

**Zarządzenie Nr 47/2014**  
**Starosty Nowodworskiego**  
**z dnia 15 września 2014 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu działalności Biura Rzeczy Znalezionych.**

Na podstawie art. 34 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.), w związku z § 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 1966 r. w sprawie rzeczy znalezionych (Dz. U. Nr 22 poz. 141 z późn. zm.):

**§ 1.**

Ustalam regulamin Biura Rzeczy Znalezionych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Nowodworskiego.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 października 2014 r.

Starosta Nowodworski  
( - )  
Ewa Dąbska

**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 47/2014 Starosty Nowodworskiego**  
**z dnia 15 września 2014 r.**

**§ 1.**

Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

**§ 2.**

Przedmiotem działalności Biura Rzeczy Znalezionych jest:

- 1) przyjmowanie od znalazcy rzeczy znalezionej do depozytu;
- 2) przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie powiatu nowodworskiego;
- 3) udzielanie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach na tablicy ogłoszeń starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim;
- 4) likwidacja niepodjętych depozytów.

**§ 3.**

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura Rzeczy Znalezionych przechowuje się w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim do czasu odbioru przez właściciela lub ich likwidacji.
2. Biuro Rzeczy Znalezionych nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny wymienionych przedmiotów.

**§ 4.**

Do depozytu Biura Rzeczy Znalezionych przyjmuje się przedmioty znalezione na terenie powiatu nowodworskiego, w tym również: pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz przedmioty o wartości naukowej i artystycznej i inne dokumenty.

**§ 5.**

1. Biuro Rzeczy Znalezionych odmawia przyjęcia do depozytu:

- 1) rzeczy znalezionych w budynkach publicznych lub w innych budynkach i pomieszczeniach otwartych dla publiczności;
- 2) rzeczy znalezionych w wagonach kolejowych, na statku lub w innych środkach transportu publicznego;
- 3) rzeczy, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności;
- 4) rzeczy nieposiadających żadnej wartości (np. rzecz jest trwale zniszczona, uszkodzona w sposób uniemożliwiający jej użytkowanie, a tym samym nie może samodzielnie występować w obrocie).

2. Biuro Rzeczy Znalezionych odmawia przyjęcia do depozytu za jednoczesnym pouczeniem znalazcy o obowiązku przekazania tych rzeczy Policji oraz za zawiadomieniem właściwych służb:
  - 1) rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących;
  - 2) rzeczy stanowiących sprzęt i ekwipunek wojskowy lub dokumenty wojskowe;
  - 3) znalezionych dowodów osobistych, tymczasowych zaświadczeń tożsamości, paszportów i dokumentów podróży.
3. Biuro Rzeczy Znalezionych może odmówić przyjęcia do depozytu rzeczy o właściwościach powodujących, że ich przechowywanie jest niemożliwe.
4. Biuro Rzeczy Znalezionych nie przechowuje zwierząt.

#### **§ 6.**

1. Przyjęcie rzeczy znalezionych do depozytu następuje na podstawie wypełnionego zawiadomienia o znalezieniu rzeczy. Wzór zawiadomienia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Przyjęcie rzeczy znalezionych do depozytu potwierdza poświadczenie przyjęcia oddanej rzeczy znalezionej. Wzór poświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

#### **§ 7.**

1. Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi ewidencję rzeczy przyjętych do depozytu (**Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu).
2. Ewidencja prowadzona przez Biuro Rzeczy Znalezionych powinna zawierać 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);
  - 5) miejsce przechowywania rzeczy (np. organ prowadzący ewidencję, znalazcę);
  - 6) datę wydania rzeczy osobie uprawnionej oraz imię, nazwisko i adres tej osoby) datę przejścia rzeczy na własność znalazcy lub Skarbu Państwa;
  - 7) sposób i datę dokonania likwidacji rzeczy, które przeszły na Skarb Państwa;
  - 8) uwagi.

#### **§ 8.**

1. Polskie środki płatnicze Biuro Rzeczy Znalezionych przechowuje na rachunku bankowym sum depozytowych zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej.
2. Wyroby z metali szlachetnych, biżuterię, zagraniczne środki płatnicze oraz papiery wartościowe Biuro Rzeczy Znalezionych przechowuje w banku obsługującym Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Jeżeli na przechowanie przyjęto rzecz ulegającą szybkiemu zepsuciu, jak również rzecz, której przechowywanie byłoby związane ze znacznymi kosztami lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałoby znaczne obniżenie jej wartości, organ przechowujący zarządzi sprzedaż rzeczy w

trybie określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. W zakresie praw znalazcy uzyskane ze sprzedaży pieniądze wchodzi w miejsce rzeczy znalezionej.

#### § 9.

1. Opłata za przechowywanie rzeczy wartościowych wynosi 1 % wartości szacunkowej rzeczy w stosunku miesięcznym, nie mniej jednak niż 10,00 złotych.
2. Opłatę nalicza się za każdy rozpoczęty miesiąc przechowywania, w momencie zgłoszenia się uprawnionego do odbioru.
3. Wartość szacunkową rzeczy ustala się w oparciu o ceny detaliczne na dzień przyjęcia rzeczy do depozytu.
4. Koszty przechowywania i sprzedaży rzeczy oraz utrzymania jej w należyтым stanie, a także koszty poszukiwań, do wysokości wartości rzeczy w dniu odbioru, obciążają uprawnionego do odbioru.
5. Rzecz nie może być wydana przed zapłaceniem tych kosztów.
6. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio w wypadku, gdy rzecz znaleziona stała się własnością znalazcy.

