

Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych

§1.

Podstawa prawna

1. Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane w dalszej części **Biurem** mieści się w Starostwie Powiatowym w Pabianicach przy ul. Piłsudskiego 2, 95-200 Pabianice, prowadzone jest przez Wydział Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich, czynne: poniedziałek, środa, czwartek 8:00-16:00, wtorek 8:00-17:00, piątek 8:00-15:00 i działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa tj.:
 - 1) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015 r. poz. 397)
 - 2) Ustawa z dnia 23.04.1964 r. - Kodeks Cywilny art. 187 i 189 (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.).

§2.

Działalność biura

1. Przedmiotem działalności Biura jest:
 - 1) przyjmowania i przechowywanie rzeczy znalezionych na obszarze powiatu pabianickiego lub znalezionych przez mieszkańca powiatu pabianickiego;
 - 2) prowadzenie postępowania w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy;
 - 3) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych;
 - 4) udzielanie informacji osobom poszukującym zagubionych rzeczy;
 - 5) wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym (właścicielowi lub znalazcy);
 - 6) zamieszczanie wezwań na Tablicy Ogłoszeń Biura Rzeczy Znalezionych, oraz na stronie internetowej powiatu pabianickiego: www.powiat.pabianice.pl w zakładce Biuro Rzeczy Znalezionych;
 - 7) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pabianicach.

§3.

Przyjmowanie rzeczy znalezionych

1. Do depozytu Biura **przyjmuje się** rzeczy znalezione, porzucone bez zamiaru wyzbycia się ich własności na terenie Powiatu Pabianickiego lub rzeczy znalezione przez osobę mieszkającą na terenie powiatu pabianickiego, których szacunkowa wartość przekracza 100 zł, w tym również:
 - 1) pieniądze, 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;
 - 2) 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;
 - 3) rzeczy znalezione w budynku publicznym, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności oraz środka transportu publicznego nieodebrane przez osobę uprawnioną od właściwego zarządcy;
 - 4) inne rzeczy.

§ 4.

Jakie rzeczy znalezione nie zostaną przyjęte

1. Do Biura **nie przyjmuje się**:
 - 1) rzeczy, które nie przedstawiają żadnej wartości materialnej;
 - 2) **rzeczy, których wartość szacunkowa nie przekracza 100,00 zł**, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej;
 - 3) rzeczy, co do których istnieje domniemanie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności;
 - 4) rzeczy, które stanowią dowód rzeczowy w sprawie;
 - 5) rzeczy o właściwościach powodujących, że ich przechowywanie byłoby niemożliwe oraz materiałów wybuchowych, rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych lub żrących;
 - 6) rzeczy, których posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję, materiały wybuchowe znalazca winien przekazać do najbliższej jednostki Policji, a jeżeli oddanie rzeczy wiązałoby się z zagrożeniem życia lub zdrowia - zawiadamia

o miejscu, w którym rzecz się znajduje. Jednostka organizacyjna Policji niezwłocznie zawiadamia właściwego starostę o znalezieniu rzeczy oraz znalazcy;

- 7) dowód osobisty lub paszport przekazywany jest do wystawcy dokumentu.
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. Na podstawie odebrania *Zawiadomienia o znalezieniu rzeczy* pracownik Biura sporządza *Poświadczenie przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęciu rzeczy znalezionej/ odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej*. W/w dokumenty sporządza się także w przypadku wskazania przez znalazcę miejsca, w którym rzecz się znajduje.
3. Dokumenty, o których mowa powyżej stanowią:
 - 1) *Protokół zawiadomienia o znalezieniu rzeczy* – załącznik nr 1 do regulaminu;
 - 2) *Poświadczenie przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęciu rzeczy znalezionej/ odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej*– załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 6.

Przechowywanie rzeczy znalezionych

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowywane są w pomieszczeniach magazynowych, pod zamknięciem lub na kontach depozytowych Starostwa Powiatowego do czasu:
 - 1) odbioru rzeczy przez właściciela;
 - 2) odbioru rzeczy przez znalazcę, jeżeli bezskutecznie minął termin odbioru rzeczy przez jego właściciela, a znalazca uczynił zadość swoim obowiązkom.
2. Biuro zobowiązane jest do przechowywania rzeczy w sposób nie powodujący pogorszenia się ich stanu technicznego.
3. W przypadku gdy przechowywanie lub oddanie rzeczy przez znalazcę jest niemożliwe albo połączone z niebezpieczeństwem pogorszenia rzeczy, trudnościami lub znacznymi kosztami, znalazca może ograniczyć się do wskazania osobie uprawnionej do odbioru rzeczy, staroście lub zarządcy, miejsca w którym rzecz się znajduje.
4. 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.

5. 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.

6. Pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności, rzeczy o wartości historycznej, naukowej i artystycznej Biuro przechowuje zgodnie z zapisem ust.1.

7. Złoto, platynę, srebro, w tym monety, wyroby użytkowe ze złota, kamienie szlachetne, perły oraz koral, Biuro przechowuje zabezpieczone w kasie pancерnej, w skrytce sejfowej lub niezwłocznie oddaje na przechowanie bankowi.

