

**REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH
w Starostwie Powiatowym w Ropczycach**

§ 1

1. Biuro Rzeczy Znalezionych przy Starostwie Powiatowym w Ropczycach zwane dalej „Biurem” prowadzone jest przez Wydział Administracyjny i Kadr Starostwa Powiatowego w Ropczycach.
2. Siedziba Biura mieści się w budynku Starostwa Powiatowego w Ropczycach przy ul. Konopnickiej 5, 39 – 100 Ropczyce.
3. Biuro przyjmuje strony w dni robocze w godzinach pracy Starostwa.

§ 2

1. Biuro działa w oparciu o:
 1. ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (j.t Dz. U. z 2014r., poz.121 z późn. zm.)
 2. ustawę z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015 r. poz. 397)
 3. ustawę z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (j.t Dz. U. z 2014r. poz.1619 z późn. zm.)
 4. ustawę z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (j.t. Dz. U. z 2014r., poz.101)
 5. ustawę z dnia 18 października 2006r. o likwidacji niepodjętych depozytów (j.t. Dz. U. z 2006r. Nr. 208. poz.1537 z późn. zm.)
 6. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ropczycach wprowadzony Uchwałą Nr XXI/171/2015 Zarządu Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego z dnia 3 sierpnia 2015r.
 7. niniejszego Regulaminu

§ 3

1. Przedmiotem działalności Biura jest:
 - 1) prowadzenie postępowania w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy;
 - 2) przyjmowanie rzeczy znalezionych i ich ewidencjonowanie;
 - 3) prowadzenie magazynu rzeczy znalezionych;
 - 4) udzielanie informacji o posiadanych rzeczach znalezionych i depozytach;
 - 5) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy;
 - 6) niezwłoczne wzywanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy;
 - 7) informowanie osoby uprawnionej do odbioru rzeczy o kosztach przechowywania rzeczy oraz utrzymania jej w należytych stanie, a także kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;
 - 8) wydawanie rzeczy znalezionych ich właścicielom lub osobie uprawnionej do jej odbioru po zapłaceniu przez nią kosztów o których mowa w pkt.7.;
 - 9) przeprowadzanie postępowania związanego z likwidacją nieodebranych rzeczy znalezionych oraz niepodjętych depozytów, po upływie ustawowego terminu ich przechowywania;

10) podejmowanie czynności w celu sprzedaży rzeczy ulegającej szybkiemu zepsuciu lub której przechowanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jej wartości rynkowej lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałyby znaczne obniżenie jej wartości rynkowej - z wolnej ręki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

11) występowanie do sądu o zarządzenie sprzedaży rzeczy znalezionej w przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie jej wartości rynkowej, a której przechowanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jej szacunkowej wartości lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałyby znaczne obniżenie jej szacunkowej wartości;

12) dokonywanie w przypadku o którym mowa w pkt.10 sprzedaży rzeczy w drodze licytacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego;

13) zawiadamianie znalazcy o tym, że rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru, w terminie określonym w art. 187 Kodeksu cywilnego, oraz wzywianie go do odbioru rzeczy w terminie, który nie może być krótszy niż 2 tygodnie.

§ 4

1. Na przechowywanie do Biura przyjmowane są rzeczy znalezione na terenie Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego lub przez znalazcę mającego miejsce zamieszkania w Powiecie Ropczycko – Sędziszowskim, w tym również: pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz rzeczy mające wartość naukową lub artystyczną.

2. Rzeczy znalezione przyjmowane są od znalazcy z zastrzeżeniem § 5, jeżeli znalazca nie wie, kto jest uprawniony do odbioru rzeczy, albo jeżeli nie zna miejsca zamieszkania osoby uprawnionej.

3. Biuro nie może odmówić przyjęcia znalezionych dokumentów tożsamości (dowodów osobistych, paszportów), dokumentów i oznakowań dotyczących pojazdów (dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdów, polis ubezpieczeniowych, tablic rejestracyjnych), dokumentów potwierdzających uprawnienia (praw jazdy, legitymacji itp.), dokumentów wojskowych (legitymacji, książeczki lub zaświadczenia wojskowego albo karty powołania) Wymienione rzeczy przekazane przez znalazców do Biura będą niezwłocznie przekazane organom, które je wydały.

§ 5

1. Biuro odmawia przyjęcia na przechowanie znalezionej rzeczy w przypadkach, gdy:

1) rzecz nie przedstawia żadnej wartości lub której szacunkowa wartość nie przekracza 100 zł, chyba, że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej;

2) istnieją podstawy do uznania, że rzecz została porzucona z zamiarem wyzbycia się własności;

3) rzecz należy do grupy produktów niebezpiecznych, łatwopalnych lub wybuchowych, których właściwym organem do ich przechowywania ze względu na ich szczególnie charakter jest jednostka organizacyjna Policji albo Żandarmerii Wojskowej;

4) zachodzi niebezpieczeństwo pogorszenia, w szczególności szybkiego zepsucia lub znacznego obniżenia wartości;

5) jeżeli rzecz znaleziono w takich okolicznościach, że poszukiwanie właściciela byłoby oczywiście bezcelowe - dotyczy sytuacji, o której mowa w art. 189 Kodeksu cywilnego.

