**Załącznik do Zarządzenia Nr 164/2021 z dnia 17 listopada 2021 r.**

# REGULAMIN

# BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

**§ 1**

1. Biuro Rzeczy Znalezionych zwane dalej „Biurem" prowadzi straż miejska.
2. Biuro mieści się w siedzibie Straży Miejskiej w Koninie, pod adresem: ul. Przemysłowa 2, 62-510 Konin.

**§ 2**

1. Przedmiotem działalności Biura jest prowadzenie postępowań w sprawach właściwych terytorialnie dla granic administracyjnych Miasta Konina i dotyczy:
   1) odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy,
   2) przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych,
   3) prowadzenia ewidencji rzeczy znalezionych,
   4) poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru,
   5) udzielania informacji osobom poszukującym zagubionych rzeczy,
   6) wydawania rzeczy znalezionych osobą uprawnionym do ich odbioru.
2. Wykaz rzeczy znalezionych zamieszcza się na stronie internetowej Straży Miejskiej w Koninie, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koninie oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się na parterze w budynku Urzędu Miejskiego w Koninie przy pl. Wolności 1.

**§ 3**

**Przyjmowanie rzeczy znalezionych**

1. Odbieranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjmowanie rzeczy znalezionych do Biura stwierdza się w protokole odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Biuro stwierdza odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo o znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy w wydanym znalazcy poświadczeniu, którego kopię załącza się do protokołu. Wzór poświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. W przypadku znalezienia rzeczy w budynku użyteczności publicznej, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym, albo środku transportu publicznego,

rzecz musi zostać oddana zarządcy budynku, pomieszczenia lub środka transportu. Właściwy zarządca po upływie 3 dni od dnia otrzymania rzeczy przekazuje rzecz do Biura.

4. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy upoważniony pracownik wskazuje przyczynę odmowy. Odmowa przyjęcia rzeczy może nastąpić w przypadku, gdy:
   1) wartość szacunkowa rzeczy nie przekracza 100,-zł.
   2) rzecz została porzucona z zamiarem wyzbycia własności,
   3) braku informacji o dacie i miejscu znalezieniu rzeczy,
   4) braku danych znalazcy, daty i miejsca znalezienia - gdy rzecz przyjmowana jest od zarządcy budynku, pomieszczeń lub środka transportu publicznego lub instytucji porządku publicznego.
5. Biuro nie przyjmuje zwierząt, którym opiekę zapewnia Schronisko dla Zwierząt zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Biuro nie może odmówić przyjęcia :
   1) pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności oraz rzeczy mających wartość historyczną, naukową lub artystyczną,
   2) dowodów tożsamości i oryginałów innych ważnych dokumentów, dostarczonych przez osobę fizyczną.

**§ 4**

**Przechowywanie rzeczy**

1. Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych, zawierającą następujące dane:
   1) liczba porządkowa,
   2) data przyjęcia rzeczy lub zawiadomienia,
   3) imię i nazwisko znalazcy lub dane właściwego zarządcy lub instytucji porządku publicznego,
   4) opis rzeczy z uwzględnieniem rodzaju i ilości w przypadku większej liczby sztuk niż 1,
   5) miejsce przechowywania,
   6) dane osoby uprawnionej do odbioru,
   7) data wydania rzeczy,
   8) data przejścia własności rzeczy na rzecz znalazcy,
   9) data przejścia własności rzeczy na stan Miasta Konina,
   10) uwagi.
2. Rzeczy przechowuje się w magazynie Biura w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo i niepogorszenie stanu. Rzecz znajdującą się w magazynie oznacza się sygnaturą sprawy.

3. Przyjęte pieniądze w przypadku banknotów po spisaniu serii i numerów wpłaca się na rachunek sum depozytowych Urzędu Miejskiego w Koninie.
4. Przyjęte papiery wartościowe, wyroby z metali szlachetnych, monety numizmatyczne, wyroby i kamienie szlachetne, perły, koralowce po dokładnym spisaniu i opisie przechowuje się w kasie pancernej znajdującej się w pomieszczeniach Biura, a w szczególnych przypadkach mogą zostać przekazane na przechowanie bankowi.

**§ 5**
**Poszukiwanie rzeczy**

1. Osoby poszukujące rzeczy zagubionej mogą zgłosić do Biura informację o poszukiwanej rzeczy. Zgłoszenie może nastąpić telefonicznie lub osobiście.
2. Osoba poszukująca zobowiązana jest do wymienienia cech charakterystycznych poszukiwanej rzeczy, daty i miejsca zagubienia rzeczy, a także podania danych kontaktowych.
3. Biuro prowadzi rejestr zgłoszeń rzeczy zagubionych.

**§ 6**
**Wydanie rzeczy osobie uprawnionej**

1. Osobą uprawnioną do odbioru rzeczy jest jej właściciel, osoba upoważniona, zarządca lub, po upływie terminu określonego w art. 187 Kodeksu cywilnego, znalazca rzeczy.
2. Wydanie rzeczy następuje po złożeniu wniosku o wydanie rzeczy znalezionej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Wydanie następuje po stwierdzeniu przez pracownika Biura zgodności opisu rzeczy ze stanem rzeczywistym rzeczy przyjętej do Biura.
3. W przypadku, gdy osobą uprawnioną do odbioru rzeczy jest znalazca, który wyraził chęć nabycia rzeczy na własność w przypadku bezskutecznego upływu terminów, biuro wyzywa znalazcę do odbioru rzeczy w terminie miesiąca od odebrania wezwania.
4. Z wydania rzeczy sporządza się protokół wydania rzeczy znalezionej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
5. W przypadku wydania rzeczy znalazcy wydaje się zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowywania rzeczy oraz zwierające informację o wydaniu rzeczy. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

**§ 7**

1. W przypadku, gdy osoba upoważniona do odbioru rzeczy nie odbiera jej w terminie określonym w art. 187 Kodeksu cywilnego, lub po pisemnym wezwaniu do odbioru, rzecz przechodzi na własność miasta Konina.
2. Decyzję o dalszym postępowaniu z rzeczami które przeszły na własność miasta Konina podejmuje Prezydent Miasta Konina.
3. Działanie biura i postępowanie z rzeczami znalezionymi nie uregulowane w powyższym regulaminie regulują przepisy ustawy a dnia 20 lutego 2015r. O rzeczach znalezionych.

**§ 8**

**Przetwarzanie danych osobowych**

1. Osoba której dane osobowe gromadzone są w związku z prowadzeniem sprawy przez Biuro informowana jest o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z klauzulą informacyjną z którą może zapoznać się w siedzibie Biura, na stronie internetowej Straży Miejskiej w Koninie lub na piśmie.
2. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

Załączniki szt. 6 :

Nr 1 protokół odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy
Nr 2 poświadczenie przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy / przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy i przyjęciu rzeczy
Nr 3 wniosek o wydanie rzeczy znalezionej
Nr 4 protokół wydania rzeczy znalezionej
Nr 5 zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowywania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy
Nr 6 klauzula informacyjna.