

**REGULAMIN
BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH**

§1

Biuro Rzeczy Znalezionych Starostwa Powiatowego w Elblągu, zwane dalej „Biurem”, prowadzi Wielosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowia i Spraw Społecznych.

§2

Przedmiotem działalności Biura jest:

1. Przyjęcie i przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie Powiatu Elbląskiego,
2. Udzielanie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Elblągu, na tablicy ogłoszeń oraz w lokalnej prasie w razie potrzeby,
3. Zwrot rzeczy właścicielowi lub znalazcy
4. Przejęcie lub likwidacja niepodjętych depozytów.

§3

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się 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) przejścia na własność powiatu
2. Starostwo Powiatowe w Elblągu nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny wymienionych przedmiotów.

§ 4

Za stan rzeczy wymagających bieżącej konserwacji odpowiedzialny jest konserwator-dozorca z Wydziału Organizacyjnego.

§ 5

Do depozytu Biura przyjmuje się przedmioty znalezione na terenie Powiatu Elbląskiego, które posiadają wartość, w tym: pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz przedmioty o wartości naukowej i artystycznej, dowody tożsamości oraz inne dokumenty.

§ 6

Znalezienie dowodu osobistego, prawa jazdy, dowodu rejestracyjnego, karty pojazdu, tablic rejestracyjnych można zgłosić za pośrednictwem Biura Rzeczy Znalezionych lub

bezpośrednio do wskazanych niżej jednostek:

- 1) dowód osobisty: do właściwego Urzędu Gminy lub Miasta
- 2) prawo jazdy, dowód rejestracyjny, kartę pojazdu itp.: do Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Elblągu,
- 3) paszport do Biura Paszportowego.

§ 7

Biuro odmawia przyjęcia w depozyt:

- 1) rzeczy znalezionych, których szacunkowa wartość nie przekracza 100 złotych,
 - 2) rzeczy, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
 - 3) rzeczy na które należy posiadać pozwolenie, w szczególności broń, amunicję, materiały wybuchowe albo dowód osobisty lub paszport,
 - 4) rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących.
- Biuro nie przyjmuje zwierząt, które zabłąkały się lub uciekły.

§ 8

Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy stwierdza się w sporządzonym protokole *załącznik Nr 1*, które stanowi jednocześnie dla znalazcy poświadczenie przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcia rzeczy *załącznik Nr 2*

§ 9

W protokole, o którym mowa w § 7 podaje się następujące dane osoby (instytucji)

1. imię i nazwisko
2. adres zamieszkania
3. dokładne określenie rzeczy, czasu i miejsca znalezienia rzeczy
4. oraz pouczenie o prawie do żądania znaleźnego oraz zasadach nabycia własności w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną.

§ 10

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),
- 5) miejsce przechowywania rzeczy,
- 6) data wysłania zawiadomienia
- 7) imię, nazwisko i adres osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz data wydania rzeczy tej osobie,
- 8) datę przejścia rzeczy na własność znalazcy, powiatu lub Skarbu Państwa,
- 9) uwagi.

§ 11

Biuro prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Elblągu, na tablicy ogłoszeń, a jeżeli wartość szacunkowa rzeczy przekracza 5000 złotych również ogłoszenie w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim.

§ 12

W przypadkach, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest znana, wzywa się ją niezwłocznie do odbioru rzeczy listem poleconym.

§ 13

Polskie środki płatnicze Biuro przechowuje w kasie pancерnej do 7 dni, a następnie na rachunku depozytowym Starostwa Powiatowego w Elblągu.

§ 14

Wyroby z metali szlachetnych, biżuterię, zagraniczne środki płatnicze oraz papiery wartościowe Biuro przechowuje w sejfie, kasie pancерnej lub w banku obsługującym Starostwo Powiatowe w Elblągu.

§ 15

1. Biuro 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

1. Koszty przechowywanie i sprzedaży rzeczy oraz utrzymania jej w należyтым stanie, a także koszty poszukiwań, do wysokości wartości rzeczy w dniu odbioru, obciążają uprawnionego do odbioru.

2. Rzecz nie może być wydana przed zapłaceniem kosztów, o których mowa w ust 1.

§ 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 zawarte jest w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu.

- 3) porównania treści złożonego oświadczenia z zapisami w księdze ewidencyjnej,
 - 4) przyjęcia potwierdzenia uregulowania należności o której mowa w § 15.
2. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy z depozytu osobie uprawnionej sporządza się zaświadczenie wydania rzeczy 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,
 - 6) informację dodatkowe o prawach przysługujących znalazcy rzeczy.
4. Wzór zaświadczenia wydania rzeczy z depozytu określa **załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu.

§ 18

1. Rzecz znaleziona, która nie zostanie przez osobę uprawnioną odebrana w ciągu roku od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru **zawiadomienie załącznik Nr 3**, a w przypadku niemożności wezwania w ciągu 2 lat od dnia jej znalezienia staje się własnością znalazcy, jeżeli uczynił zadość swoim obowiązkom.
2. Jeżeli rzecz została oddana staroście, znalazca staje się jej właścicielem, jeżeli rzecz odebrał w wyznaczonym przez starostę terminie.
3. rzecz znaleziona będąca zabytkiem lub materiałem archiwalnym po upływie terminu do jej odebrania przez osobę uprawnioną staje się własnością Skarbu Państwa.
4. Inne rzeczy znalezione stają się własnością powiatu po upływie terminu do ich odbioru przez znalazcę.

§ 19

W przypadku przypuszczenia, że rzecz znaleziona stanowi rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej Biuro o znalezieniu rzeczy zawiadamia wojewódzkiego konserwatora zabytków.

§ 20

1. Znalazcę, który zastrzegł sobie wypłatę znaleźnego powiadamia się o wydaniu rzeczy uprawnionemu.
2. Dane osoby uprawnionej udostępnia się znalazcy w przypadku gdy:
 - 1) 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.

§ 21

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

§ 22

Biuro rzeczy znalezionych na wniosek osoby która zgubiła rzecz dokonuje sprawdzenia czy w depozycie biura znajduje się dany przedmiot *załącznik Nr 5*

§ 23

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz.U. 2015. poz. 397) oraz ustawa z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz.U.2006.208.1537 z późn. zm.)

STAROSTA EBIŁAŃSKI

mgr Małgorzata Rowanowska

nie wchodzi w zastrzeżenie
PPA - Jędem
fortis prawnym
Paweł Gzenda
RADCA PRAWNY
GdE-229