

**STAROSTA NIDZICKI**

**ZARZĄDZENIE NR Z/27//2015**

**STAROSTY NIDZICKIEGO**

z dnia 22 czerwca 2015 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych**

Na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rzeczach znalezionych (Dz.U.2015 poz. 397), art. 187 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku kodeks cywilny (tj. Dz.U.2014.121 ze zm.), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. 2013 poz. 595 ze zm.) oraz Rozdziału III § 21, ust. 1, pkt. 19 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nidzicy stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVIII/137/2012 Rady Powiatu w Nidzicy z dnia 27 kwietnia 2012 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nidzicy, zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Nidzicy, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr Z/18/2015 Starosty Nidzickiego z dnia 20 marca 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych

**STAROSTA**

Grzegorz Napilwodzki

**REGULAMIN  
BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH**

§ 1

1. Biuro Rzeczy Znalezionych zwane dalej „Biurem”, prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Nidzicy.
2. Biuro mieści się w budynku Starostwa Powiatowego w Nidzicy, przy ul. Traugutta 23.
3. Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

§ 2

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie Powiatu Nidzickiego,
- 2) udzielanie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nidzicy oraz w lokalnej prasie w razie potrzeby,
- 3) likwidacja niepodjętych depozytów.

§ 3

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego w Nidzicy lub w banku, do czasu:
  - 1) odbioru przez właściciela,
  - 2) odbioru przez znalazcę po spełnieniu przewidzianych prawem warunków,
  - 3) sprzedaży,
  - 4) likwidacji niepodjętego depozytu.
2. Starostwo Powiatowe w Nidzicy nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny wymienionych przedmiotów.

§ 4

Do depozytu Biura przyjmuje się przedmioty znalezione na terenie Powiatu Nidzickiego, które posiadają wartość przekraczającą 100 zł, jak również: pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz rzeczy o wartości historycznej, naukowej i artystycznej, sprzęt lub ekwipunek wojskowy oraz dokumenty wystawione przez administrację wojskową.

§ 5

Znalazca dowodu osobistego, paszportu oraz rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broni, amunicji lub materiałów wybuchowych, winien niezwłocznie oddać tą rzecz najbliższej jednostce organizacyjnej Policji, która niezwłocznie zawiadamia właściwego Starostę o znalezieniu rzeczy oraz znalazcy.

## § 6

Rzeczy znalezione w budynkach publicznych lub budynkach i pomieszczeniach otwartych dla publiczności albo środka transportu publicznego należy oddać zarządcy budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego, który po upływie 3 dni od dnia otrzymania rzeczy przekazuje ją właściwemu staroście.

## § 7

Biuro odmawia przyjęcia do depozytu:

- 1) zwierząt, które zabłąkały się lub uciekły,
- 2) rzeczy nieposiadających żadnej wartości lub wartość poniżej 100 zł,
- 3) rzeczy, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
- 4) rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących, wybuchowych,
- 5) rzeczy, których przechowywanie jest niemożliwe.

## § 8

1. Przyjęcie rzeczy znalezionej do depozytu stwierdza się w sporządzonym protokole zgodnie z **załącznikiem Nr 1** do niniejszego regulaminu i potwierdza się wydaniem osobie przekazującej poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy.
2. Kopię wydanego poświadczenia przechowuje się w ewidencji.
3. Wzór poświadczenia określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

## § 9

Biuro prowadzi ewidencję rzeczy przyjętych do depozytu wpisując je do rejestru rzeczy znalezionych zawierających następujące dane:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) datę przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy,
- 3) imię, nazwisko i adres znalazcy,
- 4) opis rzeczy znalezionej (rodzaj, ilość, czas i miejsce znalezienia),
- 5) miejsce przechowywania rzeczy,
- 6) imię, nazwisko i adres osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz datę 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.

## § 10

Biuro prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nidzicy, na tablicy ogłoszeń oraz w lokalnej prasie (jeżeli szacunkowa wartość rzeczy przekracza 5 000 zł).

## § 11

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

## § 12

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

## § 13

Wyroby z metali szlachetnych, monety, biżuterię oraz papiery wartościowe Biuro przechowuje w sejfie, kasie pancерnej lub banku obsługującym Starostwo Powiatowe w Nidzicy.

