

Zarządzenie nr. ~~18~~ 48./2018

Starosty Pułtuskiego

z dnia ~~18~~ 23. listopada 2018 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Pułtusku”.

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, ze zm.) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. poz. 397, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Pułtusku”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Starosty Pułtuskiego nr 14/2008 z dnia 4 kwietnia 2008 r. w sprawie przechowywania rzeczy znalezionych.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Zieliński

Dyrektor  
działu Organizacji i Nadzoru  
ul. Serbina 10  
Pułtusk

spełnia obowiązki kierownika  
Jedek Godlewska  
ul. WAWA 5415

Załącznik do zarządzenia nr 48/2018  
Starosty Pułtuskiego  
z dnia 23 listopada 2018 roku

## **Regulamin prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk**

### **§ 1. Informacje ogólne**

1. Biuro Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk, zwane dalej „Biurem” prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk z siedzibą w Pułtusk przy ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11.
2. Biuro urzęduje w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Pułtusk:
  - 1) poniedziałek 8:00 – 17:00,
  - 2) wtorek – czwartek 8:00 – 16:00,
  - 3) piątek 8:00 – 15:00.

### **§ 2. Podstawa prawna**

Biuro działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz.U. poz. 397, ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018r. poz. 1025, ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314, ze zm.),
- 4) 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 lub jeżeli znalazca zamieszkuje 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 i artystycznej, chyba że znalezione zostały jedynie pieniądze a ich kwota nie przekracza 100 zł lub równowartości tej kwoty obliczonej według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z dnia znalezienia pieniędzy, a w przypadku gdy w tym dniu nie ogłoszono takiego kursu, według ostatniego kursu ogłoszonego przed tym dniem; rzeczy, której cechy zewnętrzne lub umieszczone na niej znaki szczególne wskazują, że stanowi ona sprzęt lub ekwipunek wojskowy, oraz dokumenty wojskowe, a w szczególności legitymacje, książeczki, zaświadczenia wojskowe albo karty powołania, z zastrzeżeniem §5 ust.1;
  - b) innych rzeczy przekazanych przez znalazców, z zastrzeżeniem §5 ust.1;
- 3) ewidencjonowanie rzeczy znalezionych,
  - 4) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy,
  - 5) wzywanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy,
  - 6) udzielanie wyjaśnień o depozytach osobom zgłaszającym swe prawa,
  - 7) w przypadku gdy przewidują to przepisy ustawy o rzeczach znalezionych, przekazywanie rzeczy znalezionych jednostce Żandarmerii Wojskowej,
  - 8) podejmowanie czynności w celu sprzedaży z wolnej ręki rzeczy ulegającej szybkiemu zepsuciu lub której przechowanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jej wartości rynkowej lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałoby znaczne obniżenie jej wartości rynkowej,
  - 9) występowanie do sądu o zarządzenie sprzedaży rzeczy znalezionej w przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie jej wartości rynkowej, a której przechowanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jej szacunkowej wartości lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałoby znaczne obniżenie jej szacunkowej wartości,
  - 10) dokonywanie w przypadku, o którym mowa w pkt 9 sprzedaży rzeczy w drodze licytacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego o egzekucji z ruchomości,
  - 11) informowanie osoby uprawnionej do odbioru rzeczy o kosztach przechowywania rzeczy oraz utrzymania jej w należyтым stanie, a także kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,
  - 12) wydawanie rzeczy znalezionej osobie uprawnionej do jej odbioru po zapłaceniu przez nią kosztów, o których mowa w pkt 11,
  - 13) 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.

#### § 4.

#### 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.

## **§ 5.**

### **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 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 paszportów,
  - 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 3 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 100 złotych, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej.
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 Pułtuskach sporządza notatkę urzędową, w której zamieszcza dane znalazcy (imię, nazwisko, adres), miejsce znalezienia rzeczy oraz szczegółowy opis rzeczy.
6. Odmowa przyjęcia rzeczy w formie pisemnej zostaje doręczona znalazcy.

