

**Zarządzenie Nr 44/2025
Starosty Nowodworskiego
z dnia 6 czerwca 2025 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych.

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 501 z późn. zm.) w związku z art. 187 i art. 189 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Ustala się Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 47/2014 Starosty Nowodworskiego z dnia 15 września 2014 roku, w sprawie ustalenia działalności Biura Rzeczy Znalezionych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacji i Promocji.

§ 4

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**z up. Starosty
(-)
Lubomir Głowacki
Wicestarosta**

Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych.

§ 1

1. Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej Biurem, prowadzi Wydział Organizacji i Promocji Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Biuro ma swoją siedzibę w budynku przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23 w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 10:00 do 13:00.

§ 2

1. Przedmiotem działalności Biura jest prowadzenie postępowań w sprawach właściwych terytorialnie dla granic administracyjnych powiatu nowodworskiego dotyczących w szczególności:
 - 1) odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy;
 - 2) sporządzania protokołu z odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęciu rzeczy na przechowanie przez Biuro;
 - 3) wydawania poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy na przechowanie przez Biuro;
 - 4) przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych;
 - 5) poszukiwania osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionej;
 - 6) udzielania informacji o przechowywanych rzeczach;
 - 7) prowadzenia ewidencji rzeczy znalezionych;
 - 8) wzywanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionej;
 - 9) prowadzenie magazynu rzeczy znalezionych;
 - 10) wydawanie rzeczy znalezionej osobie uprawnionej do odbioru;
 - 11) zawiadomienie znalazcy rzeczy o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru, w przypadku zastrzeżenia żądania znaleźnego;
 - 12) sprzedaży rzeczy znalezionych z wolnej ręki ulegającym szybkiemu zepsuciu lub których przechowywanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do ich wartości rynkowej lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałoby znaczne obniżenie jej wartości rynkowej.
2. Wszystkie rzeczy przyjęte i przechowywane w Biurze rejestrowane są w Ewidencji Rzeczy Znalezionych, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Rzeczy przechowuje się w pomieszczeniu w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo i trwałość lub w przypadku pieniędzy, na koncie depozytowym w banku. Do rzeczy znalezionej, przyjętej na przechowanie do Biura, sporządzana jest tzw. Karta Rzeczy Znalezionej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Dostęp do pomieszczeń, o których mowa w ust. 3 posiada wyłącznie osoba zatrudniona na stanowisku ds. administracyjnych oraz Kierownik Wydziału Organizacji i Promocji.

§ 3

Rzecz znaleziona i dostarczona do Biura przechowywana jest w pomieszczeniu Biura lub – w przypadku środków pieniężnych - w depozycie banku do czasu:

- 1) odbioru przez osobę uprawnioną;
- 2) odbioru przez znalazcę po spełnieniu warunków przewidzianych w art. 19 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych;
- 3) przejęcia nieodebranych depozytów na stan Powiatu Nowodworskiego.

§ 4

1. Do magazynu Biura przyjmuje się przedmioty znalezione na terenie powiatu nowodworskiego, w tym również: pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz przedmioty o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej.
2. W przypadku przekazania do Biura dowodów osobistych, paszportów, legitymacji, dowodów rejestracyjnych (w tym czasowych dowodów rejestracyjnych), kart pojazdów, polis ubezpieczeniowych, prawa jazdy, kart kredytowych oraz wszelkich innych dokumentów, zostaną one przekazane organom właściwym, które je wydały.
3. Rzeczy przekazane do Biura przez znalazcę przyjmowane są na podstawie sporządzonego protokołu z odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęciu rzeczy na przechowanie przez Biuro, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 3, sporządza się poświadczenie przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy na przechowanie przez Biuro. Poświadczenie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 egzemplarzu dla znalazcy i dla Biura. Wzór poświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

