

## **REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH URZĘDU MIASTA KRAKOWA**

dotyczący przyjmowania, przechowywania rzeczy znalezionych i przyjętych do depozytu Biura Rzeczy Znalezionych Urzędu Miasta Krakowa oraz postępowania z rzeczami znalezionymi przejętymi na własność Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu.

### **DZIAŁ I Zasady ogólne**

#### **Słownik pojęć, zakres przedmiotowy i podmiotowy, właściwość**

##### **§ 1.**

1. Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Rzeczy Znalezionych Urzędu Miasta Krakowa, a w szczególności procedury dotyczące:
  - 1) odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy;
  - 2) przyjmowania i przechowania rzeczy znalezionych;
  - 3) prowadzenia ewidencji rzeczy znalezionych;
  - 4) prowadzenia czynności mających na celu poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych w tym udzielanie informacji o przechowywanych rzeczach;
  - 5) wydawania rzeczy znalezionych osobom uprawnionym do ich odbioru;
  - 6) postępowania z rzeczami znalezionymi przejętymi na własność Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu, w tym dokonywanie oceny przydatności i możliwości ich zagospodarowania, sprzedaży, darowizny oraz likwidacji;
  - 7) działania Zespołu do spraw oceny przydatności rzeczy znalezionych przejętych na własność Miasta Krakowa - miasta na prawach powiatu.
2. Biuro właściwe jest w sprawach rzeczy znalezionych na terenie Miasta Krakowa.
3. Biuro właściwe jest także w sprawach rzeczy znalezionych poza terenem Miasta Krakowa, jeżeli znalazcą rzeczy jest osoba fizyczna, której miejscem zamieszkania jest Miasto Kraków.

#### **Słownik pojęć**

##### **§ 2**

Wyrażenia użyte w regulaminie oznaczają:

- 1) Biuro Rzeczy Znalezionych - Biuro Rzeczy Znalezionych (dalej: Biuro) z siedzibą w Krakowie przy ul. Wielickiej 28A, prowadzone przez Prezydenta Miasta Krakowa na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych w ramach struktury organizacyjnej Wydziału Spraw Administracyjnych Urzędu Miasta Krakowa;
- 2) Kierujący komórką - dyrektor wydziału właściwego do prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych;
- 3) Kodeks cywilny - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny;
- 4) Urząd - Gmina Miejska Kraków oraz Miasto Kraków – miasto na prawach powiatu;
- 5) miejska jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna utworzona przez Gminę Miejską Kraków w celu realizacji jej zadań, która nie funkcjonuje w ramach struktury Urzędu Miasta Krakowa zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa i niebędąca spółką prawa handlowego. Do miejskich jednostek organizacyjnych zalicza się w szczególności następujące jednostki budżetowe:
  - a) Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie,

- b) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie,
  - c) Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie,
  - d) Grodzki Urząd Pracy w Krakowie,
  - e) Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie,
  - f) Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie,
  - g) Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie,
  - h) Zarząd Inwestycji Miejskich w Krakowie,
  - i) Zarząd Dróg Miasta Krakowa,
  - j) Zarząd Transportu Publicznego w Krakowie,
  - k) Zarząd Cmentarzy Komunalnych,
  - l) Klimat-Energia-Gospodarka Wodna,
  - m) Straż Miejską Miasta Krakowa,
  - n) domy pomocy społecznej,
  - o) placówki oświatowo-wychowawcze,
  - p) żłobki,
  - q) instytucje kultury dla których organizatorem jest Gmina Miejska Kraków;
- 6) rachunek depozytowy - rachunek depozytowy prowadzony przez Wydział Finansowy;
  - 7) rachunek dochodowy - rachunek dochodowy powiatu prowadzony przez Wydział Podatków i Opłat;
  - 8) rzecz znaleziona - przedmiot materialny, którego odkrycie zostało dokonane poprzez niestandardowe spostrzeżenie znalazcy i który został objęty przez znalazcę w dzierżenie (tzn. odkryta rzecz była nietypowa, albo znajdowała się w miejscu dla niej niezwykłym, albo oba przypadki zaszły jednocześnie);
  - 9) starosta - Prezydent Miasta Krakowa;
  - 10) ustawa - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych;
  - 11) wartość szacunkowa rzeczy - wartość rzeczy ustalona na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie chyba, że z przepisów szczególnych wynika inaczej;
  - 12) Wydział - wydział właściwy do prowadzenia Biura;
  - 13) Zespół - Zespół do spraw oceny przydatności rzeczy znalezionych przejętych na własność Miasta Krakowa - miasta na prawach powiatu.

### **Wymogi wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego**

#### **§ 3**

Dla obsługi rzeczy znalezionych, a w szczególności celów ewidencyjnych, gromadzenia danych osobowych, ustalenia wartości rzeczy znalezionych należy stosować wymogi wynikające z:

- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa – w zakresie rzeczy znalezionych, które przeszły na własność Skarbu Państwa;

- 3) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie – w zakresie nieodpłatnego przekazania;
- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny;
- 5) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe – w zakresie nieodpłatnego przekazania;
- 6) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt – w zakresie zwierząt, które zabłąkały się lub uciekły, przekazanych do Centralnego Azylu dla Zwierząt, o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2022 r. o Centralnym Azylu dla Zwierząt;
- 7) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- 8) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 9) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 10) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych;
- 11) uregulowań wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Krakowa.