## **§ 6.**

### **Zawiadomienie o znalezieniu rzeczy**

1. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy stwierdza się w sporządzonym przez pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtuskach protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Na podstawie zawiadomienia o którym mowa w ust. 1 pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtuskach sporządza Poświadczenie przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo Poświadczenie przyjęcia zawiadomienia



o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcia rzeczy. Wzory poświadczeń stanowią załącznik nr 2 i nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Dokumenty, o którym mowa w ust. 1 i 2 sporządza się także w przypadku wskazania przez znalazcę miejsca, w którym rzecz się znajduje.
4. Jeden egzemplarz Poświadczenia, o którym mowa w ust. 2 otrzymuje za pokwitowaniem znalazca.

## § 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.
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, rzeczy o wartości historycznej, naukowej i artystycznej Biuro przechowuje w kasie pancерnej 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 pancерnej, 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.

## § 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 organu prowadzącego właściwą ewidencję, rejestr lub zbiór danych o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie tego adresu zamieszkania albo siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;

2) umieszczenie wezwania do odbioru rzeczy na tablicy Starostwa Powiatowego w Pułtusku przez okres roku 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 [www.powiatpultuski.pl](http://www.powiatpultuski.pl),

5) publikację ogłoszenia w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim, w przypadku gdy rzecz znaleziona przekroczy równowartość 5000 zł.

3. Wezwania oraz ogłoszenia zawierają terminy do odbioru rzeczy oraz pouczenie o skutkach przewidzianych w art. 187 Kodeksu cywilnego. Wzór wezwania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## § 9.

### Zasady wydawania rzeczy znalezionych osobom uprawnionym.

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 potwierdzających prawo własności. Wniosek stanowi załącznik nr 5 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 6 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 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 7 do niniejszego Regulaminu.

#### § 10.

#### **Postępowanie z rzeczami o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej**

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 właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków.

#### § 11.

#### **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 wyplaty znaleźnego.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowania mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015r. 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 własnoręcznym podpisem że zapoznał się z Klauzulą informacyjną/ Obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

STAROSTA

Jan Zieliński

sprawy prowadzone drogą nieprocesową  
KABCSA/14/111

Janek Godelowski  
Nr Wz - 5/13

**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**  
**Starostwo Powiatowe w Pułtusk,**  
**Wydział Organizacji i Nadzoru,**  
**ul. Marii Skłodowskiej –Curie 11, 06-100 Pułtusk**

**P R O T O K Ó Ł**

**CZĘŚĆ A**

Niniejszym stwierdza się, że ..... odebrano zawiadomienie  
(data)

o znalezieniu rzeczy złożone przez .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkałą/ego: .....  
(adres znalazcy)

nr telefonu\*\* .....

który znalazł :

.....  
.....

(dokładny opis rzeczy znalezionej )

.....  
.....

(czas i miejsce znalezienia rzeczy)

**Znalazca oświadcza, że nie wie kto jest uprawniony do odbioru znalezionej rzeczy/nie zna  
miejsca zamieszkania osoby uprawnionej do odbioru znalezionej rzeczy.**

**Poświadcza się\*:**

- przyjęcie na przechowanie wyżej opisanej rzeczy przez Starostwo Powiatowe  
w Pułtusk,

- odmowę przyjęcia na przechowanie wyżej opisanej rzeczy przez Starostwo Powiatowe  
w Pułtusk – na podstawie .....

- przyjęcie zawiadomienia o miejscu, w którym rzecz się znajduje – tj.:

- przyjęcie zawiadomienia, że znalazca jest przechowującym rzecz.

**Po zapoznaniu się z pouczeniem, znalazca zgłosił/nie zgłosił\* żądanie/a\* znaleźnego.**

.....  
(podpis pracownika i pieczęć Starostwa  
Powiatowego w Pułtusk)



.....  
(własnoręczny podpis znalazcy)





**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**  
**Starostwo Powiatowe w Pułtusk,**  
**Wydział Organizacji i Nadzoru,**  
**ul. Marii Skłodowskiej –Curie 11, 06-100 Pułtusk**

**POŚWIADCZENIE**  
**PRZYJĘCIA ZAWIADOMIENIA O ZNALEZIENIU RZECZY**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz.U. poz. 397, ze zm.) poświadczam, że .....

