

**ZARZĄDZENIE NR 86/2022
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 24 listopada 2022 r.

**w sprawie Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych, działającego w Starostwie Powiatowym
w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz.1526) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U z 2019 r. poz. 908) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 91/2015 Starosty Słupskiego z dnia 13 października 2015 r. w sprawie Biura Rzeczy Znalezionych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych

§ 1. 1. Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej „Biurem”, prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Siedziba Biura mieści się w Słupsku, w budynku Starostwa Powiatowego, ul. Szarych Szeregów 14.

3. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 2. Przedmiotem działalności Biura jest prowadzenie postępowań w sprawach właściwych terytorialnie dla Powiatu Słupskiego i dotyczących:

- 1) odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy;
- 2) przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych;
- 3) prowadzenia ewidencji rzeczy znalezionych;
- 4) poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru;
- 5) udzielania informacji o przechowywanych rzeczach;
- 6) prowadzenia wykazu rzeczy poszukiwanych;
- 7) wydawania rzeczy znalezionych osobom uprawnionym;
- 8) sprzedaży i likwidacji niepodjętych depozytów.

§ 3. 1. Przyjmowanie rzeczy znalezionych do Biura od osób fizycznych odbywa się na podstawie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy do Biura stwierdza się w protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Biuro stwierdza odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo o znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy w wydany przez znalazcę poświadczeniu. Wzór poświadczenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy upoważniony pracownik wskazuje przyczynę tej odmowy w poświadczeniu. Odmowa przyjęcia rzeczy może nastąpić w przypadku, gdy:

- 1) wartość szacunkowa rzeczy nie przekracza 100 zł, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej;
- 2) znaleziona kwota pieniędzy nie przekracza 100 zł lub równowartość tej kwoty w walucie obcej obliczonej według kursu, średniego ogłoszonego 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
- 3) nie zostały spełnione warunki właściwości terytorialnej Biura, tzn. rzecz nie została znaleziona w granicach administracyjnych Powiatu Słupskiego;
- 4) rzecz ma właściwości, które wymagają szczególnego przechowania ze względu na ryzyko szybkiego zepsucia.

§ 4. 1. Biuro prowadzi wewnętrzną, ewidencję rzeczy znalezionych, zawierającą następujące dane:

- 1) liczbę porządkową
- 2) datę odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy;
- 3) imię, nazwisko i adres znalazcy;
- 4) opis rzeczy znalezionej z uwzględnieniem rodzaju i ilości;
- 5) miejsce przechowania rzeczy;
- 6) datę wysłania powiadomienia;

- 7) dane osoby uprawnionej do odbioru oraz datę wydania rzeczy;
- 8) datę przekazania rzeczy organowi;
- 9) uwagi.

2. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce informacje - Biuro Rzeczy Znalezionych, Biuro umieszcza skrócony wykaz rzeczy znalezionych, zawierający opis depozytu oraz datę przyjęcia do Biura, służący jako wezwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy. Wykaz ten umieszczony jest również na tablicy ogłoszeń, znajdującej się na parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Słupsku przy ul. Szarych Szeregów 14.

3. Wartość szacunkową rzeczy pracownik Biura ustala na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie, chyba że z przepisów szczególnych wynika inaczej. Oszacowanie depozytu następuje poprzez rozeznanie cen, m.in. na podstawie katalogów, cenników, folderów, stron internetowych, w tym portali aukcyjnych.

4. Rzeczy przechowuje się w magazynach depozytowych Biura w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo i trwałość. Każda rzecz przyjęta do Biura posiada numer ewidencyjny zgodny z prowadzoną ewidencją.

5. Przyjęte pieniądze po sporządzeniu ich szczegółowego opisu, zawierającego liczbę banknotów lub monet, i ich nominały, wpłacane są na rachunek sum depozytowych Starostwa Powiatowego.

6. Złoto, platynę, srebro, w tym monety, wyroby użytkowe ze złota, platyny lub srebra, kamieni szlachetnych, pereł oraz koralu, po sporządzeniu ich szczegółowego opisu, przechowuje się w kasie pancерnej znajdującej się w pomieszczeniach Biura.

7. W przypadku znalezienia papierów wartościowych pracownik Biura po sporządzeniu ich szczegółowego opisu, zawierającego liczbę i rodzaj dokumentu ze wskazaniem wartości, numeru serii, oznaczenia emitenta lub wystawcy dokumentu oraz osoby uprawnionej, niezwłocznie zawiadamia emitenta lub wystawcę dokumentu o ich znalezieniu.

8. Corocznie w miesiącu styczniu, według stanu ewidencyjnego na 31 grudnia roku poprzedniego, w celu stwierdzenia zgodności stanu magazynowego rzeczy znalezionych ze stanem faktycznym powołana zostaje Komisja inwentaryzacyjna, która dokona spisu z natury w odniesieniu do rzeczy znalezionych przechowywanych Starostwie.

§ 5. 1. Osobą uprawnioną do odbioru rzeczy jest jej właściciel lub, po upływie terminu określonego w art. 187 Kodeksu cywilnego, znalazca rzeczy.

2. W przypadku, gdy dane właściciela rzeczy są znane w chwili przyjęcia depozytu do Biura wzywa się go listownie do odbioru.