§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 kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.

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 w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Pabianickiego;
- 3) wezwania na stronie internetowej powiatu pabianickiego www.powiat.pabianice.pl w zakładce Biuro Rzeczy Znalezionych;
- 4) ogłoszenia w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim, w przypadku gdy rzecz znaleziona przekroczy równowartość 5000,00 zł.

3. Wezwania oraz ogłoszenia zawierają terminy do odbioru rzeczy oraz pouczenie o skutkach nieodebrania rzeczy w wyznaczonym terminie.

§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 winna złożyć **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. Komenda Policji, Straż Miejska itp.;

- 2) Przed wydaniem rzeczy, osoba uprawniona do odbioru rzeczy winna uiścić koszty związane z przechowaniem, utrzymaniem lub poszukiwaniem właściciela rzeczy;
- 3) Rzecz zostanie wydana po uiszczeniu wymaganych opłat i potwierdzeniu wpłaty u pracownika Biura;
- 4) W trakcie trwania procedury wydania rzeczy, Biuro sporządza **Protokół wydania rzeczy znalezionej** (załącznik nr 4 do regulaminu).
- 5) Po wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru, Biuro niezwłocznie zawiadamia znalazcę, który zażądał znaleźnego oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby. Zawiadomienie wysyła się na adres zamieszkania wskazany w wydanym znalazcy poświadczeniu (zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 397).

2. Zasady wydawanie rzeczy znalezionych znalazcom.

- 1) Gdy rzecz znaleziona nie zostanie odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru w ciągu 1 roku od dnia doręczenia wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania – w ciągu 2 lat od dnia jej znalezienia, rzecz staje się własnością znalazcy, który uprzednio zawiadomiony odebrał rzecz we wskazanym terminie nie krótszym niż 2 tygodnie z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem stanie się powiat.
- 2) Wydanie rzeczy znalazcy nastąpi po uiszczeniu kosztów, o których mowa w § 8 ust. 1, pkt. 3;
- 3) W trakcie trwania procedury wydanie rzeczy znalazcy, pracownik Biura wypełnia **Zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy** (załącznik nr 5 do regulaminu).

§9.

Postępowanie z rzeczami o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej

1. 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 łódzkiego wojewódzkiego konserwatora zabytków.
2. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, łódzki wojewódzki konserwator zabytków dokonuje w siedzibie Biura albo w miejscu znalezienia oględzin rzeczy znalezionej i stwierdza, czy jest ona zabytkiem lub materiałem archiwalnym.
3. W przypadku gdy w trakcie oględzin, o których mowa powyżej okaże się, że rzecz znaleziona może być materiałem archiwalnym, łódzki wojewódzki konserwator zabytków zasięga opinii dyrektora właściwego archiwum państwowego.
4. W innych przypadkach łódzki wojewódzki konserwator zabytków może zasięgnąć opinii rzeczoznawcy, muzeum właściwego ze względu na rodzaj rzeczy znalezionej albo biblioteki.
5. W przypadkach określonych w ust. 2 i 3, łódzki wojewódzki konserwator zabytków stwierdza, czy rzecz znaleziona jest zabytkiem lub materiałem archiwalnym w terminie 3 dni od dnia otrzymania opinii.
6. W przypadku gdy rzecz znaleziona jest zabytkiem lub materiałem archiwalnym, łódzki wojewódzki konserwator zabytków, w drodze decyzji, oddaje ją na przechowanie właściwemu ze względu na rodzaj rzeczy znalezionej muzeum państwowemu albo samorządowemu, bibliotece, dla której organizatorem jest minister, kierownik urzędu centralnego albo jednostka samorządu terytorialnego, albo archiwum państwowemu.
7. W przypadku gdy rzecz znaleziona jest zabytkiem i stała się własnością Skarbu Państwa, muzeum albo biblioteka, którym rzecz została oddana na przechowanie, występują do starosty o przeniesienie własności tej rzeczy, w drodze umowy.
8. W przypadku gdy rzecz znaleziona jest materiałem archiwalnym i stała się własnością Skarbu Państwa, wchodzi do zasobu archiwalnego tego archiwum państwowego, któremu została oddana na przechowanie.

§ 10.

Pozostałe informacje

1. Biuro nie przechowuje znalezionych zwierząt. Opiekę zwierzętom zapewniają schroniska dla zwierząt stosownie do przepisów ustawy z dnia 21.08.1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. 1997, Nr 111, poz. 724).

2. 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.
3. Biuro nie rozstrzyga sporów wynikających z czynności wypłaty znaleźnego.
4. Obowiązujące druki:
 - 1) **Protokół zawiadomienia o znalezieniu rzeczy** – załącznik nr 1
 - 2) **Poświadczenie przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęciu rzeczy znalezionej/ odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej** – załącznik nr 2
 - 3) **Wniosek o wydanie rzeczy znalezionej** – załącznik nr 3
 - 4) **Protokół wydania rzeczy znalezionej** – załącznik nr 4
 - 5) **Zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy** – załącznik nr 5.