*(data)*

rzeczy złożone przez Panią/Pana\* .....

*(imię i nazwisko)*

która/y\* znalazła/znalazł .....

.....

.....

*(dokładny opis rzeczy)*

.....

*(czas i miejsce znalezienia rzeczy)*

.....  
*(podpis pracownika i pieczęć Starostwa  
Powiatowego w Pułtusk)*

Po zapoznaniu się z poniższym pouczeniem, zgłaszam/nie zgłaszam\* żądanie/a\* znaleźnego.

.....  
*(własnoręczny podpis znalazcy)*

\*niepotrzebne skreślić

**POUCZENIE**

1. Znalazca przechowujący rzecz, który uczynił zadość swoim obowiązkom, może żądać znaleźnego w wysokości jednej dziesiątej wartości rzeczy, jeżeli zgłosił swoje roszczenie najpóźniej w chwili wydania rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru. 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.



2. 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, jeżeli uczynił on zadość swoim obowiązkom. Jeżeli jednak rzecz została oddana staroście, znalazca staje się jej właścicielem, jeżeli rzecz odebrał w wyznaczonym przez starostę terminie. Rzecz znaleziona będąca zabytkiem lub materiałem archiwalnym po upływie terminu do jej odebrania przez osobę uprawnioną staje się własnością Skarbu Państwa. Inne rzeczy znalezione stają się własnością powiatu po upływie terminu do ich odbioru przez znalazcę.

Kwituję odbiór poświadczenia: .....  
(data i własnoręczny podpis znalazcy)

STAROSTA

Jan Łazewski

16/11/17  
sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Miodowa 10/12  
RADCA PRAWNY  
Jan Łazewski

Załącznik nr 3 do Regulaminu prowadzenia Biura  
Rzeczy Znalezionej w Starostwie Powiatowym  
w Pułtusk

**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**  
**Starostwo Powiatowe w Pułtusk,**  
**Wydział Organizacji i Nadzoru,**  
**ul. Marii Skłodowskiej –Curie 11, 06-100 Pułtusk**

**POŚWIADCZENIE**  
**PRZYJĘCIA ZAWIADOMIENIA O ZNALEZIENIU RZECZY**  
**ORAZ PRZYJĘCIA RZECZY**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionej (Dz.U. poz. 397,  
ze zm.) poświadczam, że .....

*(data)*

rzeczy złożone przez Panią/Pana\* .....

*(imię i nazwisko)*

zamieszkałą/ego\* .....

*(adres znalazcy)*

która/y\* znalazła/znalazł .....

*(dokładny opis rzeczy)*

*(czas i miejsce znalezienia rzeczy)*

Poświadczam przyjęcie na przechowanie wyżej opisanej rzeczy przez Starostwo Powiatowe  
w Pułtusk.

.....  
*(podpis pracownika i pieczęć Starostwa  
Powiatowego w Pułtusk)*

Po zapoznaniu się z poniższym pouczeniem, zgłaszam/nie zgłaszam\* żądanie/a\* znaleźnego.

.....  
*(własnoręczny podpis znalazcy)*

## POUCZENIE

1. Znalazca przechowujący rzecz, który uczynił zadość swoim obowiązkom, może żądać znaleźnego w wysokości jednej dziesiątej wartości rzeczy, jeżeli zgłosił swoje roszczenie najpóźniej w chwili wydania rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru. 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.
2. 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, jeżeli uczynił on zadość swoim obowiązkom. Jeżeli jednak rzecz została oddana staroście, znalazca staje się jej właścicielem, jeżeli rzecz odebrał w wyznaczonym przez starostę terminie. Rzecz znaleziona będąca zabytkiem lub materiałem archiwalnym po upływie terminu do jej odebrania przez osobę uprawnioną staje się własnością Skarbu Państwa. Inne rzeczy znalezione stają się własnością powiatu po upływie terminu do ich odbioru przez znalazcę.

