

**Zarządzenie Nr 58/2015**  
**Starosty Puławskiego**  
**z dnia 24 sierpnia 2015**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.) w związku z art. 12 ust.1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015r., poz. 397) oraz § 32 ust 3 pkt 16 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Puławach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VI/50/2011 Rady Powiatu w Puławach z dnia 16 marca 2011r., w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Puławach zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Zdrowia, Spraw Społecznych i Obywatelskich.

§ 3

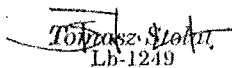

Traci moc zarządzenie Nr 17/2012 Starosty Puławskiego z dnia 9 marca 2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

S T A R O S T A  
  
Witold Popiołek

RADCA PRAWNY

  
Tomasz Siołta  
Lb-1249  


*Załącznik  
do Zarządzenia Nr 58/2015  
Starosty Puławskiego  
z dnia 24.08.2015r.*

## **REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH**

### **§1**

Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej „Biurem”, prowadzi Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Puławach.

### **§2**

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) przechowywanie rzeczy znalezionej na terenie Powiatu Puławskiego,
- 2) udzielanie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Puławach, na tablicy ogłoszeń oraz w lokalnej prasie w razie potrzeby,
- 3) likwidacja niepodjętych depozytów.

### **§3**

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowywane są w magazynie, sejfie, kasie pancernej lub w banku do czasu:
  - 1) odbioru przez właściciela,
  - 2) odbioru po spełnieniu przewidzianych prawem warunków przez znalazcę,
  - 3) sprzedaży,
  - 4) likwidacji niepodjętego depozytu.
2. Starostwo Powiatowe w Puławach nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny przechowywanych przedmiotów.

### **§ 4**

Do depozytu Biura przyjmuje się przedmioty znalezione na terenie Powiatu Puławskiego, 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 o znalezieniu rzeczy Starostę oraz znalazcę.

### **§ 6**

Rzecz znalezioną w budynkach publicznych lub budynkach i pomieszczeniach otwartych dla publiczności albo środkach transportu publicznego należy oddać zarządcy budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego, który najpóźniej w ciągu 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 posiadają wartość poniżej 100 zł, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
- 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) imię, nazwisko i adres osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz datę wydania rzeczy tej osobie,
- 7) datę przejścia rzeczy na własność znalazcy,
- 8) datę przejścia rzeczy na własność Skarbu Państwa,
- 9) sposób i datę dokonania likwidacji rzeczy, które przeszły na własność Skarbu Państwa,
- 10) uwagi.

## § 10

Biuro prowadzi poszukiwania właścicieli w przypadku:

- 1) gdy adres zamieszkania albo siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy nie jest znany, właściwy starosta występuje do organu prowadzącego właściwą ewidencję, rejestr lub zbiór danych o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie tego adresu,
- 2) gdy brak jest możliwości doręczenia osobie uprawnionej wezwania do odbioru rzeczy lub osoba ta jest nieznana, a szacunkowa wartość rzeczy przekracza 100 zł, właściwy starosta dokonuje wezwania na tablicy ogłoszeń Biura Rzeczy Znalezionej, poprzez zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Puławach oraz w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim (jeżeli szacunkowa wartość rzeczy przekracza 5000 zł).

## § 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 sum depozytowych Starostwa Powiatowego w Puławach. W przypadku przechowywania pieniędzy odsetek się nie nalicza, ani nie pomniejsza o prowadzenie rachunku.

### § 13

Wyroby z metali szlachetnych monety, biżuterię oraz papiery wartościowe Biuro przechowuje w sejfie, kasie pancерnej lub w banku obsługującym Starostwo Powiatowe w Puławach.

### § 14

Pieniądże, 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. Starosta 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 jego 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

Rzecz może być wydana osobie uprawnionej do odbioru rzeczy lub dokumentów po uiszczeniu przez nią kosztów przechowywania oraz utrzymania rzeczy w należytym stanie, a także kosztów poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.

