

**ZARZĄDZENIE Nr 31/2013**  
**STAROSTY TUCHOLSKIEGO**  
**z dnia 6 czerwca 2013 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Tucholi**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595) w związku z art. 183-189 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 1966 r. w sprawie rzeczy znalezionych (Dz. U. z 1966 r. Nr 22, poz. 141 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r. Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się regulamin Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Tucholi, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
STAROSTA TUCHOLSKI  
*Dorota Gromowska*

**REGULAMIN  
BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W TUCHOLI**

**§ 1**

Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi Wydział Administracyjno - Gospodarczy Starostwa Powiatowego w Tucholi ul. Pocztowa 7.

**§ 2**

Przedmiotem działalności Biura Rzeczy Znalezionych jest:

- 1) Przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie Powiatu Tucholskiego.
- 2) Udzielanie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach w lokalnej prasie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.
- 3) Wydawanie uprawnionym do odbioru rzeczy znalezionych.
- 4) Likwidacja niepodjętych depozytów.

**§ 3**

Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się w magazynie lub w bankach do czasu odbioru przez właściciela lub ich likwidacji.

**§ 4**

Do depozytu Biura Rzeczy Znalezionych przyjmuje się przedmioty znalezione na terenie Powiatu Tucholskiego, w tym również: środki pieniężne, karty płatnicze, papiery wartościowe, kosztowności oraz przedmioty o wartości naukowej i artystycznej.

**§ 5**

Biuro Rzeczy Znalezionych odmawia przyjęcia w depozyt:

- 1) rzeczy znalezionych w budynkach publicznych lub budynkach i pomieszczeniach otwartych dla publiczności,
- 2) rzeczy znalezionych w wagonach kolejowych, na statku lub w innym środku transportu publicznego,
- 3) rzeczy nieposiadających żadnej wartości,
- 4) rzeczy, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
- 5) rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących, wybuchowych,
- 6) rzeczy stanowiących sprzęt i ekwipunek wojskowy, jak również dokumentów wystawionych przez administrację wojskową,
- 7) rzeczy o właściwościach powodujących, że ich przechowywanie jest niemożliwe,
- 8) dokumentów tożsamości, tymczasowych zaświadczeń tożsamości, paszportów i dokumentów podróży.

**§ 6**

Biuro Rzeczy Znalezionych nie przyjmuje zwierząt, które zabłąkały się lub uciekły.

**§ 7**

Biuro Rzeczy Znalezionych nie przechowuje zwierząt, którym opiekę zapewniają schroniska.

## **§ 8**

Przyjęcie rzeczy znalezionej do depozytu potwierdza się wydaniem osobie przekazującej „pokwitowania odbioru rzeczy znalezionej”. Wzór pokwitowania określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **§ 9**

Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi ewidencję rzeczy przyjętych w depozyt wpisując je do Księgi magazynowej zawierającej następujące dane:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) datę przyjęcia rzeczy w depozyt,
- 3) imię nazwisko i adres znalazcy,
- 4) opis rzeczy znalezionej ( rodzaj, ilość),
- 5) miejsce przechowywania rzeczy,
- 6) imię, nazwisko i adres osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz data wydania rzeczy tej osobie,
- 7) datę przejścia rzeczy na własność znalazcy lub Skarbu Państwa,
- 8) sposób i datę dokonania likwidacji rzeczy, które przeszły na własność Skarbu Państwa,
- 9) oświadczenia i uwagi.

## **§ 10**

1. Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

2. Biuro Rzeczy Znalezionych podejmuje poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, jeżeli rzecz ta posiada znaczną wartość albo jeżeli jest to potrzebne ze względu na właściwości lub okoliczności, w jakich została znaleziona. W razie potrzeby Biuro Rzeczy Znalezionych dokona ogłoszeń w mediach.

## **§ 11**

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

## **§ 12**

Środki pieniężne Biuro Rzeczy Znalezionych przechowuje na rachunku depozytowym Starostwa Powiatowego w Tucholi.

## **§ 13**

Wyroby z metali szlachetnych, biżuterię, zagraniczne środki płatnicze oraz papiery wartościowe Biuro Rzeczy Znalezionych przechowuje w sejfie Starostwa Powiatowego w Tucholi lub w banku obsługującym Starostwo Powiatowe w Tucholi.

## **§ 14**

1. Biuro Rzeczy Znalezionych występuje do właściwego miejscowo Sądu Rejonowego z wnioskiem o wydanie postanowienia o sprzedaży rzeczy przyjętej do depozytu biura w przypadku, gdy:

- 1) koszty przechowywania byłyby wyższe od wartości rzeczy,
- 2) przechowywanie rzeczy mogłoby spowodować jego znaczną bądź całkowitą utratę wartości,
- 3) rzecz przyjęta w depozyt ze względu na swoje własności jest trudna bądź niemożliwa do przechowywania.

2. Sprzedaż następuje na podstawie prawomocnego orzeczenia właściwego miejscowo Sądu Rejonowego w trybie określonym przepisami kodeksu postępowania cywilnego o egzekucji z ruchomości.

#### **§ 15**

1. Pracownik Biura Rzeczy Znalezionych 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 lub przekłada dokumenty potwierdzające prawo własności,
- 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 2 do niniejszego regulaminu.

#### **§16**

1. Opłata za przechowywanie rzeczy wynosi 1% wartości szacunkowej rzeczy w stosunku miesięcznym, nie mniej jednak niż 10 zł.

