

## **REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH**

### **§ 1**

#### **Podstawa prawna**

1. Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane w dalszej części **Biurem** mieści się w siedzibie Starostwie Powiatowym w Oławie przy ul. 3 Maja 1, 55-200 Oława, prowadzone jest przez pracownika Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Oławie tj.: poniedziałek, wtorek, czwartek 7:30 - 15:30, środa 7:30 - 17:00, piątek 7:30 - 14:00 i działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:
  - 1) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 908)
  - 2) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145).
  - 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.).

### **§ 2**

#### **Działalność Biura**

1. Przedmiotem działalności Biura jest:
  - 1) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych na obszarze powiatu oławskiego;
  - 2) prowadzenie postępowania w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy;
  - 3) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionej;
  - 4) udzielanie informacji osobom poszukującym zagubionych rzeczy;
  - 5) wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym;
  - 6) zamieszczanie wezwań na tablicy ogłoszeń Biura Rzeczy Znalezionych oraz na stronie internetowej powiatu oławskiego;
  - 7) likwidacja nie odebranych depozytów.

### **§ 3**

#### **Przyjmowanie rzeczy znalezionych**

1. Do Biura **przyjmuje się** rzeczy znalezione, porzucone bez zamiaru wyzbycia się ich własności, na terenie powiatu oławskiego lub rzeczy znalezione przez osobę mieszkającą na terenie powiatu oławskiego, których szacunkowa wartość przekracza 100 zł, w tym:
  - 1) pieniądze, których wartość przekracza 100 złotych PLN lub równowartość tej kwoty obliczonej według średniego kursu walut ogłaszanego przez Narodowy Bank

- Polski w dniu znalezienia pieniędzy, natomiast w przypadku, gdy w tym dniu nie ogłoszono takiego kursu, wg ostatniego kursu ogłoszonego przed tym dniem;
- 2) papiery wartościowe, kosztowności w tym: złoto, platyna, srebro (w tym monety), wyroby użytkowe ze złota, platyny lub srebra, kamienie szlachetne, perły oraz koral, rzeczy o wartości historycznej, naukowej i artystycznej;
  - 3) rzeczy, których cechy zewnętrzne lub umieszczone na nich znaki szczególne wskazują, że stanowią one sprzęt lub ekwipunek wojskowy, dokumenty wojskowe, w szczególności legitymacje, książeczki lub zaświadczenia wojskowe oraz karty powołania;
  - 4) rzeczy znalezione w budynku publicznym, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym oraz środku transportu publicznego, nieodebrane przez osobę uprawnioną, od znalazcy;
  - 5) inne rzeczy.
2. Wartość szacunkowa rzeczy, o której mowa w ust. 1, ustalana będzie w momencie zawiadomienia przez znalazcę o znalezieniu rzeczy, w oparciu o ceny detaliczne (których rozeznanie nastąpi na podstawie katalogów, stron internetowych, portali aukcyjnych) z uwzględnieniem stopnia zużycia rzeczy (ocena wizualna).

#### § 4

##### **Jakie rzeczy znalezione nie zostaną przyjęte**

1. Do depozytu Biura nie przyjmuje się:
  - 1) rzeczy, których wartość szacunkowa nie przekracza 100,00 zł, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej;
  - 2) rzeczy, które stanowią dowód rzeczowy w sprawie;
  - 3) rzeczy o właściwościach powodujących, że ich przechowywanie byłoby niemożliwe, materiałów wybuchowych, produktów łatwopalnych lub żrących;
  - 4) rzeczy, których posiadanie wymaga zezwolenia, w szczególności broń, amunicja, materiały wybuchowe albo dowody osobiste lub paszporty, znalazca winien niezwłocznie przekazać do najbliższej jednostki Policji, a jeżeli oddanie rzeczy wiązałoby się z zagrożeniem życia lub zdrowia zawiadomiam o miejscu, w którym rzecz się znajduje. Jednostka organizacyjna Policji niezwłocznie zawiadomiam właściwego starostę o znalezieniu rzeczy oraz znalazcy.
2. Odmowa przyjęcia rzeczy przez starostę uprawnia znalazcę albo właściwego zarządcę budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego do postąpienia z rzeczą według własnego uznania.

