

Regulamin prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Pułtusku

§ 1.

Informacje ogólne

1. Biuro Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Pułtusku, zwane dalej „Biurem” prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusku z siedzibą w Pułtusku przy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11.
2. Biuro działa w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Pułtusku.

§ 2.

Podstawa prawna

Biuro działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz.U. z 2023 r. poz. 501, z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2025 r. poz. 1071, z późn. zm.),
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Działalność Biura

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy oraz przechowywanie rzeczy, jeżeli rzecz została znaleziona na terenie powiatu pułtuskiego, jeśli znalazca lub zajmujący pomieszczenie, w którym znaleziono cudzą rzecz lub zarządca budynku, pomieszczenia albo środka transportu nie zna osoby uprawnionej do jej odbioru lub nie zna jej miejsca pobytu;
- 2) przyjmowanie:
 - a) pieniędzy, papierów wartościowych, złota, platyny, srebra, w tym monet, wyrobów użytkowych ze złota, platyny lub srebra, kamieni szlachetnych, pereł oraz koralu, rzeczy o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej, chyba że znalezione zostały jedynie pieniądze a ich kwota nie przekracza 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w dniu znalezienia pieniędzy, lub – w przypadku znalezienia pieniędzy w walucie obcej – równowartości tej kwoty w tej walucie, obliczonej według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w dniu ich znalezienia, a w przypadku gdy w tym dniu nie ogłoszono takiego kursu – według ostatniego kursu ogłoszonego przed tym dniem;

- b) dokumentów w rozumieniu art. 773 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, zawierających dane osobowe, chyba że dokumenty te zawierają informacje o innym sposobie postępowaniu w przypadku ich znalezienia;
 - c) rzeczy, których cechy zewnętrzne lub umieszczone na nich znaki szczególne wskazują, że stanowią one sprzęt lub ekwipunek wojskowy,
 - d) dokumentów wojskowych, a w szczególności legitymacji, książeczek, zaświadczeń wojskowych albo kart powołania, w przypadku gdy dokumenty te nie zawierają informacji o sposobie postępowania w razie ich znalezienia;
 - e) innych rzeczy przekazanych przez znalazców,
z zastrzeżeniem § 4 ust. 1;
- 3) przekazywanie rzeczy jednostce organizacyjnej Policji albo Żandarmerii Wojskowej, w przypadkach przewidzianych w ustawie o rzeczach znalezionych;
 - 4) ewidencjonowanie rzeczy znalezionych;
 - 5) zawiadamianie o znalezieniu, a w przypadku przyjęcia rzeczy również przekazywanie znalezionej rzeczy właściwemu staroście;
 - 6) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy;
 - 7) wzywanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy;
 - 8) udzielanie wyjaśnień o depozytach osobom zgłaszającym swe prawa;
 - 9) sprzedaż rzeczy na podstawie art. 17 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych;
 - 10) wydawanie rzeczy znalezionej osobie uprawnionej do jej odbioru;
 - 11) zawiadamianie znalazcy o tym, że rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru, w terminie określonym w art. 187 Kodeksu cywilnego, oraz wzywanie go do odbioru rzeczy w terminie, który nie może być krótszy niż 2 tygodnie;
 - 12) dokonywanie zniszczenia, w przypadku gdy rzecz znaleziona jest dokumentem zawierającym dane osobowe lub umożliwia dostęp do pomieszczeń, pojazdów i innych zamkniętych przedmiotów;
 - 13) przekazywanie innych rzeczy znalezionych po upływie terminu ich przechowywania Komisji do oceny przydatności składników majątku ruchomego.

§ 4.

Odmowa przyjęcia rzeczy

- 1. Do przechowywania nie przyjmuje się:
 - 1) rzeczy, które nie przedstawiają żadnej wartości materialnej;
 - 2) rzeczy, co do których istnieje domniemanie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności;
 - 3) rzeczy, które stanowią dowód rzeczowy w sprawie;

- 4) rzeczy o właściwościach powodujących, że ich przechowywanie m.in. ze względu na gabaryty byłoby niemożliwe oraz materiałów wybuchowych, rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych lub żrących;
 - 5) rzeczy, których posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję, materiały wybuchowe;
 - 6) dowodów osobistych i dokumentów paszportowych;
 - 7) 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. Biuro przyjmuje rzeczy znalezione od zarządcy, o którym mowa w ust. 1 pkt 7, po upływie 30 dni od dnia otrzymania rzeczy, chyba że w tym terminie zgłosi się osoba uprawniona do odbioru rzeczy.
 3. Starosta może odmówić przyjęcia rzeczy, której szacunkowa wartość nie przekracza 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w dniu znalezienia rzeczy, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej lub dokument zawierający dane osobowe.
 4. Odmowa przyjęcia rzeczy przez starostę, uprawnia znalazcę albo właściwego zarządcę budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego do postąpienia z rzeczą według własnego uznania.
 5. Z odmowy przyjęcia rzeczy pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusku sporządza notatkę służbową, w której zamieszcza dane znalazcy (imię, nazwisko, adres), miejsce znalezienia rzeczy oraz szczegółowy opis rzeczy.

§ 5.

