

**REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W RADOMIU**

§1.

Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane w dalszej części Biurem mieści się w Starostwie Powiatowym w Radomiu przy ul. Tadeusza Mazowieckiego 7, prowadzone jest w ramach Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§2.

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych na obszarze powiatu Radomskiego;
- 2) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych;
- 3) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych;
- 4) udzielenie informacji osobom poszukującym zagubionych rzeczy;
- 5) wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym (właścicielowi lub znalazcy);
- 6) likwidacja niepodjętych depozytów.

§3.

1. Biuro Rzeczy Znalezionych przyjmuje:

- 1) rzeczy znalezione, porzucone bez zamiaru wyzbycia się ich własności na terenie powiatu Radomskiego, których szacunkowa wartość przekracza 100 zł, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej i artystycznej;
- 2) pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności w tym: złoto, platyna, srebro, monety, wyroby użytkowe ze złota, platyny lub srebra, kamieni szlachetnych, pereł oraz koralu lub rzeczy o wartości historycznej, naukowej i artystycznej;
- 3) rzeczy, których cechy zewnętrzne lub umieszczone na nich znaki szczególnie wskazują, że stanowią one sprzęt lub ekwipunek wojskowy oraz karty powołania - następnie Biuro Rzeczy Znalezionych niezwłocznie przekazuje rzecz lub dokument najbliższej jednostce organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej;
- 4) rzeczy znalezione w budynku publicznym, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności albo środka transportu publicznego – oddane do biura przez właściwego zarządcę po upływie 3 dni od dnia otrzymania rzeczy od znalazcy i nieodebrane w tym czasie przez osobę uprawnioną.

2. Wartość szacunkowa rzeczy znalezionej ustalana jest w momencie zawiadomienia przez znalazcę o znalezieniu rzeczy, w oparciu o ceny rynkowe (ustalone w oparciu o strony internetowe oferujące do sprzedaży takie same lub podobne składniki) z uwzględnieniem stopnia zużycia rzeczy ocenianego wizualnie przez pracownika Biura lub komisję powołaną przez Starostę.

§4.

Biuro Rzeczy Znalezionych odmawia przyjęcia:

- 1) rzeczy, których wartość szacunkowa nie przekracza 100,00 zł, chyba że są to rzeczy o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej;
- 2) rzeczy, co do których istnieją podstawy do uznania, że rzecz znaleziona została porzucona z zamiarem wyzbycia się własności;
- 3) rzeczy o właściwościach powodujących, że ich przechowywanie byłoby niemożliwe, a także w sytuacjach kiedy w ocenie Biura koszty przechowywania (zlecenie podmiotowi zewnętrznemu) przekroczą wartość rzeczy znalezionej;
- 4) rzeczy, których posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broni, amunicji, materiałów wybuchowych albo dowodu osobistego lub paszportu. W takiej sytuacji znalazca zobowiązany jest do przekazania tej rzeczy do najbliższej jednostki organizacyjnej Policji. Jeżeli oddanie rzeczy wiązałoby się z zagrożeniem życia lub zdrowia - zawiadamia o miejscu, w którym rzecz się znajduje Policję. Jednostka organizacyjna Policji niezwłocznie zawiadamia Starostę Radomskiego o znalezieniu rzeczy oraz znalazcy;
- 5) jeśli nie zostały spełnione warunki właściwości terytorialnej, tzn. rzecz nie została znaleziona w granicach administracyjnych Powiatu Radomskiego;
- 6) zwierząt, które zabłąkały się lub uciekły;
- 7) rzeczy znalezionej w budynku publicznym, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności albo środka transportu publicznego, ponieważ taka rzecz powinna zostać oddana właściwemu zarządcy.

§5.

Przyjmowanie rzeczy znalezionych od osób fizycznych odbywa się następująco:

1. Przyjmowanie rzeczy znalezionych od osób fizycznych odbywa się na podstawie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy. Znalazca w zawiadomieniu jest zobowiązany do podania swoich danych oraz informacji o znalezionej rzeczy, w tym m.in. daty oraz miejsca znalezienia, opisu rzeczy wraz z określeniem stanu technicznego.
2. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo o znalezieniu i przyjęciu rzeczy do Biura stwierdza się w protokole.
3. Biuro stwierdza odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo o znalezieniu i przyjęciu rzeczy znalezionej w wydany przez znalazcę poświadczeniu. *Wzór poświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.*
4. Odebranie zawiadomienia oraz protokół sporządza się także w przypadku wskazania przez znalazcę miejsca, w którym rzecz się znajduje (bez jej przekazania do biura).
5. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej wydaje się znalazcy poświadczenie o odmowie przyjęcia rzeczy. *Wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.*

§6.