### § 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,
  - 4) ustalenia łącznej kwoty opłaty należnej z tytułu przechowywania rzeczy oraz poniesienia przez organ przechowujący innych kosztów związanych z przechowywaną rzeczą,
  - 5) przyjęcia od znalazcy dowodu wniesienia kosztów, o których mowa w § 16,
  - 6) wydania zaświadczenia stwierdzającego upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierającego informację o wydaniu rzeczy – wzór zaświadczenia stanowi *załącznik Nr 5* do Regulaminu.
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,
4. 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:
  - 1) gdy 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

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

*Y. Rebatk* J. R.

**STAROSTWO POWIATOWE W PUŁAWACH  
BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**

Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Obywatelskich, Al. Królewska 19, 24-100 Puławy, tel. 81 886 11 09

ZSO .....  
(znak sprawy)

**PROTOKÓŁ  
PRZYJĘCIA ZAWIADOMIENIA O ZNALEZIENIU RZECZY  
ALBO PRZYJĘCIU RZECZY ZNALEZIONEJ\***

Poświadcza się, że: .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w .....  
(adres)

telefon: .....

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

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

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 przechowywaniu znalazcy/znalazca oddał/a na przechowywanie organowi odbierającemu zawiadomienie\*.

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

.....  
/data i podpis przekazującego znaną rzecz/

\* niepotrzebne skreślić

**STAROSTWO POWIATOWE W PUŁAWACH  
BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**

Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Obywatelskich, Al. Królewska 19, 24-100 Puławy, tel. 81 886 11 09

ZSO .....  
(znak sprawy)

**POŚWIADCZENIE PRZYJĘCIA ZAWIADOMIENIA O ZNALEZIENIU RZECZY  
ALBO ZNALEZIENIU ORAZ PRZYJĘCIU RZECZY**

(Zawiadomienie wypełnia znalazca i składa wraz z rzeczą znaną w pokoju 130 (parter)  
Starostwa Powiatowego w Puławach).

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.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionej (Dz. U. z 2015 r., poz.  
397 ) żądam / nie żądam\* znaleźnego w wysokości 10% wartości znalezionej rzeczy, przekazanej do Biura  
Rzeczy Znalezionej w dniu .....

\* niepotrzebne skreślić

.....  
/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 PUŁAWACH  
BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**

Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Obywatelskich, Al. Królewska 19, 24-100 Puławy, tel. 81 886 11 09

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

(dane osoby uprawnionej do odbioru rzeczy: imię, nazwisko, adres)

**OŚWIADCZENIE  
o zgubieniu rzeczy**

Oświadczam, że w dniu .....

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

(Proszę o napisanie oświadczenia o zagubieniu rzeczy z podaniem daty i miejsca utraty oraz szczegółowym opisem rzeczy, z podaniem jej cech charakterystycznych)

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

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

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

Potwierdzam tożsamość składającego oświadczenie oraz zgodność załączonych kserokopii dokumentów z ich oryginałami .

.....  
(data i podpis pracownika)



**STAROSTWO POWIATOWE W PUŁAWACH  
BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**

Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Obywatelskich, Al. Królewska 19, 24-100 Puławy, tel. 81 886 11 09

ZSO. ....  
(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.

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

zwolniono z opłaty\* .....

.....  
/data i podpis pracownika wydającego rzecz/

.....  
/data i podpis odbierającego rzecz/

\*niewłaściwe skreślić

**STAROSTWO POWIATOWE W PUŁAWACH  
BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**

Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Obywatelskich, Al. Królewska 19, 24-100 Puławy, tel. 81 886 11 09

ZSO. ....  
(znak sprawy)

**ZAŚWIADCZENIE  
stwierdzające upływ terminu przechowywania rzeczy**

1. Znalazca .....
2. Opis rzeczy znalezionej .....
3. Miejsce przechowywania .....
4. Data przyjęcia rzeczy do Biura/ upływu terminu przechowywania ...../.....
5. Data wydania rzeczy znalazcy .....
6. Uwagi .....

.....  
(data i podpis odpowiedzialnego pracownika)

**Kwituję odbiór rzeczy znalezionej.**

.....  
(data i podpis znalazcy)

**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 nie odebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem stanie się powiat.**