sprzedażą rzeczy oraz utrzymaniem jej w należyтым stanie, a także poszukiwań, do wysokości wartości rzeczy w dniu odbioru.
2. Wydanie rzeczy następuje zgodnie z postanowieniami zawartymi w ust. 1 oraz po podpisaniu oświadczenia osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz za okazaniem dowodu tożsamości. Wzór oświadczenia o odbiorze rzeczy znalezionej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
3. Znalazcy wydaje się rzecz pod warunkiem uiszczenia kosztów o którym mowa w ust. 1.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.