Przyjmowanie rzeczy znalezionych od zarządców budynków, pomieszczeń otwartych dla publiczności albo środków transportu publicznego oraz Policji odbywa się następująco:

1. Przyjmowanie rzeczy znalezionych od zarządców budynków, pomieszczeń otwartych dla publiczności albo środków transportu publicznego (właściwych zarządców) oraz Policji odbywa się na podstawie zawiadomienia, w którym właściwy zarządca lub Policja w zawiadomieniu są zobowiązani do podania informacji o znalezionej rzeczy, w tym m. in. daty oraz miejsca znalezienia rzeczy, opisu rzeczy wraz z określeniem stanu technicznego oraz danych znalazcy.
2. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo o znalezieniu i przyjęciu rzeczy do Biura stwierdza się w protokole. *Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.*
3. Biuro stwierdza odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo o znalezieniu i przyjęciu rzeczy znalezionej w wydany właściwemu zarządcy lub Policji poświadczeniu. *Wzór poświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.*
4. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej wydaje się właściwemu zarządcy/ Policji poświadczenie o odmowie przyjęcia rzeczy. *Wzór odmowy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.*

§7.

Przechowywanie rzeczy znalezionych odbywa się następująco:

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura ewidencjonuje i przechowuje się w Starostwie Powiatowym w pomieszczeniu lub w szafie zamykanej na klucz, kasie pancernej lub banku na wydodrębnionym rachunku sum depozytowych do czasu:
 - 1) odbioru rzeczy przez właściciela (po uregulowaniu kosztów),
 - 2) odbioru rzeczy przez znalazcę, jeżeli bezskutecznie minął termin odbioru rzeczy przez jego właściciela a znalazca uczynił zadość swoim obowiązkom,
 - 3) przekazania najbliższej jednostce organizacyjnej Policji albo Żandarmerii Wojskowej,
 - 4) przekazania muzeum, bibliotece albo archiwum państwowemu.
2. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny dostarczonych i przechowywanych rzeczy.
3. Biuro zobowiązuje się do przechowywania rzeczy w sposób nie powodujący pogorszenia się ich stanu technicznego.
4. W przypadku gdy przechowywanie lub oddanie rzeczy przez znalazcę jest niemożliwe albo połączone z niebezpieczeństwem pogorszenia rzeczy, trudnościami lub znacznymi kosztami, znalazca może ograniczyć się do wskazania osobie uprawnionej do odbioru rzeczy, staroście lub zarządcy, miejsca w którym rzecz się znajduje.
5. Znalazca przechowujący rzecz, który uczynił zadość swoim obowiązkom, może żądać znaleźnego w wysokości 1/10 wartości rzeczy, jeżeli zgłosił swe roszczenia najpóźniej w chwili wydania rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru.
6. W przypadku gdy rzecz nie jest przechowywana przez znalazcę, znalazca może zastrzec wobec przechowującego, że będzie żądał znaleźnego. W takim wypadku przechowujący zawiadamia znalazcę o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby, a znalazca może zgłosić żądanie znaleźnego w terminie miesiąca od dnia zawiadomienia go o wydaniu rzeczy. Przechowujący informuje o tym osobę uprawnioną do odbioru rzeczy.

7. Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych, która zawiera następujące dane:
- 1) l.p.,
 - 2) numer sprawy,
 - 3) data odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy,
 - 4) imię, nazwisko i adres zamieszkania znalazcy (lub nazwę i siedzibę innego podmiotu),
 - 5) czas i miejsce znalezienia rzeczy,
 - 6) opis rzeczy znalezionej wraz z dokumentacją fotograficzną,
 - 7) oszacowaną wartość rzeczy znalezionej (komisyjne oszacowanie odniesione do ceny rynkowej lub ceny godziwej),
 - 8) miejsce przechowywania (Biuro, bank lub u znalazcy, podmiot zewnętrzny),
 - 9) imię, nazwisko i adres zamieszkania oraz data wydania rzeczy osobie uprawnionej,
 - 10) data przejścia rzeczy na własność znalazcy, Skarbu Państwa lub Powiatu Radomskiego.
 - 11) Koszty ustalania osoby uprawnionej, koszty przechowywania, zabezpieczenia, ekspertyz, itp.,
 - 12) Uwagi.
8. Dla każdej rzeczy znalezionej przyjętej na przechowanie do Biura sporządza się kartę rzeczy znalezionej do której dołącza się dokumentację fotograficzną.

§8.

Wezwanie do odbioru

1. W przypadku ustalenia imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania lub siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, Biuro niezwłocznie wzywa tę osobę do odbioru rzeczy, poucza o skutkach nieodebrania rzeczy w wyznaczonym terminie, informuje o kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, kosztach przechowywania i zabezpieczenia które obciążają osobę uprawnioną do odbioru.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia danych osobowych osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, Biuro Rzeczy Znalezionych z upoważnienia Starosty Radomskiego występuje do organu prowadzącego właściwą ewidencję, rejestr lub zbiór danych o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie tego adresu oraz prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez zamieszczenie:
 - 1) wezwania na tablicy ogłoszeń Starostwa przez okres 1 roku licząc od dnia znalezienia rzeczy;
 - 2) ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) powiatu Radomskiego.
 - 3) wezwanie na stronie internetowej BIP powiatu www.spradom.finn.pl, w zakładce Biuro Rzeczy Znalezionych;
 - 4) ogłoszenie w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolski, w przypadku gdy rzecz znaleziona przekroczy równowartość 5 000,00 zł.
3. Wezwania oraz ogłoszenia zawierają terminy do odbioru rzeczy oraz pouczenie o skutkach nieodebrania rzeczy w wyznaczonym terminie. *Wzór wezwania stanowi załącznik nr. 4 do regulaminu.*

§9.