## **DZIAŁ II Zasady postępowania związane ze zgłoszeniami o odnalezieniu rzeczy**

### **Zasady Ogólne**

#### **§ 4**

1. Czynności podczas oględzin powinny być dokonywane w sposób dokładny i szczegółowy. Jeżeli dana rzecz posiada numery seryjne należy to odnotować.
2. Oględziny rzeczy znalezionych powinny być wykonywane z zachowaniem reguł ostrożności, przy użyciu niezbędnych środków ochrony osobistej.
3. Niedopuszczalne jest przyjęcie rzeczy, bez ustalenia jej zawartości, o ile taką posiada.
4. W przypadku, gdy dokonanie oględzin rzeczy znalezionej, a w szczególności jej zawartości, wymaga uszkodzenia tej rzeczy, czynność tą wykonuje się w obecności osoby, która tą rzecz przyniosła.
5. Odmowa przyjęcia rzeczy może nastąpić w przypadku, gdy:
  - 1) wartość szacunkowa rzeczy nie przekracza 100 złotych (w szczególności jeżeli rzecz ma właściwości, które wymagają szczególnego przechowania ze względu na ryzyko szybkiego zepsucia), chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej;
  - 2) znaleziona kwota pieniędzy nie przekracza 100 złotych lub równowartości tej kwoty w walucie obcej 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) nie zostały spełnione warunki właściwości terytorialnej Biura, tzn. rzecz nie została znaleziona w granicach administracyjnych miasta Krakowa lub miasto Kraków nie jest miejscem zamieszkania znalazcy. Wówczas taka rzecz znaleziona zostaje odesłana do właściwej instytucji lub właściwego biura rzeczy znalezionych.
6. Biuro nie przyjmuje:
  - 1) znalezionych zwierząt. Opiekę zwierzętom zapewniają schroniska, stosownie do przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt;
  - 2) używanych ubrań, przedmiotów służących do higieny osobistej, kwiatów, leków oraz produktów spożywczych;
  - 3) rzeczy znalezionych, które zgodnie z przepisami odrębnymi, powinny być niezwłocznie przekazane właściwym podmiotom;

- 4) kart płatniczych i lojalnościowych;
  - 5) odnalezionej korespondencji (listów prywatnych, faktur, korespondencji z podmiotami komercyjnymi);
  - 6) rzeczy, które stanowiły depozyt w postępowaniu prowadzonym w oparciu o odrębne przepisy;
  - 7) rzeczy, które należą do produktów lub przedmiotów niebezpiecznych, łatwopalnych oraz wybuchowych, stanowiących bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia i życia ludzkiego lub środowiska;
  - 8) rzeczy, które zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności.
7. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy, pracownik Biura wskazuje przyczynę tej odmowy w poświadczeniu.
  8. W sytuacji opisanej w ust. 7 znalazca albo właściwy zarządca może postąpić z rzeczą według własnego uznania, zgodnie z obowiązującymi przepisami z zastrzeżeniem Działu III § 13 ust. 8.
  9. Wartość szacunkową rzeczy znalezionej ustala pracownik Biura. Oszacowanie depozytu następuje poprzez rozeznanie cen, m.in. na podstawie katalogów, cenników, folderów, stron internetowych, w tym portali aukcyjnych. W sytuacjach szczególnych ocena szacunkowa wartości rzeczy znalezionych powinna być dokonywana w obecności przynajmniej dwóch pracowników Biura.
  10. W przypadku zgłoszenia zbioru rzeczy znalezionych (np. plecaka z zawartością, bagażu z zawartością), w którym jakakolwiek z rzeczy nie spełnia definicji części składowej w rozumieniu art. 47 § 2 Kodeksu cywilnego, każda z tych rzeczy wyceniana jest odrębnie.
  11. W przypadku znalezienia rzeczy, której cechy zewnętrzne lub umieszczone na niej znaki szczególne wskazują, że stanowi ona sprzęt lub ekwipunek wojskowy Biuro niezwłocznie przekazuje rzecz Żandarmerii Wojskowej.
  12. W przypadku przypuszczenia, że rzecz znaleziona może mieć wartość historyczną, naukową lub artystyczną Wydział obowiązany jest wystąpić do właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków z zawiadomieniem, o którym mowa w art. 22 ustawy.
  13. Znalazca, który uczynił zadość swoim obowiązkom, może żądać znaleźnego w wysokości 1/10 wartości rzeczy, jeżeli zgłosił swoje roszczenie najpóźniej w chwili wydania rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru.

### **Przyjmowanie rzeczy znalezionych od osób fizycznych**

#### **§ 5**

1. Przyjmowanie rzeczy znalezionych do Biura od osób fizycznych odbywa się na podstawie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy.
2. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy do Biura stwierdza się w protokole.
3. Biuro stwierdza odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo o znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy w wydanym znalazcy poświadczeniu.
4. Szczegółowy sposób i procedurę przyjmowania rzeczy znalezionych od osób fizycznych określa właściwa karta usługi dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej oraz siedzibie Biura.

## **Przyjmowanie rzeczy znalezionych od zarządców budynków, pomieszczeń lub środków transportu publicznego oraz instytucji porządku publicznego**

### **§ 6**

1. Przyjmowanie rzeczy znalezionych do Biura od zarządców budynków, pomieszczeń lub środków transportu publicznego (właściwych zarządców) oraz instytucji porządku publicznego odbywa się na podstawie przesłanego zawiadomienia.
2. Właściwy zarządca lub instytucja porządku publicznego są zobowiązani do podania w zawiadomieniu informacji o znalezionej rzeczy, w tym m.in. daty oraz miejsca znalezienia rzeczy, opisu rzeczy wraz z określeniem stanu technicznego oraz danych osobowych, adresowych oraz kontaktowych znalazcy.
3. Przekazujący ma obowiązek podania informacji o złożeniu żądania znaleźnego przez znalazcę, o ile nie jest to podmiot wymieniony w ust. 6 i 7.
4. Biuro potwierdza odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy w protokole, sporządzonym w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
5. W przypadku braku wskazania w zawiadomieniu danych określonych w ust. 2 lub spełnienia przesłanki odmowy, określonych w Dziale II § 4 ust. 5 oraz ust. 6 regulaminu, Biuro może odmówić przyjęcia rzeczy.
6. Funkcjonariusze publiczni oraz osoby, które znalazły rzeczy w związku z wykonywaniem czynności służbowych lub zadań w ramach obowiązków pracowniczych (np. funkcjonariusze służb mundurowych, pracownicy ochrony, zarządców budynków lub pomieszczeń, zarządców transportu publicznego lub miejsc dostępnych dla publiczności) nie korzystają z uprawnienia przewidzianego w art. 187 § 1 Kodeksu cywilnego. Przepisów Działu III § 14 nie stosuje się.
7. Z uprawnienia, o którym mowa w art. 187 § 1 Kodeksu cywilnego nie korzystają również osoby, podmioty, instytucje, na rzecz których osoby wymienione w ust. 5 świadczą swoją pracę. Przepisów Działu III § 14 nie stosuje się.