## § 14

Pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz rzeczy o wartości naukowej lub artystycznej, które nie zostaną przez uprawnionego odebrane w ciągu roku od dnia wezwania do 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.

## § 15

1. Biuro występuje do właściwego miejscowo Sądu Rejonowego z wnioskiem o wydanie postanowienia o sprzedaży rzeczy przyjętej do depozytu, w przypadku gdy:
  - 1) koszty przechowywania są wyższe od wartości rzeczy,
  - 2) przechowywanie może spowodować jego znaczną bądź całkowitą utratę wartości,
  - 3) rzecz przyjęta do depozytu ze względu na swoje właściwości jest trudna bądź niemożliwa do przechowywania.
2. Sprzedaż następuje na podstawie postanowienia Sądu w trybie określonym przepisami kodeksu postępowania cywilnego o egzekucji z ruchomości.

## § 16

1. Osoba uprawniona do odbioru rzeczy zobligowana jest do uiszczenia naliczonych przez Biuro kosztów przechowywania oraz utrzymania rzeczy w należyтым stanie a także kosztów poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.
2. Biuro doliczy także inne opłaty, jeżeli zostaną poniesione przez Biuro, w związku z przechowywaniem rzeczy.
3. Z opłaty zwalnia się osoby, które są uprawnione do korzystania ze świadczeń pomocy społecznej, rencistów, inwalidów wojennych, osoby niepełnosprawne oraz rodziny wielodzietne.
4. Za przechowywanie rzeczy o dużych gabarytach Biuro nie zwalnia z opłat.

## § 17

1. Pracownik Biura wydając z depozytu 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 jej cech charakterystycznych. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu,
  - 3) porównania treści złożonego oświadczenia ze stanem faktycznym wynikającym z zapisów ewidencyjnych w rejestrze prowadzonym przez Biuro,
2. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy z depozytu osobie uprawnionej sporządza się protokół wydania zawierający:
  - 1) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania osoby uprawnionej,
  - 2) cechy dokumentu, na podstawie którego sprawdzono tożsamość osoby uprawnionej,
  - 3) opis wydanej rzeczy z podaniem liczby porządkowej wynikającej z zapisów ewidencyjnych w rejestrze prowadzonym przez Biuro,
  - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika wydającego rzecz z depozytu,
  - 5) datę wydania rzeczy z depozytu,
  - 6) informacje dodatkowe o prawach przysługujących znalazcy rzeczy.
3. Wzór protokołu wydania rzeczy z depozytu określa **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

## § 18

1. Dokumenty nieodebrane przez ich właścicieli w okresie jednego roku od zawiadomienia o konieczności ich odbioru podlegają zwrotowi wystawcy.
2. W przypadku pisemnej odmowy odbioru dokumentów złożonej przez ich właściciela, dokumenty podlegają niezwłocznemu odesłaniu wystawcy dokumentu.

## § 19

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.

## § 20

1. Po upływie terminów przechowywania rzeczy, Biuro kieruje wniosek do właściwego miejscowo Sądu Rejonowego o likwidację rzeczy, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 18 października 2006 roku o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r. Nr 208, poz.1537 ze zm.).
2. Depozyty, które przeszły na własność Skarbu Państwa, Biuro przekazuje właściwemu miejscowo Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
3. Środki pieniężne, które przeszły na własność Skarbu Państwa, Biuro przekazuje na konta depozytowe wskazane przez właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 21

W zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015r., poz. 397), ustawy z dnia 18 października 2006 roku o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r., Nr 208, poz. 1537 ze zm.) oraz przepisy Kodeksu cywilnego (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 121 ze zm.).

STAROSTA  
  
Grzegorz Napiwodzki

**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**  
Starostwo Powiatowe w Nidzicy  
ul. Traugutta 23, 13 – 100 Nidzica

OSO. ....  
(znak sprawy)

**PROTOKÓŁ  
PRZYJĘCIA RZECZY DO DEPOZYTU/  
ODEBRANIA ZAWIADOMIENIA O RZECZY ZNALEZIONEJ**

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

Zam. ....  
(adres znalazcy)

Numer telefonu\* .....

Legitymującego się.....  
(dokument, przez kogo wydany, seria, numer)

Następujące przedmioty/ zawiadomienie o znalezieniu następujących przedmiotów:

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

(opis dostarczonych rzeczy)

**Wyżej opisane rzeczy będą przechowywane w Biurze Rzeczy Znalezionej pod pozycją:.....**

OŚWIADCZAM, ŻE NIE WIEM KTO JEST UPRAWNIONY DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY/NIE ZNAM MIEJSCA ZAMIESZKANIA OSOBY UPRAWNIONEJ DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY.

