

REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

§ 1. 1. Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej „Biurem”, prowadzone jest w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Kutnie przy ul. Kościuszki 16, zwanego dalej „Starostwem”.

2. Biuro czynne jest w godzinach pracy Starostwa, tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30.

§ 2. Przedmiotem działalności Biura jest:

1) odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjęcie lub odmowa przyjęcia rzeczy znalezionych na terenie powiatu kutnowskiego, lub przez mieszkańca powiatu kutnowskiego do depozytu,

2) przechowywanie przyjętych do depozytu rzeczy znalezionych, zwanego dalej „depozytem”,

3) udzielanie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kutnie, na tablicy ogłoszeń oraz w razie potrzeby w prasie,

4) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych,

5) udzielanie wyjaśnień znalazcom istnienie ich praw,

6) wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym ich do odbioru,

§ 3. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo i trwałość, tj. w magazynie, sejfie, kasie pancерnej lub w banku do czasu:

1) odbioru przez osobę uprawnioną,

2) odbioru przez znalazcę – jeśli uczyni on zadość przewidzianym prawem obowiązkom,

3) przekazaniu do właściwej jednostki Policji lub Żandarmerii Wojskowej,

4) sprzedaży,

§ 4. 1. Do depozytu Biura przyjmuje się przedmioty, które znalezione zostały na terenie powiatu kutnowskiego lub przez osoby zamieszkałe na terenie powiatu kutnowskiego i posiadają wartość szacunkową przekraczającą 100,- zł, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej. Przyjmowane są również: pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności, złoto, patyna, srebro, kamienie szlachetne, perły oraz koral a także rzeczy o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej, sprzęt lub ekwipunek wojskowy oraz dokumenty wystawione przez administrację wojskową.

2. Znalezione dowód osobisty, paszport oraz rzecz, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicja lub materiały wybuchowe - należy oddać najbliższej jednostce organizacyjnej Policji, lub gdy jest to niemożliwe zawiadomić o miejscu, w którym rzecz się znajduje. Jednostka Policji niezwłocznie zawiadamia Starostę Kutnowskiego o znalezieniu rzeczy oraz znalazcy.

3. W przypadku przekazania do Biura dokumentów tożsamości (dowodów osobistych, paszportów itp.) dokumentów i oznakowań dotyczących pojazdów (dowodów rejestracyjnych, pozwoleń, kart pojazdów, polis ubezpieczeniowych, tablic rejestracyjnych), dokumentów potwierdzających uprawnienia (prawa jazdy, legitymacje), będą one niezwłocznie przekazywane organom, które je wydały.

§ 5. Rzeczy znalezione w budynkach publicznych, innych budynkach i pomieszczeniach otwartych dla publiczności albo w środkach transportu publicznego należy oddać zarządcy budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego, który po upływie 3 dni od dnia otrzymania rzeczy przekazuje je staroście chyba, że w tym terminie zgłosi się osoba uprawniona do odbioru rzeczy.

§ 6. 1. Biuro odmawia przyjęcia w depozyt:

- 1) rzeczy o wartości poniżej 100,- zł, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
- 2) rzeczy, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
- 3) rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących i wybuchowych,
- 4) rzeczy znalezionych w budynkach publicznych lub budynkach i pomieszczeniach otwartych dla publiczności albo w środkach transportu publicznego, wówczas znaną rzecz należy oddać właściwemu zarządcy,
- 5) rzeczy o właściwościach powodujących, że ich przechowywanie jest niemożliwe.

2. Biuro nie przechowuje zwierząt, które zabłąkały się lub uciekły, a którym opiekę zapewniają schroniska.

3. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy do Biura, znalazca albo właściwy zarządca może postąpić z rzeczą według swojego uznania.

§ 7. 1. Przyjęcie rzeczy znalezionej do depozytu stwierdza się w sporządzonym protokole zgodnie z **załącznikiem Nr 1** do niniejszego regulaminu, który stanowi podstawę wydania znalazcy poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy.

2. Wzór poświadczenia stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 8. Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych przyjętych w depozyt według wzoru określonego w **załączniku nr 3**. Księga ewidencyjna zawiera następujące dane:

- 1) liczbę porządkową sprawy,
- 2) datę odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy lub zawiadomienia i przyjęcia rzeczy na przechowanie,
- 3) imię nazwisko i adres znalazcy lub nazwa i siedziba podmiotu,
- 4) opis rzeczy znalezionej (rodzaj, ilość, czas i miejsce znalezienia),
- 5) wartość szacunkowa rzeczy,
- 6) miejsce przechowywania rzeczy,
- 7) dane osoby uprawnionej do odbioru rzeczy
- 8) data wydania rzeczy,
- 9) data i sposób dokonania sprzedaży,
- 10) uwagi.

