

ZARZĄDZENIE NR 88/2011

Starosty Chojnickiego

z dnia 20 grudnia 2011 roku

w sprawie nadania regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm./ w związku z art. 183- 189 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny /Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm./, rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 1966 r. w sprawie rzeczy znalezionych /Dz. U. z 1966 r. Nr 22, poz. 141 ze zm./ oraz ustawą z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów /Dz. U. z 2006 r. Nr 208, poz. 1537 ze zm./

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin Biura Rzeczy Znalezionych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu, Spraw Obywatelskich i Zdrowia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Stanisław Skaja

REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

§ 1

Biuro Rzeczy Znajdionych, zwane dalej „Biurem”, prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny, Spraw Obywatelskich i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Chojnicach.

§ 2

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie powiatu chojnickiego,
- 2) udzielanie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Chojnicach, na tablicy ogłoszeń oraz w razie potrzeby w lokalnej prasie,
- 3) likwidacja niepojętych depozytów.

§ 3

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się w magazynie, sejfie lub w bankach do czasu:
 - 1) odbioru przez właściciela,
 - 2) odbioru po spełnieniu przewidzianych prawem warunków przez znalazcę,
 - 3) sprzedaży,
 - 4) likwidacji niepojętego depozytu.
2. Powiat Chojnicki nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny wymienionych przedmiotów.

§ 4

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

§ 5

Biuro 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 nie przechowuje zwierząt, które zabłąkały się lub uciekły.

§ 7

1. Przyjęcie rzeczy znalezionej do depozytu potwierdza się wydaniem osobie przekazującej „pokwitowania odbioru rzeczy znalezionej”. Wzór pokwitowania określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Kopię wydanego zaświadczenia przechowuje się w ewidencji.

§ 8

Biuro prowadzi ewidencję rzeczy przyjętych w depozyt wpisując je do księgi magazynowej zawierającej następujące dane:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) datę odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy,
- 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 prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Chojnicach, na tablicy ogłoszeń oraz w razie potrzeby w lokalnej prasie.

§ 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 przechowuje w sejfie lub na rachunku depozytowym Starostwa Powiatowego w Chojnicach.

§ 12

Wyroby z metali szlachetnych, biżuterię, zagraniczne środki płatnicze oraz papiery wartościowe Biuro przechowuje w sejfie lub w banku obsługującym Powiat Chojnice.

§ 13

1. Biuro występuje do właściwego miejscowo Sądu Rejonowego z wnioskiem o sprzedaż rzeczy przyjętej do depozytu w przypadku gdy:
 - 1) koszty przechowywania były by wyższe od wartości rzeczy,
 - 2) przechowywanie rzeczy mogłoby spowodować obniżenie lub utratę wartości,
 - 3) rzecz ze względu na swoje właściwości jest trudna do przechowywania.
2. Sprzedaż następuje na podstawie postanowienia właściwego miejscowo Sądu Rejonowego w trybie określonym przepisami kodeksu postępowania cywilnego o egzekucji z ruchomości.

§ 14

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 2 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 3 do niniejszego regulaminu.
4. Koszty przechowywania i sprzedaży rzeczy oraz utrzymania jej w należyтым stanie a także koszty poszukiwań, do wysokości wartości rzeczy w dniu odbioru, obciążają uprawnionego do odbioru.
5. Rzecz nie może być wydana przed zaplaceniem tych kosztów.

§ 15

1. Pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz rzeczy mające wartość naukową lub artystyczną nieodebrane przez osobę uprawnioną w ciągu 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 ust. 1 stają się własnością znalazcy w ciągu terminów określonych w ust. 1, o ile znalazca uczynił zadość swoim obowiązkom.
3. 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, który przekazując rzecz w depozyt Biura zastrzegł sobie wypłatę znaleźnego, powiadamia się o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej.
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.

§ 18

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 zm. /.
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 Znalezionych przekazuje na konta depozytowe wskazane przez właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego.

Nr

.....
(miejscowość , dnia)

**POKWITOWANIE ODBIORU
RZECZY ZNALEZIONEJ W DEPOZYT BIURA RZECZY
ZNALEZIONYCH**

1. Data złożenia zawiadomienia.....

2. Opis rzeczy znalezionej

.....
.....
.....

3. Czas i miejsce znalezienia

.....
.....
.....

4. Dane znalazcy

Imię i nazwisko

.....

Adres

.....

Numer telefonu

.....

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

6. Uwagi:

.....
.....
.....

.....
/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/

Sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 – znalazca, Egz. Nr 2 – a/a.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych

.....
.....
.....

/Dane osoby uprawnionej do odbioru rzeczy: imię, nazwisko, adres/

OŚWIADCZENIE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

/Proszę o napisanie oświadczenia o zagubieniu rzeczy z podaniem daty i miejsca utraty oraz szczegółowym opisem rzeczy z podaniem jej cech charakterystycznych/

.....
/data i podpis składającego oświadczenie/

PROTOKÓŁ WYDANIA Nr

Dnia wydano Panu / Pani
zam.ul.....
legitymującemu się dowodem tożsamości serii numer
wystawionym przez
następujące przedmioty zapisane w księdze magazynowej Biura Rzeczy Znalezionych
Starostwa Powiatowego w Chojnicach pod numerem

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

OŚWIADCZAM, ŻE JESTEM OSOBĄ UPRAWNIONĄ DO ODBIORU RZECZY
ZNALEZIONEJ

Chojnice, dnia

.....
(podpis odbiorcy)

Data i podpis pracownika sporządzającego protokół wydania