## **Dział III Postępowanie z rzeczami znalezionymi przyjętymi do depozytu**

### **Ewidencja, rejestracja oraz inwentaryzacja rzeczy znalezionych**

#### **§ 7**

1. Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych w formie papierowej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w księdze ewidencyjnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Księga ewidencyjna stanowi druk ścisłego zarachowania i wydawana jest przez Wydział Finansowy na wniosek Wydziału.
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.
5. Księga ewidencyjna prowadzona jest zgodnie z wytycznymi ustalonymi z Wydziałem Finansowym.
  6. 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.
  7. Rejestr, o którym mowa w ust. 6, prowadzony jest w formie elektronicznej.
  8. Każda operacja (rejestracja oraz zmiana) wykonywana w obrębie danej sprawy w rejestrze, o którym mowa w ust. 6, jest rejestrowana z informacją, kiedy i przez kogo została dokonana.
  9. Postępowanie z rzeczami mogącymi mieć wartość historyczną, naukową lub artystyczną prowadzone jest na zasadach określonych w Rozdziale 4 ustawy.
  10. Inwentaryzacja rzeczy znalezionych w formie rzeczowej przeprowadzana jest obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego w drodze spisu z natury.
  11. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

## **Przechowywanie**

### **§ 8**

1. Rzeczy przechowuje się w pomieszczeniach depozytowych Biura w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo i trwałość. Każdą rzecz przyjętą do Biura należy opisać pełną sygnaturą sprawy.
2. Dostęp do pomieszczeń depozytowych, o których mowa w ust. 1 posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez Kierującego komórką.

## **Pieniądze, kosztowności i papiery wartościowe**

### **§ 9**

#### **Polski złoty**

1. W przypadku znalezienia środków pieniężnych w PLN, które aktualnie znajdują się w obiegu, pracownik Biura sporządza ich opis zawierający liczbę banknotów lub monet wraz z określeniem ich nominału. Po sporządzeniu opisu, Kierujący komórką informuje Wydział Finansowy oraz Wydział Podatków i Opłat o planowanej wpłacie środków pieniężnych. Wpłaty dokonuje pracownik wskazany przez Kierującego komórką, w kasie Wydziału Podatków i Opłat na rachunek depozytowy, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich zdeponowania w Biurze.

2. Wypłata właścicielowi albo znalazcy środków pieniężnych, o których mowa w ust. 1 następuje na wniosek Kierującego komórką 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, numer i seria dowodu osobistego, numer PESEL, nazwę urzędu skarbowego 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. Środki pieniężne, które przeszły na własność starosty, zgodnie z ustawą, znajdujące się na rachunku depozytowym, na podstawie dyspozycji Kierującego komórką są przekazywane na rachunek dochodowy.

#### **Waluty wycofane z obiegu**

4. W przypadku znalezienia środków pieniężnych w PLN lub walucie obcej wycofanych z obiegu, pracownik Biura sporządza ich opis zawierający liczbę banknotów lub monet wraz z określeniem ich nominału.
5. Po sporządzeniu opisu znalezione środki pieniężne deponowane są w szafie panczernej znajdującej się w pomieszczeniach Biura do czasu wyczerpania możliwości ustalenia właściciela, a następnie w depozycie Wydziału Finansowego tj. w zabezpieczonej kasie panczernej na zasadzie rzeczy oznaczonej co do gatunku, które przechowywane będą przez okres wynikający z art. 187 § 1 Kodeksu cywilnego.
6. Wydanie właścicielowi albo znalazcy środków pieniężnych, o których mowa w ust. 4 następuje na wniosek Kierującego komórką. Na tej podstawie Wydział Finansowy wydaje uprawnionemu pracownikowi Biura wskazane we wniosku środki pieniężne. Przekazanie osobie uprawnionej do odbioru następuje w siedzibie Biura.
7. Banknoty w PLN lub walucie obcej wycofane z obiegu lub niewymienialne, przechowywane w depozycie jako rzeczy oznaczone co do gatunku, które przeszły na własność powiatu zgodnie z ustawą, podlegają ocenie przydatności użytkowej lub kolekcjonerskiej rzeczy znalezionych i ocenie przez Zespół co do ich dalszego przeznaczenia, określonego w Dziale IV § 17 ust. 1 pkt 1-5. Dochody z tytułu sprzedaży wpłacane są na rachunek dochodowy.

