

**Zarządzenie Nr 104/2016**  
**Starosty Zduńskowolskiego**  
z dnia *23 listopada*..... 2016 r.

**w sprawie powołania Biura Rzeczy Znalezionych Starostwa Powiatowego  
w Zduńskiej Woli oraz ustalenia jego regulaminu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814, poz. 1579) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015 r. poz. 397), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuje się Biuro Rzeczy Znalezionych Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli oraz wprowadza się jego regulamin w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

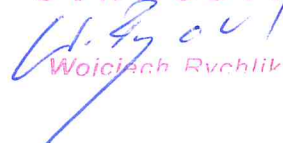
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Zduńskowolskiego .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

  
Wojciech Rychlik

## REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli

### § 1

1. Biuro Rzeczy Znalezionych Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli zwane dalej „Biurem” zajmuje się prowadzeniem postępowań w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru, należących do zadań Starosty Zduńskowolskiego.
2. Biuro prowadzone jest przez pracowników Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli, zwanych dalej także pracownikami Biura.
3. Siedziba Biura mieści się w budynku Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli przy ul. Żłotnickiego 25.
4. Biuro załatwia sprawy:  
- poniedziałek – piątek: 7:30 – 15:30.

### § 2

Biuro prowadzone jest według zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa tj.:

- 1) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015 r. poz. 397).
- 2) art. 187 i 189 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380);
- 3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r. poz. 599);

### § 3

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy;
- 2) przyjmowanie, przechowywanie oraz ewidencjonowanie rzeczy znalezionych;
- 3) prowadzenie magazynu rzeczy znalezionych;
- 4) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych;
- 5) udzielanie wyjaśnień osobom zgłaszającym istnienie ich praw;
- 6) sprzedaż rzeczy znalezionych ulegających szybkiemu zepsuciu, lub których przechowanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do ich wartości rynkowej lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałoby znaczne obniżenie ich wartości rynkowej;
- 7) wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym (właścicielowi lub znalazcy).

#### § 4

1. Na przechowanie do Biura przyjmowane są rzeczy znalezione na terenie Powiatu Zduńskowolskiego lub znalezione przez osoby posiadające miejsce zamieszkania na terenie Powiatu Zduńskowolskiego, w tym również: pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz rzeczy mające wartość historyczną, naukową lub artystyczną.
2. W przypadku przekazania do Biura dokumentów tożsamości (dowodów osobistych, paszportów itp.), dokumentów i oznakowań dotyczących pojazdów (dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdów, polis ubezpieczeniowych, tablic rejestracyjnych), dokumentów potwierdzających uprawnienia (praw jazdy, legitymacji itp.) będą one niezwłocznie przekazane organom wydającym.

#### § 5

Odebranie zawiadomienia oraz przyjęcie rzeczy znalezionej Biuro stwierdza, w sporządzonym na tę okoliczność poświadczeniu znalezienia rzeczy. Wzór poświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### § 6

Biuro prowadzi Ewidencję rzeczy znalezionych, zawierającą następujące dane:

- 1) liczbę porządkową sprawy;
- 2) datę odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy i przyjęcia rzeczy na przechowanie;
- 3) imię, nazwisko i adres zamieszkania znalazcy;
- 4) opis rzeczy znalezionej (w tym również rodzaj, ilość, cechy charakterystyczne);
- 5) miejsce przechowywania rzeczy;
- 6) imię, nazwisko i adres osoby uprawnionej do odbioru oraz datę wydania rzeczy tej osobie o ile są znane;
- 7) datę przejścia rzeczy na własność Skarbu Państwa lub Powiatu Zduńskowolskiego;
- 8) ewentualne uwagi.

