

## Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych

### § 1

1. Biuro Rzeczy Znalezionych zwane dalej Biurem prowadzi Wydział Gospodarczy Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się w pomieszczeniu Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu przy Placu Wolności 13 do czasu odbioru przez właściciela lub ich likwidacji.

### § 2

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) przyjmowanie od znalazcy rzeczy znalezionej na terenie Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego,
- 2) przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego,
- 3) udzielanie informacji, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych w przechowywaniu rzeczach w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu,
- 4) likwidacja rzeczy niepodjętych z przechowywania,
- 5) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych,
- 6) wydawanie rzeczy osobom upoważnionym.

### § 3

1. Biuro przyjmuje do przechowywania rzeczy znalezione na terenie Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego w tym również: pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz rzeczy o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej.
2. Do Biura należy oddać do przechowywania rzeczy, których cechy zewnętrzne lub umieszczone na nich znaki szczególne wskazują, że stanowią one sprzęt lub ekwipunek wojskowy oraz dokumenty wojskowe (np. legitymacje, książeczki, zaświadczenia wojskowe albo karty powołania).
3. Biuro przechowuje rzeczy otrzymane do przechowywania w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo i trwałość.

### § 4

1. Biuro odmawia przyjęcia do przechowywania rzeczy:
  - 1) których posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję, materiały wybuchowe albo dowód osobisty lub paszport (niniejsze rzeczy oddaje się niezwłocznie najbliższej jednostce organizacyjnej Policji)
  - 2) znalezionych w budynkach publicznych lub innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności albo środka transportu publicznego (niniejsze rzeczy oddaje się właściwemu zarządcy),
  - 3) co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
  - 4) nieposiadających żadnej wartości,
2. Biuro odmówi przyjęcia rzeczy, której szacunkowa wartość nie przekracza 100 złotych, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej.
  - 2.1 W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy przez Biuro znalazca albo właściwy zarządca może postąpić z rzeczą według swojego uznania.

### § 5

1. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy przez Biuro stwierdza się w sporządzonym przez niego protokole (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), który stanowi podstawę wydania znalazcy poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
2. Biuro sporządza protokół i poświadczenie także w przypadku wskazania przez znalazcę miejsca, w którym rzecz się znajduje.
3. Złożenie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy, zgłoszenie żądania znaleźnego, a także nabycie własności w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną znalazca potwierdza w protokole, o którym mowa w pkt. 1, własnoręcznym podpisem.

### § 6

Biuro prowadzi ewidencję rzeczy przyjętych do przechowywania zawierającą następujące dane:

1. liczbę porządkową,
2. datę odebrania zawiadomienia oraz przyjęcie rzeczy,
3. imię, nazwisko i adres znalazcy,
4. opis rzeczy znalezionej (rodzaj, ilość), ewentualnie stan techniczny,
5. miejsce przechowywania rzeczy,

6. imię, nazwisko i adres osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz data wydania rzeczy tej osobie,
7. datę przejścia rzeczy na własność znalazcy lub Skarbu Państwa,
8. sposób i datę dokonania likwidacji rzeczy, które przeszły na własność Skarbu Państwa,
9. uwagi.

#### § 9

Stosownie do wartości przedmiotu Biuro prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu, na tablicy ogłoszeń oraz w dzienniku o zasięgu lokalnym (w przypadku rzeczy, których wartość szacunkowa przekracza 5000,00 zł.) przez okres roku, licząc od dnia znalezienia rzeczy.

#### § 10

W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest znana, wzywa się ją niezwłocznie do odbioru rzeczy listem poleconym.

#### § 11

Pieniądze Biuro przechowuje na rachunku depozytowym Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu. W przypadku przechowywania pieniędzy odsetek się nie nalicza.

#### § 12

Wyroby z metali szlachetnych monety, biżuterię oraz papiery wartościowe Biuro przechowuje w sejfie, kasie pancernej lub w banku obsługującym Starostwo Powiatowe w Kędzierzynie-Koźlu.

#### § 13

Pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz rzeczy mające wartość naukową lub artystyczną, które nie zostaną przez uprawnionego odebrane w ciągu roku od dnia wezwania go przez właściwy organ, a w razie niemożności wezwania - w ciągu dwóch lat od ich znalezienia, stają się własnością Skarbu Państwa. Inne rzeczy stają się po upływie tych samych terminów własnością znalazcy, jeżeli uczynił on zadość swoim obowiązkom; jeżeli rzeczy są przechowywane przez organ państwowy, znalazca może je odebrać za zwrotem kosztów.

#### § 14

1. Biuro występuje do Sądu Rejonowego właściwego ze względu na miejsce przechowywania rzeczy, o zarządzenie sprzedaży rzeczy przyjętej do przechowywania w przypadku gdy:
  - 1) nie jest możliwe ustalenie wartości rynkowej rzeczy,
  - 2) przechowywanie rzeczy związane byłoby z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jej szacunkowej wartości,
  - 3) przechowywanie wiązałoby się z nadmiernymi trudnościami albo powodowałoby znaczne obniżenie jej szacunkowej wartości.
2. Sprzedaż rzeczy następuje w drodze licytacji publicznej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 listopada 1964r. - Kodeks postępowania cywilnego o egzekucji z ruchomości.
3. W przypadku kiedy przyjęta na przechowywanie rzecz ulega szybkiemu zepsuciu lub której przechowywanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jej wartości rynkowej lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałoby znaczne obniżenie jej wartości rynkowej, Biuro sprzedaje tą rzecz z wolnej ręki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014r. poz. 1619, z późn. zm.)

