

Zarządzenie Nr 50/2015
Starosty Radziejowskiego
z dnia 2 listopada 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Powiatowego Biura Rzeczy
Znalezionych Starostwa Powiatowego w Radziejowie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 ze zm.), art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015 r. poz. 397) oraz § 62 pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radziejowie, uchwalonego uchwałą Nr IX/70/2007 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 7 lipca 2007 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Powiatowego Biura Rzeczy Znalezionych Starostwa Powiatowego w Radziejowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
dr Jarosław Kottuniak

**REGULAMIN
POWIATOWEGO BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH
Starostwa Powiatowego w Radziejowie**

§ 1

1. Powiatowe Biuro Rzeczy Znalezionych Starostwa Powiatowego w Radziejowie zwane dalej „Biurem” zajmuje się prowadzeniem postępowań w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru, należących do zadań Starosty Radziejowskiego.
2. Biuro prowadzone jest przez pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Radziejowie, zwanego dalej także pracownikiem Biura.
3. Siedziba Biura mieści się w budynku Starostwa Powiatowego w Radziejowie przy ul. Kościuszki 17.
4. Biuro załatwia sprawy w godzinach urzędowania Starostwa.

§ 2

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy;
- 2) przyjmowanie, przechowywanie oraz ewidencjonowanie rzeczy znalezionych;
- 3) prowadzenie magazynu rzeczy znalezionych;
- 4) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych;
- 5) udzielanie wyjaśnień osobom zgłaszającym istnienie ich praw;
- 6) 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;
- 7) wydawanie rzeczy osobie uprawnionej do odbioru rzeczy znalezionych po uiszczeniu przez nią wymaganych kosztów.

§ 3

1. Na przechowanie do Biura przyjmowane są rzeczy znalezione na terenie Powiatu Radziejowskiego lub znalezione przez osoby posiadające miejsce zamieszkania na terenie Powiatu Radziejowskiego, w tym również: pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz rzeczy mające wartość historyczną, naukową lub artystyczną.
2. W przypadku przekazania do Biura dokumentów tożsamości (dowodów osobistych, paszportów itp.), dokumentów i oznakowań dotyczących pojazdów (dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdów, polis ubezpieczeniowych, tablic rejestracyjnych), dokumentów potwierdzających uprawnienia (praw jazdy, legitymacji itp.) będą one niezwłocznie przekazane organom, które je wydały.

§ 4

1. Odebranie zawiadomienia oraz przyjęcie rzeczy znalezionej Biuro stwierdza, w sporządzonym na tę okoliczność protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 stanowi podstawę wydania znalazcy poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy – wzór poświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 5

Biuro prowadzi Ewidencję rzeczy znalezionych, zawierającą następujące dane:

- 1) liczbę porządkową sprawy;
- 2) datę odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy i przyjęcia rzeczy na przechowanie;
- 3) imię, nazwisko i adres zamieszkania znalazcy;
- 4) opis rzeczy znalezionej (w tym również rodzaj, ilość, cechy charakterystyczne);
- 5) miejsce przechowywania rzeczy;
- 6) imię, nazwisko i adres osoby uprawnionej do odbioru oraz datę wydania rzeczy tej osobie o ile są znane;
- 7) datę przejścia rzeczy na własność Skarbu Państwa lub Powiatu Radziejowskiego;
- 8) ewentualne uwagi.

§ 6

Rzeczy znalezione przekazane do Biura przechowuje się w magazynie Biura, w kasie pancernej, skrytce sejfowej, na rachunku bankowym sum depozytowych lub niezwłocznie oddaje się na przechowanie bankowi obsługującemu Starostwo Powiatowe w Radziejowie do czasu:

- 1) odbioru przez właściciela;
- 2) odbioru przez znalazcę;
- 3) sprzedaży – w sytuacjach określonych w art. 17 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych;
- 4) przejścia praw własności na Powiat Radziejowski;
- 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

Biuro prowadzi poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy poprzez:

- 1) wywieszanie wezwań na tablicy ogłoszeń Powiatowego Biura Rzeczy Znalezionej znajdującej się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radziejowie;
- 2) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radziejowie;
- 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 zbiór danych – w celu ustalenia adresu zamieszkania albo siedziby osoby uprawnionej.