5. Przyjmowanie rzeczy znalezionych przez Biuro od właściwego zarządcy budynku publicznego albo właściwego zarządcy środków transportu publicznego lub instytucji porządku publicznego (m.in. Policji, Straży Miejskiej/Gminnej) odbywa się na podstawie pisemnego zawiadomienia przez te organy. Wzór pisemnego zawiadomienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. Właściwy zarządca lub instytucja porządku publicznego w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 5, podają informacje o znalezieniu rzeczy, w tym przede wszystkim datę i miejsce znalezienia rzeczy, opis rzeczy znalezionej, określeniu jej stanu technicznego oraz wskazanie danych znalazcy tj. imię i nazwisko oraz adres zamieszkania.
7. Biuro, odbierając zawiadomienie o znalezieniu rzeczy oraz przyjmując rzecz od właściwego zarządcy budynku publicznego albo właściwego zarządcy środków transportu publicznego lub instytucji porządku publicznego, sporządza PROTOKÓŁ z odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęciu rzeczy od właściwego zarządcy budynku publicznego albo właściwego zarządcy środka transportu publicznego lub instytucji porządku publicznego, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 5

1. Biuro odmawia przyjęcia rzeczy, w przypadku gdy:
 - 1) rzecz nie posiada żadnej wartości lub wartość szacunkowa rzeczy nie przekracza 100,00 złotych, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej;
 - 2) nie zostały spełnione warunki właściwości terytorialnej Biura tj. rzecz nie została znaleziona w granicach administracyjnych powiatu nowodworskiego;
 - 3) rzeczy, do których istnieje domniemanie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności;
2. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy wskazuje się jej przyczynę oraz sporządza się odmowę przyjęcia rzeczy w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 egz. dla znalazcy i Biura. Wzór odmowy przyjęcia rzeczy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy od właściwego zarządcy budynku publicznego albo właściwego zarządcy środków transportu publicznego lub instytucji porządku publicznego, Biuro sporządza odmowę przyjęcia rzeczy znalezionej, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 6

1. W przypadku gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy znalezionej nie jest znana, Biuro wezwie do odbioru rzeczy znalezionej poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23 w Nowym Dworze Gdańskim oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim. Jeżeli szacunkowa wartość rzeczy przekroczy 5000,00 zł ogłoszenie zostanie zamieszczone w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim.

2. W przypadku gdy dane osoby uprawnionej do odbioru rzeczy znalezionej są znane, wezwanie do odbioru rzeczy znalezionej kierowane jest na właściwy adres tej osoby.

§ 7

1. Przyjęte środki pieniężne przechowuje się na rachunku bankowym.
2. Walutę obcą przekazuje się na rachunek bankowy. W przypadku braku możliwości przyjęcia przez bank danej waluty obcej, dokonuje się jej wymiany, na podstawie aktualnego przeliczenia kursu wymiany względem PLN i wpłaca się wymienioną gotówkę na konto depozytowe Powiatu. Jeśli nie można dokonać wymiany danej waluty obcej na PLN, przechowuje się ją w skrytce sejfowej.
3. Wyroby z metali szlachetnych, biżuterię oraz papiery wartościowe przechowuje się w kasie pancernej, skrytce sejfowej lub niezwłocznie oddaje się na przechowanie bankowi.
4. Rzecz znaną ulegającą szybkiemu zepsuciu, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 12), Biuro niezwłocznie sprzedaje z wolnej ręki.

§ 8

1. Osoba uprawniona do odbioru rzeczy występuje z wnioskiem o wydanie rzeczy znalezionej, w którym podaje jej opis (cechy charakterystyczne) oraz czas i miejsce jej zagubienia, do wniosku może dołączyć jakikolwiek dokument potwierdzający, że rzecz znaleziona jest jej własnością (jeśli takowy posiada). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
2. Biuro dokonuje weryfikacji zgodności informacji zawartych we wniosku, o którym mowa w ust. 1, w szczególności dot. opisu rzeczy, czasu jak i miejsca zagubienia rzeczy, a stanem faktycznym oraz udziela pisemnej odpowiedzi wraz z wyznaczeniem terminu wydania rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru.
3. Znalazca, który zażądał znalezienia, zostaje niezwłocznie poinformowany o odebraniu rzeczy przez właściciela na podstawie pisemnego zawiadomienia.
4. W przypadku, gdy rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru w wyznaczonym w wezwaniu terminie, sporządza się Zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowywania rzeczy oraz zawierające informacje o wydaniu rzeczy, a także zawiadamia się znalazcę oraz wzywa go do odbioru rzeczy znalezionej w terminie nie krótszym niż 2 tygodnie od odbioru wezwania do odbioru rzeczy znalezionej, z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem staje się Powiat Nowodworski. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

