

Załącznik
do Zarządzenia Nr 57/2012 Starosty Słupskiego
z dnia 30 lipca 2012r.

Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych

§ 1

Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi Oddział Obsługi Rady i Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 2

Przedmiotem działalności Biura Rzeczy Znalezionych jest:

- 1) przyjmowanie od znalazcy rzeczy znalezionej do depozytu,
- 2) przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie Powiatu Słupskiego,
- 3) udzielanie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego,
- 4) likwidacja niepodjętych depozytów.

§ 3

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura Rzeczy Znalezionych przechowuje się w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego w Słupsku lub banku do czasu odbioru przez właściciela lub ich likwidacji.
2. Biuro Rzeczy Znalezionych nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny wymienionych przedmiotów.

§ 4

Do depozytu Biura Rzeczy Znalezionych przyjmuje się przedmioty znalezione na terenie Powiatu Słupskiego w tym również: pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz przedmioty o wartości naukowej i artystycznej, dowody tożsamości i inne dokumenty.

§ 5

1. Biuro Rzeczy Znalezionych odmawia przyjęcia do depozytu:
 - 1) rzeczy znalezionych w budynku publicznym lub budynkach i pomieszczeniach otwartych dla publiczności,

- 2) rzeczy znalezionych w wagonach kolejowych lub innym środku transportu publicznego,
 - 3) rzeczy nieposiadających żadnej wartości,
 - 4) rzeczy, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
 - 5) rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących, wybuchowych,
 - 6) rzeczy stanowiących sprzęt i ekwipunek wojskowy jak również dokumentów wystawionych przez administracją wojskową,
 - 7) rzeczy o właściwościach powodujących, że ich przechowywanie jest niemożliwe.
2. Sposób postępowania z wyżej wymienionymi rzeczami określają przepisy odrębne.

§ 6

Biuro Rzeczy Znalezionych nie przechowuje zwierząt, którym opiekę zapewniają schroniska.

§ 7

Przyjęcie rzeczy znalezionych do depozytu wraz z złożonym „Zawiadomieniem o znalezieniu rzeczy” (wzór Zawiadomienia określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu), potwierdza się wydaniem osobie przekazującej „Poświadczenia przyjęcia oddanej rzeczy znalezionej” (wzór Poświadczenia określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

§ 8

Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi ewidencję rzeczy przyjętych do depozytu wpisując je do rejestru rzeczy znalezionych zawierającego następujące dane:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) datę przyjęcia rzeczy do depozytu,
- 3) imię nazwisko i adres znalazcy,
- 4) opis rzeczy znalezionej (rodzaj, ilość),
- 5) miejsce przechowywania rzeczy,
- 6) imię, nazwisko i adres osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz data wydania rzeczy tej osobie,
- 7) datę przejścia rzeczy na własność znalazcy lub Skarbu Państwa,
- 8) sposób i datę dokonania likwidacji rzeczy, które przeszły na własność Skarbu Państwa,
- 9) uwagi.

§ 9

Stosownie do wartości przedmiotu Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez zamieszczanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczając informacje w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

§ 10

W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest znana, wzywa się ją niezwłocznie do odbioru rzeczy listem poleconym.

§ 11

Polskie środki płatnicze Biuro Rzeczy Znalezionych przechowuje na rachunku depozytowym Starostwa Powiatowego dla znalezionych środków pieniężnych.

§ 12

Wyroby z metali szlachetnych, biżuterię, zagraniczne środki płatnicze oraz papiery wartościowe Biuro Rzeczy Znalezionych przechowuje w banku obsługującym Starostwo Powiatowe w Słupsku.

§ 13

Biuro Rzeczy Znalezionych dokonuje sprzedaży rzeczy przyjętej do depozytu Biura w przypadku, gdy:

- 1) rzecz ulega szybkiemu zepsuciu,
- 2) przechowywanie rzeczy byłoby związane ze znacznymi kosztami, nadmiernymi trudnościami, lub obniżyłoby jej wartość.

§ 14

1. Warunkiem odebrania przedmiotu z depozytu jest złożenie jego szczegółowego opisu lub przedstawienie dokumentów potwierdzających prawo własności.
2. Osoba obsługująca Biuro Rzeczy Znalezionych przyjmuje od osoby zgłaszającej się po odbiór rzeczy, oświadczenie o zagubieniu rzeczy z podaniem daty i miejsca utraty oraz szczegółowym opisem rzeczy z podaniem jej cech charakterystycznych lub dokumenty potwierdzające prawo własności (wzór Oświadczenia określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
3. Osoba obsługująca Biuro Rzeczy Znalezionych wydając z depozytu rzecz osobie uprawnionej do jej odbioru zobowiązany jest do :
 - 1) sprawdzenia tożsamości osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,
 - 2) porównania treści złożonego oświadczenia z zapisami w rejestrze rzeczy znalezionych.