Kwituję odbiór poświadczenia: .....  
(data i własnoręczny podpis znalazcy)

STAROSTA

Jan Tulewski

16/11/13  
sprawdzono i jest zgodny z oryginałem  
RADA POWIATOWA

Jacek Hładowski  
Nr 111-0013

Załącznik nr 4 do Regulaminu prowadzenia Biura  
Rzeczy Znalezionej w Starostwie Powiatowym  
w Pułtusk

**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**  
**Starostwo Powiatowe w Pułtusk,**  
**Wydział Organizacji i Nadzoru,**  
**ul. Marii Skłodowskiej –Curie 11, 06-100 Pułtusk**

Pułtusk,.....  
(data)

WEZWANIE DO ODBIORU RZECZY

Na podstawie art. 15 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionej (Dz.U. poz. 397, ze zm.) z uwagi na brak możliwości doręczenia osobie uprawnionej wezwania do odbioru rzeczy lub nieustalenie osoby uprawnionej Starosta Pułtusk wzywa wszystkie osoby uprawnione (właściciele lub osoby posiadające inny tytuł prawny) do niezwłocznego odbioru niżej wyszczególnionych rzeczy przechowywanych przez Biuro Rzeczy Znalezionej w Wydziale Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk, realizującym w imieniu Starosty Pułtuskiego zadania z zakresu spraw dotyczących rzeczy znalezionej:

1. .... - termin do odbioru rzeczy upływa: .....  
(określenie rzeczy znalezionej, daty i miejsca znalezienia)

POUCZENIE O SKUTKACH ART. 187 KODEKSU CYWILNEGO:

§ 1. Rzecz znalezionej, 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, jeżeli uczynił on zadość swoim obowiązkom. Jeżeli jednak rzecz została oddana staroście, znalazca staje się jej właścicielem, jeżeli rzecz odebrał w wyznaczonym przez starostę terminie.

§ 2. Rzecz znalezionej będąca zabytkiem lub materiałem archiwalnym po upływie terminu do jej odebrania przez osobę uprawnioną staje się własnością Skarbu Państwa. Inne rzeczy znalezione stają się własnością powiatu po upływie terminu do ich odbioru przez znalazcę.

§ 3. Z chwilą nabycia własności rzeczy przez znalazcę, powiat albo Skarb Państwa wygasają obciążające ją ograniczone prawa rzeczowe.

STAROSTA

Jan Zajączkowski

26/11/17  
sprawdz. pod wzgl. formalnoprawnym  
T. J. PR. WNY  
Jan Zajączkowski

**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**  
**Starostwo Powiatowe w Pultusku,**  
**Wydział Organizacji i Nadzoru,**  
**ul. Marii Skłodowskiej –Curie 11, 06-100 Pultusk**

**WNIOSEK O WYDANIE RZECZY ZNALEZIONEJ**

*(wniosek wypełnia wnioskodawca)*

Data złożenia wniosku: .....

Proszę o wydanie rzeczy znalezionej: .....

(proszę poniżej opisać rzecz, do odbioru której jest Pani/ Pan uprawniona/y)

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

Czas i miejsce zagubienia rzeczy:

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

**DANE WNIOSKODAWCY:**

Imię i nazwisko: .....

Adres: .....

Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do odbioru depozytu.

Oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/ny, iż znalazca żąda/nie żąda\* znaleźnego  
i zostanie poinformowany przez Biuro o moich danych adresowych.

.....

/data i podpis wnioskodawcy/

.....

/data i podpis pracownika przyjmującego wniosek/

**STAROSTA**

Jan Zalewski



Załącznik nr 6 do Regulaminu prowadzenia Biura  
Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym  
w Pułtusk

**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**  
**Starostwo Powiatowe w Pułtusk,**  
**Wydział Organizacji i Nadzoru,**  
**ul. Marii Skłodowskiej –Curie 11, 06-100 Pułtusk**

**PROTOKÓŁ WYDANIA RZECZY ZNALEZIONEJ**

Dnia ..... wydano:

Pani/ Panu.....

zam.....

następujący przedmiot/ przedmioty zapisane pod pozycją nr .....

w „Ewidencji rzeczy znalezionych”.