#### § 5

##### **Zawiadomienie o znalezieniu rzeczy**

1. Zawiadomienie o znalezieniu rzeczy należy złożyć osobiście w Biurze.
2. Rzeczy przekazane do Biura przez Policję przyjmowane są na podstawie dokumentu przekazania, sporządzonego przez Policję.
3. Na podstawie **Protokołu przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy** sporządzone zostanie **Poświadczenie przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy/ odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej**. W/w dokumenty sporządza się także w przypadku wskazania przez znalazcę miejsca, w którym rzecz się znajduje.
4. Dokumenty, o których mowa powyżej stanowią:
  - 1) **Protokół przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy** – załącznik nr 1 do regulaminu;

## **2) Poświadczenie przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy/ odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej – załącznik nr 2 do regulaminu.**

### **§ 6**

#### **Przechowywanie rzeczy znalezionych**

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się w magazynie, sejfie, kasie pancernej w banku lub na kontach depozytowych Starostwa Powiatowego w Oławie do czasu:
  - 1) odbioru rzeczy przez właściciela;
  - 2) odbioru rzeczy przez znalazcę, jeżeli minął termin odbioru rzeczy przez jej właściciela, a znalazca uczynił zadość swoim obowiązkom;
  - 3) sprzedaży;
  - 4) likwidacji nie podjętego depozytu.
2. W przypadku, gdy przechowywanie lub oddanie rzeczy przez znalazcę jest niemożliwe albo połączone z niebezpieczeństwem pogorszenia stanu rzeczy, trudnościami lub znacznymi kosztami, znalazca może ograniczyć się do wskazania osobie uprawnionej do odbioru rzeczy, staroście lub zarządcy, miejsce, w którym rzecz się znajduje.
3. 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.
4. W przypadku, gdy rzecz nie jest przechowywana przez znalazcę, znalazca może zastrzec wobec przechowującego, że będzie żądał znaleźnego. W takim przypadku 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.
5. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny dostarczonych i przechowywanych rzeczy.

### **§ 7**

#### **Wezwania do Odbioru**

1. W przypadku ustalenia danych osobowych 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 poniesionych kosztach przechowywania, utrzymania lub poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy o ile takie zaistniały.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia danych osobowych osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, starosta 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 Biura przez okres 1 roku licząc od dnia znalezienia rzeczy;
  - 2) ogłoszenia na stronie internetowej [www.starostwo.olawa.pl](http://www.starostwo.olawa.pl) w zakładce Biuro Rzeczy Znalezionych;
  - 3) ogłoszenia w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim, w przypadku gdy wartość rzeczy znalezionej przekroczy równowartość 5000,00 zł.

## § 8

### Zasady wydawania rzeczy znalezionych

1. Zasady wydawania rzeczy znalezionych osobom uprawnionym:
  - 1) osoba, która jest uprawniona do odbioru rzeczy, przed wydaniem rzeczy z Biura składa **Wniosek o wydanie rzeczy znalezionej** (załącznik nr 3 do regulaminu) podając jej opis, cechy charakterystyczne oraz czas i miejsce zagubienia. Dokument taki wypełnia również jednostka przekazująca rzecz znaną tj. Policji, Straż Miejska itp.;
  - 2) przed wydaniem rzeczy, osoba uprawniona do odbioru winna uiścić koszty o ile takie zostały poniesione;
  - 3) W trakcie trwania procedury wydania rzeczy, biuro sporządza **Protokół wydania rzeczy znalezionej osobie uprawnionej** według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu;
  - 4) o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz jej adresie zamieszkania albo siedziby, Biuro niezwłocznie zawiadamia znalazcę, który zażądał znaleźnego
2. Zasady wydawania rzeczy znalezionych znalazcom:
  - 1) rzecz znaleziona, która nie zostanie odebrana z Biura Rzeczy Znalezionych przez osobę do tego uprawnioną w ciągu 1 roku od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania w ciągu 2 lat od dnia jej znalezienia, staje się własnością znalazcy, jeżeli uczynił on zadość swoim obowiązkom zgodnie z art. 187 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny. Właściwy starosta zawiadamia o tym znalazcę oraz wzywa go do odbioru rzeczy w terminie nie krótszym niż 2 tygodnie z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w terminie jej właścicielem stanie się powiat (zgodnie z art. 19, ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych Dz. U. z 2019 r. poz. 908).
  - 2) znalazca, przed wydaniem rzeczy winna uiścić koszty o ile takie zostały poniesione;
  - 3) znalazca otrzymuje **Zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy** w celu urzędowego potwierdzenia stanu prawnego (załącznik nr 5 do regulaminu).

