

**Regulamin**  
**Biura Rzeczy Znalezionych**

§1.

Biuro Rzeczy Znalezionych zwane w dalszej części **Biurem**, mieści się w Starostwie Powiatowym w Pabianicach przy ul. Piłsudskiego 2, 95-200 Pabianice i działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa tj.:

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14.06.1966 r. w sprawie rzeczy znalezionych (Dz. U. z 1966 r., Nr 22 poz. 141 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 18.10.2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006r., Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 23.04.1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz.93, z późn. zm.),
- Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 20.11.1967 r. w sprawie sposobu ewidencjonowania i przechowywania rzeczy znalezionych. (M.P. z 1967 r. Nr 65, poz. 312).

§2.

Przedmiotem działalności Biura jest:

1. przechowywanie rzeczy znalezionych na obszarze powiatu pabianickiego,
2. udzielanie informacji o posiadanych depozytach,
3. likwidacja niepodjętych depozytów.

§3.

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się w pomieszczeniach magazynowych, na regałach magazynowych pod zamknięciem lub na kontach bankowych do czasu:

1. odbioru depozytu przez właściciela,
2. sprzedaży depozytów (art.7, ust.2. ustawy z dnia 18.10.2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów, Dz. U. z 2006 r, Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.),
3. likwidacji niepodjętego depozytu (ustawa z dnia 18.10.2006r. o likwidacji niepodjętych depozytów, Dz. U. z 2006 r., Nr. 208, poz. 1537 z późn. zm.).

2. Biuro zobowiązane jest do przechowywania depozytów w sposób nie powodujący pogorszenia się ich stanu technicznego.

§4.

Do depozytu Biura przyjmuje się rzeczy znalezione na terenie Powiatu Pabianickiego, w tym również:

- pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz przedmioty o wartości naukowej i artystycznej, dowody tożsamości oraz inne dokumenty.

§ 5.

1. Znalezione dokumenty takie jak: dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, dowód rejestracyjny, karta pojazdu, tablice rejestracyjne przyjmowane są przez Biuro.
2. Znalazca dokumentów wskazanych w ust.1 może również przekazać je bezpośrednio do jednostek wystawiających dany dokument np.:
  - dowód osobisty do właściwego Urzędu Gminy lub Miasta,
  - prawo jazdy, dowód rejestracyjny, kartę pojazdu itp. do Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego,
  - paszport do Biura Paszportowego.

## § 6.

Do Biura nie przyjmuje się:

- rzeczy, które nie przedstawiają żadnej wartości materialnej,
- rzeczy, co do których istnieje domniemanie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
- rzeczy znalezionych w budynkach publicznych albo innych budynkach, lub pomieszczeniach otwartych dla publiczności oraz rzeczy znalezionych w wagonie kolejowym, na statku lub innym środku transportu publicznego - wówczas znalazca obowiązany jest oddać rzecz znaną do zarządcy budynku lub pomieszczenia bądź zarządcy środka transportu publicznego,
- sprzętu lub ekwipunku wojskowego, dokumentu wojskowego, broni, amunicji, materiałów wybuchowych, aparatury radiowo- nadawczej, rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych lub żrących,
- rzeczy, które stanowią lub stanowiły dowód rzeczowy w sprawie,
- rzeczy o właściwościach powodujących, że ich przechowywanie byłoby niemożliwe,
- zwierząt, które zbłąkały się lub uciekły.

## §7.

1. Biuro przyjmuje od osób poszukujących zagubione rzeczy „*Oświadczenie o zagubieniu rzeczy*” (druk A), który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## §8.

1. Znalazca składając depozyt w Biurze zobowiązany jest złożyć „*Zawiadomienie o znalezieniu rzeczy*” (druk B), który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Przyjęcie rzeczy znalezionej do depozytu Biura potwierdza pracownik Biura, wydając osobie przekazującej depozyt „*Poświadczenie otrzymania zawiadomienia o przyjęciu rzeczy znalezionej*” (druk C), który stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## §9.

Biuro prowadzi ewidencję przyjętych depozytów wpisując je do ewidencji rzeczy znalezionych 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 (organ prowadzący ewidencję, znalazca itp.),
6. imię, nazwisko i adres osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz datę wydania rzeczy tej osobie,
7. data przejścia rzeczy na własność państwa/ znalazcy,
8. sposób i data dokonania likwidacji rzeczy, które przeszły na własność Państwa,
9. uwagi.

## §10.

1. Biuro prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez zamieszczanie:
  - wezwania na Tablicy Ogłoszeń Biura, na stronie internetowej powiatu pabianickiego [www.powiat.pabianice.pl](http://www.powiat.pabianice.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz w razie konieczności w lokalnej prasie.
2. Biuro wzywa uprawnionego do odbioru depozytu listem poleconym oraz poucza go o skutkach jego niepodjęcia. Wezwanie to następuje niezwłocznie po złożeniu depozytu lub uzyskaniu wiadomości o wystąpieniu okoliczności, która umożliwia odebranie tego depozytu.
3. W przypadku, gdy nie jest znane miejsce zamieszkania lub siedziba uprawnionego do odbioru depozytu, Biuro występuje do organu prowadzącego właściwą ewidencję, rejestr lub zbiór danych o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie tego miejsca.
4. W przypadku, gdy uprawniony nie jest znany albo nie jest możliwe ustalenie jego miejsca zamieszkania albo siedziby na podstawie ewidencji, rejestrów lub zbiorów danych, wezwanie do odbioru może nastąpić po upływie 3 lat od dnia złożenia przedmiotu do depozytu.

