

Białystok, 31 maja 2005 r.

Or.II.0913-9/05

Protokół

z rekontroli przeprowadzonej w Biurze Rzeczy Znalezionych

Ustalenia ogólne

Kontrolę przeprowadziła Joanna Słowikowska - inspektor w Wydziale Organizacyjnym w dniach 16 - 21 maja br. na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Nr Or.II.0913-9/05 z dnia 10 maja 2005 r.

W wyniku kontroli doraźnej przeprowadzonej w marcu i kwietniu 2003 r. w Biurze Rzeczy Znalezionych, wydano następujące zalecenia:

Polecono Naczelnikowi Wydziału Finansów powołanie w trybie pilnym Komisji i przeprowadzenie inwentaryzacji rzeczy znalezionych przekazanych do Biura w latach 1996-2003 a następnie przekazanie ich do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

Zobowiązano Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego do przyjęcia zinwentaryzowanych rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionych w w/w Wydziale, przygotowanie projektu zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie sposobu ewidencjonowania i przechowywania rzeczy znalezionych przyjmowanych do Biura, zwrócenie szczególnej uwagi na prawidłowe wdrożenie a następnie nadzór nad prowadzeniem Biura Rzeczy Znalezionych w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym.

Ustalenia szczegółowe

W wyniku kontroli stwierdzono, że zalecenia z kontroli zostały zrealizowane.

Zarządzeniem wewnętrznym Nr 57/03 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 17 czerwca 2003 r. powołana została Komisja Inwentaryzacyjna, która dokonała inwentaryzacji rzeczy znalezionych przeprowadzając spis z natury (protokół Komisji z dnia 4 lipca 2003 r.). Następnie w dniu 9 lipca 2003 r. przekazano protokółem zinwentaryzowane przedmioty zgodnie z arkuszem spisu z natury, do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego. Protokół został podpisany przez Teresę B. z Wydziału Finansów oraz Adama U. - Kierownika Referatu Gospodarczego z Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

Zarządzeniem wewnętrznym Nr 29/03 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Wydziału Administracyjno-Gospodarczego oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy zadanie dotyczące prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych zostało przekazane do Referatu Gospodarczego w w/w Wydziale.

Przygotowany został projekt zarządzenia wewnętrznego dotyczącego ewidencjonowania i przechowywania rzeczy.

W dniu 29 sierpnia 2003 r. wydano zarządzenie wewnętrzne Nr 59/03 Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie ewidencjonowania i przechowywania rzeczy w Biurze Rzeczy Znalezionych tut. Urzędu (zał. Nr 1).

Zadanie dotyczące prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych powierzono podinspektorowi - Pani Łucji S.. Zostało ono ujęte w jej zakresie czynności.

Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych regulowane jest następującymi przepisami:

1. Dekret z dnia 18 września 1954 r. o likwidacji nie podjętych depozytów i nie odebranych rzeczy (Dz.U. z 1954 r. Nr 41, poz. 184 ze zm.).
2. Kodeks cywilny - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.) art. 183 - 189 kc.
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 1966 r. w sprawie rzeczy znalezionych (Dz.U. z 1966 r. Nr 22, poz. 141).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 marca 1971 r. w sprawie orzekania o przejściu depozytów na własność Państwa.
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2002 r. w sprawie rozciągnięcia stosowania przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2002 r. Nr 50, poz. 449).
6. Zarządzenie wewnętrzne Nr 59/03 Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie ewidencjonowania i przechowywania rzeczy w Biurze Rzeczy Znalezionych tut. Urzędu.

Od 1 marca 2003 r. prowadzona jest księga ewidencyjna Biura Rzeczy Znalezionych.

Ewidencja zawiera następujące rubryki: liczba porządkowa sprawy, data przyjęcia rzeczy znalezionej, opis rzeczy znalezionej (rodzaj, ilość), imię, nazwisko i adres znalazcy, data wydania rzeczy osobie uprawnionej - imię, nazwisko i adres, data przekazania rzeczy do likwidacji i uwagi (zał. Nr 2).

Po zwróconej uwadze Księga ewidencyjna oznakowana została zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Pisma w teczkach rzeczowych oznakowane są zgodnie z nr księgi ewidencyjnej

Do księgi wpisywane są pod jedną pozycją rzeczy znalezione, przyjęte do Biura w danym dniu.

Z wyjaśnień wynika, że przy przyjęciu rzeczy do magazynu pismo z Komisariatu Policji oznakowuje się numerem ewidencyjnym z księgi, wpisuje się datę wpływu i wpina doteczki rzeczowej (zał. Nr 3). Jedną kopię pisma z wpisaną datą wpływu przekazuje się do Komisariatu Policji, z którego dostarczono rzeczy do Biura, natomiast drugą kopię pisma przymocowuje się do paczki z rzeczami przyjętymi i przechowywanymi w magazynie.

W 2003 r. zarejestrowano 22 pozycje przyjętych rzeczy.