5. Czynność, związana z wydaniem z depozytu Biura, rzeczy znalezionej osobie uprawnionej do jej odbioru lub znalazcy, jest opisana w protokole wydania rzeczy znalezionej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.
6. Przed wydaniem rzeczy znalezionej, osoba uprawniona do jej odbioru winna uiścić koszty związane z przechowaniem oraz utrzymaniem rzeczy w należytym stanie, a także koszty poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy (np. koszty publikacji ogłoszenia w prasie, koszty wezwania do odbioru rzeczy itp.), o ile wystąpiły.

§ 9

Po upływie terminów przechowywania rzeczy w depozycie Biura zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych, właścicielem rzeczy staje się Powiat Nowodworski.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

EWIDENCJA RZECZY ZNALEZIONYCH

[illegible]

oznaczenie numeru sprawy:.....

KARTA RZECZY ZNALEZIONEJ

RZECZ ZNALEZIONA <i>(kolejny numer z ewidencji rzeczy znalezionych w danym roku kalendarzowym)</i>	
Nazwa rzeczy - cechy charakterystyczne	
Data i miejsce znalezienia rzeczy	
Data przyjęcia rzeczy	
Znalazca/przekazujący/Zarządca	
Miejsce przechowywania	
Uwagi	
Wartość szacunkowa rzeczy w dniu przyjęcia	
Data, od której liczony jest bieg terminów określonych w art. 187 Kodeksu cywilnego	

PROTOKÓŁ nr
z odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy
oraz przyjęciu rzeczy na przechowanie przez Biuro

Znalazca:

imię i nazwisko :
adres zamieszkania :
telefon kontaktowy : adres e-mail : **

Opis rzeczy oraz czas i miejsce znalezienia:

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

Oświadczam, że zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie zgłoszenia żądania znaleźnego w wysokości 1/10 wartości rzeczy oraz zgodnie z art. 19 przedmiotowej ustawy, zostałem/am poinformowany/a o zasadach nabycia własności rzeczy znalezionej w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną do jej odbioru.

.....
data i podpis znalazcy rzeczy

Znaleźne:

Znalazca zgłasza żądanie znaleźnego – TAK / NIE*

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (telefon kontaktowy oraz adres e-mail) przez Starostę Nowodworskiego, w celu przekazywania przez Starostwo istotnych informacji związanych z prowadzonym postępowaniem związanym z przekazaniem znalezionej rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionej. Dane przekazuję dobrowolnie. Zapoznałem się z zamieszczoną „Informacją dotyczącą przetwarzania przekazanych danych osobowych”.

.....
data i podpis znalazcy rzeczy

.....
data i podpis przyjmującego
zawiadomienie

.....
data i podpis znalazcy rzeczy

POUCZENIE:

Znalazca przechowujący rzecz, który uczynił zadość swoim obowiązkom, może żądać znaleźnego w wysokości jednej dziesiątej wartości rzeczy, jeżeli zgłosił swoje roszczenie najpóźniej w chwili wydania rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru. W przypadku gdy rzecz nie jest przechowywana przez znalazcę, znalazca może zastrzec wobec przechowującego, że będzie żądał znaleźnego. W takim przypadku przechowujący zawiadamia znalazcę o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby, a znalazca może zgłosić żądanie znaleźnego w terminie miesiąca od dnia zawiadomienia go o wydaniu rzeczy. Przechowujący informuje o tym osobę uprawnioną do odbioru rzeczy.

