

ZARZĄDZENIE Nr.....<sup>48/2011</sup>  
STAROSTY MŁAWSKIEGO  
z dnia <sup>14.11.2011</sup>.....r.

w sprawie powołania Biura Rzeczy Znalezionych oraz ustalenia jego regulaminu

Na podstawie art. 34 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) oraz § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 1966 r. w sprawie rzeczy znalezionych (Dz.U. z 1966 r. Nr 22 poz. 141 ze zm.) ustala się co następuje:

§1

Powołuje się Biuro Rzeczy Znalezionych oraz ustala się regulamin Biura Rzeczy Znalezionych w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Mławski  
Włodzimierz A. Wojnarowski

RADCA PRAWNY

Bożena Marchel-Wotrzycka  
Nr 01/11/524

SEKRETARZ POWIATU

Danuta Aptowicz

14.11.2011 Spółdzielca 14.11.2011

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 48/2011  
Starosty Mławskiego  
z dnia 14.11.2011r.

## **REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH**

### **§ 1**

Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi Wydział Spraw Obywatelskich i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Mławie ul. Reymonta 6.

### **§ 2**

Przedmiotem działalności Biura Rzeczy Znalezionych jest:

1. Przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie powiatu mławskiego.
2. Udzielanie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczanie ogłoszenia o posiadanych depozytach w lokalnej prasie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.
3. Likwidacja niepodjętych depozytów.

### **§ 3**

Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się w magazynie lub banku do czasu odbioru przez właściciela lub ich likwidacji.

### **§ 4**

Do depozytu Biura Rzeczy Znalezionych przyjmuje się przedmioty znalezione na terenie powiatu mławskiego w tym również: pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz przedmioty o wartości naukowej i artystycznej, dowody tożsamości oraz inne dokumenty.

### **§ 5**

Biuro Rzeczy Znalezionych odmawia przyjęcia w depozyt:

- 1) rzeczy znalezionych w budynkach publicznych lub budynkach i pomieszczeniach otwartych dla publiczności,
- 2) rzeczy znalezionych w wagonach kolejowych, na statku lub w innym środku transportu publicznego,

- 3) rzeczy nieposiadających żadnej wartości,
- 4) rzeczy, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
- 5) rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących, wybuchowych,
- 6) rzeczy stanowiących sprzęt i ekwipunek wojskowy jak również dokumentów wystawionych przez administrację wojskową,
- 7) rzeczy o właściwościach powodujących, że ich przechowywanie jest niemożliwe.

## § 6

Biuro Rzeczy Znalezionych nie przyjmuje zwierząt, które zabłąkały się lub uciekły.

## § 7

Przyjęcie rzeczy znalezionej do depozytu potwierdza się wydaniem osobie przekazującej „pokwitowania odbioru rzeczy znalezionej”. Wzór pokwitowania określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 8

Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi ewidencje rzeczy przyjętych w depozyt wpisując je do księgi magazynowej zawierającej następujące dane:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) datę przyjęcia rzeczy w depozyt,
- 3) imię nazwisko i adres znalazcy,
- 4) opis rzeczy znalezionej (rodzaj, ilość),
- 5) miejsce przechowywania rzeczy,
- 6) imię, nazwisko i adres osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz data wydania rzeczy tej osobie,
- 7) datę przejścia rzeczy na własność znalazcy lub Skarbu Państwa,
- 8) sposób i datę dokonania likwidacji rzeczy, które przeszły na własność Skarbu Państwa,
- 9) uwagi.

## § 9

Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez zamieszczanie ogłoszenia w lokalnej prasie, wywieszanie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz zamieszczając ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

## § 10

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

## § 11

Polskie środki płatnicze Biuro Rzeczy Znalezionych przechowuje na rachunku depozytowym Starostwa Powiatowego w Mławie.

## § 12

Wyroby z metali szlachetnych, biżuterię, zagraniczne środki płatnicze oraz papiery wartościowe Biuro Rzeczy Znalezionych przechowuje w Banku obsługującym Starostwo Powiatowe w Mławie.