2. Biuro może odmówić znalazcy przyjęcia rzeczy, którą znalazł w budynku publicznym, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności albo środka transportu publicznego, która winna być oddana zarządcy budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego.

3. Biuro przyjmuje rzeczy znalezione od zarządcy, o którym mowa w ust. 2 po upływie 3 dni od dnia otrzymania rzeczy, chyba że w tym terminie zgłosi się osoba uprawniona do odbioru

rzeczy.

4. Biuro nie przyjmuje zawiadomień o znalezieniu zwierząt, które zabłąkały się lub uciekły - opiekę nad zwierzętami winny zapewnić schroniska. Stosownie do przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie należy do zadań własnych gmin.

§ 6

1. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy znalezionej stwierdza się w sporządzonym przez pracownika Biura protokole, który stanowi podstawę wydania znalazcy poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy do biura. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. W poświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, wskazuje się imię, nazwisko i adres zamieszkania znalazcy dokładnie określa się rzecz, czas i miejsce znalezienia rzeczy oraz poucza się znalazcę o prawie do żądania znaleźnego oraz zasadach nabycia własności w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną. Wzór poświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Protokół i poświadczenie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach podpisanych przez znalazcę i pracownika Biura, pozostawiając po jednym dla każdej ze stron.

§ 7

1. Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych, zawierającą następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową sprawy;
 - 2) datę odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy i przyjęcia rzeczy na przechowanie;
 - 3) imię, nazwisko i adres znalazcy (lub nazwa i siedziba podmiotu) oraz jego podpis (podpis osoby przekazującej rzecz w imieniu podmiotu);
 - 4) opis rzeczy znalezionej (w tym również rodzaj, ilość, cechy charakterystyczne);
 - 5) czas i miejsce znalezienia;
 - 6) miejsce przechowywania rzeczy;
 - 7) imię, nazwisko i adres osoby uprawnionej do odbioru oraz datę wydania rzeczy tej osobie;
 - 8) data przekazania rzeczy innym podmiotom uprawnionym, w tym Policji, Żandarmerii Wojskowej, muzeum państwowemu albo samorządowemu, bibliotece albo archiwum państwowemu;
 - 9) datę przejścia rzeczy na własność Powiatu;
 - 10) datę przejścia rzeczy na własność Skarbu Państwa;
 - 11) datę przejścia rzeczy na własność znalazcy;
 - 12) sposób i datę dokonania likwidacji rzeczy, które przeszły na własność Skarbu Państwa;
 - 13) uwagi;

§ 8

1. Rzeczy znalezione przekazane do Biura przechowuje się w magazynie Biura, na rachunku depozytowym lub banku do czasu:
 - 1) odbioru przez właściciela;
 - 2) odbioru po spełnieniu przewidzianych prawem warunków przez znalazcę;
 - 3) sprzedaży;
 - 4) stwierdzenia przez sąd likwidacji nieodebranej rzeczy i przekazania jej naczelnikowi właściwego urzędu skarbowego;

§ 9

1. Biuro prowadzi poszukiwania osób uprawnionych do odbioru rzeczy;

- 1) w przypadku, gdy nazwisko i miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do odbioru jest znane, Biuro niezwłocznie wzywa tę osobę listem poleconym do odbioru rzeczy pod rygorem skutków przewidzianych w art. 187 Kodeksu Cywilnego,
- 2) w przypadku, gdy adres zamieszkania albo siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy nie jest znany, Biuro występuje do organu prowadzącego właściwą ewidencję rejestr lub zbiór danych o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie tego adresu.
- 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, wywiesza się je na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ropczycach przez okres roku, licząc od dnia znalezienia rzeczy, oraz zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 4) jeżeli szacunkowa wartość rzeczy przekracza 5000 złotych, Biuro zamieszcza ogłoszenie w BIP, a także w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim.

§ 10

1. W przypadkach, gdy nazwisko i adres zamieszkania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy zostaną ustalone, wzywa się ją niezwłocznie do odbioru rzeczy, informując jednocześnie o kosztach przechowywania, utrzymania rzeczy w należyтым stanie oraz o kosztach jej poszukiwania.

2. W przypadku, gdy rzecz znaleziona nie zostanie odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru w terminie określonym w art. 187 kodeksu cywilnego, zawiadamia się znalazcę oraz wzywa go do odbioru rzeczy w terminie krótszym niż 2 tygodnie z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem stanie się powiat lub Skarb Państwa, gdy rzecz znaleziona jest zabytkiem lub materiałem archiwalnym.

3. Biuro wydaje znalazcy, który odebrał rzecz, zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowywania rzeczy oraz zawierające informacje o wydaniu rzeczy. W zaświadczeniu zamieszcza się informację o treści pkt. 2. Wzór zaświadczenie stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Znalezione środki pieniężne w walucie polskiej po sporządzeniu opisu zawierającego liczbę banknotów lub monet, nominałów, Biuro przechowuje na rachunku bankowym sum depozytowych Starostwa Powiatowego w Ropczycach.

