

## REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

### § 1.

Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej „Biurem”, prowadzi Wydział Spraw Społecznych

### § 2.

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie Powiatu Leszczyńskiego,
- 2) udzielanie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach na stronie internetowej Powiatu Leszczyńskiego a także na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lesznie ,
- 3) likwidacja niepodjętych depozytów.

### § 3.

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się w magazynie, sejfie, kasie pancерnej lub w banku do czasu:
  - 1) odbioru przez właściciela,
  - 2) odbioru po spełnieniu przewidzianych prawem warunków przez znalazcę,
  - 3) sprzedaży,
  - 4) likwidacji niepodjętego depozytu.
2. Starostwo Powiatowe w Lesznie nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny wymienionych przedmiotów.

### § 4.

Do depozytu Biura przyjmuje się przedmioty znalezione na terenie Powiatu Leszczyńskiego, które posiadają wartość przekraczającą 100 zł, jak również: pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz rzeczy o wartości historycznej, naukowej i artystycznej, sprzęt lub ekwipunek wojskowy oraz dokumenty wystawione przez administrację wojskową.

### § 5.

Biuro odmawia przyjęcia w depozyt:

- 1) zwierząt, które zabłąkały się lub uciekły,
- 2) rzeczy nieposiadających żadnej wartości lub posiadają wartość poniżej 100 zł,
- 3) rzeczy, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
- 4) rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących. i wybuchowych,
- 5) rzeczy, których przechowywanie jest niemożliwe.

### § 6.

1. Przyjęcie rzeczy znalezionej do depozytu stwierdza się w sporządzonym protokole zgodnie z *załącznikiem Nr 1* do niniejszego regulaminu i potwierdza się wydaniem osobie przekazującej poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy.
2. Kopię wydanego poświadczenia przechowuje się w ewidencji.
3. Wzór poświadczenia określa *załącznik Nr 2* do niniejszego regulaminu.

### § 7.

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, czas i miejsce znalezienia),
- 5) miejsce przechowywania rzeczy,
- 6) data wysłania powiadomienia,
- 7) imię, nazwisko i adres osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz data wydania rzeczy tej osobie,
- 8) datę przejścia rzeczy na własność znalazcy lub Skarbu Państwa,
- 9) sposób i datę dokonania likwidacji rzeczy, które przeszły na własność Skarbu Państwa,
- 10) uwagi.

### § 8.

Biuro prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lesznie, na tablicy ogłoszeń.

### § 9.

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

### § 10.

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

### § 11.

Pieniądże, papiery wartościowe, kosztowności oraz rzeczy mające wartość naukową lub artystyczną, które nie zostaną przez uprawnionego odebrane w ciągu roku od dnia wezwania go przez właściwy organ, a w razie niemożności wezwania - w ciągu dwóch lat od ich znalezienia, stają się własnością Skarbu Państwa. Inne rzeczy stają się po upływie tych samych terminów własnością znalazcy, jeżeli uczynił on zadość swoim obowiązkom; jeżeli rzeczy są przechowywane przez organ państwowy, znalazca może je odebrać za zwrotem kosztów.

### § 12.

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.

### § 13.

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 stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

- 3) porównania treści złożonego oświadczenia z zapisami w księdze magazynowej.
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 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.
3. Wzór protokołu wydania rzeczy z depozytu określa *załącznik Nr 4* do niniejszego regulaminu.

#### § 14.

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.

#### § 15.

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.

#### § 16.

1. Po upływie terminów przechowywania rzeczy, Biuro 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. z 2006 r. Nr 208, poz. 1537 ze zmianami)
2. Depozyty, które przeszły na własność Skarbu Państwa, Biuro przekazuje właściwemu miejscowo Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
3. Środki pieniężne, które przeszły na własność Skarbu Państwa Biuro Rzeczy Znalezionej przekazuje na konta depozytowe wskazane przez właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego.

#### § 17.

W zakresie nie uregulowanym niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015 r., poz.397).