3. W przypadku, gdy osobą uprawnioną do odbioru jest właściciel rzeczy, wydanie następuje po potwierdzeniu własności rzeczy, po ustaleniu tożsamości osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz po złożeniu oświadczenia o zagubieniu, stwierdzeniu przez pracownika Biura zgodności treści oświadczenia ze stanem rzeczywistym, opisanym w dokumentacji związanej z przyjęciem rzeczy do Biura oraz uiszczeniu kosztów odbioru. Wzór protokołu wydania rzeczy znalezionych stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 6. 1. W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy nie odbierze jej w terminie zgodnie z art. 187 Kodeksu cywilnego rzecz przechodzi na własność powiatu.

2. Pracownik Biura sporządza protokół zdawczo - odbiorczy rzeczy znalezionych, które przeszły na własność Powiatu Słupskiego celem przekazania do wydziału zajmującego się ewidencją majątku powiatu.

3. W przypadku przejścia własności rzeczy na własność powiatu, wydział zajmujący się ewidencją majątku ocenia przydatność i użyteczność przedmiotów, ustala wartość szacunkową oraz wstępnie kwalifikuje rzecz do zagospodarowania. W przypadku rzeczy zniszczonych bądź zużytych postępuje się zgodnie z procedurą dot. likwidacji składników majątkowych.

4. Gospodarowanie rzeczami znalezionymi może nastąpić w ramach likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.

5. W przypadku środków pieniężnych znajdujących się na rachunku depozytowym Biura, sporządza się dyspozycję przekazania zgromadzonej kwoty na konto dochodowe Starostwa Powiatowego w Słupsku. W przypadku sprzedaży depozytów środki pieniężne zaksięgowane zostają bezpośrednio na koncie dochodowym.

Załącznik Nr 1.1 do zarządzenia Nr 86/2022
Starosty Słupskiego
z dnia 24 listopada 2022 r.

ZAWIADOMIENIE O ZNALEZIENIU RZECZY

(wypełnia znalazca i składa wraz z rzeczą znalezioną)

OPIS RZECZY ZNALEZIONEJ ORAZ CZAS I MIEJSCE ZNALEZIENIA RZECZY:

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

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 znalezienie rzeczy żądam znaleźnego tak/nie*

.....

data i podpis znalazcy

**PROTOKÓŁ
PRZYJĘCIA ZAWIADOMIENIA O ZNALEZIENIU RZECZY**/ZNALEZIENIU I PRZYJĘCIU
RZECZY****

1. Imię i nazwisko znalazcy:

2. Adres:.....

3. Numer telefonu*:

4. Opis rzeczy znalezionej:

.....

.....

.....

5. Czas i miejsce znalezienia rzeczy:

.....

.....

6. Data złożenia zawiadomienia/ Przyjęcia zawiadomienia i przyjęcia rzeczy**:

.....

7. Oświadczam, że **wiem/ nie wiem**** kto jest uprawniony do odbioru znalezionej rzeczy i nie znam miejsca zamieszkania osoby uprawnionej do odbioru znalezionej rzeczy.

8. Oświadczam, że za znalezione rzeczy żądam znaleźnego **TAK/ NIE****

.....

(data i podpis znalazcy)

.....

(data i podpis upoważnionego pracownika)

* niewymagane

** niepotrzebne skreślić

**POŚWIADCZENIE
PRZYJĘCIA ZAWIADOMIENIA O ZNALEZIENIU RZECZY*/
I PRZYJĘCIU RZECZY***

Data przyjęcia zawiadomienia:.....

Opis rzeczy znalezionej:

.....

.....

Data, godzina i miejsce znalezienia:

.....

.....

Szacunkowa wartość rzeczy znalezionej wg znalazcy w zł:

Dane osobowe znalazcy:

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Pouczenie, o prawach przysługujących znalazcy:

1. Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (t.j. Dz. U.

z 2019 r. poz. 908) przysługuje Panu (Pani)** - prawo żądania znaleźnego w wysokości stanowiącej 1/10 wartości rzeczy znalezionej, jeżeli zgłosi Pan/Pani** takie żądanie najpóźniej do dnia wydania rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru.

2. Na podstawie (art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 908) w związku z art. 187 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.), zwanej dalej „k.c.”, rzecz znaleziona staje się własnością znalazcy, w przypadku gdy rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru - w terminie roku liczonym od dnia doręczenia wezwania, a w przypadku niemożności wezwania - w ciągu dwóch lat od dnia jej znalezienia, o ile znalazca uczynił zadość swoim obowiązkom.

3. Na podstawie art. 187 §2 k.c., 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.

Nadmienia się, że znalazca **żąda / nie żąda** znaleźnego**.

.....

(data i podpis pracownika wydającego zaświadczenie)

**niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 86/2022
Starosty Słupskiego
z dnia 24 listopada 2022 r.

PROTOKÓŁ NR
WYDANIA RZECZY ZNALEZIONYCH

Dnia wydano Panu/Pani

Zamieszkałemu/łej w przy ul.....

Legitymującym/cą się dowodem tożsamości - jako osobie uprawnionej do odbioru rzeczy znalezionej:

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

Następująca rzecz zapisana pod poz. w księdze rejestru rzeczy znalezionych.

OPIS RZECZY:

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

Wymienione rzeczy zostały dostarczone przez:

.....
.....

KWITUJĘ ODBIÓR RZECZY:

.....

(data i podpis osoby uprawnionej do odbioru rzeczy)

.....

(data i podpis upoważnionego pracownika)