2. Znalezione papiery wartościowe, obce waluty po sporządzeniu opisu zawierającego liczbę i rodzaj dokumentów ze wskazaniem ich wartości, numeru serii lub innego właściwego oznaczenia, oznaczenie emitenta lub wystawcy dokumentu oraz osoby uprawnionej według jego treści, Biuro przechowuje zabezpieczone w kasie pancernej lub niezwłocznie oddaje na przechowanie bankowi obsługującemu Starostwo Powiatowe w Ropczycach.

3. Po znalezieniu papieru wartościowego lub innego dokumentu, którego posiadanie legitymuje do świadczenia, Biuro niezwłocznie zawiadamia emitenta lub wystawcę dokumentu, podając dokładne oznaczenie tego dokumentu. Do momentu przekazania depozytu emitentowi lub wystawcy, winien on być zabezpieczony w kasie pancernej.

4. Znalezione złoto, platyna, srebro, w tym monety, wyroby użytkowe ze złota, platyny lub srebra, kamieni szlachetnych, pereł oraz koralu, po sporządzeniu ich szczegółowego opisu, Biuro przechowuje zabezpieczone w kasie pancernej, w skrytce sejfowej lub niezwłocznie oddaje na przechowanie bankowi obsługującemu Starostwo Powiatowe w Ropczycach.

§ 12

1. Jeżeli na przechowywanie przyjęto rzecz ulegającą szybkiemu zepsuciu, organ przechowujący obowiązany jest sprzedać rzecz niezwłocznie z wolnej ręki.
2. Organ przechowujący rzecz występuje do sądu z wnioskiem o sprzedaż przyjętej rzeczy w trybie określonym przepisami kodeksu postępowania cywilnego o egzekucji z ruchomości, w przypadku gdy:
 - 1) przechowywanie rzeczy byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jej szacunkowej wartości;
 - 2) przechowywanie rzeczy byłoby związane z nadmiernymi trudnościami;
 - 3) przechowywanie rzeczy powodowałoby znaczne obniżenie jej wartości.
3. Uzyskane ze sprzedaży pieniądze wchodzi w miejsce rzeczy znalezionej, po potrąceniu kosztów sprzedaży.

§ 13

1. Do przechowywania rzeczy stosuje się odpowiednio przepisy tytułu XXVIII księgi trzeciej ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.) z tym, że przechowanie jest nieodpłatne.
2. Koszty przechowywania i sprzedaży rzeczy oraz utrzymania w należytym stanie, a także koszty poszukiwań, czy sprzedaży do wysokości wartości rzeczy w dniu odbioru, obciążają uprawnionego do odbioru lub znalazcę, jeżeli rzecz znaleziona staje się jego własnością. Rzecz nie może być wydana przed opłaceniem tych kosztów.

§ 14


1. Pracownik Biura wydając 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 zgubieniu rzeczy z uwzględnieniem daty i miejsca zgubienia rzeczy oraz jej cech charakterystycznych, ewentualne przyjęcie kopii dokumentów potwierdzających prawo uprawnionego do rzeczy – wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
 - 3) oceny zgodności opisu rzeczy zgubionej, zawartego w złożonym oświadczeniu, z zapisami w ewidencji rzeczy znalezionych,
 - 4) ustalenia łącznej należnej kwoty z tytułu przechowywania rzeczy oraz poniesienia przez organ przechowujący innych kosztów związanych z przechowywaną rzeczą;
 - 5) przyjęcia od osoby uprawnionej dowodu uiszczenia przez nią kosztów, o których mowa w pkt. 4;
 - 6) poinformowania osoby uprawnionej o prawach przysługujących znalazcy rzeczy i ewentualne odebranie pisemnej zgody na udostępnienie znalazcy swoich danych osobowych.
2. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy znalezionej osobie uprawnionej do jej odbioru sporządza się protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
3. Protokół wydania rzeczy znalezionej osobie uprawnionej zawiera:
 - 1) datę wydania rzeczy,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika Biura wydającego rzecz znalezionej;
 - 3) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania osoby uprawnionej;
 - 4) cechy dokumentu na podstawie którego sprawdzono tożsamości osoby uprawnionej;
 - 5) opis wydanej rzeczy z określeniem numeru, pod którym rzecz figuruje w ewidencji rzeczy znalezionych;
 - 6) informację o przyjęciu od osoby uprawnionej dowodu uiszczenia przez nią kosztów;
 - 7) informacje dodatkowe i adnotacje urzędowe w tym o prawach przysługujących znalazcy

rzeczy.

4. Protokół wydania rzeczy z depozytu Biura sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji Biura, drugi egzemplarz otrzymuje odbiorca rzeczy - osoba uprawniona lub znalazca.
5. Biuro uprawnione jest do zatrzymania rzeczy w przypadku nie uiszczenia przez osobę uprawnioną należnych kosztów poszukiwania, przechowywania i utrzymania rzeczy w należyłym stanie.

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r o rzeczach znalezionych (j.t. Dz. U. 2015.397) i ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (j.t. Dz.U. z 2015 r., poz. 121 z póź. zm.)


STAROSTA
Witold Darlak


KADCA PRAWNY
Agata Piotraszewska
RZ 424