

REGULAMIN

BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biuro Rzeczy Znajdionych, zwane dalej „Biurem”, prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 2

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych,
- 2) udzielanie informacji o posiadanych depozytach,
- 3) poszukiwanie właścicieli rzeczy znalezionych,
- 4) wzywanie właścicieli rzeczy znalezionych do ich odbioru,
- 5) wydawanie rzeczy znalezionych,
- 6) zamieszczanie wezwań do odbioru rzeczy w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Cieszynie, na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w razie konieczności w lokalnej prasie,
- 7) współpraca z organami Policji, Żandarmerii Wojskowej oraz z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 8) likwidacja niepojętych depozytów.

§ 3

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się w odpowiednich warunkach w magazynie zlokalizowanym w budynku przy ul. Bielskiej 4 w Cieszynie oraz w depozycie w Kasie Wydziału Finansowego lub w banku do czasu:
 - 1) ich odbioru przez właściciela,
 - 2) ich odbioru, po spełnieniu przewidzianych prawem warunków, przez znalazcę,
 - 3) ich sprzedaży.
2. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny przechowywanych rzeczy.
3. Biuro przechowuje pieniądze na rachunku depozytowym Starostwa Powiatowego w Cieszynie. W przypadku przechowywania pieniędzy odsetek nie nalicza się.

OPLATY

§ 4

1. Biuro może naliczyć opłatę za przechowywanie rzeczy, jeżeli takowe zostaną poniesione przez Biuro w związku z przechowywaniem rzeczy.
2. W przypadku nieuiszczenia opłaty, o której mowa w ust. 1, na podstawie art. 461 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 Kodeks cywilny, Biuro może zatrzymać rzecz do momentu uiszczenia opłaty.

3. Z opłaty zwalnia się osoby, które są uprawnione do korzystania ze świadczeń pomocy społecznej, rencistów, inwalidów wojennych, osoby niepełnosprawne oraz członków rodziny wielodzietnej.

PRZYJĘCIE LUB ODMOWA PRZYJĘCIA RZECZY

§ 5

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

§ 6

Biuro odmawia przyjęcia:

- 1) zwierząt, które zabłąkały się lub uciekły,
- 2) pieniędzy i papierów wartościowych o wartości nieprzekraczającej lub równej 100 zł,
- 3) rzeczy nieposiadających żadnej wartości bądź których wartość jest niższa lub równa 100 zł, chyba, że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej, sprzęt lub ekwipunek wojskowy oraz dokumenty wystawione przez administrację wojskową,
- 4) rzeczy, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
- 5) rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących i wybuchowych,
- 6) rzeczy, których przechowywanie jest niemożliwe ze względu na ich właściwości.

§ 7

1. Przyjęcie rzeczy do Biura stwierdza się w protokole przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy i przyjęciu rzeczy. Wzór protokołu stanowi ***załącznik nr 1*** do niniejszego regulaminu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do wydania znalazcy poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy i przyjęciu rzeczy do Biura. Wzór poświadczenia stanowi ***załącznik nr 2*** do niniejszego regulaminu.
3. Odmowę przyjęcia rzeczy znalezionej do Biura potwierdza się w protokole przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy i odmowie przyjęcia rzeczy. Wzór protokołu stanowi ***załącznik nr 3*** do niniejszego regulaminu.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 stanowi podstawę do wydania znalazcy poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy i odmowie przyjęcia rzeczy do Biura. Wzór poświadczenia stanowi ***załącznik nr 4*** do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku, gdy oddanie rzeczy przez znalazcę jest niemożliwe albo połączone z niebezpieczeństwem pogorszenia się rzeczy, trudnościami lub znacznymi kosztami, znalazca może wskazać Staroście Cieszyńskiemu miejsce, w którym rzecz się znajduje. Potwierdzeniem otrzymania niniejszej informacji są protokół i poświadczenie przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy i miejscu, w którym się znajduje. Wzory protokołu i poświadczenia stanowią ***załączniki nr 5 i 6*** do niniejszego regulaminu.