## § 9

### Warunki przechowywania rzeczy znalezionych i ich sprzedaż

1. Rzeczy oddane do Biura przechowuje się w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo, a rzeczy, co do których zachodzi niebezpieczeństwo pogorszenia ich stanu, w szczególności szybkiego zepsucia lub znacznego obniżenia wartości, w miarę możliwości przechowuje się w warunkach pozwalających na zachowanie w należytym stanie do czasu sprzedaży.
2. Gdy Biuro przyjmie na przechowanie rzecz ulegającą szybkiemu zepsuciu, lub której przechowanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jej wartości rynkowej lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałoby znaczne obniżenie jej wartości rynkowej, sprzedaje tę rzecz z wolnej ręki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1438).

3. Dalsze postępowanie z rzeczami, o których mowa powyżej regulują zapisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 o rzeczach znalezionych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 908) oraz ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz. U z 2018 r. poz. 1360 z późn. zm.).
4. Biuro prowadzi ewidencję komputerową rzeczy znalezionych przyjętych w depozyt zawierającą następujące dane:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) nr sprawy;
  - 3) datę przyjęcia rzeczy do przechowania;
  - 4) imię, nazwisko i adres znalazcy lub nazwę podmiotu przekazującego rzecz;
  - 5) datę znalezienia rzeczy;
  - 6) opis rzeczy z uwzględnieniem rodzaju i ilości;
  - 7) miejsce przechowywania;
  - 8) dane osoby uprawnionej do odbioru;
  - 9) datę wydania rzeczy;
  - 10) datę przejścia rzeczy na własność znalazcy, Skarbu Państwa lub Starostwa Powiatowego w Oławie;
  - 11) sposób i datę dokonania likwidacji depozytu;
  - 12) uwagi.

## § 10

### **Postępowanie z rzeczami o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej**

W przypadku przypuszczenia, że rzecz znaleziona stanowi rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej, Biuro w terminie 7 dni od dnia powzięcia wiadomości o znalezieniu rzeczy zawiadamia wojewódzkiego konserwatora zabytków.

## § 11

### **Pozostałe informacje**

1. Biuro nie przechowuje znalezionych zwierząt. Opiekę zwierzętom zapewniają schroniska dla zwierząt stosownie do przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 122 z późn. zm.).
2. Znalazca nie może obciążać Biuro procedurą wypłaty znaleźnego.
3. Biuro nie rozstrzyga sporów wynikających z czynności wypłaty znaleźnego.
4. Obowiązujące druki:
  - 1) **Protokół przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy** – załącznik nr 1 do regulaminu;
  - 2) **Poświadczenie przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy/ odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej** – załącznik nr 2 do regulaminu;
  - 3) **Wniosek o wydanie rzeczy znalezionej** – załącznik nr 3 do regulaminu;
  - 4) **Protokół wydania rzeczy znalezionej osobie uprawnionej** – załącznik nr 4 do regulaminu;
  - 5) **Zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowywania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy** – załącznik nr 5 do regulaminu.