§ 8

Niezwłocznie po ustaleniu imienia, nazwiska oraz adresu zamieszkania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, Biuro wzywa tę osobę listem poleconym za potwierdzeniem odbioru do odbioru rzeczy.

§ 9

1. Koszty przechowania i sprzedaży rzeczy oraz utrzymania jej w należytym stanie, a także koszty poszukiwań osoby uprawnionej do jej odbioru, do wysokości wartości rzeczy w dniu odbioru, obciążają osobę uprawnioną do odbioru lub znalazcę, jeżeli rzecz znaleziona staje się jego własnością. Rzecz nie może być wydana przed opłaceniem tych kosztów.
2. Wartość szacunkową rzeczy ustala się w oparciu o średnie ceny detaliczne z uwzględnieniem stopnia zużycia rzeczy – na dzień wydania rzeczy.

§ 10

1. Pracownik Biura wydając rzecz znaną osobie uprawnionej do jej odbioru obowiązany jest do:
 - 1) sprawdzenia tożsamości osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;
 - 2) przyjęcia od osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oświadczenia o zgubieniu rzeczy z uwzględnieniem daty i miejsca zgubienia rzeczy oraz jej cech charakterystycznych, ewentualne przyjęcie kopii dokumentów potwierdzających prawo uprawnionego do rzeczy – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - 3) oceny zgodności opisu rzeczy zgubionej, zawartego w złożonym oświadczeniu, z zapisami w Ewidencji rzeczy znalezionych;
 - 4) ustalenia łącznej kwoty opłaty należnej z tytułu przechowywania rzeczy oraz poniesienia przez organ przechowujący innych kosztów związanych z przechowywaną rzeczą;
 - 5) przyjęcia od osoby uprawnionej dowodu wniesienia opłaty, o której mowa w pkt 4;
 - 6) poinformowania osoby uprawnionej o prawach przysługujących znalazcy.
2. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy znalezionej osobie uprawnionej do jej odbioru sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Protokół wydania rzeczy znalezionej osobie uprawnionej zawiera:
 - 1) datę wydania rzeczy;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika Biura wydającego rzecz znaną;
 - 3) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania osoby uprawnionej;
 - 4) cechy dokumentu tożsamości osoby uprawnionej;
 - 5) opis wydanej rzeczy z określeniem numeru, pod którym rzecz figuruje w Ewidencji rzeczy znalezionych;
 - 6) informację o przyjęciu od osoby uprawnionej dowodu uiszczenia kosztów przechowywania, utrzymania rzeczy w należytym stanie oraz poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;
 - 7) stosowne pouczenia.

§ 11

1. Pracownik Biura wydając rzecz znaną znalazcy obowiązany jest do:
 - 1) sprawdzenia tożsamości znalazcy;
 - 2) ustalenia łącznej kwoty opłaty należnej z tytułu przechowywania rzeczy oraz poniesienia przez organ przechowujący innych kosztów związanych z przechowywaną rzeczą;
 - 3) przyjęcia od znalazcy dowodu wniesienia kosztów, o których mowa w pkt 2;
 - 4) wydania zaświadczenia stwierdzającego upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierającego informację o wydaniu rzeczy – wzór zaświadczenie stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Zaświadczenie o wydaniu rzeczy znalezionej znalazcy zawiera:
 - 1) datę wydania rzeczy;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika Biura wydającego rzecz znaną;
 - 3) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania znalazcy;
 - 4) cechy dokumentu tożsamości znalazcy;
 - 5) opis wydanej rzeczy z określeniem numeru, pod którym rzecz figuruje w Ewidencji rzeczy znalezionych;
 - 6) stwierdzenie upływu terminów przechowywania rzeczy oraz stosowne pouczenia;
 - 7) informację o przyjęciu od znalazcy dowodu pokrycia należnych kosztów.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych oraz inne przepisy obowiązujące na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

STAROSTA

dr Jarosław Kottuniak

POWIATOWE BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W RADZIEJOWIE
88-200 RADZIEJÓW, UL. KOŚCIUSZKI 17
tel. 22 787 43 03 wew. 108, fax 22 787 50 93, e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl

