

Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych

§1.

Informacje Ogólne

1. Biuro Rzeczy Znalezionych Starostwa Powiatowego w Kielcach, zwane dalej Biurem prowadzi Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej w Starostwie Powiatowym Kielcach.
2. Przedmiotem działalności Biura jest wykonywanie działań własnych z zakresu rzeczy znalezionych, a w szczególności:
 - a) przyjmowania od znalazcy rzeczy znalezionej do depozytu,
 - b) odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy i wydawania tego poświadczeń,
 - c) przechowywania rzeczy znalezionych na terenie Powiatu Kieleckiego,
 - d) poszukiwania osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych lub innych depozytów,
 - e) udzielania informacji o posiadanych depozytach i przedmiotach przechowywanych,
 - f) zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach,
 - g) likwidacja niepodjętych depozytów.

§2.

Ewidencja rzeczy znalezionych

1. Biuro prowadzi Książkę ewidencji rzeczy znalezionych, zwaną dalej Książką zawierającą poniższe dane i informacje:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data przyjęcia rzeczy,
 - c) imię, nazwisko lub nazwa znalazcy i jego adres,
 - d) opis rzeczy,
 - e) czas i miejsce znalezienia,
 - f) data umieszczenia wezwania na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Kielcach i na stronie BIP,
 - g) data wysłania zawiadomienia,
 - h) imię i nazwisko, adres osoby uprawnionej do odbioru,
 - i) data wydania rzeczy osobie uprawnionej,
 - j) data przejścia rzeczy na własność znalazcy lub przekazania rzeczy innym podmiotom uprawnionym,
 - k) data przejścia rzeczy na własność powiatu kieleckiego,
 - l) uwagi.

§3.

Przyjmowanie rzeczy znalezionych

1. Biuro przyjmuje rzeczy znalezione, porzucone bez zamiaru wyzbycia się ich własności na terenie powiatu kieleckiego lub rzeczy znalezione przez osobę mieszkającą na terenie powiatu kieleckiego, których szacunkowa wartość przekracza 100 zł, w tym również:
 - a) pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności w tym: złoto, platyna, srebro w tym również monety, wyroby użytkowe ze złota, platyny lub srebra, kamienie szlachetne, perły oraz koral, rzeczy o wartości historycznej, naukowej i artystycznej,
 - b) rzeczy, których cechy zewnętrzne lub umieszczone na nich znaki szczególnie wskazują, że stanowią one sprzęt lub ekwipunek wojskowy, dokumenty wojskowe, w szczególności legitymacje, książeczki lub zaświadczenia wojskowe oraz karty powołania,
 - c) rzeczy znalezione w budynku publicznym, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności oraz środka transportu publicznego nieodebrane w ciągu 3 dni przez osobę uprawnioną od właściwego zarządcy,
 - d) inne rzeczy.

§4.

Odmowa przyjęcia rzeczy

1. Do przechowywania nie przyjmuje się w szczególności:
 - a) rzeczy, które nie przedstawiają żadnej wartości materialnej,
 - b) rzeczy, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
 - c) rzeczy, których wartość szacunkowa nie przekracza 100,00 zł, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
 - d) rzeczy o właściwościach powodujących, że ich przechowywanie byłoby niemożliwe,
 - e) materiałów wybuchowych i rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych lub żrących,
 - f) rzeczy, których posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję, materiały wybuchowe,
 - g) dowodów osobistych i paszportów,
 - h) rzeczy, które znaleziono w budynku publicznym, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności albo środka transportu publicznego i która winna być oddana zarządcy budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego.

2. Rzeczy znalezione określone ust. 1 lit. h są przyjmowane od zarządcy po upływie 3 dni od dnia otrzymania rzeczy, chyba że w tym terminie zgłosi się osoba uprawniona do odbioru rzeczy.
3. Odmowa przyjęcia rzeczy przez starostę, uprawnia do postąpienia z rzeczą według własnego uznania.
4. Pracownik Biura sporządza notatkę urzędową z odmowy przyjęcia rzeczy, w której zamieszczają dane znalazcy (imię, nazwisko, adres), miejsce znalezienia rzeczy oraz szczegółowy opis rzecz.
5. Odmowa przyjęcia rzeczy następuje w formie decyzji doręczonej znalazcy.
6. Do szacowania wartości rzeczy znajdujących się na stanie Biura może zostać powołana komisja doraźna.
- 7.

§5.

