

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

## **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 urządza w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Pułtusku:
  - 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 środku 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 Pułtusku 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 Pułtusku 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 Pułtusku 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 Pułtuskach 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.

STARCISTA

Jan Zieliński

SPRAWY PRZECIWOZWIĘZAJĄCE  
KRAJOWY REJESTR SĄDOWY

Jan Godlewski  
Nr WA - 5/13