

Załącznik
do Zarządzenia Nr 92/2016
Starosty Powiatu Iławskiego
z dnia 10 listopada 2016 r.

Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Iławie

§ 1.

1. Biuro Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Iławie, zwane dalej Biurem prowadzi w imieniu Starosty Powiatu Iławskiego - Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich Zdrowia i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Iławie z siedzibą 14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2A, I piętro, pokój 113, tel. 89/649 07 42.
2. Biuro działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych,
 - 2) art. 187 – 189 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
 - 3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 4) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 5) niniejszego Regulaminu.
3. W siedzibie Starostwa Powiatowego w Iławie ul. Gen. Wł. Andersa 2A umieszcza się w widocznym miejscu tablicę, na której zamieszcza się w szczególności informacje o godzinach urzędowania Biura.

§ 2.

1. Do zadań Biura należy:

- 1) odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy, jeśli znalazca nie wie, kto jest uprawniony do odbioru rzeczy albo jeżeli nie zna miejsca zamieszkania osoby uprawnionej;
- 2) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych na obszarze powiatu iławskiego lub jeżeli znalazca zamieszkuje na terenie powiatu;
- 3) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych;
- 4) poszukiwanie osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;
- 5) niezwłoczne wzywanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy;
- 6) udzielanie wyjaśnień o depozytach osobom zgłaszającym swe prawa;
- 7) przekazywanie rzeczy znalezionych właściwym jednostkom organizacyjnym Policji albo Żandarmerii Wojskowej, w przypadku gdy przewidują to przepisy ustawy o rzeczach znalezionych ze względu na ich szczególne właściwości;

- 8) podejmowanie czynności w celu sprzedaży 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 - z wolnej ręki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 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 należytym 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.

§ 3.

Przechowanie rzeczy znalezionych w Biurze jest nieodpłatne.

§ 4.

1. Biuro może odmówić przyjęcia rzeczy, której szacunkowa wartość nie przekracza 100 złotych, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej.
2. Biuro może odmówić przyjęcia rzeczy jeżeli istnieją podstawy do uznania, że została porzucona z zamiarem wyzbycia się jej własności.

§ 5.

1. Biuro może odmówić znalazcy przyjęcia rzeczy, którą znalazł w budynku publicznym, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności albo środka transportu publicznego, która winna być oddana zarządcy budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego.

2. Biuro przyjmuje rzeczy znalezione od zarządcy, o którym mowa w ust. 1 po upływie 3 dni od dnia otrzymania rzeczy, chyba że w tym terminie zgłosi się osoba uprawniona do odbioru rzeczy.

§ 6.

Pracownicy Biura zobowiązani są do podejmowania działań dla udzielania znalazcom informacji o innych organach lub jednostkach uprawnionych do odbioru, a w szczególności wskazać, że:

- 1) najbliższej jednostce Policji znalazca powinien niezwłocznie oddać znaną rzecz, której cechy zewnętrzne lub umieszczone na niej znaki szczególne wskazują, że stanowi ona sprzęt lub ekwipunek wojskowy oraz w razie znalezienia rzeczy, której posiadanie wymaga szczególnego zezwolenia organów państwowych, jak broń, amunicja, materiały wybuchowe;
- 2) zarządcy budynku lub pomieszczenia albo zarządcy środka transportu publicznego należy przekazać rzeczy znalezione w budynku publicznym albo w innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności oraz rzeczy znalezione w wagonie kolejowym, na statku lub w innym środku transportu publicznego.

§ 7.

1. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy przez Biuro stwierdza się w sporządzonym przez pracownika protokole, który stanowi podstawę wydania znalazcy poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1, a wzór poświadczenia załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Kopię wydanego poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy lub znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy przechowuje się w dokumentach Biura.

§ 8.

Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych zawierającą następujące dane:

- 1) liczba porządkowa;
- 2) data przyjęcia rzeczy;
- 3) imię, nazwisko i adres znalazcy (lub nazwa i siedziba podmiotu);
- 4) opis rzeczy z uwzględnieniem jej rodzaju i ilości;
- 5) miejsce przechowywania;
- 6) Imię, nazwisko i adres osoby uprawnionej do odbioru i data wydania rzeczy;
- 7) data przejścia rzeczy na własność znalazcy, powiatu lub Skarbu Państwa;
- 8) sposób i data dokonania likwidacji rzeczy, która przeszła na własność Powiatu
- 9) uwagi.

§ 9.

