

ZARZĄDZENIE NR 32/2022
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 17 czerwca 2022 r.

w sprawie ustalenia regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz.U. z 2019 r. poz. 908) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 528, poz. 583)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin Biura Rzeczy Znalezionych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 43/2015 Starosty Tucholskiego z dnia 3 września 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Tucholi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

REGULAMIN
BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

§1

Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej „Biurem”, prowadzi Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tucholi, które mieści się przy ulicy Pocztovej 7 w Tucholi.

§2

Biuro Rzeczy Znalezionych działa według obowiązujących przepisów prawa, tj.:

1. Ustawy z dnia 20 lutego 2022 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2019 r. poz. 908)
2. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.)

§3

Przedmiotem działalności Biura jest:

1. przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie Powiatu Tucholskiego,
2. udzielanie informacji o posiadanych depozytach,
3. zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tucholi, na tablicy ogłoszeń oraz w razie potrzeby w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim,
4. likwidacja niepodjętych depozytów,
5. sprzedaż rzeczy znalezionych ulegających szybkiemu zepsuciu, lub których przechowanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do ich wartości rynkowej lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałoby znaczne obniżenie ich wartości rynkowej,
6. poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych,
7. udzielanie wyjaśnień osobom zgłaszającym istnienie ich praw.

§4

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się w odrębnym pomieszczeniu, sejfie, kasie pancernej lub w banku do czasu:
 - 1) odbioru przez właściciela,
 - 2) odbioru po spełnieniu przewidzianych prawem warunków przez znalazcę,
 - 3) sprzedaży,
 - 4) przejścia praw własności na Powiat Tucholski,
 - 5) przekazania, ze względu na jej szczególne właściwości, najbliższej jednostce organizacyjnej Policji albo Żandarmerii Wojskowej,
 - 6) przekazania, ze względu na jej szczególne właściwości, muzeum, bibliotece albo archiwum państwowemu,
 - 7) likwidacji niepodjętego depozytu.
2. Starostwo Powiatowe w Tucholi nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny przyjmowanych przedmiotów.

§ 5

Do depozytu Biura przyjmuje się przedmioty znalezione na terenie powiatu tucholskiego, 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.

§ 6

Znalezienie dowodu osobistego, paszportu oraz rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję lub materiały wybuchowe należy oddać najbliższej jednostce organizacyjnej Policji, po czym ta jednostka niezwłocznie zawiadamia Starostę o znalezieniu rzeczy oraz znalazcy.

§ 7

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

§ 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 odmawia przyjęcia w depozyt:

1. zwierząt, które zabłąkały się lub uciekły,
2. rzeczy nieposiadających żadnej wartości lub posiadających 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 i wybuchowych,
5. rzeczy, których przechowywanie jest niemożliwe.

Odmowę przyjęcia rzeczy do depozytu potwierdza się Protokołem odmowy przyjęcia rzeczy do depozytu, który określa *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.

§ 10

Biuro prowadzi ewidencję rzeczy przyjętych w depozyt wpisując je do księgi ewidencyjnej zawierającej następujące dane:

1. liczbę porządkową sprawy,
2. datę odebrania 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. datę wysłania powiadomienia,
7. imię, nazwisko i adres osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz datę wydania rzeczy tej osobie,
8. datę przejścia rzeczy na własność znalazcy lub Skarbu Państwa,
9. sposób i datę dokonania likwidacji rzeczy, które przeszły na własność Skarbu Państwa,
10. uwagi.

§ 11

Biuro prowadzi poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy poprzez:

1. wywieszanie wezwania na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Tucholi na okres 1 roku;
2. zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tucholi;
3. zamieszczenie ogłoszenia w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim w przypadku gdy szacunkowa wartość rzeczy przekracza 5000 złotych;

4. występowanie z wnioskami do organu prowadzącego właściwą ewidencję, rejestr lub zbiór danych – w celu ustalenia adresu zamieszkania albo siedziby osoby uprawnionej.

§ 12

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

§ 13

Pieniądze, w walutach akceptowanych przez banki, Biuro przechowuje na rachunku depozytowym Starostwa Powiatowego w Tucholi. W przypadku przechowywania pieniędzy odsetek się nie nalicza.

§ 14

Wyroby z metali szlachetnych, monety, biżuterię oraz papiery wartościowe Biuro przechowuje w sejfie lub kasie pancernej.

§ 15

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, jeżeli uczynił on zadość swoim obowiązkom.

§ 16

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 rzeczy może spowodować jej znaczną bądź całkowitą utratę wartości,
3. rzecz przyjęta w depozyt ze względu na swoje właściwości jest trudna bądź niemożliwa do przechowywania.

Sprzedaż następuje na podstawie postanowienia Sądu w trybie określonym przepisami kodeksu postępowania cywilnego o egzekucji z ruchomości.

§ 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 daty i miejsca utraty oraz szczegółowym opisem rzeczy z podaniem jej cech charakterystycznych. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
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 z księgi magazynowej,
 - 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 5** do niniejszego regulaminu.

§ 18

1. W przypadku, gdy rzecz znaleziona nie zostanie odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru, w terminie określonym w art. 187 Kodeksu cywilnego, właściwy starosta zawiadamia o tym znalazcę oraz wzywa go do odbioru rzeczy w terminie, nie krótszym niż 2 tygodnie,

z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem staje się Powiat Tucholski.

