

기장군도시관리공단 분실물 및 습득물 관리지침

제 정 : 2023.09.05.

제1조(목적) 이 지침은 부산광역시 기장군도시관리공단(이하 “공단”이라 한다) 소관시설 내에서 습득한 물품 또는 고객이 분실하였다고 신고한 물품을 관리하는 데 필요한 사항을 규정하여 고객 서비스에 만전을 기하는 데 그 목적이 있다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “유실물”이라 함은 점유자가 잃어버린 물건 중 도난품이 아닌 물품을 말한다.
2. “습득물”이라 함은 공단 소관시설에서 습득한 유실물 중 공단이 관리하고 있는 물품을 말한다.
3. “분실물”이라 함은 고객이 공단 소관시설에서 분실하여 공단에 찾아주기를 요청한 물품을 말한다.
4. “유기물”이라 함은 음식물 등 쉽게 부패하는 물건이나 보관에 과다한 비용이나 불편이 수반되는 물품으로 사회통념상 경제적 가치가 거의 없는 물품을 말한다.

제3조(반환노력) 공단은 습득물 또는 분실물을 원 소유주에게 반환하기 위하여 노력한다. 다만, 유기물로 간주될 수 있는 물품은 즉시 폐기할 수 있다.

제4조(법률의 우선적용) 습득물 또는 분실물에 관한 처리에 관하여는 유실물법에서 따로 정한 경우를 제외하고는 본 지침에서 정한 바에 따른다.

제5조(관리부서) 분실물 또는 습득물의 보관, 반환, 처분 등에 관한 사항은 그 유실물을 습득한 시설이 속한 부서에서 업무를 담당한다.

제6조(관리책임자) 관리부서의 장은 ‘습득물 또는 분실물 관리책임자’(이하“관리책임자”라 한다)가 된다.

제7조(유실물의 신고 등) ① 유실물을 취득한 자는 즉시 관리부서에 유실물을 인계하여야 하며, 관리부서는 유실물을 접수한 즉시 별지 제1호서식에서 분실물 신고 목록을 확인한 후 다음과 같이 조치한다.

1. 일치하는 물품이 있을 경우 : 분실 신고한 고객에게 통보하여 제 10조가 정한 절차대로 반환한다.

2. 일치하는 물품이 없을 경우 : 별지 제2호 서식에 습득물로 등록하고 습득물에 식별표를 부착하여 지정된 보관 장소에 보관한다.

② 유기물로 간주되어 폐기하는 물품에 대해서도 별지 제2호 서식에 별도로 관련 내용을 기록한다.

③ 발견된 유실물 중 고액의 현금이나 고가의 귀중품 등은 폐쇄회로 영상을 확보하고 관리책임자에게 보고한 후 금고(잠금장치가 있는 보관함)에 보관한다.

제8조(분실물의 문의 등) 고객이 분실물 등과 관련하여 신고 또는 문의를 할 경우에는 별지 제2호 서식에 습득물 목록을 확인한 후 다음과 같이 조치한다.

1. 일치하는 물품이 있을 경우 : 문의한 고객에게 안내하고 제10조에서 정한 절차에 따라 고객에게 반환한다.

2. 일치하는 물품이 없을 경우 : 분실물에 관한 사항을 별지 제1호 서식의 목록에 기록한다.

제9조(분실물 및 습득물 관리 방법) 관리부서는 소관시설 내 발생하는 모든 분실물 및 습득물에 대해 대장을 기록해 관리한다. 단, 분실물이 발견 후 지체없이 고객에게 반환된 경우에는 기록을 아니할 수 있다.

제10조(습득물의 반환) ① 습득물의 반환을 요청하는 고객이 있을 경우, 관리책임자는 당해 고객이 습득물의 원 소유주인지 여부 등을 확인하고 반환 요청 고객의 신분을 확인할 수 있는 자료를 별지 제2호 서식에 작성한 후 반환한다.

② 관리부서는 제1항의 원소유주 여부 및 반환 요청 고객의 신분 확인을 위해 해당 고객의 성명, 생년월일, 주소, 연락처의 진위여부 확인 및 해당 정보를 관리대장에 작성할 수 있다.

