

Pravidla Městského úřadu Žatec pro nakládání s nálezy, věcmi skrytými a opuštěnými

I. Oblast úpravy

Tato pravidla upravují postup odpovědných zaměstnanců Městského úřadu Žatec při vedení agendy nálezů, věcí skrytých a opuštěných (dále jen věci) na území města Žatec a místních částí Milčeves, Radičeves, Záhoří, Velichov, Bezděkov a Trnovany.

Pravidla jsou zpracována v souladu s ustanovením § 135, odstavec 1 – 4, zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník v platném znění a zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.

II. Odpovědné osoby

Vedoucí odboru vnitřních věcí – v pracovní náplni stanoví určenému referentovi rozsah povinností spojených s agendou evidence věcí nalezených, skrytých a odložených. Následně pak nejméně 1 x měsíčně provádí kontrolu plnění úkolů spojených s vedením agendy.

Radě města předkládá návrh na odprodej movitého majetku.

Tajemník – ustanovuje pracovní skupinu, která zajišťuje ocenění věcí, způsob jejich realizace a případně způsob a provedení likvidace.

Vedoucí skupiny a členové pracovní skupiny pro ocenění a realizaci věcí nalezených a odložených – plní úkoly vyplývající z těchto pravidel vyjmenovaných pro činnost pracovní skupiny.

III. Vedení evidence nalezených a odložených věcí

Evidenci nalezených a odložených věcí vede pověřený referent (na základě pracovní náplně) v jednotlivých spisech, jejichž součástí jsou Evidenční listy nalezených a odložených věcí, následujícím způsobem:

1. Při převzetí nálezu nebo věci odložené vyplní záhlaví evidenčního listu (viz příloha č. 1), kde uvede následující údaje: název předmětu, jeho popis, místo a okolnosti nálezu a doplní údaje o nálezci, u fyzické osoby doplní číslo dokladu totožnosti a adresu trvalého pobytu. U právnické osoby pak její název a sídlo.
2. Ověří uvedené údaje dle dokladu o totožnosti a předá evidenční list k podpisu předávající osobě (nálezci, zástupci právnické osoby)
3. Vystaví předávající osobě písemné potvrzení o převzetí věci.
4. Doplní údaj o uložení a věc uloží do určených prostor. U věcí podléhajících rychlé zkáze nebo jinak hygienicky závadných provede záznam do evidenčního listu a požádá vedoucího pracovní skupiny o posouzení a následnou likvidaci.

IV.

Předání nalezené nebo odložené věci vlastníku

Přihlásí-li se vlastník věci, která byla odevzdána na městský úřad ve lhůtě do 6 měsíců od jejího odevzdání, bude věc protokolárně vlastníku předána.

Zaměstnanec pověřený výkonem agendy nálezů, věcí skrytých a opuštěných prověří oprávněnost předání věci vlastníku na základě předložených dokladů nebo údajů kterými lze prokázat vlastnický vztah k věci. Takovými doklady jsou například doklad o nabytí, záruční list k předmětné věci, fotodokumentace nebo jiný doklad z kterého je patrný vlastnický vztah k předmětné věci. Zaměstnanec pořídí fotokopii předloženého dokladu, kterou zaeviduje a uloží do spisu. U věcí, kde nelze doložit vlastnický vztah některým z výše uvedených dokladů, je vlastník věci povinen tuto podrobně popsat a uvést okolnosti, při nichž došlo ze ztrátě.

V případě, že městu vznikly v souvislosti s opatrováním věci náklady bude věc předána až po úhradě vyčíslených nákladů. Výše nákladů bude individuálně stanovena a vyčíslena v souvislosti s charakterem a specifikou opatrované věci. Při vyčíslení nákladů bude přihlédnuto zejména k rozměrnosti věci, nákladům na případný pronájem skladovacích prostor, délce skladování a pracnosti s manipulací věci (viz příloha č. 2). O stanovené výši nákladů a složení platby obdrží vlastník doklad o zaplacení.

Do evidenčního listu věci, která je předmětem navrácení vlastníku, zaznamená odpovědný referent identifikační údaje vlastníka ověřené dle předloženého dokladu totožnosti a doplní datum předání. Vlastník pak převzetí věci potvrdí vlastnoručním podpisem.