W 2004 r. zarejestrowano 21 pozycji przyjętych rzeczy.

Natomiast w 2005 r. zarejestrowano 9 pozycji przyjętych rzeczy.

Do Biura Rzeczy Znalezionych zostały przyjęte rzeczy takie jak: rowery, aparaty fotograficzne, telefony komórkowe, ubrania, torebki, kurtka skórzana, wózki dziecięce, torba podróżna, maszyna do pisania, zegarki ręczne, plecaki z odzieżą, butla gazowa turystyczna, monitor komputerowy, telefon z faksem, kanister metalowy, sanki, itp.

Podczas kontroli ustalono, że zgodnie z § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 1966 r. w sprawie rzeczy znalezionych (Dz.U. z 1966 r. Nr 22, poz. 141 ze zm.) wynika, że organy właściwe do przechowywania rzeczy znalezionych są również zobowiązane do poszukiwania osób uprawnionych do odbioru. Z wyjaśnień wynika, że pracownik przechowujący rzeczy znalezione nie podejmował działań dotyczących poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy ponieważ działania zmierzające do ustalenia właściciela tych rzeczy podejmowała Komenda Policji (zał. Nr 4).

Na kontrolowanym stanowisku prowadzone są następujące teczki rzeczowe ozn. AG.II.5236-03/04/05. Kat. B5 pt. Biuro Rzeczy Znalezionych - przyjęcia rzeczy do Biura. Teczki zakładane są oddzielnie na każdy rok.

W w/w teczkach gromadzone są pisma z Komisariatów Policji, Prokuratury, na podstawie których przyjmowane są rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionych.

Utworzona została podteczka ozn. AG.II.5236A.....05 p. Kat. B5 pt. Biuro Rzeczy Znalezionych - likwidacja rzeczy znalezionych.

W podteczce gromadzone są pisma dotyczące podejmowanych działań ze znalezionymi rzeczami, tj. korespondencja z Urzędami Skarbowymi, przekazywanie rzeczy do II Urzędu Skarbowego. Z pism wynika, że dwukrotnie rzeczy znalezione zostały przejęte na Skarb Państwa i przekazane do II Urzędu Skarbowego w Białymstoku (w marcu 2004 r. i kwietniu 2005 r.) (zał. Nr 5).

W świetle rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 1966 r. w sprawie rzeczy znalezionych (Dz.U. z 1966 r. Nr 22, 141 ze zm.). organy administracji ogólnej prowadzące biura rzeczy znalezionych są nazwane „organami przechowującymi”.

Rzeczy znalezione są przechowywane w wydzielonym pomieszczeniu Urzędu zamkniętym na klucz. Klucz jest w posiadaniu wyłącznie Pani Łucji S. prowadzącej sprawy w/w Biura.

Osoba prowadząca Biuro nie prowadzi dodatkowej gospodarki materiałowej. Prowadzi ewidencję ilościową rzeczy znalezionych, nie ustala ich wartości, dlatego też nie posiada odpowiedzialności materialnej za przechowywane rzeczy.

Ustalenia końcowe

1. Zalecenia z poprzedniej kontroli w sprawie prawidłowości funkcjonowania Biura Rzeczy Znalezionych zostały zrealizowane.

2. Biuro Rzeczy Znalezionych jest prowadzone przez Wydział Administracyjno-Gospodarczym. W siedzibie Urzędu umieszczona jest tablica informacyjna o funkcjonowaniu Biura w w/w Wydziale z numerem pokoju. Biuro prowadzi podinspektor Łucja S. Zadanie wpisane jest do jej zakresu czynności.
3. Prowadzona jest księga ewidencji rzeczy znalezionych przyjmowanych do Biura zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym Nr 59/03 Prezydenta Miasta z dnia 29 sierpnia 2003 r. Księga i teczki rzeczowe oznakowane są zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
4. W wyniku kontroli stwierdzono, że pracownik realizujący zadanie nie podejmuje działań w zakresie poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy znalezionych ponieważ działania zmierzające do ustalenia właściciela tych rzeczy podejmuje Komenda Policji. Rzeczy znalezione po okresie 1 roku przechodzą na Skarb Państwa i są przekazywane do Urzędu Skarbowego, który podejmuje dalsze działania w tym zakresie.

Proponuję:

1. W celu wykonywania obowiązku poszukiwania właściciela rzeczy znalezionych rozważyć możliwość - z uwzględnieniem kosztów z tym związanych - przekazania jednorazowej informacji do prasy o znalezionych rzeczach wartościowych oraz przynajmniej raz na kwartał wywieszać na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu jak również umieszczać w BIP-ie wykaz rzeczy znalezionych znajdujących się w Biurze,
2. W Księdze Ewidencji - rubryce pt. -„opis rzeczy znalezionej”, dokładniej charakteryzować rzeczy znalezione, w szczególności z uwzględnieniem stanu ich zniszczenia.

Na tym protokół zakończono. Sporządzono w dwóch egzemplarzach.