#### § 7

Rzeczy znalezione przekazane do Biura przechowuje się w magazynie Biura, w kasie pancernej, skrytce sejfowej, na rachunku bankowym sum depozytowych lub niezwłocznie oddaje się na przechowanie bankowi obsługującemu Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli do czasu:

- 1) odbioru przez właściciela;
- 2) odbioru przez znalazcę;
- 3) sprzedaży – w sytuacjach określonych w art. 17 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych;
- 4) przejścia praw własności na Powiat Zduńskowolski;
- 5) przekazania, ze względu na jej szczególne właściwości, najbliższej jednostce organizacyjnej Policji albo Żandarmerii Wojskowej;
- 6) przekazania, ze względu na jej szczególne właściwości, muzeum, bibliotece albo archiwum państwowemu.

#### § 8

Biuro prowadzi poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy poprzez:



- 1) wywieszanie wezwań na tablicy ogłoszeń Biura Rzeczy Znalezionych znajdującej się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- 2) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- 3) zamieszczanie ogłoszeń w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim w przypadku gdy szacunkowa wartość rzeczy przekracza 5000 złotych;
- 4) występowanie z wnioskami do organu prowadzącego właściwą ewidencję, rejestr lub zbiór danych – w celu ustalenia adresu zamieszkania albo siedziby osoby uprawnionej.

## § 9

Niezwłocznie po ustaleniu imienia, nazwiska oraz adresu zamieszkania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, Biuro wzywa tę osobę listem poleconym za potwierdzeniem odbioru do odbioru rzeczy.

## § 10

1. Koszty przechowania i sprzedaży rzeczy oraz utrzymania jej w należyтым stanie, a także koszty poszukiwań osoby uprawnionej do jej odbioru, do wysokości wartości rzeczy w dniu odbioru, obciążają osobę uprawnioną do odbioru lub znalazcę, jeżeli rzecz znaleziona stała się jego własnością. Rzecz nie może być wydana przed opłaceniem tych kosztów.
2. Wartość szacunkową rzeczy ustala się w oparciu o średnie ceny detaliczne z uwzględnieniem stopnia zużycia rzeczy – na dzień wydania rzeczy.

## § 11

1. Pracownik Biura wydając rzecz znalezioną osobie uprawnionej do jej odbioru obowiązany jest do:
  - 1) sprawdzenia tożsamości osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;
  - 2) przyjęcia od osoby uprawnionej wniosku o wydanie rzeczy znalezionej z uwzględnieniem daty i miejsca zgubienia rzeczy oraz jej cech charakterystycznych, ewentualne przyjęcie kopii dokumentów potwierdzających prawo uprawnionego do rzeczy – wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
  - 3) oceny zgodności opisu rzeczy zgubionej, zawartego w złożonym wniosku, z zapisami w Ewidencji rzeczy znalezionych;
  - 4) ustalenia łącznej kwoty opłaty należnej z tytułu przechowywania rzeczy oraz poniesienia przez organ przechowujący innych kosztów związanych z przechowywaną rzeczą;
  - 5) przyjęcia od osoby uprawnionej dowodu wniesienia opłaty, o której mowa w pkt 4;
  - 6) poinformowania osoby uprawnionej o prawach przysługujących znalazcy.
2. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy znalezionej osobie uprawnionej do jej odbioru sporządza się protokół odebrania rzeczy, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Protokół odebrania rzeczy znalezionej osobie uprawnionej zawiera:
  - 1) datę odebrania rzeczy;
  - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika Biura wydającego rzecz znalezioną;
  - 3) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania osoby uprawnionej;
  - 4) cechy dokumentu tożsamości osoby uprawnionej;

- 5) opis wydanej rzeczy z określeniem numeru, pod którym rzecz figuruje w Ewidencji rzeczy znalezionych;
- 6) informację o przyjęciu od osoby uprawnionej dowodu uiszczenia kosztów przechowywania, utrzymania rzeczy w należytym stanie oraz poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;

## § 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych oraz inne przepisy obowiązujące na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM W ZDUŃSKIEJ WOLI**

---

**POŚWIADCZENIE ZNALEZIENIA RZECZY**

Zawiadomienie wypełnia znalazca i składa wraz z rzeczą znaną w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego – Referat Organizacyjno – Administracyjny, budynek „B”, pok. nr 23. Więcej informacji można uzyskać pod nr tel. (43) 824-42-22

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 / NIE ZNAM MIEJSCA ZAMIESZKANIA OSOBY UPRAWNIONEJ DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY.