③ 습득물의 반환 및 수령은 원 소유주만 가능하고, 대리인이 수령할 경우 별지 제3호 서식의 위임장을 제출해야 한다.

④ 반환 시 발생하는 비용은 원 소유주 부담을 원칙으로 한다.

제11조(습득물의 처분) ① 습득물에 대한 보관 및 처리 기준은 별표1과 같다. 단, 물품의 종류에 관계없이 사회통념상 고가의 물품, 새 모델의 전자제품, 고가의 의류 등은 귀중품으로 간주하여 처리한다.

② 관리책임자는 제1항에서 정한 보관기간이 경과한 습득물을 임의로 폐기 또는 기타 합리적인 방법으로 처분할 수 있다.

③ 관리책임자는 습득물이 위험물 내지 법률에 의해 소유 또는 소지가 금지된 물건 등에 해당할 경우에는 즉시 관할 경찰서에 신고하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(처리결과의 보존) 관리책임자는 제11조 제1항에 따른 습득물

의 처리 시 그 처리 결과 등에 관한 사항을 보존하여야 한다.

제13조(경과규정) 이 지침이 시행되기 전에 습득한 물품은 이 지침의
시행일을 습득일로 간주하여 제11조제1항에 따라 처분 및 폐기 여부를
결정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포일부터 시행한다.

[별표 1]

습득물 보관 및 처리 기준

구분	물품종류	보관기간	기간 경과시
귀중품	지갑, 휴대폰, 전자기기, 장신구, 고가의 물품 등 가치있는 물건	5일	관할경찰서 인계
운동용품	수영복, 수영모, 물안경, 귀마개, 킥보드, 스노클, 오리발, 구명조끼, 튜브, 아쿠아 슈즈, 모자, 운동화, 운동복 등	1개월	폐기
위생소모품	샤워 용품, 브라 패드, 텀블러, 빗, 화장품, 샤워 바구니, 사용 하지 않은 소모품 등	7일	폐기
개인소모품	양말, 속옷, 머리끈, 고형비누, 젖은 수건 등	2일	폐기
기간만료 회원물품	대여기간 만료된 사물함, 탈의함 내 회원 물품	1개월	폐기
음식물류	김밥, 도시락, 빵 등	보관불가	폐기
기타물품	처리 기준에 없는 물품 중 즉시 폐기하기에 부적합한 물품	7일	폐기

※ 보관기간 경과일이 토요일·일요일·공휴일인 경우, 그 다음 영업일을 기준으로 물품을 처분한다.

[별지 제1호 서식]

분실물 신고대장

※ 신분증을 제시해 주십시오.

※ 대장에 서명을 할 경우

① 개인정보 수집 및 이용에 동의한 것으로 간주됩니다.

번호	분실일시 년/월/일	분실물	분실장소	분실물 특징	분실자		처리자
					이름	연락처	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

[별지 제2호 서식]

습득물 관리대장

- ※ 신분증을 제시해 주십시오.
- ※ 대장에 서명(기록)을 할 경우
 - ① 물품을 확인하고 인수함을 확인한 것으로 인정됩니다.
 - ② 개인정보 수집 및 이용에 동의한 것으로 간주됩니다.

번호	습득 내용(습득자)				반환 및 처리결과					
	습득일시 년/월/일	습득물	습득장소	이름(정자 서명)	인수자 (원소유주)	인수일시	연락처	보관기간 (~ . . 까지)	처리자 (직원)	비고 (폐기 사유 등 작성)
				연락처			생년월일			
1										
2										
3										
4										
5										
6										

[별지 제3호 서식]

위 임 장

본인(위임하는 자)		대리인(위임 받는 자)	
성명		성명	
주민(법인) 등록번호		주민(법인) 등록번호	
연락처		연락처	
위임 내용			
『기장군도시관리공단 분실물 및 습득물 관리지침』 제 10조에 따른 습득물 반환 및 수령에 대한 모든 권한			

본인은 위임내용에 대한 모든 권한을 위 대리인에게 위임합니다.

이
유
기

위 임 자

(서명 또는 인)

※ 첨부: 본인과 대리인 신분증 사본 1부.