#### § 10.

1. Biuro Rzeczy Znalezionych zamieszcza informacje o zgłoszonych przedmiotach w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Biuro Rzeczy Znalezionych podejmie poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, jeżeli rzecz ta posiada znaczną wartość albo jeżeli jest to potrzebne ze względu na jej właściwości lub okoliczności, w jakich została znaleziona. W razie potrzeby Biuro Rzeczy Znalezionych dokona ogłoszeń w miejscowej prasie.

#### § 11.

1. W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest znana, wzywa się ją niezwłocznie do odbioru rzeczy z pouczeniem, że pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz rzeczy mające wartość naukową lub artystyczną, które nie zostaną przez uprawnionego odebrane w ciągu roku od dnia wezwania stają się własnością Skarbu Państwa, a inne rzeczy stają się po upływie tego terminu własnością znalazcy, jeżeli uczynił on zadość swoim obowiązkom.
2. Warunkiem odebrania przedmiotu z depozytu jest złożenie jego szczegółowego opisu lub przedstawienie dokumentów potwierdzających prawo własności. Osoba zgłaszająca się po odbiór rzeczy składa pisemne oświadczenie o zagubieniu rzeczy z podaniem daty i miejsca utraty oraz opisem rzeczy lub przedkłada dokumenty potwierdzające prawo własności. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4** do regulaminu.
3. Osoba prowadząca Biuro Rzeczy Znalezionych wydając z depozytu rzecz osobie uprawnionej do jej odbioru zobowiązana jest:
  - 1) sprawdzić tożsamość osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;
  - 2) porównać treść złożonego oświadczenia z zapisami w rejestrze rzeczy znalezionych;
  - 3) sprawdzić czy zostały uregulowane koszty wobec starostwa.

4. Termin wydania rzeczy z Biura Rzeczy Znalezionych to 7 dni od przyjęcia oświadczenia.
5. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy z depozytu osobie uprawnionej sporządza się protokół wydania, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do regulaminu.
5. Znalazcę rzeczy, który przekazuje ją do Biura Rzeczy Znalezionych, a który zastrzegł sobie wypłatę znaleźnego, powiadamia się o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej.
6. Dane osoby uprawnionej do odebrania danych rzeczy udostępnia się znalazcy za jej pisemną zgodą.
7. W przypadku odmowy udostępniania danych przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy, jej dane mogą być udostępnione znalazcy na jej pisemny wniosek. Wniosek podlega rozpatrzeniu w sposób określony przepisami o ochronie danych osobowych.

#### **§ 12.**

1. Po upływie terminów przechowywania rzeczy, pracownik Biura Rzeczy Znalezionych przygotowuje wniosek do właściwego miejscowo Sądu Rejonowego o likwidację rzeczy.
2. Depozyty, które przeszły na własność Skarbu Państwa, pracownik Biura Rzeczy Znalezionych przekazuje właściwemu miejscowo naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
3. Środki pieniężne, które przeszły na własność Skarbu państwa pracownik Biura Rzeczy Znalezionych przekazuje na konto depozytowe wskazanego przez właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego.

#### **§ 13.**

Okres przechowywania rzeczy w Biurze Rzeczy Znalezionych wynosi 3 lata.

**ZAWIADOMIENIE O ZNALEZIENIU RZECZY**

Zawiadomienie wypełnia znalazca i składa wraz z rzeczą znaną w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim pokój 26 więcej informacji pod Nr tel. 55 247 36 68 w 139.

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/NIE ZNAM MIEJSCA ZAMIESZKANIA OSOBY UPRAWNIONEJ DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY.

OŚWIADCZAM, ŻE ZA ZNALEZIONE RZECZY ŻĄDAM ZNALEŻNEGO TAK/NIE

.....  
(Data i podpis znalazcy)

Kwituję odbiór zawiadomienia o znalezieniu rzeczy

.....  
data i podpis znalazcy

**POŚWIADCZENIE PRZYJĘCIA RZECZY ZNALEZIONEJ**

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

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

.....  
(data i podpis przyjmującego pracownika)





**OŚWIADCZENIE O ODBIORZE RZECZY ZNALEZIONEJ**

DATA ODBIORU RZECZY ZNALEZIONEJ.....  
OPIS RZECZY ZNALEZIONEJ, DATA I MIEJSCE JEJ UTRATY ORAZ DOKUMENT  
POTWIERDZAJĄCY PRAWO WŁASNOŚCI.....  
.....  
.....  
.....

DANE ODBIORCY

IMIĘ I NAZWISKO.....  
ADRES.....  
NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI.....  
NUMER TELEFONU.....

OŚWIADCZAM, ŻE JESTEM OSOBĄ UPRAWNIONĄ DO ODBIORU RZECZY ZNALEZIONEJ

.....  
data i podpis odbiorcy

.....  
data i podpis pracownika  
przyjmującego oświadczenie

**PROTOKÓŁ WYDANIA RZECZY Z BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH**

IMIĘ I NAZWISKO.....  
ADRES.....  
NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI.....  
NUMER TELEFONU.....  
NR EWIDENCYJNY .....

| LP. | WYSZCZEGÓLNIENIE: DOKAŁDNY OPIS RZECZY | ILOŚĆ | UWAGI |
|-----|--|-------|-------|
|     |  |       |       |

DATA WYDANIA RZECZY Z DEPOZYTU .....

ZNAŁAZCA ŻĄDAŁ ZNALEŻNEGO ZA ZNALEZIENIE RZECZY      TAK/NIE

WYRAŻAM ZGODE NA UDOSTEPNIANIE MOICH DANYCH OSOBOWYCH ZNAŁAZCY  
TAK/NIE

.....  
imię i nazwisko, i stanowisko  
służbowe                      pracownika  
wydającego rzeczy

KWITUJE ODBIÓR RZECZY Z DEPOZYTU

.....

Data i podpis osoby uprawnionej do odbioru rzeczy znalezionej