Nr ewid.:

PROTOKÓŁ
przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo
znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy znalezionej*

Poświadcza się, że:
(imię i nazwisko)

zamieszkały/ła w:
(adres)

telefon: dowód osobisty:

złożył/a w dniu:..... zawiadomienie o znalezieniu następujących rzeczy:

LP	WYSZCZEGÓLNIENIE I DOKŁADNY OPIS RZECZY	IŁOŚĆ JEDNOSTKA MIARY
1		
2		

Znalazca oświadczył/a, że ww. rzeczy znalazł/a w dniu o godz.
(podać dokładne miejsce i okoliczności towarzyszące znalezieniu):

Znalazca oświadczył/a, że wie / nie wie* kto jest uprawniony do odbioru rzeczy.

Znalazca żądał/a / nie żądał/a* znaleźnego.

Znalezione rzeczy pozostają w przechowaniu znalazcy / znalazca oddał/a na przechowanie
organowi odbierającemu zawiadomienie*.

.....
(podpis znalazcy)

.....
(podpis uprawnionego pracownika)

ADNOTACJE URZĘDOWE

.....
(podpis uprawnionego pracownika)

* - niepotrzebne skreślić

STAROSTA
dr Jarosław Kottuniat

POWIATOWE BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W RADZIEJOWIE
88-200 RADZIEJÓW, UL. KOŚCIUSZKI 17
tel. 54 285 35 53 wew. 226, fax 54 285 30 18, e-mail: organizacja@radziejow.pl

.....

POŚWIADCZENIE
przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo
znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy znalezionej*

Poświadcza się, że:
(imię i nazwisko)
zamieszkały/ła w:
(adres)
telefon: dowód osobisty
złożył/a w dniu: zawiadomienie o znalezieniu następujących rzeczy:

LP	WYSZCZEGÓLNIENIE I DOKŁADNY OPIS RZECZY	IŁOŚĆ JEDNOSTKA MIARY
1		
2		

Znalazca oświadczył/a, że ww. rzeczy znalazł/a w dniu o godz.
(podać dokładne miejsce i okoliczności towarzyszące znalezieniu):

Znalazca oświadczył/a, że wie / nie wie* kto jest uprawniony do odbioru rzeczy.
Znalazca żądał/a / nie żądał/a* znaleźnego.
Znalezione rzeczy pozostają w przechowaniu znalazcy / znalazca oddał/a na przechowanie organowi odbierającemu zawiadomienie*.
Poucza się o treści art. 187 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.), stanowiącego, że: „Rzecz znaleziona, która nie zostanie przez osobę uprawnioną odebrana w ciągu roku od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania – w ciągu dwóch lat od dnia jej znalezienia, staje się własnością znalazcy, jeżeli uczynił on zadość swoim obowiązkom. Jeżeli jednak rzecz została

STAROSTA
dr Jarosław Kottuniak

POWIATOWE BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W WOŁOMINIE
88-200 RADZIEJÓW, UL. KOŚCIUSZKI 17

tel. 54 285 35 53 wew. 226, fax 54 285 30 18, e-mail: organizacja@radziejow.pl

Radziejów, dnia

.....
Dane osoby poszukującej zgubionej rzeczy:

Imię i nazwisko:

Adres:

Dokument tożsamości: dowód osobisty / paszport* seria, numer:

wydany przez:

Telefon:

OŚWIADCZENIE

o zgubieniu rzeczy

Ja niżej podpisany / podpisana* oświadczam, że w dniu:

zgubiłem/ zgubiłam* opisaną poniżej rzecz:

.....
.....

Ww. rzecz zgubiłem / zgubiłam* w następującym miejscu i okolicznościach:

.....
.....

Przedkładam ponadto do wglądu oryginały i załączam do oświadczenia kopie następujących dokumentów potwierdzających moje prawo do zgubionej rzeczy:

.....
.....