EWIDENCJA RZECZY ZNALEZIONYCH

§ 8

Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych w wersji elektronicznej, która zawiera następujące dane:

- 1) liczbę porządkową sprawy,

- 2) datę odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy,
- 3) imię nazwisko i adres lub nazwę i siedzibę podmiotu będącego znalazcą,
- 4) opis rzeczy znalezionej (rodzaj, ilość, czas i miejsce znalezienia),
- 5) miejsce przechowywania rzeczy,
- 6) datę umieszczenia wezwania na tablicy ogłoszeń i stronie BIP Starostwa Powiatowego w Cieszynie,
- 7) datę wysłania powiadomienia,
- 8) datę wydania rzeczy osobie uprawnionej,
- 9) imię, nazwisko i adres osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz data wydania rzeczy tej osobie,
- 10) datę wydania rzeczy znalazcy,
- 11) datę przejścia rzeczy na własność znalazcy lub Skarbu Państwa,
- 12) sposób i datę dokonania likwidacji rzeczy, które przeszły na własność Skarbu Państwa,
- 13) uwagi,
- 14) termin odbioru rzeczy.

WEZWANIE DO ODBIORU RZECZY

§ 9

1. W przypadkach, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy znalezionej jest znana, wzywa się ją niezwłocznie do odbioru rzeczy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór wezwania stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.
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 nie ma możliwości doręczenia osobie uprawnionej wezwania do odbioru rzeczy lub osoba ta jest nieznana, Biuro dokonuje wezwania na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Cieszynie przez okres roku licząc od dnia znalezienia rzeczy oraz zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej. Wzór wezwania stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku gdy wartość znalezionej rzeczy przekracza 5000 zł, Biuro oprócz czynności określonych w ust. 3, zamieszcza również ogłoszenie w dzienniku o zasięgu lokalnym.

WYDANIE RZECZY ZNALEZIONYCH

§ 10

1. Pracownik Biura wydając rzecz osobie uprawnionej do jej odbioru obowiązany jest do:
 - 1) sprawdzenia tożsamości osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,
 - 2) przyjęcia od osoby uprawnionej do odbioru, wniosku o wydanie rzeczy znalezionej, w którym osoba uprawniona określa datę i miejsce utraty oraz szczegółowy opis rzeczy z podaniem jej cech charakterystycznych. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu,
 - 3) porównania treści złożonego wniosku z zapisami dokumentów, na podstawie których nastąpiło przyjęcie rzeczy do Biura (protokół, zawiadomienie i inne).
2. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy osobie uprawnionej sporządza się protokół wydania rzeczy zawierający:
 - 1) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania osoby uprawnionej do odbioru,
 - 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,

- 5) datę wydania rzeczy,
 - 6) informacje dodatkowe o prawach przysługujących znalazcy rzeczy,
 - 7) informację o ewentualnych kosztach przechowywania rzeczy.
3. Wzory protokołów wydania rzeczy określają **załączniki nr 10 i 11** do niniejszego regulaminu.

§ 11

Znalazcę, który zastrzegł sobie wypłatę znaleźnego powiadamia się o wydaniu rzeczy uprawnionemu. Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 12** do niniejszego regulaminu.

§ 12

Dokumenty nieodebrane przez ich właścicieli podlegają niezwłocznemu zwrotowi do organu wydającego dokument.

§ 13

1. W przypadku nieodebrania rzeczy przez osobę uprawnioną, Biuro wysyła znalazcy zawiadomienie o możliwości odbioru rzeczy w wyznaczonym terminie. Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 13** do niniejszego regulaminu. Jeśli znalazca nie odbierze rzeczy w danym terminie, jej właścicielem staje się Powiat Cieszyński.
2. W przypadku gdy znalazca zamierza odebrać rzecz, Biuro wydaje znalazcy stosowne zaświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 14** do niniejszego regulaminu.
3. Zapisów z ust. 1 nie stosuje się do zabytków i materiałów archiwalnych.

SPRZEDAŻ RZECZY

§ 14

Biuro występuje do właściwego miejscowo Sądu Rejonowego z wnioskiem o zarządzenie o sprzedaży rzeczy przyjętej do depozytu w przypadku określonych w art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rzeczach znalezionych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie ma ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o rzeczach znalezionych.