#### **Euro, dolar amerykański, funt brytyjski**

8. W przypadku środków pieniężnych w walucie obcej, które aktualnie znajdują się w obiegu, a dla których prowadzony jest rachunek depozytowy, Biuro sporządza ich opis zawierający liczbę banknotów lub monet wraz z określeniem ich nominału. Po sporządzeniu opisu na wniosek Kierującego komórką Wydział Finansowy sporządza dyspozycję wpłaty papierowych środków pieniężnych (banknotów). Po sporządzeniu dyspozycji wpłaty papierowych środków pieniężnych pracownik wskazany przez Kierującego komórką dokonuje wpłaty papierowych środków pieniężnych, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich zdeponowania w Biurze, w punkcie kasowym banku obsługującego Gminę Miejską Kraków. Wpłata następuje na rachunek depozytowy.
9. Monety stanowiące część środków pieniężnych wymienionych w ust. 8, które nie podlegają wpłacie, deponowane są w szafie panczernej znajdującej się w pomieszczeniach Biura do czasu wyczerpania możliwości ustalenia właściciela, a następnie w depozycie Wydziału Finansowego tj. w zabezpieczonej kasie panczernej na zasadzie rzeczy oznaczonej co do

gatunku, które przechowywane będą przez okres wynikający z art. 187 § 1 Kodeksu cywilnego.

10. Wypłata właścicielowi albo znalazcy waluty znalezionej, o których mowa w ust. 8 dokonywana jest w następujący sposób:
  - a) w przypadku, gdy właściciel albo znalazca wnosi o wypłatę znalezionych środków pieniężnych w walucie obcej, a dla których prowadzony jest rachunek depozytowy w walucie obcej, wypłata następuje na wniosek Kierującego komórką zawierający informację o sposobie wypłaty (wyłącznie przelew) oraz niezbędne dane takie jak: imię i nazwisko, numer walutowego rachunku bankowego, adres zamieszkania, numer i seria dowodu osobistego, numer PESEL, nazwa urzędu skarbowego osoby, dla której ma być dokonana wypłata. Na tej podstawie Wydział Finansowy przygotowuje dyspozycję przelewu na rachunek bankowy,
  - b) w przypadku, gdy właściciel albo znalazca wnosi o wypłatę znalezionych środków pieniężnych w złotych, a dla których prowadzony jest rachunek depozytowy w walucie obcej wypłata następuje na wniosek Kierującego komórką zawierający informację o sposobie wypłaty (wyłącznie przelew) oraz niezbędne dane takie jak: imię i nazwisko, numer walutowego rachunku bankowego, adres zamieszkania, numer i seria dowodu osobistego, numer PESEL, nazwa urzędu skarbowego osoby, dla której ma być dokonana wypłata. Na tej podstawie Wydział Finansowy przygotowuje dyspozycję przelewu na rachunek bankowy przeliczony według kursu wymiany aktualnego na dzień dyspozycji,
  - c) Wydanie właścicielowi albo znalazcy środków pieniężnych, o których mowa w ust. 8 następuje na wniosek Kierującego komórką. Na tej podstawie Wydział Finansowy wydaje uprawnionemu pracownikowi Biura wskazane we wniosku środki pieniężne. Przekazanie osobie uprawnionej do odbioru następuje w siedzibie Biura.
11. Środki pieniężne, które przeszły na własność starosty, zgodnie z ustawą, znajdujące się na rachunku depozytowym, na podstawie dyspozycji Kierującego komórką są przekazywane na rachunek dochodowy.

#### **Waluty obce – inne niż EURO, USD i GBP**

12. W przypadku znalezienia środków pieniężnych w walucie obcej, które aktualnie znajdują się w obiegu, a dla których nie jest prowadzony rachunek depozytowy sporządza się ich opis zawierający liczbę banknotów lub monet wraz z określeniem ich nominału.
13. Po sporządzeniu opisu znalezione środki pieniężne deponowane są w szafie pancerniej znajdującej się w pomieszczeniach Biura do czasu wyczerpania możliwości ustalenia właściciela, a następnie w depozycie Wydziału Finansowego tj. w zabezpieczonej kasie pancerniej na zasadzie rzeczy oznaczonej co do gatunku, które przechowywane będą przez okres wynikający z art. 187 § 1 Kodeksu cywilnego.
14. Wydanie właścicielowi albo znalazcy środków pieniężnych, o których mowa w ust. 12 następuje na wniosek Kierującego komórką. Na tej podstawie Wydział Finansowy wydaje uprawnionemu pracownikowi Wydziału wskazane we wniosku środki pieniężne. Przekazanie osobie uprawnionej do odbioru następuje w siedzibie Biura.



### **Sprzedaż walut**

15. Środki pieniężne w walucie obcej, które przeszły na własność starosty zgodnie z ustawą, znajdujące się w depozycie Wydziału Finansowego, a dla których nie jest prowadzony rachunek depozytowy lub które nie podlegają wpłacie, sprzedaje się w trybie z wolnej ręki.
16. Dochody z tytułu sprzedaży walut obcych, wpłacane są na rachunek dochodowy.
17. Sprzedaży dokonuje uprawniony pracownik Biura lub Zespołu.

