

REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

§ 1

Regulamin określa zakres i zasady prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych, zwanego dalej Biurem, w szczególności procedurę przyjmowania na przechowywanie rzeczy znalezionych oraz procedurę wydawania rzeczy osobom uprawnionym.

§ 2

1. Biuro prowadzone jest przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia Starostwa Powiatowego w Turku.
2. Biuro zlokalizowane jest w budynku Starostwa Powiatowego w Turku przy ul. Kaliska 59, 62-700 Turek.
3. Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00.

§ 3

1. Przedmiotem działalności Biura jest:
 - 1) przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie Powiatu Tureckiego;
 - 2) postępowanie w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru;
 - 3) postępowanie z rzeczami o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej;
 - 4) udzielenie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Turku na tablicy ogłoszeń oraz w lokalnej prasie (jeżeli szacunkowa wartość rzeczy przekracza 5000 zł);
 - 5) likwidacja niepodjętych depozytów;
 - 6) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych.

§ 4

Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się w wyznaczonych i przystosowanych do tego pomieszczeniach.

§ 5

1. Do Biura przyjmuje się przedmioty znalezione na terenie Powiatu Tureckiego, w tym również pieniądze, papiery wartościowe oraz przedmioty o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej, dokumenty wojskowe, a w szczególności legitymacje, książeczki lub zaświadczenia wojskowe albo karty powołania, a także sprzęt lub ekwipunek wojskowy.
2. Wszystkie rzeczy przechowywane są w Biurze zarejestrowane są w rejestrze rzeczy znalezionych, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny przyjętych przedmiotów.
4. Biuro odmawia przyjęcia:
 - 1) rzeczy nieposiadającej żadnej wartości lub których szacunkowa wartość jest mniejsza niż 100 złotych, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej;
 - 2) rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności dotyczy to broni, amunicji, materiałów wybuchowych, a także dowodów osobistych lub paszportów;
 - 3) rzeczy, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się ich własności;
 - 4) rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących lub wybuchowych;
5. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy znalazca albo właściwy zarządca może postąpić z rzeczą według swojego uznania.
6. Rzeczy przekazane do Biura przez znalazcę przyjmowane są na podstawie sporządzonego protokołu przyjęcia rzeczy, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Rzeczy przekazane do Biura przez Policję przyjmowane są na podstawie dokumentu przekazania, sporządzonego przez Policję.

§ 6

1. Osoby, które zgłaszają się do Biura w sprawie zagubionej rzeczy, powinny wystąpić z wnioskiem o wydanie rzeczy znalezionej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Po złożeniu wniosku Biuro dokonuje weryfikacji zgodności opisu rzeczy wskazanej we wniosku ze stanem faktycznym oraz udziela wnioskodawcy pisemnej odpowiedzi wraz z wyznaczeniem terminu odbioru rzeczy, jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie.
3. Termin do podjęcia rzeczy znalezionych wynosi 1 rok od dnia doręczenia wezwania osobie uprawnionej do odbioru.
4. W przypadku gdy rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru w terminie określonym w art. 187 Kodeksu cywilnego, zawiadamia się o tym znalazcę oraz wzywa się do odbioru w terminie nie krótszym niż 2 tygodnie, z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem stanie się Powiat Turecki.
5. Z wydania rzeczy znalezionych sporządza się protokół wydania rzeczy, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Rzeczy przyjęte w depozyt wpisuje się do rejestru rzeczy znalezionych, który zawiera następujące dane:

- 1) liczbę porządkową sprawy;
- 2) datę odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy;
- 3) imię nazwisko (organ przekazujący adres znalazcy);
- 4) opis rzeczy znalezionej (rodzaj, ilość, czas i miejsce znalezienia);
- 5) datę umieszczenia na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Turku;
- 6) datę umieszczenia powiadomienia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) datę wysłania powiadomienia;
- 8) datę wydania rzeczy osobie uprawnionej;
- 9) imię i nazwisko osoby uprawnionej do odbioru oraz jej adres zamieszkania;
- 10) datę wydania rzeczy znalazcy.

§ 8

Rzeczy oddane do Biura przechowuje się w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo i trwałość. Rzeczy, co do których zachodzi niebezpieczeństwo pogorszenia, w szczególności szybkiego zepsucia lub znacznego obniżenia wartości, w miarę możliwości przechowuje się w warunkach pozwalających na zachowanie ich w należytym stanie do czasu sprzedaży.