§ 9. Biuro prowadzi poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych poprzez:

- 1) wywieszanie wezwań na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa,
- 2) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa,
- 3) zamieszczanie ogłoszeń w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim w przypadku gdy wartość szacunkowa znalezionej rzeczy przekracza 5.000,- zł,
- 4) wystąpienia z wnioskami do organów prowadzących właściwą ewidencję, rejestr lub zbiór danych, w celu ustalenia adresu zamieszkania lub siedziby uprawnionej osoby.

§ 10. W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest znana, lub można ustalić jej adres zamieszkania, niezwłocznie wzywa się ją listem poleconym do odbioru rzeczy pod

rygorem skutków przewidzianych w art. 187 Kodeksu cywilnego.

§ 11. 1. Znalezione i przekazane do Biura środki płatnicze przechowywane są na rachunku sum depozytowych Starostwa Powiatowego w Kutnie, bez naliczania odsetek.

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

§ 12. 1. Opłata z tytułu poniesionych kosztów przechowywania i sprzedaży rzeczy oraz utrzymania jej w należytym stanie, a także kosztów poszukiwań, do wysokości wartości rzeczy w dniu odbioru, obciąża osobę uprawnioną do odbioru.

2. Opłata za przechowywanie rzeczy znalezionej wynosi 1% procent 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. Rzecz nie może być wydana przed uiszczeniem opłaty oraz kosztów określonych w ust. 1 i 2.

4. Postanowienia zawarte w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy rzecz znaleziona stała się własnością znalazcy.

§ 13. 1. Pracownik Biura wydając z depozytu rzecz znalezionej 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 zagubieniu rzeczy z podaniem daty i miejsca utraty oraz szczegółowym opisem rzeczy z podaniem jej cech charakterystycznych lub dokumentem potwierdzającym prawo własności. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu,
- 3) dokonania oceny zgodności opisu rzeczy zgubionej, zawartego w treści złożonego oświadczenia z zapisami w prowadzonej ewidencji rzeczy znalezionych,
- 4) ustalenia łącznej kwoty opłaty należnej z tytułu przechowywania rzeczy,
- 5) przyjęcia od osoby uprawnionej do odbioru rzeczy dowodu wniesienia opłaty, o który mowa w pkt 4,
- 6) poinformowania osoby uprawnionej o prawach przysługujących znalazcy.

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 ewidencji rzeczy znalezionych,
- 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika wydającego rzecz z depozytu,
- 5) datę wydania rzeczy z depozytu,
- 6) informację o przyjęciu od osoby uprawnionej dowodu uiszczenia wpłaty za koszty związane z przechowywaniem, utrzymaniem rzeczy w należytym stanie oraz poszukiwaniem osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,
- 7) stosowne pouczenia.

4. Wzór protokołu wydania rzeczy z depozytu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

5. Protokół wydania rzeczy z depozytu Biura sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – 1 egz. otrzymuje odbiorca rzeczy, 1 egz. pozostaje w dokumentacji biura.

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

2. Dane osoby uprawnionej do odebrania rzeczy znalezionej, udostępnia się znalazcy.

§ 15. 1. W przypadku, gdy rzecz znaleziona nie zostanie odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru w ciągu 1 roku od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania do odbioru - w ciągu 2 lat od dnia znalezienia rzeczy, Biuro zawiadamia o tym znalazcę i wzywa go do odbioru danej rzeczy w terminie nie krótszym niż 2 tygodnie (wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu). Poucza jednocześnie, że w przypadku nieodebrania rzeczy, jej właścicielem stanie się powiat.

2. Pracownik Biura wydając rzecz znalezioną 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 opłaty oraz kosztów, o których mowa w pkt 2,
- 4) wydania zaświadczenia stwierdzającego upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierającego informację o wydaniu rzeczy – wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

3. Zaświadczenie o wydaniu rzeczy znalezionej znalazcy zawiera:

- 1) datę wydania rzeczy;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika Biura wydającego rzecz znalezioną;
- 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 należnej opłaty i kosztów.

4. Rzecz nie może być wydana znalazcy, jeśli stanowi zabytek lub materiał archiwalny

§ 16. 1. Rzeczy znalezione ulegające zepsuciu, lub których przechowywanie byłoby związane z niewspółmiernie wysokimi kosztami lub nadmiernymi trudnościami albo spowodowałoby znaczne obniżenie jej wartości rynkowej, można sprzedać z wolnej ręki, zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Uzyskane ze sprzedaży pieniądze wchodzą w miejsce rzeczy znalezionej.

2. W przypadku, gdy nie ma możliwości ustalenia wartości rynkowej rzeczy znalezionej, której:

- 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

Starosta występuje do właściwego miejscowo Sądu Rejonowego z wnioskiem o zarządzenie jej sprzedaży.

3. Sprzedaż rzeczy w drodze licytacji publicznej odbywa się w trybie określonym przepisami kodeksu postępowania cywilnego o egzekucji z ruchomości.

4. W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest znana, należy zawiadomić tę osobę o planowanej sprzedaży rzeczy najpóźniej na 2 tygodnie przed jej dokonaniem.