### **Kosztowności i papiery wartościowe**

18. 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 w depozycie Wydziału Finansowego.
19. Wydanie kosztowności właścicielowi albo znalazcy następuje na podstawie wniosku Kierującego komórka. Na tej podstawie Wydział Finansowy wydaje uprawnionemu pracownikowi Biura wskazane we wniosku kosztowności. Przekazanie osobie uprawnionej do odbioru następuje w siedzibie Biura.
20. Kosztowności, które przeszły na własność starosty zgodnie z ustawą, znajdujące się w depozycie Wydziału Finansowego, sprzedaje się w trybie:
  - 1) z wolnej ręki lub;
  - 2) aukcji określonej w Dziale IV § 18.
21. Dochody z tytułu sprzedaży kosztowności, wpłacane są na rachunek dochodowy.
22. W przypadku znalezienia papierów wartościowych lub innych dokumentów, których posiadanie legitymuje do świadczenia, Wydział sporządza ich skan oraz opis zawierający liczbę i rodzaj dokumentów ze wskazaniem ich wartości, numeru serii lub innego właściwego oznaczenia, oznaczenie emitenta lub wystawcy dokumentu oraz osoby uprawnionej według jego treści. Po sporządzeniu opisu papiery wartościowe są deponowane w kasie Wydziału Finansowego w zabezpieczonej kasie pancерnej. Jednocześnie Wydział niezwłocznie zawiadamia emitenta lub wystawcę dokumentu, podając dokładne oznaczenie tego dokumentu.
23. Wydanie z Depozytu Wydziału Finansowego papierów wartościowych lub dokumentów, o których mowa w ust. 22 następuje na wniosek Kierującego komórka. Na tej podstawie Wydział Finansowy wydaje uprawnionemu pracownikowi Wydziału wskazane we wniosku dokumenty. Przekazanie osobie uprawnionej do odbioru następuje w siedzibie Biura.
24. Po upływie terminu przechowywania papierów wartościowych lub innych dokumentów, których posiadanie legitymuje do świadczenia, Zespół występuje do Zespołu Radców Prawnych z wnioskiem o ocenę możliwości uzyskania na rzecz starosty świadczenia, do jakiego posiadane dokumenty legitymują. W przypadku opinii o braku możliwości uzyskania na rzecz starosty świadczenia na podstawie papierów wartościowych lub innych dokumentów, których posiadanie legitymuje do świadczenia, Zespół podejmuje decyzję o ich likwidacji.
25. Dochody z tytułu własności papierów wartościowych lub innych dokumentów, wpłacane są na rachunek dochodowy.

## **Dokumenty**

### **§ 10**

1. Dokumenty przekazane do Biura są niezwłocznie odsyłane do wystawcy.
2. Znaleziona dokumentacja medyczna i inna dokumentacja (urzędowa, pracownicza, itp.) może zostać odesłana do osoby, której dane widnieją na dokumentach, a jeżeli dokumentacja zawiera dane więcej niż jednej osoby lub brak jest możliwości jednoznacznego ustalenia osoby uprawnionej do odbioru – odsyłana jest niezwłocznie do organu wydającego.
3. W przypadku otrzymania dokumentu lub depozytu, w którym znajdują się dokumenty tożsamości, tj. dowód osobisty lub paszport, a także dokumenty pozwalające na ustalenie tożsamości, tj. prawo jazdy, legitymacje szkolne oraz służbowe, zaświadczenia kwalifikacyjne, Biuro niezwłocznie przekazuje je organom wydającym z zastrzeżeniem Działu III § 13 ust. 8. Dokumenty należące do cudzoziemców przekazywane są do właściwej ambasady lub konsulatu.
4. W przypadku znalezienia dokumentów wojskowych, a w szczególności legitymacji, książeczki, zaświadczenia wojskowego lub karty powołania, Biuro niezwłocznie przekazuje taki dokument Żandarmerii Wojskowej.

## **Poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru**

### **§ 11**

1. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Biuro umieszcza skrócony wykaz rzeczy znalezionych, zawierający opis depozytu oraz datę znalezienia, służący jako wezwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy. Wykaz ten umieszczony jest również na tablicach ogłoszeń, znajdujących się w budynku Urzędu Miasta Krakowa przy ul. Wielickiej 28A.
2. Ogłoszenia wykazu rzeczy znalezionych w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń dokonuje się nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Wezwania po odbiór rzeczy znalezionej, której szacunkowa wartość przekracza 5000 złotych dokonuje się ponadto w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim (ogłoszenie).
4. W przypadku ustalenia adresu zamieszkania lub siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy znalezionej dokonuje się wezwania na piśmie 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.
5. Wezwanie do odbioru rzeczy znalezionej stanowiącej własność osoby nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnej dokonywane jest na adres jej przedstawiciela ustawowego.

## **Wydanie rzeczy osobie uprawnionej do odbioru**

### **§ 12**

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. Osoba zgłaszająca się po odbiór rzeczy z depozytu przedstawia do wglądu swój dowód osobisty albo paszport albo inny dokument ze zdjęciem. Osoba upoważniona do odbioru rzeczy przedstawia pisemne upoważnienie wraz ze swoim dokumentem tożsamości.
3. Potwierdzeniem zwrotu rzeczy osobie uprawnionej do odbioru jest protokół.
4. Wydanie rzeczy znalezionej osobie uprawnionej stanowi podstawę do skreślenia rzeczy znalezionej z ewidencji rzeczy znalezionych.
5. Wypłatę lub wydanie osobie uprawnionej do odbioru środków pieniężnych określa Dział III § 9 ust. 2, ust. 6, ust.10 i ust.14.
6. Szczegółowy sposób i procedurę wydawania rzeczy osobie uprawnionej do odbioru określa właściwa karta usługi dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej oraz siedzibie Biura.

### **Wydanie rzeczy znalazcy**

#### **§ 13**

1. Rzecz znaleziona, która nie została odebrana w ustawowym terminie przed 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. Wezwania do odbioru rzeczy nie doręcza się jeżeli znalazca przy zgłoszeniu rzeczy zrezygnował z jej nabycia, a jego oświadczenie nie zostało wycofane.
3. Termin do odbioru rzeczy nie może być krótszy niż dwa tygodnie i dłuższy niż miesiąc. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest wyznaczenie przez Kierującego komórką dłuższego terminu odbioru rzeczy przez znalazcę.
4. Jeśli znalazca zdecyduje się nabyć znalezionej rzecz, zostanie ona mu wydana w ciągu 30 dni od momentu otrzymania zgłoszenia o chęci nabycia.
5. Potwierdzeniem wydania rzeczy znalezionej znalazcy jest protokół. Przepisy Działu III § 14 stosuje się odpowiednio.
6. 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.
7. Wydanie rzeczy znalezionej znalazcy stanowi podstawę do skreślenia rzeczy znalezionej z ewidencji rzeczy znalezionych.
8. Jeżeli rzecz, która przeszła na własność znalazcy zawiera:
  - 1) karty płatnicze wydane przez bank niemający siedziby w Polsce;
  - 2) karty SIM;
  - 3) karty lojalnościowe;
  - 4) dokumenty obejmujące dane osobowe lub inne informacje prawnie chronione,  
- należy przed wydaniem zniszczyć, co powinno zostać odzwierciedlone w sporządzonej notatce służbowej.
9. Szczegółowy sposób i procedurę wydawania rzeczy osobie uprawnionej do odbioru określa właściwa karta usługi dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej oraz siedzibie Biura.
10. Wypłatę lub wydanie znalazcy środków pieniężnych określa Dział III § 9 ust. 2, ust. 6, ust.10 i ust.14.