Ewidencja rzeczy znalezionych

Biuro prowadzi „Ewidencję rzeczy znalezionych” zawierającą następujące dane:

- 1) liczba porządkowa,
- 2) data zawiadomienia o znalezieniu,
- 3) imię, nazwisko i adres znalazcy,
- 4) opis rzeczy znalezionej,
- 5) miejsce przechowywania rzeczy,
- 6) data wydania osobie uprawnionej,
- 7) uwagi.

§ 6.

Zawiadomienie o znalezieniu rzeczy

1. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy lub przyjęcie rzeczy stwierdza się w sporządzonym przez pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusku protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Protokół sporządza się także w przypadku wskazania przez znalazcę miejsca, w którym rzecz się znajduje.
3. Odpis protokołu wydaje się znalazcy na jego żądanie.

§ 7.

Przechowywanie rzeczy znalezionych

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się 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;
 - 3) przejścia na własność powiatu.
2. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny dostarczonych i przechowywanych rzeczy.
3. Biuro zobowiązane jest do przechowywania rzeczy w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo i trwałość.
4. 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.
5. 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.
6. Pieniądze Biuro przechowuje na rachunku depozytowym Starostwa. W przypadku przechowywania pieniędzy, odsetek nie nalicza się.
7. Papiery wartościowe, kosztowności, rzeczy o wartości historycznej, naukowej i artystycznej Biuro przechowuje w kasie pancерnej lub oddaje na przechowanie bankowi.
8. 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.

9. Rzeczy ulegające szybkiemu zepsuciu lub rzeczy narażone na znaczne obniżenie ich wartości przechowuje się w miejscu dostosowanym do właściwości rzeczy do czasu ich sprzedaży.

§ 8.

Ustalenie i wezwanie osoby uprawnionej do odbioru rzeczy

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. Biuro prowadzi poszukiwania osób uprawnionych do odbioru rzeczy poprzez:
 - 1) wystąpienie starosty do właściwych podmiotów o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie adresu zamieszkania albo siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;
 - 2) umieszczenie wezwania do odbioru rzeczy na tablicy Starostwa Powiatowego w Pułtuskach przez okres 6 miesięcy licząc od dnia znalezienia rzeczy;
 - 3) publikację wezwania do odbioru rzeczy w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Pułtuskiego;
 - 4) publikację wezwania do odbioru rzeczy na stronie internetowej Starostwa;
 - 5) udostępnianie w portalu danych w rozumieniu art. 2 pkt 13 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego dane o rzeczach zamieszczone w wezwaniu.
3. Wezwania oraz ogłoszenia zawierają terminy do odbioru rzeczy oraz pouczenie o skutkach przewidzianych w art. 187 Kodeksu cywilnego. Wzór wezwania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

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 podając jej opis, cechy charakterystyczne oraz czas i miejsce zagubienia a także w przypadku posiadania przedstawić dokumenty potwierdzające prawo własności. Wniosek stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 - 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) 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 wydawania rzeczy znalezionych znalazcom:
- 1) Gdy rzecz znaleziona nie zostanie odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru w ciągu 6 miesięcy od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania – w ciągu roku od dnia znalezienia rzeczy, rzecz staje się własnością znalazcy, jeżeli uczynił on zadość swoim obowiązkom. Przepisu nie stosuje się do zabytków, materiałów archiwalnych, dokumentów zawierających dane osobowe ani rzeczy umożliwiających dostęp do pomieszczeń, pojazdów i innych zamykanych przedmiotów, w szczególności kluczy, kart dostępu ani pilotów.
 - 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 ust. 1 pkt 2.
 - 4) Znalazca potwierdza w protokole, o którym mowa w § 6 ust. 1, własnoręcznym podpisem, nabycie własności w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną.
 - 5) 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.

§ 10.

Upływ terminów przechowywania

1. W przypadku gdy rzecz znaleziona jest dokumentem zawierającym dane osobowe lub umożliwia dostęp do pomieszczeń, pojazdów i innych zamykanych przedmiotów, w szczególności klucze, karty dostępu i piloty, i stała się własnością powiatu, właściwy starosta dokonuje niezwłocznie zniszczenia rzeczy. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół.
2. W przypadku znalezionych środków pieniężnych, przechowywanych na rachunku depozytowym Starostwa, pracownik Biura sporządza wniosek do Wydziału Finansów o przekazanie zgromadzonej kwoty na konto dochodów powiatu pułtuskiego.

3. Inne rzeczy znalezione, po upływie terminu ich przechowywania, pracownik Biura przekazuje Komisji do oceny przydatności składników majątku ruchomego.


§ 12.

Pozostałe informacje

1. Biuro nie przechowuje znalezionych zwierząt. Opiekę zwierzętom zapewniają schroniska dla zwierząt stosownie do przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt.
2. Biuro nie rozstrzyga sporów wynikających z czynności wypłaty znaleźnego.
3. 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.
4. Znalazca, osoba uprawniona do odbioru rzeczy, w związku z realizacją przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, potwierdza że zapoznał się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

STAROSTA


Robert Czyżewski

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru

mgr Agnieszka Wacziarg

powołani:
Majenka