

ZARZĄDZENIE NR 43/2015
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 3 września 2015r.

w sprawie ustalenia regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013r. poz.595 z póź. zm.) w związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz.U. z 2015r. poz.397)

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 31/2013 Starosty Tucholskiego z dnia 6 czerwca 2013 w sprawie ustalenia regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Tucholi.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA TUCHOLSKI


Michał Mróz

Rada Prawny

Agnieszka Toczko
PL 859

REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

§1

Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej „Biurem”, prowadzi Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tucholi.

§2

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 lokalnej prasie w razie potrzeby,
- 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) wydawanie rzeczy osobie uprawnionej do odbioru rzeczy znalezionych po uiszczeniu przez nią wymaganych kosztów,
- 7) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych,
- 8) udzielanie wyjaśnień osobom zgłaszającym istnienie ich praw.

§3

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 Tucholskie nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny wymienionych przedmiotów.

§ 4

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.

§ 5

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.

§ 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 Staroście.

§ 7

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.

§ 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 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.

§ 10

Biuro prowadzi poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy poprzez:

- 1) wywieszanie wezwań na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Tucholi;
- 2) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tucholi;

- 3) zamieszczanie ogłoszeń 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 zbior danych – w celu ustalenia adresu zamieszkania albo siedziby osoby uprawnionej.

§ 11

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

§ 12

Pieniądze Biuro przechowuje na rachunku depozytowym Starostwa Powiatowego w Tucholi. 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 w banku obsługującym Starostwo Powiatowe w Tucholi.

§ 14

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.

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

§ 16

1. Opłata za przechowywanie rzeczy i dokumentów wynosi 10 zł w stosunku miesięcznym. Opłatę nalicza się za każdy rozpoczęty miesiąc przechowywania z wyłączeniem rzeczy o dużych gabarytach.
2. Opłata za przechowywanie rzeczy o dużych gabarytach wynosi 1% wartości szacunkowej rzeczy w stosunku miesięcznym. Opłatę nalicza się za każdy rozpoczęty miesiąc przechowywania. Wartość szacunkową rzeczy ustala się w oparciu o ceny detaliczne na dzień przyjęcia rzeczy w depozyt.
3. Biuro Rzeczy Znalezionych doliczy również inne opłaty, jeżeli zostaną poniesione przez Biuro, w związku z przechowywaniem rzeczy.
4. Z opłaty zwalnia się osoby, które są uprawnione do korzystania ze świadczeń pomocy społecznej, rencistów, inwalidów wojennych, osoby niepełnosprawne oraz rodziny wielodzietne.
5. 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 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 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) informację 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 przygotowuje wniosek do właściwego miejscowo Sądu Rejonowego o likwidację rzeczy, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepojętych 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.

§ 21

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

STAROSTWO POWIATOWE W TUCHOLI

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH

89-500 Tuchola, ul. Pocztowa 7, tel. (52) 5590700, fax. (52) 5590701, e-mail: starostwo@tuchola.pl strona internetowa: www.powiat.tucholski.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 pozycją w Ewidencji rzeczy znalezionej.

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

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

STAROSTWO POWIATOWE W TUCHOLI

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH

89-500 Tuchola, ul. Poczтовая 7, tel. (52) 5590700, fax. (52) 5590701, e-mail: starostwo@tuchola.pl strona internetowa: www.powiat.tucholski.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 pokoju 4.18 (III piętro) 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. (właściwe zakreślić)

.....
/data i podpis znalazcy/

Decyzja o przyjęciu lub odmowie przyjęcia rzeczy do biura rzeczy znalezionej

.....

.....

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

Kwituję odbiór zawiadomienia o znalezieniu rzeczy

.....
/data i podpis znalazcy/

STAROSTWO POWIATOWE W TUCHOLI

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH

89-500 Tuchola, ul. Pocztowa 7, tel. (52) 5590700, fax. (52) 5590701, e-mail: starostwo@tuchola.pl strona internetowa: www.powiat.tucholski.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 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/