V.

Činnost pracovní skupiny pro ocenění a realizaci věcí nalezených a odložených

Pracovní skupinu svolává vedoucí této skupiny nejméně 1 x za čtvrtletí. Při svém jednání plní pracovní skupina následující úkoly:

- Převezme složky evidovaných nalezených a odložených věcí, které byly odevzdány na městský úřad s časovým odstupem minimálně 6 měsíců a provede fyzickou kontrolu věcí, které jsou předmětem projednání.
- Provede ocenění věcí s přihlédnutím k jejich stáří, stavu, kompletnosti nebo další využitelnosti. V případě, že se jedná o věc u které si nejsou členové komise jisti správným odhadem ceny, vyžádají si zpracování odborného odhadu znalce nebo přizvou odborného poradce.
- Zváží možnost využití věci pro potřeby města nebo organizací, jejichž je město zřizovatelem nebo navrhnou jiný způsob realizace. Věci bezcenné, zdraví nebo životu nebezpečné, jinak nevyužitelné nebo neprodejné doporučí komise k ekologické likvidaci.
- Výsledek jednání zpracovaný formou zápisu k jednotlivým věcem předá vedoucí pracovní skupiny vedoucímu odboru vnitřních věcí, který zpracuje materiál pro jednání Rady města ve smyslu odprodeje movitého majetku a u věcí doporučených k ekologické likvidaci zajistí jejich zneškodnění.

VI. Realizace

Způsoby realizace nalezených a odložených věcí:

1. Zavedení do majetku města – v případě vhodnosti dalšího využití pro potřeby města, úřadu.
2. Bezúplatný převod na PO zřizovanou Městem Žatec – v případě vhodnosti dalšího využití některou z PO zřizovaných Městem Žatec.
3. Bezúplatné předání pro charitativní účely – nejčastěji v případě ošacení.
4. Bazarový odprodej movitého majetku – bazarový odprodej za cenu stanovenou komisí, znalcem nebo cenu doporučenou odborníkem a schválenou komisí. Věc se ponechá v nabídce u prodejce po dobu 4 měsíců s tím, že se cena po 1 měsíci ode dne nabídky sníží vždy o 20 % z původní stanovené ceny. Po této lhůtě se věc jako neprodejná ekologicky zlikviduje.
5. Ekologicky provedená likvidace – věc se předá k likvidaci oprávněné osobě. O předání se vyžádá doklad, který bude zanesen do spisu.

VII. Závěrečné ustanovení

Tato pravidla byla projednána Radou města Žatec a schválena usnesením č. 1065/05 ze dne 22. 11. 2005 a nabývá účinnosti dnem schválení.

Příloha:

- 1) Evidenční list nalezených a odložených věcí
- 2) Sazebník úhrad nákladů za skladování věcí



Ing. Jiří Farkota
starosta



Aleš Dvořák
místostarosta



Příloha č. 2

Sazebník úhrad nákladů za skladování věci

| Popis věci | Účtovací období skladného | částka |
|-----------------------------------|----------------------------------|--|
| Drobné předměty | Každý započatý měsíc | 1,- Kč |
| Věc do 1 kg | Každý započatý měsíc | 10,- Kč |
| Věc 1 – 10 kg | Každý započatý měsíc | 30,- Kč |
| Věc 10 – 50 kg | Každý započatý měsíc | 60,- Kč |
| Věc 50 – 100 kg | Každý započatý měsíc | 100,- Kč |
| Věc nad 100 kg | Každý započatý měsíc | 150,- Kč |
| Jízdní kolo | Každý započatý měsíc | 35,- Kč |
| Rozměrná věc do 3 m délky | Každý započatý měsíc | 25,- Kč |
| Rozměrná věc nad 3 m délky | Každý započatý měsíc | 40,- Kč |
| Rozměrná věc nad 1 m ³ | Každý započatý měsíc | 150,- Kč |
| Živá věc | Denní sazebník | Skutečné účtovací náklady ustajovacího zařízení, útulku |
| Drahé kovy, kameny | Každý započatý měsíc | 100,- Kč |