

REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

§ 1. Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzone jest w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Kutnie, przy ul. Kościuszki 16.

§ 2. Przedmiotem działalności Biura Rzeczy Znalezionych jest:

- 1) przyjęcie lub odmowa przyjęcia rzeczy znalezionych na terenie powiatu kutnowskiego do depozytu,
- 2) przechowywanie rzeczy znalezionych,
- 3) udzielanie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego,
- 4) likwidacja niepodjętych depozytów.

§ 3. 1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura Rzeczy Znalezionych przechowuje się w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego w Kutnie do czasu odbioru przez właściciela lub likwidacji niepodjętego depozytu.

2. Starostwo Powiatowe nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny przechowywanych przedmiotów.

§ 4. Do depozytu Biura Rzeczy Znalezionych przyjmuje się przedmioty znalezione na terenie powiatu kutnowskiego w tym również: pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz przedmioty o wartości naukowej i artystycznej.

§ 5. Biuro Rzeczy Znalezionych odmawia przyjęcia do depozytu:

- 1) rzeczy znalezionych w budynkach publicznych lub budynkach i pomieszczeniach otwartych dla publiczności,
- 2) rzeczy znalezionych w wagonach kolejowych 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, których posiadanie wymaga szczególnego zezwolenia organów państwowych, jak broń, amunicja, materiały wybuchowe, aparatura radiowo-nadawcza oraz znalezione dowody osobiste, tymczasowe zaświadczenia tożsamości, paszporty i dokumenty podróży,
- 8) rzeczy o właściwościach powodujących, że ich przechowywanie jest niemożliwe.

§ 6. Biuro Rzeczy Znalezionych nie przechowuje zwierząt, które zabłąkały się lub uciekły, a którym opiekę zapewniają schroniska.

§ 7. 1. Przyjęcie rzeczy znalezionej do depozytu potwierdza się wydaniem osobie przekazującej/znalazcy „poświadczenia znalezienia rzeczy”. Wzór poświadczenia określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Poświadczenie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egz. otrzymuje osoba przekazująca znaną rzecz, natomiast 2 egz. przechowuje się w ewidencji biura.

§ 8. Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi ewidencję rzeczy przyjętych do depozytu wpisując je do rejestru rzeczy znalezionych zawierającego 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) uwagi.

§ 9. Stosownie do wartości przedmiotu Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez zamieszczanie ogłoszeń w lokalnej prasie, wywieszanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz zamieszczając informację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10. W przypadkach, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest znana, wzywa się ją niezwłocznie do odbioru rzeczy pod rygorem skutków przewidzianych w art. 187 Kodeksu cywilnego.

§ 11. Polskie środki płatnicze Biuro Rzeczy Znalezionych przechowuje na rachunku depozytowym Starostwa Powiatowego w Kutnie.

§ 12. Wyroby z metali szlachetnych, biżuterię, zagraniczne środki płatnicze oraz papiery wartościowe Biuro Rzeczy Znalezionych składa do depozytu w Kasie Starostwa Powiatowego w Kutnie i przechowuje zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 27/2012 Starosty Kutnowskiego z dnia 07 sierpnia 2012 roku.

§ 13. Biuro Rzeczy Znalezionych dokonuje sprzedaży rzeczy przyjętej do depozytu, w trybie określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w przypadku gdy:

- 1) rzecz ulega szybkiemu zepsuciu.
- 2) przechowywanie rzeczy byłoby związane ze znacznymi kosztami, nadmiernymi trudnościami, lub obniżyłoby jej wartość.

§ 14. 1. Opłata z tytułu poniesionych kosztów przechowywania i sprzedaży rzeczy oraz utrzymania jej w należyтым stanie, a także kosztów poszukiwań, do wysokości wartości rzeczy w dniu odbioru, obciąża uprawnionego do odbioru.

2. Rzecz nie może być wydana przed uiszczeniem opłaty określonej w ust. 1.

3. Zapisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy rzecz znaleziona stała się własnością znalazcy.

§ 15. 1. Warunkiem odebrania przedmiotu z depozytu jest złożenie jego szczegółowego opisu lub przedstawienie dokumentów potwierdzających prawo własności.

2. Pracownik Biura Rzeczy Znalezionych przyjmuje od osoby zgłaszającej się po odbiór rzeczy, oświadczenie o zagubieniu rzeczy z podaniem daty i miejsca utraty oraz szczegółowym opisem rzeczy z podaniem jej cech charakterystycznych lub dokumenty potwierdzające prawo własności. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.

3. 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) porównania treści złożonego oświadczenia z zapisami w rejestrze rzeczy znalezionych.

4. 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 rejestru,
- 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika wydającego rzecz z depozytu,
- 5) datę wydania rzeczy z depozytu,
- 6) informacje dodatkowe o prawach przysługujących znalazcy rzeczy.

5. Wzór protokołu wydania rzeczy z depozytu określa *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.

6. Protokół wydania rzeczy z depozytu Biura sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – 1 egz. otrzymuje odbiorca rzeczy, 2 egz. pozostaje w dokumentacji biura.

§ 16. 1. Środki 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 dwóch 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 (należy to udokumentować na piśmie) przechodzą one na własność Skarbu Państwa.

§ 17. 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.

§ 18. 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 znalezionej udostępnia się znalazcy za jej pisemną zgodą.

3. W przypadku odmowy udostępnienia danych przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy, jej dane mogą być udostępnione na jego pisemny wniosek, który podlega rozpatrzeniu w sposób określony przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 19. 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 niepojętych depozytów (Dz. U. Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.).

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

STAROSTA KUTNOWSKI

Mirostawa Gólska