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 stanie się powiat. Przepisy art. 18 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do zabytków oraz materiałów archiwalnych. Właściwy starosta wydaje znalazcy, który odebrał rzecz, zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy. W zaświadczeniu zamieszcza się informację o treści ust. 1.

* - niepotrzebne skreślić

** - w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail

POŚWIADCZENIE

przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy na przechowanie przez Biuro

Znalazca:

imię i nazwisko :

adres :

zawiadamia Biuro Rzeczy Znalezionych o znalezieniu rzeczy.

Opis rzeczy oraz czas i miejsce znalezienia:

.....

.....

Znalazca, zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych został poinformowany o przysługującym mu prawie zgłoszenia żądania znaleźnego w wysokości 1/10 wartości rzeczy oraz zgodnie z art. 19 przedmiotowej ustawy, został poinformowany o zasadach nabycia własności rzeczy znalezionej w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną do jej odbioru.

Znaleźne

Znalazca zgłasza żądanie znaleźnego – TAK / NIE*

Poświadczenie sporządzono w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazano Znalazcy, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

.....
data i podpis wydającego poświadczenie

.....
data i podpis znalazcy rzeczy

POUCZENIE:

Znalazca przechowujący rzecz, który uczynił zadość swoim obowiązkom, może żądać znaleźnego w wysokości jednej dziesiątej wartości rzeczy, jeżeli zgłosił swoje roszczenie najpóźniej w chwili wydania rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru. W przypadku gdy rzecz nie jest przechowywana przez znalazcę, znalazca może zastrzec wobec przechowującego, że będzie żądał znaleźnego. W takim przypadku przechowujący zawiadamia znalazcę o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby, a znalazca może zgłosić żądanie znaleźnego w terminie miesiąca od dnia zawiadomienia go o wydaniu rzeczy. Przechowujący informuje o tym osobę uprawnioną do odbioru rzeczy.

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 stanie się powiat. Przepisy art. 18 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do zabytków oraz materiałów archiwalnych. Właściwy starosta wydaje znalazcy, który odebrał rzecz, zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy. W zaświadczeniu zamieszcza się informację o treści ust. 1.

* - niepotrzebne skreślić

Biuro Rzeczy Znalezionej
Wydział Organizacji i Promocji
Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie art. 7 ust. 1 przekazujemy rzecz znaną, po którą nie zgłosiła się osoba uprawniona do jej odbioru i oświadczamy jednocześnie, że nie wiemy kto jest osobą uprawnioną do odbioru przekazywanej rzeczy znalezionej.

Dane organu przekazującego:

Organ przekazujący/zarządca:

Siedziba organu/zarządcy:

Dane kontaktowe: tel.:

Dane znalazcy rzeczy:

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Dane kontaktowe: tel.:

Opis rzeczy oraz czas i miejsce znalezienia:

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

Znalazca zgłasza żądanie znaleźnego w wysokości 1/10 wartości rzeczy zgodnie z art. 10 ustawy o rzeczach znalezionych – TAK / NIE *

.....
data i podpis organu
przekazującego/zarządcy

*- niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ nr
odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęciu rzeczy od właściwego
zarządcy budynku publicznego albo właściwego zarządcy środka transportu
publicznego lub instytucji porządku publicznego

Zawiadamiający:

Nazwa :

siedziba :

telefon kontaktowy :

Opis rzeczy oraz czas i miejsce znalezienia:

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

Dane znalazcy rzeczy:

imię i nazwisko :

adres zamieszkania :

telefon kontaktowy :

Znaleźne:

Znalazca zgłasza żądanie znaleźnego – TAK / NIE*

.....
*data i podpis przyjmującego
zawiadomienie*

.....
data i podpis zawiadamiającego

* - niepotrzebne skreślić

ODMOWA PRZYJĘCIA RZECZY

Dane Znalazcy:

imię i nazwisko :

adres :

Dokładne określenie rzeczy znalezionej:

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

Czas i miejsce znalezienia rzeczy:

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

Przyczyny odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej:

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

Znalazca rzeczy oświadcza, że nie wie kto jest osobą uprawnioną do odbioru znalezionej rzeczy.

