

Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych Starostwa Powiatowego w Ciechanowie

§ 1.

Regulamin określa zakres i zasady prowadzenia Biura Rzeczy znalezionych, zwanego dalej „Biurem”, w szczególności procedurę przyjmowania na przechowywanie rzeczy znalezionych oraz procedurę wydawania rzeczy znalezionych.

Biuro Rzeczy Znalezionych działa według obowiązujących przepisów prawa, tj.

1. Ustawy u z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz.U. z 2019 r., poz. 908).
2. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny (Dz. U. z 2019r. poz. 1145 ze zm.).

§ 2.

1. Biuro prowadzone jest przez Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.
2. Biuro zlokalizowane jest w budynku Starostwa Powiatowego w Ciechanowie przy ul. 17 Stycznia 7, 06-40 Ciechanów.
3. Godziny przyjęć interesantów: od poniedziałku do piątku w godz. 9⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 3.

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie powiatu ciechanowskiego,
- 2) postępowanie w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych oraz osób uprawnionych do ich odbioru,
- 3) udzielanie wyjaśnień osobom zgłaszającym istnienie ich praw, w tym informowanie zainteresowanych o posiadanych depozytach,
- 4) ewidencjonowanie rzeczy znalezionych,
- 5) wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym (właścicielowi lub znalazcy),
- 6) likwidacja niepodjętych depozytów.

§ 4.

Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura Rzeczy Znalezionych przechowuje się w wyznaczonych i przystosowanych do tego pomieszczeniach lub na rachunku bankowym sum depozytowych (pieniądze).

Biuro Rzeczy Znalezionych nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny przyjętych przedmiotów.

§ 5.

1. Do Biura Rzeczy Znalezionych przyjmowane są rzeczy:

- 1) znalezione na terenie Powiatu Ciechanowskiego, o ile znalazca nie zna osoby uprawnionej do ich odbioru lub nie zna miejsca jej pobytu;

- 2) przedmioty znalezione, które posiadają wartość przekraczającą 100 zł, jak również pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz rzeczy o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej;
- 3) sprzęt lub ekwipunek wojskowy, dokumenty wojskowe, a w szczególności legitymacje, książeczki, zaświadczenia wojskowe i karty powołania oraz inne dokumenty wystawione przez administrację wojskową;
- 4) rzeczy znalezione w budynkach publicznych i pomieszczeniach otwartych dla publiczności albo środkach transportu publicznego, nie odebrane przez osobę uprawnioną od właściwego zarządcy, po upływie 3 dni.

§ 6.

Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy na przechowanie, Biuro potwierdza w sporządzonym Protokole przyjęcia, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu.

§ 7.

1. Biuro Rzeczy Znalazionych odmawia przyjęcia:

- 1) rzeczy nie posiadającej żadnej wartości;
- 2) rzeczy, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się ich własności;
- 3) rzeczy, której szacunkowa wartość nie przekracza 100 złotych, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej;
- 4) rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących, wybuchowych;
- 5) rzeczy o charakterze wojskowym, której posiadanie wymaga szczególnego zezwolenia organów państwowych, jak broń, amunicja, materiały wybuchowe, aparatura radiowonadawcza;
- 6) rzeczy o właściwościach powodujących, że ich przechowywanie jest niemożliwe, artykułów spożywczych i zwierząt;
- 7) rzeczy, które należą do grupy produktów niebezpiecznych, łatwopalnych lub wybuchowych;
- 8) rzeczy znalezionych, które zgodnie z przepisami odrębnymi, powinny być niezwłocznie przekazane właściwym podmiotom.

2. Odmowa przyjęcia rzeczy przez Biuro uprawnia znalazcę albo właściwego zarządcę budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego do postąpienia z rzeczą znaną wg własnego uznania.

3. Rzeczy przekazane do Biura przez Policję, przyjmowane są na podstawie dokumentu przekazania, sporządzonego przez Policję.

Wzór protokołu odmowy przyjęcia rzeczy znalezionych do Biura Rzeczy znalezionych określa załącznik **Nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 8.

Biuro Rzeczy Znalazionych prowadzi również poszukiwania osób uprawnionych do odbioru rzeczy:

1. W przypadku ustalenia nazwiska, adresu zamieszkania albo siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, Biuro niezwłocznie wzywa tę osobę do odbioru rzeczy.

Wzór wezwania stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu.