Zasady wydawania rzeczy znalezionych

1. Wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym (właścicielowi):
 - 1) Osoba (właściciel), która jest uprawniona do odbioru rzeczy, przed wydaniem rzeczy z Biura winna złożyć wniosek o wydanie rzeczy znalezionej ([załącznik nr 5 do regulaminu](#)) podając jej opis, cechy charakterystyczne oraz czas i miejsce zagubienia;
 - 2) Przed wydaniem rzeczy, osoba uprawniona do odbioru rzeczy winna uiścić koszty związane z przechowaniem, utrzymaniem lub poszukiwaniem właściciela rzeczy (np. koszty publikacji ogłoszenia w prasie, koszty wezwania do odbioru rzeczy itp.);
 - 3) Rzecz zostanie wydana dopiero po uiszczeniu wymaganych opłat i potwierdzeniu wpłaty (bankowy dowód wpłaty lub dowód kasowy);
 - 4) Biuro Rzeczy Znalezionych sporządza protokół wydania rzeczy znalezionej ([załącznik nr 6 do regulaminu](#));
 - 5) Biuro Rzeczy Znalezionych niezwłocznie zawiadamia znalazcę, który zażądał znaleźnego, o wydaniu rzeczy osobie upoważnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania. Zawiadomienie wysyła się na adres zamieszkania wskazany w wydanym znalazcy poświadczeniu (zgodnie z art.18 ust.3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych). [Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr. 7 do regulaminu.](#)
2. Wydawanie rzeczy znalezionych znalazcy:
 - 1) gdy rzecz znaleziona nie zostanie odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru w ciągu 1 roku od dnia doręczenia wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania - w ciągu 2 lat od dnia jej znalezienia, staje się własnością znalazcy, który uprzednio zawiadomiony odebrał rzecz we wskazanym terminie nie krótszym niż 2 tygodnie, z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem stanie się Powiat;
 - 2) wydanie rzeczy znalazcy następuje po uiszczeniu kosztów związanych z przechowywaniem zabezpieczeniem, szacowaniem, ustalaniem osoby uprawnionej;
 - 3) osobie uprawnionej do odbioru rzeczy wydaje się zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy ([załącznik nr 8 do regulaminu](#)).

§10.

Przejęcie rzeczy znalezionej na własność Powiatu następuje w momencie:

1. Po upływie terminów przechowywania i niezgłoszenia się znalazcy, gdy rzecz staje się własnością Powiatu Radomskiego, powołuje się Zarządzeniem Starosty Komisję do przeprowadzenia oceny wartości i przydatności rzeczy znalezionej oraz sporządzenia wniosku o zagospodarowanie lub likwidację składników zbędnych.
2. Po sporządzeniu wyceny (rynkowej, szacunkowej) przez Komisję wskazaną w ust. oraz zatwierdzenie przez kierownika jednostki pracownika merytorycznego ds. Biura Rzeczy Znalezionych sporządza protokół zdawczo - odbiorczy rzeczy znalezionych, które przeszły na

własność powiatu celem przekazania ich do wydziału merytorycznego zajmującego się ewidencją mienia powiatu oraz wydziału Finansowego ([wzór protokołu zdawczo – odbiorczego określa załącznik Nr 9 do regulaminu](#)).

3. W przypadku środków pieniężnych znajdujących się na rachunku depozytowym Biura Rzeczy Znajdionych, Komisja wskazana w ust. 1 sporządza wniosek (do zatwierdzenia przez starostę) do Wydziału Finansowego o przekazanie zgromadzonej kwoty na konto dochodów powiatu ([wzór wniosku określa załącznik Nr 10 do regulaminu](#)).

§11.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Biura Rzeczy Znajdionych zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015 r. poz.397) oraz Kodeksu cywilnego.

Załączniki (wzory):

1. Poświadczenie przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy;
2. Protokół przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przejęciu rzeczy znalezionej przez Biuro Rzeczy Znajdionych;
3. Poświadczenie o odmowie przyjęcia rzeczy znalezionej do Biura Rzeczy Znajdionych.
4. Wezwanie do odbioru rzeczy;
5. Wniosek o wydanie rzeczy znalezionej;
6. Protokół wydania rzeczy znalezionej osobie uprawnionej;
7. Zawiadomienie znalazcy;
8. Zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowywania rzeczy oraz informacja o wydaniu rzeczy;
9. Protokół zdawczo – odbiorczy;
10. Wniosek (dokument wewnętrzny).