2. Opłatę nalicza się za każdy rozpoczęty miesiąc przechowywania.

3. Wartość szacunkową rzeczy ustala się w oparciu o ceny detaliczne na dzień przyjęcia rzeczy do depozytu.

4. Za przechowywanie dokumentów pobiera się opłatę 10 zł. za każdy rozpoczęty miesiąc

5. W przypadku odesłania dokumentów do opłaty należy doliczyć koszt przesyłki za zaliczeniem pocztowym.

#### **§ 17**

1. Znalazcy wydaje się rzecz pod warunkiem uiszczenia opłaty za przechowywanie.

2. Jeżeli znalazca odmawia odbioru rzeczy przechodzi ona na własność Skarbu Państwa.

#### **§ 18**

1. Karty płatnicze, papiery wartościowe, kosztowności, biżuteria oraz rzeczy o wartości naukowej lub artystycznej nieodebrane przez osobę uprawnioną po upływie jednego roku od wezwania do ich odbioru, a w przypadku braku możliwości wezwania po upływie trzech lat od ich znalezienia, przechodzą na własność Skarbu Państwa.

2. Rzeczy znalezione inne niż wymienione w pkt.1 po upływie terminu określonego w pkt 1 stają się własnością znalazcy, o ile uczynił on zadość swoim obowiązkom. Jeżeli znalazca odmawia odbioru rzeczy przechodzą one na własność Skarbu Państwa.

#### **§ 19**

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

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

## § 20

1. Znalazcę rzeczy, który przekazując ją w depozyt Biura Rzeczy Znalezionych zastrzegł sobie wypłatę znaleźnego, powiadamia się o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej.

2. Dane osoby uprawnionej do odebrania rzeczy udostępnia się znalazcy za jej pisemną zgodą.

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.

## § 21

1. Po upływie terminów przechowywania rzeczy, Biuro Rzeczy Znalezionych 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 póź. zm.).

2. Depozyty, które przeszły na własność Skarbu Państwa, Biuro Rzeczy Znalezionych przekazuje właściwemu miejscowo Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.

3. Środki pieniężne, które przeszły na własność Skarbu Państwa Biuro Rzeczy Znalezionych przekazuje na konta depozytowe wskazane przez właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego.

STAROSTA TUCHOŃSKI  
*Dorota Gromowska*

.....  
( miejscowość, dnia)

Nr .....  
(znak sprawy wypełnia pracownik)

**POKWITOWANIE ODBIORU  
RZECZY ZNALEZIONEJ W DEPOZYT BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH**  
(zawiadomienie wypełnia znalazca)

Data złożenia zawiadomienia: .....

Opis rzeczy znalezionej:

.....  
.....

Czas i miejsce znalezienia:

.....

Dane osoby ( instytucji ) przekazującej rzecz do depozytu:

Imię i nazwisko.....

Adres: .....

Numer telefonu .....

Informacje dodatkowe.....

**Oświadczenie:**

Oświadczam, że nie wiem kto jest uprawniony do odbioru znalezionej rzeczy i nie znam miejsca zamieszkania osoby uprawnionej do odbioru znalezionej rzeczy. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Nr 101 z 2002 r., poz. 926 ze zm.).

.....  
(data, czytelny podpis znalazcy)

Oświadczam, że za znalezione rzeczy żądam znaleźnego oraz, że wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych osobie uprawnionej do rzeczy znalezionej:

1) TAK  2) NIE \*

.....  
(data, czytelny podpis znalazcy)

\*) proszę o zaznaczenie znakiem x

**Adnotacje urzędowe:**

Dnia ..... przyjęto w depozyt Biura Rzeczy Znalezionych niżej wymienione przedmioty:

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

**Decyzja o przyjęciu lub odmowie przyjęcia rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionych:**

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

.....

Data i podpis pracownika

Kwituje odbiór decyzji o przyjęciu lub odmowie przyjęcia znalezionej Rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Tucholi. Oświadczam, iż przekazano mi informacje dodatkowe o prawach przysługujących znalazcy rzeczy.

.....  
.....

.....

(Data i podpis znalazcy)

Sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 – znalazca

Egz. Nr 2 – a/a

.....  
( miejscowość, data)

Nr sprawy .....

**PROTOKÓŁ WYDANIA**

Dnia ..... wydano Panu / Pani .....

zam. .... ul. ....

legitymującemu się dowodem tożsamości serii ..... numer .....

wystawionym przez .....

Następujące przedmioty zapisane w księdze magazynowej Biura Rzeczy Znalezionych

Starostwa Powiatowego w Tucholi pod numerem .....

Opis przedmiotu:

.....  
.....

Uiszczono opłatę w wysokości \* .....

Zwolniono z opłaty\* .....

**OŚWIADCZENIE ODBIERAJĄCEGO RZECZ ZNALEZIONĄ**

OŚWIADCZAM, ŻE JESTEM OSOBĄ UPRAWNIONĄ DO ODBIORU RZECZY ZNALEZIONEJ.

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

*(Proszę o napisanie okoliczności zagubienia rzeczy z podaniem daty i miejsca utraty oraz szczegółowym opisem rzeczy z podaniem jej cech charakterystycznych)*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....  
(data i podpis odbierającego rzecz)

.....  
*Data i podpis pracownika  
sporządzającego protokół wydania*

*\*) niewłaściwe skreślić*



.....  
(miejscowość, data)

**Dane wnioskodawcy**

Nazwisko i Imię: .....

Adres: .....

Nr telefonu: .....

**Starostwo Powiatowe w Tucholi  
Biuro Rzeczy Znalezionych  
ul. Pocztowa 7  
89-500 Tuchola**

Proszę o sprawdzenie, czy w depozycie Biura Rzeczy Znalezionych znajduje się niżej opisany przedmiot.

**Szczegółowy opis zagubionego przedmiotu:**

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)