2. Występuje z wnioskiem do organu prowadzącego właściwą ewidencję, rejestr lub zbiór danych o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie adresu osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.
3. W przypadku gdy brak jest możliwości doręczenia osobie uprawnionej wezwania do odbioru rzeczy lub osoba ta jest nieznana, a szacunkowa wartość rzeczy przekracza 100 złotych, Biuro dokonuje wezwania na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego, przez okres roku, licząc od dnia znalezienia rzeczy oraz zamieszcza ogłoszenie o rzeczach znalezionych w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. W przypadku kiedy szacunkowa wartość rzeczy przekracza 5000 złotych zamieszcza się ogłoszenie w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim.

§ 9.

Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych, zawierającą następujące dane:

1. liczba porządkowa sprawy;
2. datę odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy i przyjęcia rzeczy na przechowanie;
3. imię, nazwisko i adres znalazcy;
4. opis rzeczy znalezionej (rodzaj, ilość, cechy charakterystyczne, czas i miejsce znalezienia);
5. datę wydania rzeczy osobie uprawnionej oraz imię, nazwisko i adres;
6. datę likwidacji rzeczy, które przeszły na własność Skarbu Państwa.

§ 10.

1. Osoba uprawniona do odbioru rzeczy winna określić, jaką rzecz zgubiła z uwzględnieniem czasu i miejsca jej zgubienia oraz jej opisem (charakterystyczny wygląd, bądź inne znaki szczególne).
2. Przedstawić dowody stwierdzające posiadanie zagubionej rzeczy (np. dowód zakupu przedmiotu, numery seryjne, własne oznaczenia bądź opis widocznych środków zużycia).
3. Przed wydaniem rzeczy z Biura Rzeczy Znalezionych osoba uprawniona do odbioru rzeczy zobowiązana jest do uiszczenia kosztów przechowywania oraz utrzymania rzeczy w należytym stanie, a także kosztów poszukiwania osoby uprawnionej do jej odbioru. Koszty obciążają osobę uprawnioną do odbioru rzeczy do wysokości wartości rzeczy w dniu odbioru.
4. Czynnością związaną z wydaniem rzeczy osobie uprawnionej jest wypełnienie Wniosku o wydanie rzeczy znalezionej – **załącznik Nr 4** do Regulaminu i sporządzenie protokołu wydania rzeczy znalezionej osobie uprawnionej – **załącznik Nr 5** do Regulaminu.
5. O wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby Biuro niezwłocznie zawiadamia znalazcę, który zażądał znaleźnego. Zawiadomienie wysyła się na adres znalazcy wskazany w wydanym Protokole przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcia rzeczy.

§ 11.

1. W przypadku gdy rzecz znaleziona nie zostanie odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru w ciągu roku od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania do odbioru - w ciągu dwóch lat od dnia znalezienia rzeczy, Biuro Rzeczy Znalezionych zawiadomi o tym znalazcę oraz wzywa go do odbioru rzeczy. W przypadku nieodebrania rzeczy w określonym, terminie, nie krótszym niż 2 tygodnie, jej właścicielem stanie się Powiat Ciechanowski. Zawiadomienie stanowi załącznik **Nr 6** do Regulaminu.
2. Wydanie rzeczy znalazcy nastąpi po wcześniejszym poinformowaniu o kosztach

przechowywania oraz utrzymania rzeczy w należytym stanie, a także o kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy o ile o nie wystąpiła i po uiszczeniu przez nią tych kosztów.

3. Znalazcy, który odebrał rzecz wydaje się zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowywania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik Nr 7** do Regulaminu (zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informacje o wydaniu rzeczy).

§ 12.

1. W przypadku znalezienia rzeczy, której cechy zewnętrzne lub umieszczone na niej znaki szczególne wskazują, że stanowi ona sprzęt lub ekwipunek wojskowy oraz w przypadku znalezienia dokumentu wojskowego, a w szczególności legitymacji, książeczki lub zaświadczenia wojskowego albo karty powołania, Biuro niezwłocznie odda rzecz lub dokument najbliższej jednostce organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej.
2. Wydanie rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia, może nastąpić dopiero po przedłożeniu przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy ważnego pozwolenia.

§ 13.

1. Rzeczy znalezione przekazane do Biura Rzeczy Znalezionych przechowywane są w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo i trwałość.
2. Pieniądze, przyjęte do Biura po sporządzeniu dokładnego ich opisu przekazywane są na rachunek bankowy sum depozytowych Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.
3. Przyjęte do Biura papiery wartościowe i wyroby z metali i kamieni szlachetnych, niezwłocznie oddaje się na przechowanie bankowi.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.