Opis rzeczy:

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

Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do odbioru rzeczy.

.....  
*/data i podpis osoby, właściciela rzeczy/*

Uiszczono opłatę w wysokości: .....

tytułem:.....

STAROSTA

Jan Jelewski

.....  
*/data i podpis pracownika wydającego rzecz/*

sprawdz. przed wrz. form. i opłaconym  
RUCŁEM PRAWNYM  
Janek Słodkowski  
Nr WA - 413



**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**  
**Starostwo Powiatowe w Pułtusk,**  
**Wydział Organizacji i Nadzoru,**  
**ul. Marii Skłodowskiej –Curie 11, 06-100 Pułtusk**

## Zaświadczenie

Rzecz znaleziona zapisana pod pozycją .....w ewidencji rzeczy  
znalezionych.

1. Znalazca / Podmiot przekazujący rzecz

.....  
.....

2. Opis rzeczy, czas i miejsce znalezienia

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

3. Data przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy .....

4. Data upływu terminu przechowywania rzeczy .....

5. Data wydania rzeczy znalazcy .....

6. Uwagi .....

.....  
.....

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

Kwituję odbiór rzeczy znalezionej

.....

(data i czytelny podpis znalazcy)

STAROSTA

Jan Zaleski

### POUCZENIE:

Art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. (Dz.U. poz. 397, ze zm.): „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”

## **KLAUZULA INFORMACYJNA / OBOWIĄZEK INFORMACYJNY O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwanego dalej Rozporządzeniem) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Pułtuski z siedzibą: Starostwo Powiatowe w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk, tel: 23 306-71-01, mail: sekretariat@powiatpultuski.pl.
2. Administrator informuje, że w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych – p. Marcina Szymanika, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: iod@powiatpultuski.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych związane jest z:
  - a. wypełnianiem obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z realizowaniem zadań przez Starostwo Powiatowe w Pułtusk na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia;
  - b. wykonywaniem zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi w związku z realizowaniem zadań przez Starostwo Powiatowe w Pułtusk na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w powyższych celach mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, którymi mogą być:
  - a. podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
  - b. podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
6. Na podstawie zapisów Rozporządzenia, w związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych, przysługuje Pani/Panu:
  - a. prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą (art. 15 Rozporządzenia);
  - b. prawo do sprostowania danych (art. 16 Rozporządzenia);



- c. prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) (art. 17 Rozporządzenia);
- d. prawo do ograniczenia przetwarzania (art. 18 Rozporządzenia);
- e. prawo do przenoszenia (art. 20 Rozporządzenia);
- f. prawo do sprzeciwu (art. 21 Rozporządzenia).

7. W przypadku, gdy Pani/Pan wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie na podstawie art. 7 ust. 3 Rozporządzenia, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Warunkiem prowadzenia sprawy w Starostwie Powiatowym w Pułtusku jest podanie przez Panią/Pana danych osobowych, przy czym podanie danych jest obowiązkowe, w związku z art. 13 i 18 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. poz. 397, ze zm.).

8.1. Podanie przez Panią/Pana numeru telefonu kontaktowego następuję na podstawie zgody i jest dobrowolne. Podanie numeru telefonu kontaktowego ułatwi realizację sprawy prowadzonej przez Starostwo Powiatowe.

Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych.

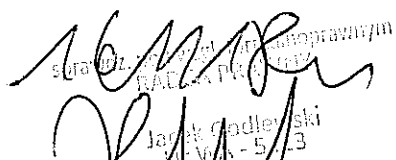
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

10. Pani/Pan ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

.....  
(data, własnoręczny podpis znalazcy/osoby  
uprawnionej do odbioru rzeczy)

STAROSTA

Jan Maleski

  
Starosta Powiatowy w Pułtusku  
Jan Maleski  
100-5/23