OŚWIADCZAM, ŻE ZA ZNALEZIONE RZECZY ŻĄDAM ZNALEŹNIEGO TAK/NIE

.....  
(data i podpis znalazcy)

**DECYZJA O PRZYJĘCIU LUB ODMOWIE PRZYJĘCIA RZECZY DO BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH**

.....

.....

.....

.....  
(data i podpis odpowiedzialnego pracownika)

Kwituję odbiór zawiadomienia o znalezieniu rzeczy

.....  
(data i podpis znalazcy)

Biuro Rzeczy Znalezionych  
Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli  
Budynek „B”, ul. Złotnickiego 25  
09-220 Zduńska Wola  
Tel (043) 824 42 22

---

OR-II.5314.....

Zduńska Wola, dnia .....

**WNIOSEK O WYDANIE RZECZY ZNALEZIONEJ**  
(wypełnia osoba ubiegająca się o zwrot rzeczy)

OPIS RZECZY:

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

CZAS I MIEJSCE ZAGUBIENIA RZECZY: .....

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

DANE OSOBY POSZUKUJĄCEJ RZECZY:

IMIĘ I NAZWISKO:

.....

ADRES: .....

SERIA I NR DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI: .....

DATA I ORGAN WYDAJĄCY DOKUMENT: .....

.....

NUMER TELEFONU: .....

.....  
(data i podpis poszukującego rzeczy)



OR-II.5314.....

**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**

**Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli  
Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego  
ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola  
Budynek „B”, (043) 824 42 22**

**PROTOKÓŁ ODEBRANIA RZECZY ZNALEZIONEJ**

Data odebrania rzeczy znalezionej(-ych) .....

Opis rzeczy znalezionej(-ych) .....

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

Nr ewidencyjny rzeczy znalezionej .....

**DANE OSOBOWE ODBIORCY:**

1) imię i nazwisko .....

2) adres zamieszkania .....

Dane osobowe odbiorcy rzeczy znalezionej potwierdzono na podstawie okazanego dokumentu tożsamości

.....  
(seria i numer okazanego dokumentu tożsamości, przez kogo wydany)

**TERMIN ODBIORU RZECZY ZNALEZIONEJ UPŁYNAŁ W DNIU .....**

*W przypadku gdy rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru, w terminie określonym w art. 187 Kodeksu cywilnego, właściwy starosta zawiadamia o tym znalazcę oraz wzywa go do odbioru rzeczy w terminie, nie krótszym niż 2 tygodnie, z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem stanie się powiat. Przepisy art. 18 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio (art. 19 ust 1 ustawy o rzeczach znalezionych Dz.U z 2015 r. poz. 397)*

**OŚWIADCZENIE OSOBY UPRAWNIONEJ:**

- po okazaniu mi rzeczy znalezionej

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

oświadczam, że jestem / nie jestem\* osobą uprawnioną do odbioru tej rzeczy i kwituję jej odbiór. Jednocześnie oświadczam że:



- zapoznałem / zapoznałam\* się z treścią art. 186 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), stanowiącego, że znalazca, który uczynił zadość swoim obowiązkom, może żądać znaleźnego w wysokości jednej dziesiątej wartości rzeczy, jeżeli zgłosił swe roszczenie najpóźniej w chwili wydania rzeczy osobie uprawnionej do odbioru.  
Oświadczam ponadto, że zostałem poinformowany, iż znalazca zgubionej przeze mnie rzeczy zażądał / nie zażądał\* znaleźnego.

W związku z powyższym wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na udostępnienie znalazcy moich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko i adres zamieszkania, w celu realizacji należnych mu uprawnień\*.

.....  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

.....  
(data i podpis czytelny odbiorcy)