5. W przypadku braku możliwości doręczenia wezwania do odbioru depozytu lub nieustalenia danych osobowych uprawnionego, Biuro dokonuje wezwania poprzez jego wywieszenie na Tablicy Ogłoszeń Biura Rzeczy Znalezionych na okres 6 miesięcy.

#### §11.

Wyroby z metali szlachetnych, biżuterię, środki płatnicze, papiery wartościowe Biuro przechowuje w pomieszczeniach magazynowych pod zamknięciem w sejfie lub na rachunku bankowym Starostwa Powiatowego w Pabianicach.

#### §12.

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

- 1) koszty przechowywania byłyby znacznie wyższe od wartości rzeczy,
- 2) przechowywanie rzeczy mogłoby 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.

#### §13.

1. Pracownik Biura wydając z depozytu rzecz osobie uprawnionej do jej odbioru obowiązany jest do:

- sprawdzenia tożsamości osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,
  - przyjęcia od osoby uprawnionej do odbioru:
- „**Oświadczenie o zagubieniu rzeczy**” (druk A), który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, z podaniem daty i miejsca utraty oraz szczegółowym opisem rzeczy z podaniem jej cech charakterystycznych,
- „**Wniosku o wydanie depozytu**” (druk D), który stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
- porównania treści złożonego oświadczenia z zapisami w księdze ewidencyjnej i w „**Zawiadomieniu o znalezieniu rzeczy**” (druk B).

2. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy z depozytu osobie uprawnionej sporządza się „**Protokół wydania rzeczy znalezionej z depozytu Biura Rzeczy Znalezionych**” (druk E) stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, zawierający:

- 1) datę wydania rzeczy z depozytu,
- 2) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania osoby uprawnionej,
- 3) rodzaj i numer dokumentu na podstawie, którego sprawdzono tożsamość osoby uprawnionej,
- 4) opis wydanej rzeczy z podaniem liczby porządkowej z książki magazynowej,
- 5) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika wydającego rzecz z depozytu,

3. Z przeprowadzonych czynności dodatkowych wymagających uzasadnienia w procedurze ustalania uprawnionego do odbioru depozytu, pracownik Biura sporządza w okresie od dnia przyjęcia depozytu **Notatkę służbową** (druk F) stanowiącą Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

#### § 14.

1. Depozyt nie może zostać wydany uprawnionemu do jego odbioru przed uiszczeniem kosztów związanych z:

- przechowywaniem depozytu,
- poszukiwaniem uprawnionego,
- kosztami zawiadomień wysłanymi do uprawnionego.

2. Depozyt wydawany jest po uiszczeniu wymaganych opłat i potwierdzeniu wpłaty u pracownika Biura.

3. Biuro pobiera następujące opłaty:

- za przechowywanie depozytów o dużych gabarytach typu: rower, motorower, motor, wózek, taczka, itp. – opłata stała w wysokości 20,00 zł.
- za przechowywanie depozytów o niewielkich gabarytach typu: telefon komórkowy, kluczyki samochodowe itp. – opłata stała w wysokości 10,00 zł.
- za wysłanie zawiadomienia pobierana jest opłata w wysokości zgodnej z obowiązującymi stawkami na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Powiatem Pabianickim a podmiotem obsługującym usługi pocztowe na dzień wysłania wezwania bądź innej korespondencji w celu ustalenia właściciela depozytu.

#### §15.

1. Dokumenty wymienione w § 5 i nieodebrane przez ich właściciela w okresie jednego miesiąca od dnia doręczenia wezwania do odbioru depozytu zostają przesłane do wystawcy dokumentu.

2. W przypadku pisemnej odmowy odbioru dokumentów złożonej przez ich właściciela, dokumenty podlegają niezwłocznemu odesłaniu wystawcy dokumentu.

#### § 16.

1. Biuro informuje osobę uprawnioną do odbioru depozytu o żądaniu przez znalazcę znaleźnego.
2. Znalazca zostaje poinformowany przez Biuro o terminie odbioru depozytu przez osobę uprawnioną do jej odbioru w celu umożliwienia przekazania znaleźnego.
3. Znalazca, który mimo poinformowania o terminie odbioru depozytu przez jego właściciela nie zgłosił się do Biura we wskazanym terminie, nie może obciążać Biuro procedurą wypłaty znaleźnego.
4. Za zgodą właściciela Biuro może przekazać dane osobowe znalazcy w celu umożliwienia kontaktu i przekazania znaleźnego.
5. Biuro nie rozstrzyga sporów wynikających z czynności wypłaty znaleźnego.