1. Znalezione środki pieniężne po sporządzeniu opisu zawierającego liczbę banknotów lub monet, a także ich walut i nominałów, Biuro przechowuje na rachunku depozytowym Powiatu Iławskiego.
2. Znalezione papiery wartościowe, po sporządzeniu opisu zawierającego liczbę i rodzaj dokumentów ze wskazaniem ich wartości, numeru serii lub innego właściwego oznaczenia, oznaczenie emitenta lub wystawcy dokumentu oraz osoby uprawnionej według jego treści, Biuro przechowuje zabezpieczone w kasie pancernej, skrytce sejfowej lub niezwłocznie oddaje na przechowanie bankowi obsługującemu Powiat Iławski,
3. Po znalezieniu papieru wartościowego lub innego dokumentu, którego posiadanie legitymuje do świadczenia, Biuro niezwłocznie zawiadamia emitenta lub wystawcę dokumentu, podając dokładne oznaczenie tego dokumentu. Do momentu przekazania depozytu emitentowi lub wystawcy, winien on być zabezpieczony w kasie pancernej, skrytce sejfowej lub oddany na przechowanie bankowi obsługującemu Powiat Iławski.
4. Znalezione złoto, platyna, srebro, w tym monety, wyroby użytkowe ze złota, platyny lub srebra, kamieni szlachetnych, pereł oraz koralu, po sporządzeniu ich szczegółowego opisu, Biuro przechowuje zabezpieczone w kasie pancernej, w skrytce sejfowej lub niezwłocznie oddaje na przechowanie bankowi obsługującemu Powiat Iławski.
5. W celu oceny, czy rzeczy posiadają cechy materiałów określonych w ust. 4, Starosta może korzystać z usług rzeczoznawcy.

§ 10.

1. Biuro niezwłocznie podejmuje poszukiwania osoby uprawnionej i wzywa do obioru rzeczy.
2. W przypadku, gdy nazwisko i miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do odbioru jest znane, Biuro niezwłocznie wzywa tę osobę listem poleconym do odbioru rzeczy pod rygorem skutków przewidzianych w art. 187 Kodeksu cywilnego, tj. przejścia ich na własność znalazcy, jeżeli uczynił on zadość swoim obowiązkom, Skarbu Państwa jeżeli rzecz znaleziona jest zabytkiem lub materiałem archiwalnym lub Powiatu Iławskiego.
3. W przypadku gdy adres zamieszkania albo siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy nie jest znany, Biuro występuje do organu prowadzącego właściwą ewidencję, rejestr lub zbiór danych o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie tego adresu.
4. W przypadku gdy brak jest możliwości doręczenia osobie uprawnionej wezwania do odbioru rzeczy lub osoba ta jest nieznana, a szacunkowa wartość rzeczy przekracza 100 złotych, wywiesza się je na tablicy, o której mowa w § 1 ust. 3, przez okres roku, licząc od dnia znalezienia rzeczy, oraz zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Jeżeli szacunkowa wartość rzeczy przekracza 5000 złotych, Biuro zamieszcza również ogłoszenie w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim.

§ 11.

1. W przypadku wydania rzeczy znalezionej osobie uprawnionej Biuro jest zobowiązane do:
 - 1) ustalenia tożsamości osoby uprawnionej;
 - 2) przyjęcia oświadczenia o zgubieniu rzeczy z uwzględnieniem daty, miejsca i cech charakterystycznych rzeczy i ewentualnego dowodu potwierdzającego posiadanie zgubionej rzeczy;
 - 3) sprawdzenia prawdziwości treści oświadczenia ze stanem faktycznym wynikającym z zapisów ewidencyjnych;
 - 4) ustalenia kosztów związanych z przechowywaniem rzeczy;
 - 5) uzyskania dowodu uiszczenia przez osobę uprawnioną opłaty z tytułu kosztów przechowywania rzeczy oraz utrzymania jej w należytych stanie, a także kosztów poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;
 - 6) pouczenia osoby uprawnionej o przysługujących znalazcy uprawnieniach.
2. Czynności związane z wydaniem rzeczy znalezionej osobie uprawnionej odnotowuje się w protokole, o którym mowa w § 8 ust. 1.
3. Biuro uprawnione jest do zatrzymania rzeczy w przypadku nie uiszczenia opłaty z tytułu zwrotu kosztów.

§ 12.

1. Biuro zawiadamia znalazcę, który zażądał znaleźnego, o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej oraz o jej adresie albo siedzibie.
2. W przypadku gdy rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru, w terminie określonym w art. 187 Kodeksu cywilnego, Biuro 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 Iławski.
3. Biuro wydaje znalazcy, który odebrał rzecz, zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 13.

1. Stosownie do art. 187 Kodeksu Cywilnego rzecz znaleziona, która nie zostanie przez osobę uprawnioną odebrana w ciągu roku od dnia doręczenia jej przez Biuro 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.

2. Rzecz znaleziona będąca zabytkiem lub materiałem archiwalnym po upływie terminu do jej odebrania przez osobę uprawnioną staje się własnością Skarbu Państwa.
3. Inne rzeczy znalezione stają się własnością Powiatu Ławskiego po upływie terminu do ich odbioru przez znalazcę.
4. Z chwilą nabycia własności rzeczy przez znalazcę, Powiat albo Skarb Państwa wygasają obciążające ją ograniczone prawa rzeczowe.