

REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

§ 1

Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej „Biurem”, prowadzi Stanowisko do Spraw Obywatelskich, Obronnych i Bezpieczeństwa.

§ 2

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie Powiatu Bieszczadzkiego,
- 2) udzielanie informacji o posiadanych depozytach,
- 3) likwidacja niepodjętych depozytów.

§ 3

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

§ 4

Do depozytu Biura przyjmuje się przedmioty znalezione na terenie Powiatu Bieszczadzkiego, które posiadają wartość przekraczającą 100 zł, jak również: pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz rzeczy o wartości historycznej, naukowej i artystycznej.

§ 5

Biuro odmawia przyjęcia w depozyt:

- 1) zwierząt, które zabłąkały się lub uciekły,
- 2) rzeczy nieposiadających żadnej wartości lub posiadają 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.

§ 6

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 poświadczenie 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.

§ 7

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) data wysłania powiadomienia,
- 7) imię, nazwisko i adres osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz data 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.

§ 8

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

§ 9

Wyroby z metali szlachetnych, monety, biżuterię oraz papiery wartościowe Biuro przechowuje w pomieszczeniu Starostwa, w metalowej szafie.

§ 10

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.

§ 11

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 rzeczy może spowodować jego znaczną bądź całkowitą utratę wartości,
 - 3) rzecz przyjęta w depozyt 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 nieruchomości.

§ 12

1. Pracownik Biura wydając z depozytu rzecz osobie uprawnionej do jej odbioru obowiązany jest do:
 - 1) sprawdzenia tożsamości osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,
 - 2) przyjęcie od osoby uprawnionej do odbioru, oświadczenia o zgubieniu 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 księdze magazynowej.
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 sporządzono 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.
3. Wzór protokołu wydania rzeczy z depozytu określa załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Dokumenty nieodebrane przez ich właścicieli w okresie jednego roku od zawiadomienia o konieczności ich odbioru podlegają zwrotowi ich wystawcy.

2. W przypadku pisemnej odmowy odbioru dokumentów złożonych przez ich właściciela , dokumenty podlegają niezwłocznemu odesłaniu wystawcy dokumentu.

§ 14

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.

§ 15

1. Po upływie terminów przechowywania rzeczy, Biuro przygotowuje wniosek do właściwego miejscowo Sądu Rejonowego o likwidację rzeczy, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r. Nr 208, poz. 1537 z późn. 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 Rzeczy Znalezionej przekazuje na konta depozytowe wskazane przez właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 16

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

STAROSTWO POWIATOWE W USTRZYKACH DOLNYCH

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH

.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA RZECZY DO DEPOZYTU

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

zam.

legitymującemu(ej) się:

dowodem osobistym wystawionym przez:

.....

serianumer

lub

(nazwa dokumentu i numer)

następujące
przedmioty:

.....

.....

.....

zapisane pod pozycjąw ewidencji rzeczy znalezionych.

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

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

STAROSTWO POWIATOWE W USTRZYKACH DOLNYCH

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH

.....
(znak sprawy)

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

(Zawiadomienie wypełnia znalazca i składa wraz z rzeczą znaną w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych).

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. (właściwe zakreślić)

.....
/data i podpis znalazcy/

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/

STAROSTWO POWIATOWE W USTRZYKACH DOLNYCH

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH

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

(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/

STAROSTWO POWIATOWE W USTRZYKACH DOLNYCH

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH

.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ WYDANIA RZECZY Z DEPOZYTU

Dnia wydano
(imię i nazwisko)

zam.

legitymującemu(ej) się:

dowodem osobistym wystawionym przez:

seria numer

lub

(nazwa dokumentu i numer)

Następujące przedmioty:

.....

.....

zapisane pod pozycją w ewidencji rzeczy znalezionej.

Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do odbioru rzeczy.

Uiszczono opłatę w wysokości*

zwolniono z opłaty*

*(niewłaściwe skreślić)

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

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