§ 9

Poszukiwania właścicieli prowadzi się poprzez zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Turku, na tablicy ogłoszeń oraz w lokalnej prasie (jeżeli szacunkowa wartość rzeczy przekracza 5000 zł).

§ 10

W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest znana, wzywa się ją niezwłocznie do odbioru rzeczy listem poleconym.

§ 11

W przypadku, gdy adres zamieszkania albo siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy nie jest znany, należy wystąpić do organu prowadzącego właściwą ewidencję, rejestr lub zbiór danych o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie tego adresu.

§ 12

W przypadku znalezienia pieniędzy, sporządza się ich opis zawierający liczbę banknotów lub monet, a także ich waluty i nominały.

Pieniądze przechowuje się w kasie Starostwa Powiatowego w Turku. W przypadku przechowywania pieniędzy nie nalicza się odsetek.

§ 13

W przypadku znalezienia papierów wartościowych sporządza się ich opis zawierający liczbę i rodzaj dokumentów ze wskazaniem ich wartości, numeru serii lub innego właściwego oznaczenia, oznaczenia emitenta lub wystawcy dokumentu oraz osoby uprawnionej według jego treści.

§ 14

W przypadku znalezienia złota, platyny, srebra, w tym monet, wyrobów użytkowych ze złota, platyny lub srebra, kamieni szlachetnych, pereł oraz koralu sporządza się ich szczegółowy opis.

§ 15

Znalazca może zastrzec wobec przechowującego, że będzie żądać znaleźnego. W takim przypadku należy zawiadomić znalazcę o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedzibie w terminie miesiąca od dnia zawiadomienia go o wydaniu rzeczy oraz poinformować o tym osobę uprawnioną do odbioru rzeczy.

§ 16

1. Poniesione koszty przechowania oraz utrzymania rzeczy w należytym stanie, a także koszty poszukiwania osoby uprawnionej do jej odbioru, obciążają osobę uprawnioną do odbioru rzeczy do wysokości wartości rzeczy w dniu odbioru.
2. Opłata za przechowywanie rzeczy oraz dokumentów wynosi jednorazowo 10 zł z wyłączeniem rzeczy o dużych gabarytach.
3. Opłata wstępna za przyjęcie do przechowywania rzeczy o dużych gabarytach wynosi 10 zł. Kolejne opłaty z tego tytułu naliczane są w wysokości 20 zł w stosunku miesięcznym, przy czym opłatę w tej wysokości nalicza się za każdy rozpoczęty kalendarzowy miesiąc przechowywania.
4. Biuro Rzeczy Znalezionych doliczy również inne opłaty, jeżeli zostaną poniesione przez Biuro w związku z przechowywaniem rzeczy.

§ 17

Rzecz znaleziona, która nie zostanie przez osobę uprawnioną odebrana w ciągu roku od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania – w ciągu dwóch lat od dnia jej znalezienia, staje się własnością znalazcy, pod warunkiem, że rzecz odbierze w wyznaczonym terminie.

§ 18

1. Wydając rzecz osobie uprawnionej do jej odbioru należy:
 - 1) dokonać sprawdzenia tożsamości osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;
 - 2) przyjąć od osoby uprawnionej do odbioru rzeczy znalezionej oświadczenia o zagubieniu rzeczy (z podaniem daty i miejsca jej utraty) wraz ze szczegółowym opisem rzeczy

- ze wskazaniem jej cech charakterystycznych;
- 3) porównać treść złożonego oświadczenia z treścią rejestru rzeczy znalezionych oraz zebraną dokumentacją;
 - 4) dołączyć do dokumentacji kopię opłaty – po naliczeniu opłaty za przechowywanie rzeczy i po dokonaniu przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy wpłaty w kasie Starostwa Powiatowego.
2. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy z depozytu osobie uprawnionej sporządza się protokół wydania rzeczy, zawierający w szczególności:
- 1) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania osoby uprawnionej;
 - 2) nazwę dokumentu, na podstawie którego sprawdzono tożsamość osoby uprawnionej;
 - 3) opis wydanej rzeczy z podaniem liczby porządkowej z książki magazynowej;
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika wydającego rzecz z depozytu;
 - 5) datę wydania rzeczy z depozytu.
3. Wzór protokołu wydania rzeczy z depozytu, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.


STAROSTA
Mariusz Seńko