POUCZENIE

Zgodnie z art. 12 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych: „W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy przez właściwego starostę znalazca albo właściwy zarządca może postąpić z rzeczą według swojego uznania.”.

Odmowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazano znalazcy rzeczy, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

.....
data i podpis wydającej odmowę

.....
data i podpis znalazcy rzeczy

ODMOWA PRZYJĘCIA RZECZY ZNALEZIONEJ

Zawiadamiający:

Nazwa :

Siedziba :

Dokładne określenie rzeczy znalezionej:

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

Czas i miejsce znalezienia rzeczy:

.....
.....

Przyczyny odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej:

.....
.....

oświadcza, że nie wie kto jest osobą uprawnioną do odbioru znalezionej rzeczy oraz nie są znane dane znalazcy rzeczy znalezionej.

POUCZENIE

Zgodnie z art. 12 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych: „W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy przez właściwego starostę znalazca albo właściwy zarządca może postąpić z rzeczą według swojego uznania.”.

Odmowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazano Zawiadamiającemu, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

.....
data i podpis wydającego odmowę

.....
data i podpis Zawiadamiającego

Biuro Rzeczy Znalezionej
Wydział Organizacji i Promocji
Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański

WNIOSEK O WYDANIE RZECZY ZNALEZIONEJ
(wypełnia osoba ubiegająca się o zwrot rzeczy)

Imię i Nazwisko :
Adres zamieszkania :
Rodzaj i numer dokumentu tożsamości :

OŚWIADCZAM, ŻE JESTEM OSOBĄ UPRAWNIONĄ DO ODBIORU RZECZY ZNALEZIONEJ.

Opis rzeczy (rodzaj, ilość, wygląd, kolor, marka, znaki szczególne, itp.):
.....
.....
.....
.....
.....

Okoliczności zagubienia rzeczy (data, godzina, dokładne miejsce zagubienia rzeczy):
.....
.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis wnioskodawcy

Do wniosku załączam:
.....
.....

.....
data i podpis osoby przyjmującej wniosek

**ZAŚWIADCZENIE STWIERDZAJĄCE UPŁYW TERMINÓW PRZECHOWANIA RZECZY
ORAZ ZAWIERAJĄCE INFORMACJĘ O WYDANIU RZECZY**

Data przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy:.....

Data doręczenia wezwania do odbioru:.....

OPIS RZECZY, CZAS I MIEJSCE ZNALEZIENIA:

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

DANE ZNAŁAZCY RZECZY:

Imię i nazwisko:.....

Adres:.....

POUCZENIE:

Art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych: „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 stanie się powiat. Przepisy art. 18 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.”

**OŚWIADCZAM, ŻE JESTEM ZNAŁAZCĄ RZECZY ZNALEZIONEJ I KWITUJĘ JEJ
ODBIÓR.**

.....
data i podpis uprawnionego do odbioru rzeczy

.....
*data i podpis osoby sporządzającej
zaświadczenie i wydającej rzecz*

**PROTOKÓŁ
WYDANIA RZECZY ZNALEZIONEJ Nr....**

DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO ODBIORU RZECZY / ZNAŁAZCY RZECZY*:

Imię i nazwisko:.....

Adres zamieszkania:.....

Dnia:.....

Wydano Panu/Pani*:.....

Zamieszkałego/łej*:.....

.....

Rzecz wpisaną w KSIĘDZE REJESTRU RZECZY ZNALEZIONYCH pod pozycją:

.....

OPIS RZECZY, CZAS I MIEJSCE ZNALEZIENIA:

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

.....
*data i podpis osoby uprawnionej
do odbioru rzeczy/znalazcy*

.....
data i podpis wydającego rzecz

* - niepotrzebne skreślić