#### § 15

1. Poniesione przez Biuro koszty związane z przechowywaniem rzeczy, utrzymaniem rzeczy w należytym stanie, poszukiwaniem osoby uprawnionej do jej odbioru, obciążają osobę uprawnioną do odbioru rzeczy do wysokości wartości rzeczy w dniu odbioru.

#### § 16

1. Pracownik Biura wydając rzecz osobie uprawnionej do jej odbioru obowiązany jest do:
  - 1) sprawdzenia tożsamości osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,
  - 2) przyjęcia od osoby uprawnionej do odbioru, oświadczenia o zagubieniu rzeczy z podaniem daty i miejsca utraty oraz szczegółowym opisem rzeczy z podaniem jej cech charakterystycznych. Oświadczenie stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
  - 3) porównania treści złożonego oświadczenia z zapisami w ewidencji rzeczy przyjętych do przechowywania.
2. Czynności związane z wydaniem rzeczy z osobie uprawnionej lub nabycie własności przez osobę uprawnioną w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy potwierdza się z protokołu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 17

1. Znalazcę, który zastrzegł sobie wypłatę znaleźnego powiadamia się o wydaniu rzeczy uprawnionemu.
2. Dane osoby uprawnionej udostępnia się znalazcy w przypadku gdy:
  - 1) osoba uprawniona do odbioru rzeczy wyraziła zgodę na udostępnienie tych danych,

- 2) po rozpatrzeniu pisemnego wniosku znalazcy o udostępnieniu danych osobowych.
3. W przypadku odmowy udostępnienia danych przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy jej dane mogą być udostępnione znalazcy na jego pisemny wniosek. Wniosek podlega rozpatrzeniu w sposób określony przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

#### § 18

1. Rzecz znaleziona będąca zabytkiem lub materiałem archiwalnym po upływie terminu do jej odebrania przez osobę uprawnioną staje się własnością Skarbu Państwa. Inne rzeczy znalezione stają się własnością powiatu po upływie terminu do ich odbioru przez znalazcę.
2. Z chwilą nabycia własności rzeczy przez znalazcę, powiat albo Skarb Państwa wygasają obciążające ją ograniczone prawa rzeczowe.

#### § 19

W zakresie nie uregulowanym niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rzeczach znalezionych (Dz. U. 2015 poz.397).

.....  
(znak sprawy)

**PROTOKÓŁ ODEBRANIA ZAWIADOMIENIA O ZNALEZIENIU RZECZY ORAZ PRZYJĘCIA RZECZY**

Data złożenia zawiadomienia .....

Czas i miejsce znalezienia rzeczy .....

Dnia ..... przyjęto od .....  
(imię i nazwisko znalazcy)

zam. ....  
(adres zamieszkania znalazcy)

następujące rzeczy (opis): .....  
.....  
.....  
.....

zapisane pod pozycją .....w Ewidencji rzeczy znalezionych.

W związku z przysługującym mi prawem dotyczącym rzeczy znalezionych rzeczy żądam znaleźnego: tak/nie\*.

.....  
/data i podpis pracownika przyjmującego rzecz/

.....  
/data i podpis przekazującego znalezionej rzecz/

W związku z bezskutecznym upływem terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną potwierdzam nabycie własności /znalezionej rzeczy/.

.....  
/data i podpis pracownika wydającego rzecz/

.....  
/data i podpis znalazcy/

.....  
(znak sprawy)

**POŚWIADCZENIE PRZYJĘCIA ZAWIADOMIENIA O ZNALEZIENIU RZECZY  
ALBO ZNALEZIENIU ORAZ PRZYJĘCIU RZECZY**

Data złożenia zawiadomienia.....

Opis rzeczy znalezionej .....

.....

.....

Czas i miejsce znalezienia rzeczy .....

.....

.....

Dane znalazcy:

imię i nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

Numer telefonu .....

Oświadczam, że wiem / nie wiem\* kto jest uprawniony do odbioru znalezionej rzeczy i nie znam miejsca zamieszkania osoby uprawnionej do odbioru znalezionej rzeczy.

Oświadczam, że:

- a) pouczono mnie o prawie do żądania znaleźnego oraz zasadach nabycia własności w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną,
- b) za znalezione rzeczy żądam znaleźnego tak/nie\*.

.....  
/data i podpis znalazcy/

Decyzja o przyjęciu lub odmowie przyjęcia rzeczy do biura rzeczy znalezionej

.....

.....

.....  
/data i podpis odpowiedzialnego pracownika/

Kwituję odbiór zawiadomienia o znalezieniu rzeczy

.....  
/data i podpis znalazcy/

\*niepotrzebne skreślić

.....  
.....  
.....  
.....

(dane osoby uprawnionej do odbioru rzeczy: imię, nazwisko, adres)

## OŚWIADCZENIE

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Proszę o napisanie oświadczenia o zagubieniu rzeczy z podaniem daty i miejsca utraty  
oraz szczegółowym opisem rzeczy z podaniem jej cech charakterystycznych)

.....  
/data i podpis składającego oświadczenie/