OŚWIADCZAM, ŻE ZA ZNALEZIONE RZECZY ŻĄDAM ZNALEŻNEGO – TAK / NIE.\*\*

OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁEM/AM SIĘ Z ZASADAMI NABYCIA WŁASNOŚCI W/W RZECZY W PRZYPADKU BEZSKUTECZNEGO UPŁYWU TERMINU DO ODBIORU TYCH RZECZY PRZEZ OSOBĘ UPRAWNIONĄ.

.....  
(data i podpis znalazcy)

.....  
(data i podpis pracownika Biura Rzeczy Znalezionej)

\* informacja podawana dobrowolnie  
\*\* niepotrzebne skreślić

**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**  
Starostwo Powiatowe w Nidzicy  
ul. Traugutta 23, 13 – 100 Nidzica

OSO. ....  
(znak sprawy)

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

(Zawiadomienie wypełnia znalazca i składa wraz z rzeczą znaną  
w Biurze Rzeczy Znalezionej)

Data złożenia zawiadomienia/dostarczenia rzeczy .....

Opis rzeczy znalezionej .....

.....

.....

Czas i miejsce znalezienia .....

.....

**DANE ZNALAZCY:**

Imię i nazwisko .....

Adres .....

Numer telefonu\* .....

OŚWIADCZAM, ŻE NIE WIEM KTO JEST UPRAWNIONY DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY/NIE  
ZNAM MIEJSCA ZAMIESZKANIA OSOBY UPRAWNIONEJ DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY.

OŚWIADCZAM, ŻE ZA ZNALEZIONE RZECZY ŻĄDAM ZNALEŻNEGO – TAK / NIE.\*\*

.....  
(Data i podpis znalazcy)

**DECYZJA**

**O PRZYJĘCIU LUB ODMOWIE PRZYJĘCIA RZECZY DO BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH**

.....

.....

(Uzasadnienie przyjęcia lub odmowy przyjęcia rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionej)

.....  
(Data i podpis odpowiedzialnego pracownika)

**Kwituję odbiór Poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu  
oraz przyjęciu rzeczy**

.....  
(Data i podpis znalazcy)

\* informacja podawana dobrowolnie

\*\* niepotrzebne skreślić



**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**

Starostwo Powiatowe w Nidzicy  
ul. Traugutta 23, 13 – 100 Nidzica

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

(Dane osoby zgłaszającej zagubienie  
rzeczy: imię, nazwisko, adres, nr dowodu  
tożsamości)

**OŚWIADCZENIE  
O ZAGUBIENIU RZECZY**

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

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

.....  
(data i podpis osoby zgłaszającej zagubienie rzeczy)

**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**  
Starostwo Powiatowe w Nidzicy  
ul. Traugutta 23, 13 – 100 Nidzica

OSO. ....  
(znak sprawy)

**PROTOKÓŁ WYDANIA RZECZY  
Z DEPOZYTU BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH**

Dnia ..... wydano Pani/Panu\* .....

zam. .... ul. ....

legitymującej się/ legitymującemu się\* dowodem tożsamości seria: ..... nr .....

wydanym przez .....

następujące przedmioty z Biura Rzeczy Znalezionej Starostwa Powiatowego w Nidzicy:

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

OŚWIADCZAM, ŻE JESTEM OSOBĄ UPRAWNIONĄ DO ODBIORU W/W RZECZY ZNALEZIONEJ/  
ZNALEZIONYCH\*.

OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁEM(AM) SIĘ Z PRZEPISAMI DOTYCZĄCYMI PRAWA I MOŻLIWOŚCI  
ŻĄDANIA ZNALEŻNEGO PRZEZ ZNAŁAZCĘ RZECZY.

Uiszczono opłatę w wysokości .....

Zwolniono z opłaty .....  
(powód zwolnienia z opłaty)

Nidzica, dnia .....

.....  
(podpis odbiorcy rzeczy znalezionej)

.....  
(Data, podpis i stanowisko służbowe pracownika sporządzającego protokół wydania rzeczy znalezionej)

\* Niepotrzebne skreślić