## Opłata za przechowywanie rzeczy

### § 14

1. Osoba uprawniona do odbioru rzeczy, 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 2 do regulaminu z uwzględnieniem ust. 2.
2. Koszty przechowywania i utrzymania rzeczy w należytym stanie oraz koszty poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru mogą być powiększone o koszty publikacji ogłoszenia (wyznaczone indywidualnie na podstawie obowiązującej umowy na publikację ogłoszeń urzędowych o zasięgu lokalnym bądź ogólnokrajowym), a także o koszty wysyłki depozytu operatorem pocztowym (wyznaczone indywidualnie, na wniosek osoby upoważnionej do odbioru, zgodnie z obowiązującym cennikiem).
3. Opłaty naliczane są w niżej wymieniony sposób:
  - 1) opłata za przechowywane rzeczy naliczana jest ryczałtowo, niezależnie od okresu przechowywania i nie może przekraczać wartości rzeczy w chwili wydania – z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 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 pkt 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 2 do regulaminu. Dopuszczalne jest potrącenie, uwzględniane w dyspozycji przelewu, o której mowa w Dziale III § 9 ust. 2 i 10 lit. b.
  - 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.
4. 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 opłacie oraz jej wysokości zamieszcza się na protokole zwrotu rzeczy. Brak uiszczenia należnej opłaty może stanowić podstawę do odmowy wydania rzeczy znajdującej się w depozycie, o czym zamieszcza się wzmiankę w aktach sprawy.
5. Opłata dokonywana jest przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta Krakowa lub w kasie Wydziału Podatków i Opłat.
6. W uzasadnionych przypadkach Kierujący komórką 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.

7. W przypadku braku wystarczającej kwoty wpłaconej na rachunek depozytowy środków pieniężnych, możliwe jest przyznanie częściowego zwolnienia z obowiązku uiszczenia opłaty. Kierujący komórką akceptuje zwolnienie lub odmawia zwolnienia w formie elektronicznej, przekazując informację o podjętej decyzji na skrzynkę poczty elektronicznej pracownika Biura przekazującego wnioski o zwolnienie z kosztów.

## **DZIAŁ IV Zespół do spraw oceny przydatności rzeczy znalezionych**

### **Skład Zespołu**

#### **§ 15**

Członków zespołu do spraw oceny przydatności rzeczy znalezionych przejętych na własność Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu powołuje Prezydent Miasta Krakowa w drodze odrębnego zarządzenia.

### **Zasady ogólne**

#### **§ 16**

1. Przedmiotem prac Zespołu są rzeczy znalezione przyjęte do depozytu na podstawie przepisów ustawy, których własność przeszła na Miasto Kraków – miasta na prawach powiatu wskutek upływu terminów przewidzianych w Kodeksie cywilnym, zwane dalej rzeczami.
2. Zespół dokonuje oceny przydatności użytkowej rzeczy i decyduje o ich dalszym zadysponowaniu lub przeznaczeniu do likwidacji.
3. Zespół wykonuje powierzone zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Zespołu obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Zespołu lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu.
4. Do obsługi technicznej posiedzeń Zespołu oraz w celach konsultacyjnych dopuszcza się do udziału w posiedzeniach Zespołu inne osoby bez prawa głosu.
5. Zespół nie jest uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć względem rzeczy o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej.
6. Zespół ma prawo wglądu do stanowiska wojewódzkiego konserwatora zabytków uzyskanego w trybie, o którym mowa w Dziale II, § 4 ust. 12.
7. Do zadań Zespołu należy:
  - 1) ocena przydatności użytkowej rzeczy znalezionych i orzekanie o przeznaczeniu do dalszego zadysponowania lub likwidacji. Ocena następuje na podstawie wniosku złożonego przez Wydział. Rozeznanie zapotrzebowania zarówno wśród komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych, miejskich instytucji kultury, miejskich szpitali, jak i organizacji pożytku publicznego spoczywa na Zespole;
  - 2) sporządzenie w dwóch egzemplarzach protokołu z wykonanych czynności, który powinien zawierać następujące dane:
    - a) nazwę rzeczy znalezionej,
    - b) datę znalezienia,
    - c) datę przejścia własności,
    - d) numer sprawy Biura Rzeczy Znalezionych,
    - e) numer seryjny (jeśli występuje),
    - f) szacunkową wartość określoną na podstawie Działu II § 4 ust. 9,
    - g) wskazanie sposobu dalszego przeznaczenia rzeczy znalezionych.

8. Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia Biuro.
9. Zobowiązuje się kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa do współpracy z Zespołem.