Zawiadomienie o znalezieniu rzeczy

1. Pracownik Biura odbiera zawiadomienie o znalezieniu rzeczy oraz przyjmuje rzecz sporządzając w tym zakresie protokół.
2. Protokół przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęciu rzeczy stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Na podstawie zawiadomienia o którym mowa w ust. 1 pracownik Biura sporządza poświadczenie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy.
4. Poświadczenie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
5. Dokumenty, o którym mowa w ust. 2 i 3 sporządza się także w przypadku wskazania przez znalazcę miejsca, w którym rzecz się znajduje.
6. Jeden egzemplarz Poświadczenia o którym mowa w ust. 2 otrzymuje za pokwitowaniem znalazca

§6.

Przechowywanie rzeczy znalezionych

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura są przechowywane w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo i trwałość, w pomieszczeniach magazynowych, pod zamknięciem lub na kontach depozytowych Starostwa Powiatowego do czasu odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną.
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. W przypadku gdy rzecz nie jest przechowywana przez znalazcę, znalazca może zastrzec wobec Biura, że będzie żądał znaleźnego. W takim przypadku Biuro 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. Biuro poinformuje pisemnie o tym fakcie osobę uprawnioną do odbioru rzeczy.
5. Pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności, Biuro przechowuje w kasie pancernej lub oddaje na przechowanie bankowi.
6. Złoto, platynę, srebro, w tym monety, wyroby użytkowe ze złota, kamienie szlachetne, perły oraz koral, Biuro przechowuje zabezpieczone w kasie pancernej, w skrytce sejfowej lub niezwłocznie oddaje na przechowanie bankowi.
7. Rzeczy ulegające szybkiemu zepsuciu lub rzeczy narażone na znaczne obniżenie ich wartości przechowuje się w miejscu dostosowanym do właściwości rzeczy do czasu ich sprzedaży.

§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, poucza o skutkach nieodebrania rzeczy w wyznaczonym terminie, informuje o kosztach przechowywania rzeczy i poszukiwania osoby uprawnionej.
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:
 - a) wezwania na Tablicy Ogłoszeń Biura przez okres 1 roku licząc od dnia znalezienia rzeczy,
 - b) ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Kieleckiego,
 - c) 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.
4. Wzór wezwania stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§8.

Wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym

1. Zasady wydawania rzeczy znalezionych osobom uprawnionym.
 - 1) Osoba uprawniona do odbioru rzeczy, przed wydaniem rzeczy z Biura winna złożyć Wniosek o wydanie rzeczy znalezionej podając jej charakterystykę, czas i miejsce zagubienia, a także w sytuacji posiadania przedstawić dokumenty potwierdzających prawo własności.
 - 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 opłat określonych w pkt 2) i potwierdzeniu wpłaty u pracownika Biura.
 - 4) Z czynności związanych z wydawaniem rzeczy osobie uprawnionej pracownik Biura sporządza Protokół wydania rzeczy znalezionej. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego protokołu.
 - 5) Po wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru, Biuro niezwłocznie zawiadamia znalazcę, który zażądał znaleźnego o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby. Zawiadomienie wysyła się na adres zamieszkania wskazany w wydanym znalazcy poświadczeniu.
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 znalezienia rzeczy, rzecz staje się własnością znalazcy.
 - 2) W przypadku o którym mowa w pkt 1) Biuro wzywa znalazcę do odbioru rzeczy we wskazanym terminie nie krótszym niż 2 tygodnie z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem stanie się powiat.
 - 3) Wydanie rzeczy znalazcy nastąpi po uiszczeniu kosztów, o których mowa w § 8 ust. 1, pkt 2).
 - 4) Biuro wydaje znalazcy, który odebrał rzecz zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowywania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
3. Znalazca, który mimo poinformowania o terminie odbioru depozytu przez jego właściciela nie zgłosił się we wskazanym terminie, nie może obciążać Biuro procedurą wypłaty znaleźnego.
4. Biuro nie rozstrzyga sporów wynikających z czynności wypłaty znaleźnego.

§9.

Postępowanie ze zwierzętami i rzeczami o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej

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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 122 z późn. zm.).
2. W przypadku przypuszczenia, że rzecz znaleziona stanowi rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej, właściwy starosta w terminie 7 dni od dnia powzięcia wiadomości o znalezieniu rzeczy zawiadamia właściwego miejscowo wojewódzkiego konserwatora zabytków.
3. Rzecz określona w ust. 2 przechowywana jest w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo i trwałość.

§10.

Inwentaryzacja

1. Biuro corocznie przeprowadza spis z natury wszystkich rzeczy znalezionych będących na stanie komórki organizacyjnej.
2. Spis z natury jest przeprowadzany również w wypadku zmiany pracownika odpowiadającego za prowadzenie Biura. Spis z natury jest podpisywany przez pracownika powierzającego i przyjmującego prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.
3. Wzór spisu z natury stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

§11.

Delegacja ustawowa

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowania mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych, ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny i ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.