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

* - niepotrzebne skreślić

STAROSTA
dr Jarosław Kottuniak

POWIATOWE BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W RADZIEJOWIE
88-200 RADZIEJÓW, UL. KOŚCIUSZKI 17

tel. 54 285 35 53 wew. 226, fax 54 285 30 18, e-mail: organizacja@radziejow.pl

Radziejów, dnia

PROTOKÓŁ

wydania rzeczy znalezionej

Sporządzony w Radziejowie w dniu:
przez: imię i nazwisko, stanowisko służbowe:
.....,
zwanego dalej pracownikiem Biura, który wydał osobie uprawnionej Panu / Pani:*

imię i nazwisko:,

adres zamieszkania:,

legitymującemu się / legitymującej się* dowodem osobistym / paszportem* seria, numer:
....., wydanym przez:
w dniu: niżej opisaną rzecz znaną:

przyjętą do Powiatowego Biura Rzeczy Znalezionych w dniu:
figurującą w Ewidencji rzeczy znalezionych pod pozycją:

Przed wydaniem, a po okazaniu rzeczy znalezionej ww. oświadczył/a, że jest osobą uprawnioną do odbioru tej rzeczy.

Pan / Pani:* został/a poinformowany/a, że znalazca zgubionej rzeczy zażądał / nie zażądał* znaleźnego i zostanie zawiadomiony o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz jej adresie zamieszkania albo siedziby*.

Pracownik Biura przyjął dowód wpłaty na kwotę: zł (słownie:
.....), wniesionej tytułem zwrotu kosztów przechowywania,
utrzymania rzeczy w należyтым stanie oraz poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.*

.....
(podpis wydającego rzecz)

.....
(podpis odbierającego rzecz)

* - niepotrzebne skreślić

STAROSTA
dr Jarosław Kottuniak

oddana staroście, znalazca staje się jej właścicielem, jeżeli rzecz odebrał w wyznaczonym przez starostę terminie.”.

Poucza się o treści art. 10 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015 r. poz. 397), zgodnie z którym:

- „1. 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.
2. 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.”

Jednocześnie informuje się, że zawiadomienie o którym mowa w art. 10 ust. 2 ww. ustawy zostanie wysłane na podany w protokole adres zamieszkania. W przypadku zmiany adresu należy na piśmie powiadomić Powiatowe Biuro Rzeczy Znalezionych. W razie zaniedbania powyższego obowiązku doręczenie pisma pod podanym w protokole adresem ma skutek prawny.

ADNOTACJE URZĘDOWE

.....
(podpis uprawnionego pracownika)

Otrzymują:

1. Znalazca
2. Powiatowe Biuro Rzeczy Znalezionych

Kwituję odbiór poświadczenia:

.....
(podpis znalazcy)

* - niepotrzebne skreślić

STAROSTA

dr Jarostaw Kottuniak

POWIATOWE BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W RADZIEJOWIE
88-200 RADZIEJÓW, UL. KOŚCIUSZKI 17

tel. 54 285 35 53 wew. 226, fax 54 285 30 18, e-mail: organizacja@radziejow.pl

Radziejów, dnia

ZAŚWIADCZENIE

o wydaniu rzeczy znalezionej znalazcy

Sporządzone w Radziejowie w dniu: przez:

imię i nazwisko, stanowisko służbowe:
.....
zwanego dalej pracownikiem Biura, który wydał znalazcy Panu / Pani:*

imię i nazwisko:
adres zamieszkania:
legitymującemu się / legitymującej się* dowodem osobistym / paszportem* seria, numer:
....., wydanym przez, w dniu:
..... niżej opisaną rzecz znaną:

przyjętą do Powiatowego Biura Rzeczy Znalezionych w dniu:
figurującą w Ewidencji rzeczy znalezionych pod pozycją:

Data upływu terminów przechowywania rzeczy :

Pracownik Biura poinformował znalazcę o upływie terminów przechowywania rzeczy znalezionej zgodnie z art. 187 Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.).

Pracownik Biura przyjął dowód wpłaty na kwotę: zł (słownie:
.....), wniesionej tytułem zwrotu kosztów przechowywania,
utrzymania rzeczy w należytym stanie oraz poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.*

.....
(podpis wydającego rzecz)

.....
(podpis odbierającego rzecz)

* - niepotrzebne skreślić

STAROSTA
dr Jarosław Kottuniak