### **Rozstrzygnięcia Zespołu co do przeznaczenia rzeczy znalezionych przejętych na własność powiatu**

#### **§ 17**

1. Ustala się następującą kolejność przeznaczenia rzeczy znalezionych, o której mowa w § 16 ust. 7 pkt 2 lit. g niniejszego działu:
  - 1) nieodpłatne przekazanie (zagospodarowanie) na potrzeby własne komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 2) nieodpłatne przekazanie (zagospodarowanie) na potrzeby własne miejskich jednostek organizacyjnych;
  - 3) nieodpłatne przekazanie (darowizna) dla instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina Miejska Kraków lub samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
  - 4) nieodpłatne przekazanie (darowizna) na rzecz samodzielnych państwowych lub samorządowych instytucji kultury (dla których organizatorem nie jest Gmina Miejska Kraków) oraz w przypadkach wynikających ze współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rzecz tychże podmiotów;
  - 5) sprzedaż w drodze aukcji;
  - 6) likwidacja składników, których nie da się zagospodarować lub nie mają żadnej wartości użytkowej.
2. Decyzja o przeznaczeniu do sprzedaży powinna być podjęta po przeprowadzeniu analizy szacunkowych kosztów pracochłonności przy organizacji sprzedaży w stosunku do możliwych do uzyskania ze sprzedaży dochodów.
3. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Zespołu biorący w nim udział.
4. W terminie 14 dni od daty posiedzenia Zespół zobowiązany jest przedstawić do zatwierdzenia protokół Dyrektorowi Magstratu.

### **Realizacja postanowień Zespołu – sprzedaż ruchomości w trybie aukcji**

#### **§ 18**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem sprzedaży w trybie aukcji wykonuje Zespół.
2. Ogłoszenie o aukcji umieszcza się, co najmniej 14 dni przed datą aukcji, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Krakowa przy ul. Wielickiej 28A. Ponadto ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i siedzibę Urzędu;
  - 2) miejsce i termin przeprowadzenia aukcji;
  - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć ruchomości przeznaczone do sprzedaży;
  - 4) wykaz ruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
  - 5) cenę wywoławczą;
  - 6) minimalną wysokość postąpienia;

- 7) informację, że Prezydent Miasta Krakowa zastrzega sobie prawo do odwołania ogłoszonej aukcji lub zmiany warunków aukcji bez podania przyczyny.
4. Aukcję prowadzi Przewodniczący Zespołu lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu w obecności co najmniej dwóch Członków Zespołu.
  5. Aukcja odbywa się ustnie.
  6. Decyzją Zespołu aukcja może się odbywać w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych portali aukcyjnych.
  7. Przed przystąpieniem do aukcji uczestnik składa oświadczenie, iż jest mu znany stan techniczny ruchomości przeznaczonych do sprzedaży w trybie aukcji.
  8. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom do wiadomości:
    - 1) przedmiot aukcji;
    - 2) cenę wywoławczą ruchomości;
    - 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w ust. 10;
    - 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
    - 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszyły po ogłoszeniu o aukcji.
  9. Cena wywołania w pierwszym terminie aukcji wynosi 75% wartości szacunkowej ruchomości.
  10. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika aukcji, jeśli inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.
  11. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1/10 ceny wywoławczej.
  12. Przewodniczący aukcję zatwierdza wylicytowanie ruchomości przez uczestnika aukcji, który zaoferował najwyższą cenę, jeżeli po trzykrotnym wezwaniu do dalszych postąpień nikt więcej nie zaoferował.
  13. Z chwilą zatwierdzenia wylicytowania ruchomości następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
  14. Nabywca zobowiązany jest zapłacić cenę nabycia, w formie przelewu na wskazany rachunek dochodowy, niezwłocznie po zatwierdzeniu wylicytowania, nie później niż w dniu następującym po dniu, w którym odbywa się aukcja.
  15. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może wyznaczyć inny termin zapłaty ceny nabycia, jednak termin ten nie może być dłuższy niż 7 dni.
  16. Wydanie ruchomości stanowiącej przedmiot sprzedaży następuje niezwłocznie po okazaniu dowodu zapłaty ceny nabycia.
  17. Dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży ruchomości (fakturę VAT) wystawia uprawniony pracownik Wydziału Podatków i Opłat, zgodnie z zapisami Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Krakowa.
  18. W przypadku, gdy cena nie zostanie zapłacona niezwłocznie lub w wyznaczonym terminie przyjmuje się, że nabywca odstąpił od umowy.
  19. Nabywca nie może domagać się unieważnienia aukcji bądź obniżenia ceny nabycia ruchomości bez uzasadnionej przyczyny.
  20. Komisja sporządza z przebiegu aukcji protokół, który w szczególności powinien zawierać:
    - 1) określenie miejsca i czasu aukcji;
    - 2) imiona i nazwiska Członków Zespołu;
    - 3) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące przedmiot aukcji;
    - 4) wysokość ceny wywoławczej oraz wysokość postąpienia;
    - 5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji - stanowiącą cenę nabycia;

- 6) imię, nazwisko lub firmę, miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedziby, nr dokumentu tożsamości, nr PESEL lub nr REGON, nr KRS lub nr wpisu do ewidencji działalności gospodarczej;
  - 7) podpisy Członków Zespołu, nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
21. Stawienie się jednego uczestnika aukcji wystarcza do przeprowadzenia aukcji, o ile nastąpi jedno postąpienie.
  22. W pierwszym terminie aukcji ruchomości nie mogą nabywać:
    - 1) Prezydent Miasta Krakowa i jego Zastępca;
    - 2) Przewodniczący i Członkowie Zespołu;
    - 3) Dyrektor Wydziału i jego Zastępca;
    - 4) pracownicy Wydziału prowadzący sprawy z zakresu Biura Rzeczy Znalezionych bądź pomagający w prowadzeniu spraw z zakresu Biura Rzeczy Znalezionych;
    - 5) pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę majątkową Urzędu Miasta Krakowa;
    - 6) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1-5, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób, o których mowa w pkt 1-5.
  23. Jeżeli pierwsza aukcja nie zakończy się zawarciem umowy sprzedaży, można ogłosić drugi termin aukcji.
  24. Drugą aukcję przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie miesiąca od dnia zamknięcia pierwszej aukcji.
  25. Cena wywoławcza w drugiej aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszej aukcji.
  26. Jeżeli druga aukcja nie zakończy się zawarciem umowy sprzedaży, można ogłosić trzeci termin aukcji, w której cenę wywoławczą ustala Zespół.
  27. Prezydent Miasta Krakowa zastrzega sobie prawo do odwołania ogłoszonej aukcji lub zmiany warunków aukcji bez podania przyczyny.
  28. Dochody z tytułu sprzedaży ruchomości, wpłacane są na rachunek dochodowy.