## § 13

1. Biuro Rzeczy Znalezionych występuje do właściwego miejscowo Sądu Rejonowego z wnioskiem o wydanie postanowienia o sprzedaży rzeczy przyjętej do depozytu biura w przypadku, gdy:

- 1) koszty przechowywania były by wyższe od wartości rzeczy,
- 2) przechowywanie rzeczy mogło by spowodować jego znaczną bądź całkowitą utratę wartości,
- 3) rzecz przyjęta w depozyt ze względu na swoje własności jest trudna bądź niemożliwa do przechowywania.

2. Sprzedaż następuje na podstawie prawomocnego orzeczenia właściwego miejscowo Sądu Rejonowego w trybie określonym przepisami kodeksu postępowania cywilnego o egzekucji z ruchomości.

## § 14

1. Pracownik Biura rzeczy Znalezionych 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,
- 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 2 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 15**

1. Środki płatnicze, papiery wartościowe, kosztowności, biżuteria oraz rzeczy o wartości naukowej lub artystycznej nieodebrane przez osobę uprawnioną po upływie jednego roku od wezwania do ich odbioru, a w przypadku braku możliwości wezwania po upływie trzech lat od ich znalezienia przechodzą na własność Skarbu Państwa.
2. Rzeczy znalezione inne niż wymienione w pkt.1 po upływie terminu określonego w pkt. 1 stają się własnością znalazcy o ile uczynił on zadość swoim obowiązkom. Jeżeli znalazca odmawia odbioru rzeczy przechodzą one na własność Skarbu Państwa

#### **§ 16**

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.

#### **§ 17**

1. Znalazcę rzeczy, który przekazując ją w depozyt Biura Rzeczy Znalezionej zastrzegł sobie wypłatę znaleźnego, powiadamia się o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej.
2. Dane osoby uprawnionej do odebrania rzeczy udostępnia się znalazcy za jej pisemną zgodą.
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.

#### **§ 18**

1. Po upływie terminów przechowywania rzeczy, Biuro Rzeczy Znalezionej przygotowuje wniosek do właściwego miejscowo Sądu Rejonowego o likwidację rzeczy, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r. Nr 208, poz. 1537 ze zm.).

2. Depozyty, które przeszły na własność Skarbu Państwa, Biuro Rzeczy Znalezionych przekazuje właściwemu miejscowo Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
3. Środki pieniężne, które przeszły na własność Skarbu Państwa Biuro Rzeczy Znalezionych przekazuje na konta depozytowe wskazane przez właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego.

STAROSTA  
Włodzimierz A. Wojnarowski

**POKWITOWANIE ODBIORU RZECZY ZNALEZIONEJ**

Data złożenia

zawiadomienia.....

.....

Opis rzeczy znalezionej

.....

.....

.....

.....

.....

Czas i miejsce znalezienia

.....

.....

**Dane znalazcy**

imię i nazwisko

.....

.....

Adres.....

.....

Numer

telefonu.....

.....

Oświadczam, że nie wiem kto jest uprawniony do odbioru znalezionej rzeczy i nie znam  
miejsca zamieszkania osoby uprawnionej do odbioru znalezionej rzeczy.

Oświadczam, że za znalezione rzeczy żądam/nie żądam znaleźnego

.....

/data i podpis znalazcy/

**Decyzja o przyjęciu lub odmowie przyjęcia rzeczy do biura rzeczy znalezionych**

.....

.....

.....

.....

/data o podpis odpowiedzialnego pracownika/

Kwituję odbiór zawiadomienia o znalezieniu rzeczy

.....

/data i podpis znalazcy/



**PROTOKÓŁ WYDANIA Nr .....**

Dnia ..... wydano Panu / Pani

.....

zam. ....

.....

legitymującemu się dowodem tożsamości serii .....

numer .....

wystawionym przez

.....

następujące przedmioty zapisane w księdze magazynowej Biura Rzeczy Znalezionych

Starostwa Powiatowego w Mławie pod numerem .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**OŚWIADCZAM, ŻE JESTEM OSOBĄ UPRAWNIONĄ DO ODBIORU RZECZY**

**ZNALEZIONEJ**

Mława , dnia .....

(podpis odbiorcy)

Data i podpis pracownika sporządzającego protokół wydania

.....