4. Z czynności związanych z wydawaniem rzeczy z depozytu osobie uprawnionej sporządza się protokół wydania, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Protokół zawiera:
 - 1) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania osoby uprawnionej,
 - 2) cechy dokumentu na podstawie, którego sprawdzono tożsamość osoby uprawnionej,
 - 3) opis wydanej rzeczy z podaniem liczby porządkowej z rejestru rzeczy znalezionych,
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika wydającego rzecz z depozytu,
 - 5) datę wydania rzeczy z depozytu,
 - 6) informację dodatkową o prawach przysługujących znalazcy rzeczy.

§ 15

1. Znalazcę rzeczy, który przekazując ją do depozytu Biura Rzeczy Znalezionych, zastrzegł sobie wypłatę znaleźnego, powiadamia się o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej.
2. Dane osoby uprawnionej do odebrania rzeczy udostępnia się znalazcy za jej pisemną zgodą.
3. W przypadku odmowy udostępnienia danych przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy, jej dane mogą być udostępnione znalazcy na jego pisemny wniosek. Wniosek podlega rozpatrzeniu w sposób określony przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH
Starostwo Powiatowe w Słupsku
76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14
Wydział Organizacyjny
II piętro, pokój 207, tel. 59 8418-507

ZAWIADOMIENIE O ZNALEZIENIU RZECZY

SŁUPSK, DNIA.....
(DATA ZŁOŻENIA ZAWIADOMIENIA)

DANE ZNALAZCY:

IMIĘ I NAZWISKO.....

ADRES

NUMER TELEFONU

NINIEJSZYM ZAWIADAMIAM,

ŻE DNIA

(CZAS ZNALEZIENIA RZECZY)

W

(MIEJSCE ZNALEZIENIA RZECZY)

ZNALAZŁEM/AM.....

.....

.....

(OPIS RZECZY ZNALEZIONEJ)

OŚWIADCZAM, ŻE ZA ZNALEZIONĄ RZECZ ŻĄDAM / NIE ŻĄDAM ZNALEŻNEGO*

.....
(DATA I PODPIS ZNALAZCY)

OŚWIADCZAM, ŻE NIE WIEM KTO JEST UPRAWNIONY DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY I NIE ZNAM MIEJSCA ZAMIESZKANIA OSOBY UPRAWNIONEJ DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY.

.....
(DATA I PODPIS ZNALAZCY)

*) NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH
Starostwo Powiatowe w Słupsku
76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14
Wydział Organizacyjny
II piętro, pokój 207, tel. 59 8418-507

POŚWIADCZENIE PRZYJĘCIA ODDANEJ RZECZY ZNALEZIONEJ Nr.....

NINIEJSZYM POŚWIADCZA SIĘ, ŻE DNIA ODEBRANO OD
.....
.....
.....

(DANE ZNALAZCY: IMIĘ I NAZWISKO ORAZ ADRES)

ZAWIADOMIENIE O ZNALEZIENIU
.....
.....
.....

(OPIS RZECZY ZNALEZIONEJ)

W KTÓRYM ZNALAZCA OŚWIADCZYŁ:

- IŻ ZA ZNALEZIONĄ RZECZ ŻĄDA / NIE ŻĄDA* ZNALEźNEGO,
- ŻE NIE WIE KTO JEST UPRAWNIONY DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY I NIE ZNA MIEJSCA ZAMIESZKANIA OSOBY UPRAWNIONEJ DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY.

**I PRZYJĘTO / ODMÓWIONO PRZYJĘCIA* DO BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SŁUPSKU OPISANĄ WYŻEJ RZECZ**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(UZASADNIENIE PRZYJĘCIA LUB ODMOWY PRZYJĘCIA RZECZY DO BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH)

.....
(DATA I PODPIS ODPOWIEDZIALNEGO PRACOWNIKA)

**KWITUJĘ ODBIÓR POŚWIADCZENIA PRZYJĘCIA
ODDANEJ RZECZY ZNALEZIONEJ**

.....
(DATA I PODPIS ZNALAZCY)

*) NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH
Starostwo Powiatowe w Słupsku
76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14
Wydział Organizacyjny
II piętro, pokój 207, tel. 59 8418-507

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

(Dane osoby uprawnionej do odbioru rzeczy:
imię, nazwisko, adres)

OŚWIADCZENIE

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

(Proszę o napisanie oświadczenia o zagubieniu rzeczy z podaniem daty i miejsca utraty oraz
szczegółowym opisem rzeczy z podaniem jej cech charakterystycznych).

.....
(podpis odbiorcy)

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH
Starostwo Powiatowe w Słupsku
76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14
Wydział Organizacyjny
II piętro, pokój 207, tel. 59 8418-507

PROTOKÓŁ WYDANIA Nr

Dnia wydano Panu / Pani
.....

zam. ul.

legitymującemu się dowodem tożsamości serii numer

wystawionym przez

następujące przedmioty zapisane w księdze magazynowej Biura Rzeczy Znalezionych Starostwa
Powiatowego w Słupsku pod numerem

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

OŚWIADCZAM, ŻE JESTEM OSOBĄ UPRAWNIONĄ DO ODBIORU W.W RZECZY
ZNALEZIONEJ/ ZNALEZIONYCH*

Słupsk, dnia

.....
(podpis odbiorcy)

Data i podpis pracownika
sporządzającego protokół wydania

*) NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