#### **Realizacja postanowień Zespołu – nieodpłatne przekazanie i darowizna ruchomości** **§ 19**

1. Nieodpłatnego przekazania ruchomości na rzecz własnych komórek organizacyjnych oraz miejskich jednostek organizacyjnych dokonuje Dyrektor Wydziału albo jego Zastępca, zgodnie z protokołem Zespołu, sporządzonym z czynności zakwalifikowania ruchomości do zagospodarowania w sposób określony w § 17 ust. 1
2. Nieodpłatne przekazanie lub darowizna ruchomości następuje:
  - 1) na podstawie decyzji Zespołu, opisaney w protokole z posiedzenia i zatwierdzonej przez Dyrektora Magistratu;
  - 2) w przypadku braku decyzji Zespołu - na podstawie zgłoszenia komórki organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostki organizacyjnej lub na wniosek Zespołu, skierowany do Kierującego komórką.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 Biuro informuje uprawnione podmioty o możliwości przekazania ruchomości przejętych na własność Urzędu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. W przypadku kilku podmiotów zainteresowanych nieodpłatnym nabyciem tej samej ruchomości, o wyborze podmiotu decyduje kolejność zgłoszeń z uwzględnieniem Działu IV § 17 ust. 1.



5. Zgłoszenie komórki organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostki organizacyjnej powinno zawierać:
  - 1) nazwę, siedzibę i adres komórki Urzędu/jednostki występującej o nieodpłatne nabycie ruchomości;
  - 2) wskazanie ruchomości, o którą występuje komórka/jednostka, bądź wskazanie rodzaju ruchomości potrzebnych na realizację jej zadań;
  - 3) oświadczenie, że wskazana ruchomość zostanie odebrana w terminie i miejscu wskazanym przez Komisję.
6. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 5 jest rozpatrywane w terminie 30 dni od daty jego wpływu.
7. Przekazania podmiotom określonym w § 17 ust. 1 pkt 1 dokonuje się na podstawie:
  - 1) protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:
    - a) oznaczenie stron,
    - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące ruchomości,
    - c) ilość i wartość każdej ruchomości,
    - d) miejsce i termin odbioru ruchomości,
    - e) podpisy osób upoważnionych do podpisania protokołu;
  - 2) protokołu Zespołu, o którym mowa w § 16 ust. 7 pkt 2,
  - 3) załącznika nr 2 do instrukcji określającej zasady ewidencjonowania składników mienia Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Kraków – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa.
8. Przekazania podmiotom określonym w § 17 ust. 1 pkt 2 dokonuje się na podstawie:
  - 1) protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:
    - a) oznaczenie stron,
    - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące ruchomości,
    - c) ilość i wartość każdej ruchomości,
    - d) miejsce i termin odbioru ruchomości,
    - e) podpisy osób upoważnionych do podpisania protokołu;
  - 2) protokołu Zespołu, o którym mowa w § 16 ust. 7 pkt 2;
  - 3) pisma skierowanego do Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia, którego przedmiotem jest zaewidencjonowanie ruchomości;
  - 4) załącznika nr 2 do instrukcji określającej zasady ewidencjonowania składników mienia Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Kraków – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa.
9. Przekazania podmiotom określonym w § 17 ust. 1 pkt 3 i 4 dokonuje się na podstawie:
  - 1) umowy darowizny;
  - 2) protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:
    - a) oznaczenie stron,
    - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące ruchomości,
    - c) ilość i wartość każdej ruchomości,
    - d) miejsce i termin odbioru ruchomości,
    - e) podpisy osób upoważnionych do podpisania protokołu.
10. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza Biuro.

## Realizacja postanowień Zespołu – likwidacja ruchomości

### § 20

1. Czynności likwidacyjne wykonywane są przez Zespól i właściwy zespół kasacyjny, zgodnie z zarządzeniem w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Krakowa Zespołu Likwidacyjnego i określenia zakresu jego działania.
2. Do likwidacji przeznaczone są w szczególności ruchomości, które:
  - 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona;
  - 2) zagrażają bezpieczeństwu potencjalnych użytkowników lub najbliższego otoczenia;
  - 3) utraciły całkowicie lub w znacznej części wartość użytkową;
  - 4) są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.
3. Ruchomości, których utylizacja określona jest odrębnymi przepisami, są unieszkodliwiane.
4. Unieszkodliwienia ruchomości dokonują, na zlecenie Wydziału, przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie unieszkodliwienia odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe, lub którzy uzyskali zezwolenie na przetwarzanie odpadów na podstawie art. 41 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.
5. Za przekazanie likwidowanych rzeczy znalezionych do składnic surowców wtórnych lub dokonanie ich fizycznego zniszczenia i wywiezienia na składowisko śmieci lub dokonanie utylizacji odpowiada Wydział przy współpracy w szczególności z Wydziałem Obsługi Urzędu.
6. Potwierdzeniem dokonania czynności, o których mowa w ust. 5 jest protokół podpisany przez osobę odpowiedzialną za przygotowanie i przekazanie rzeczy do likwidacji oraz dwóch członków Zespołu. Protokół należy uzupełnić o podpis (przy założeniu, że osoba będzie do tego umocowana) lub pokwitowanie strony odbierającej.
7. Dochody z tytułu likwidacji ruchomości, wpłacane są na rachunek dochodowy.