2. Wydanie rzeczy znalazcy nastąpi po wcześniejszym poinformowaniu go o ewentualnych kosztach przechowywania rzeczy oraz o kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy i po uiszczeniu tych kosztów przez znalazcę.
3. Znalazcy, który odebrał rzecz wydaje się zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowywania rzeczy oraz zawierające informacje o wydaniu rzeczy. Wzór zaświadczenia stanowi *załącznik nr 6* do niniejszego regulaminu.

§ 19

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2019 r. poz. 908) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

STAROSTWO POWIATOWE W TUCHOLI
BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH

89-500 Tuchola, ul. Poczтовая 7, tel. (52) 5590700, fax. (52) 5590701, e-mail: starostwo@tuchola.pl

PB.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA RZECZY DO DEPOZYTU

Dnia

przyjęto od.....
(imię i nazwisko)

zam.

legitymującemu(ej) się:

1. dowodem osobistym wystawionym przez:

..... seria numer

2. lub paszportem wystawionym przez:

..... seria numer

następujące przedmioty: ..

zapisane pod pozycjąw Ewidencji rzeczy znalezionych.

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

.....
/data i podpis przekazującego znalezioną rzecz/

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

STAROSTWO POWIATOWE W TUCHOLI
BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH

89-500 Tuchola, ul. Pocztowa 7, tel. (52) 5590700, fax. (52) 5590701, e-mail: starostwo@tuchola.pl

PB.....
(znak sprawy)

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

(Zawiadomienie wypełnia znalazca i składa wraz z rzeczą znaną w Punkcie Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Tucholi).

Data złożenia zawiadomienia.....

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 i nie znam
miejsca zamieszkania osoby uprawnionej do odbioru znalezionej rzeczy.

Oświadczam, że za znalezione rzeczy żądam znaleźnego tak / nie. (właściwie zakreślić)

.....
/data i podpis znalazcy/

Pouczenie: Znalazca przechowujący rzecz, który uczynił żądanie swoim obowiązkiem, może żądać znaleźnego w wysokości jednej dziesiątej wartości rzeczy, jeżeli zgłosił swoje roszczenie najpóźniej w chwili wydania rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru.

Decyzja o przyjęciu lub odmowie przyjęcia rzeczy do biura rzeczy znalezionych

.....

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

Kwituję odbiór zawiadomienia o znalezieniu rzeczy

.....
/data i podpis znalazcy/

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

STAROSTWO POWIATOWE W TUCHOLI

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH

89-500 Tuchola, ul. Poczтова 7, tel. (52) 5590700, fax. (52) 5590701, e-mail: starostwo@tuchola.pl

PB.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ - ODMOWA PRZYJĘCIA RZECZY DO DEPOZYTU

Na podstawie art. 12 ust 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2019 r. poz. 908) odmawiam przyjęcia na przechowywanie przez Biuro Rzeczy Znalezionych w Tucholi rzeczy

znalezionych przez:

następujące przedmioty:

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

Czas i miejsce znalezienia rzeczy:

Powód nieprzyjęcia rzeczy:

1. Znalazca został poinformowany o przysługującym mu prawie na podstawie art. 12 ust 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2019 r. poz. 908)
2. Dokument niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

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

.....
/data i podpis odmawiającego przyjęcia rzeczy - pracownika/

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

STAROSTWO POWIATOWE W TUCHOLI
BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH

89-500 Tuchola, ul. Pocztowa 7, tel. (52) 5590700, fax. (52) 5590701, e-mail: starostwo@tuchola.pl

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

(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/

STAROSTA TUCHOLSKI


Michał Mróz

STAROSTWO POWIATOWE W TUCHOLI

89-500 Tuchola, ul. Pocztowa 7, tel. (52) 5590700, fax. (52) 5590701, e-mail: starostwo@tuchola.pl

PB.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ WYDANIA RZECZY Z DEPOZYTU

Dnia wydano
(imię i nazwisko)

zam.
.....

legitymującemu(ej) się:

1. dowodem osobistym wystawionym przez:

..... seria numer

2. paszportem wystawionym przez:

..... seria numer

następujące przedmioty:

.....

.....

zapisane pod pozycjąw Ewidencji rzeczy znalezionych.

Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do odbioru rzeczy.

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

.....
/data i podpis odbierającego rzecz/

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

STAROSTWO POWIATOWE W TUCHOLI

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH

89-500 Tuchola, ul. Pocztowa 7, tel. (52) 5590700, fax. (52) 5590701, e-mail: starostwo@tuchola.pl

PB.....
(znak sprawy)

**Zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowywania rzeczy/
zawierające informację o wydaniu rzeczy**

Data przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy:

Data wydania rzeczy:

Opis znalezionej rzeczy, czas i miejsce jej znalezienia:

.....

Dane osoby uprawnionej/znalazcy do odbioru rzeczy:

Imię i nazwisko

Adres:

Numer dokumentu tożsamości:

Pouczenie:

W przypadku gdy rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru, w terminie określonym w art. 187 Kodeksu cywilnego, właściwy starosta zawiadamia o tym znalazcę oraz wzywa go do odbioru rzeczy w terminie, nie krótszym niż 2 tygodnie, z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem staje się powiat.

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

.....
/data i podpis odbierającego rzecz/

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz