

## **Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych Starostwa Powiatowego w Lubaczowie**

### **§1**

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania rzeczy znalezionych na terenie Powiatu Lubaczowskiego, ich przechowywanie oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru oraz udzielanie wyjaśnień osobom zgłaszającym istnienie ich praw,
- 2) prowadzenie postępowania z rzeczami o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
- 3) udzielanie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lubaczowie, na tablicy ogłoszeń oraz w lokalnej prasie (w razie potrzeby określonej w §9),
- 4) likwidacja niepodjętych depozytów.

### **§2**

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się w pomieszczeniu do tego przystosowanym, lub w kasie pancерnej w pomieszczeniu nr 12 Starostwa do czasu:
  - 1) odbioru przez właściciela,
  - 2) odbioru przez znalazcę po spełnieniu warunków przewidzianych prawem,
  - 3) sprzedaży,
  - 4) likwidacji niepodjętego depozytu.
2. Starostwo Powiatowe nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny rzeczy, o których mowa w ust. 1.

### §3

1. Do depozytu Biura przyjmuje się rzeczy (z zastrzeżeniem §4) znalezione na terenie Powiatu Lubaczowskiego, w tym:
  - 1) pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz rzeczy o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej oraz dokumenty,
  - 2) rzeczy, których cechy zewnętrzne, lub umieszczone na nich znaki szczególne wskazują, że stanowią one sprzęt lub ekwipunek wojskowy, w przypadku znalezienia dokumentu wojskowego, a w szczególności legitymacji, książeczki lub zaświadczenia wojskowego albo karty powołania,
  - 3) rzeczy porzucone bez zamiaru wyzbycia się własności.
  
2. Znalazca rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję, materiały wybuchowe albo dowód osobisty lub paszport, niezwłocznie oddaje rzecz najbliższej jednostce organizacyjnej Policji, a jeżeli oddanie rzeczy wiązałoby się z zagrożeniem życia lub zdrowia - zawiadamia o miejscu, w którym rzecz się znajduje. Jednostka organizacyjna Policji niezwłocznie zawiadamia Starostę o znalezieniu rzeczy oraz znalazcy.

### §4

Biuro odmawia przyjęcia w depozyt:

- 1) rzeczy, której szacunkowa wartość nie przekracza 100 zł. chyba, że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
- 2) rzeczy, co do której zachodzi podejrzenie że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
- 3) zabytków archeologicznych.

### §5

1. W przypadku, gdy przechowanie lub oddanie rzeczy przez znalazcę jest niemożliwe lub połączone z niebezpieczeństwem pogorszenia się rzeczy, trudnościami lub znacznymi kosztami, znalazca może ograniczyć się do

wskazania osobie uprawnionej do odbioru rzeczy, Staroście lub właściwemu zarządcy, miejsca, w którym rzecz się znajduje.

2. W przypadku, gdy organem właściwym do przechowania rzeczy ze względu na jej szczególne właściwości jest jednostka organizacyjna Policji albo Żandarmerii Wojskowej, Biuro przekazuje rzecz tej jednostce organizacyjnej.

## §6

1. W przypadku przypuszczenia, że rzecz znaleziona stanowi rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej, Starosta w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o znalezieniu rzeczy zawiadamia właściwego miejscowo wojewódzkiego konserwatora zabytków.
2. W terminie siedmiu dni od dnia zawiadomienia, wojewódzki konserwator zabytków dokonuje w siedzibie Starosty albo w miejscu znalezienia oględzin rzeczy znalezionej i stwierdza, czy jest zabytkiem lub materiałem archiwalnym.
3. W przypadku, gdy rzecz znaleziona jest zabytkiem lub materiałem archiwalnym, wojewódzki konserwator zabytków, w drodze decyzji oddaje ją na przechowanie właściwemu ze względu na rodzaj rzeczy znalezionej muzeum państwowemu lub samorządowemu, bibliotece, dla której organizatorem jest minister, kierownik urzędu centralnego albo jednostka samorządu terytorialnego, albo archiwum państwowemu.
4. W przypadku, gdy rzecz znaleziona jest zabytkiem lub materiałem archiwalnym i stała się własnością Skarbu Państwa, znalazcy przysługuje nagroda zgodnie z zarządzeniem ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

## §7

1. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy przez Biuro stwierdza się w protokole - poświadczeniu przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy/znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy (**załącznik nr 1**). Protokół - poświadczenie sporządza się także w przypadku wskazania przez znalazcę miejsca w którym rzecz się znajduje.
2. W protokole - poświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 wskazuje się imię,

nazwisko i adres zamieszkania znalazcy oraz dokładnie określa rzecz, czas i miejsce znalezienia rzeczy, a także zawarte jest pouczenie o prawie do żądania znaleźnego oraz zasadach nabycia własności w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną. Jeżeli znalazca żąda znaleźnego, czyni się o tym wzmiankę w protokole - poświadczeniu.

3. Złożenie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy, zgłoszenie żądania znaleźnego, a także nabycie własności w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną znalazca potwierdza w protokole - poświadczeniu własnoręcznym podpisem.

#### **§8**

Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych przyjętych w depozyt (**załącznik nr 2**).

#### **§9**

Biuro prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez zamieszczenie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lubaczowie oraz na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy wartość rzeczy przekracza 5.000 zł. zamieszcza się ogłoszenie w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim.

#### **§10**

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

#### **§11**

Polskie i zagraniczne środki płatnicze Biuro deponuje na dedykowanym rachunku bankowym sum depozytowych, wyroby z metali szlachetnych, biżuterię oraz papiery wartościowe Biuro przechowuje w kasie pancерnej w pomieszczeniu nr 12 Starostwa Powiatowego w Lubaczowie lub niezwłocznie oddaje na przechowanie bankowi.

#### **§12**

Odrębnym zarządzeniem powołuje się trzyosobową komisję do szacowania wartości rzeczy znalezionych

### §13

1. Biuro przechowując rzecz ulegającą szybkiemu zepsuciu lub której przechowywanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jej wartości rynkowej lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałoby znaczne obniżenie jej wartości rynkowej, sprzedaje tą rzecz z wolnej ręki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.479 z późn.zm.).
2. W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie wartości rynkowej rzeczy, której przechowanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jej szacunkowej wartości lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałyby znaczne obniżenie jej szacunkowej wartości, Biuro występuje do Starosty z wnioskiem o wystąpienie do sądu o zarządzenie jej sprzedaży. Stosując odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1805, z późn. zm.) o postępowaniu nieprocesowym.
3. W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest znana i znane jest jej miejsce pobytu albo adres siedziby, Biuro zawiadamia tą osobę o planowanej sprzedaży rzeczy najpóźniej na dwa tygodnie przed jej dokonaniem. W przypadku, gdy przechowywana rzecz jest rzeczą ulegającą szybkiemu zepsuciu niezwłocznie zawiadamia się osobę uprawnioną do odbioru rzeczy o planowanej sprzedaży. Sprzedaż rzeczy w drodze licytacji publicznej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego o egzekucji nieruchomości.
4. Suma uzyskana ze sprzedaży wchodzi w miejsce rzeczy sprzedanej, po potrąceniu kosztów sprzedaży.

### §14

1. Poniesione przez znalazcę lub przechowującego koszty przechowania oraz utrzymania rzeczy, a także koszty poszukiwania osoby uprawnionej do jej odbioru, obciążają osobę uprawnioną do odbioru rzeczy do wysokości wartości rzeczy w dniu odbioru.

2. Biuro doliczy również inne opłaty, jeżeli zostaną poniesione przez Biuro w związku z przechowywaniem rzeczy lub deponowaniem wartości pieniężnych na dedykowanym rachunku bankowym sum depozytowych.

### §15

1. Pracownik wydając z depozytu rzecz osobie uprawnionej do jej odbioru obowiązany jest do:
  - 1) sprawdzenia tożsamości osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,
  - 2) przyjęcia od osoby uprawnionej do odbioru, oświadczenia (**załącznik nr 3**) o zgubieniu rzeczy z podaniem daty i miejsca zgubienia oraz szczegółowym opisem rzeczy z podaniem jej cech charakterystycznych,
  - 3) porównania treści złożonego oświadczenia z zapisami ewidencji rzeczy znalezionych i zebraną dokumentacją,
  - 4) po naliczeniu przez merytorycznego pracownika kosztów, oraz po dokonaniu wpłaty na konto bankowe Starostwa Powiatowego przez osobę uprawnioną do odbioru ww. rzeczy pracownik dołącza do dokumentacji kopię wpłaty.
2. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy z depozytu osobie uprawnionej, sporządza się protokół odbioru rzeczy znalezionej (**załącznik nr 4**) zawierający:
  - 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 prowadzonej ewidencji rzeczy znalezionych,
  - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika wydającego rzecz z depozytu,
  - 5) datę wydania rzeczy z depozytu,
  - 6) informacje dodatkowe o prawach przysługujących znalazcy rzeczy,
  - 7) oświadczenie żądania znaleźnego w wysokości jednej dziesiątej wartości rzeczy, jeżeli znalazca zgłosił swoje roszczenie najpóźniej w chwili wydania rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru.

## §16

1. Dokumenty nieodebrane przez ich właścicieli w okresie jednego roku od zawiadomienia o konieczności ich odbioru podlegają zwrotowi wystawcy.
2. W przypadku pisemnej odmowy odbioru dokumentów złożonej przez ich właściciela, dokumenty podlegają odesłaniu wystawcy dokumentu.

## §17

1. O wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby, Biuro niezwłocznie zawiadamia znalazcę, który zażądał znalezienia. Zawiadomienie wysyła się na adres zamieszkania wskazany w wydanym znalazcy poświadczeniu.
2. W przypadku, gdy rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru, w terminie określonym w art.187 Kodeksu cywilnego (Dz.U.2023.1610 t.j.), 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 terminie jej właścicielem stanie się powiat. Zasady tej nie stosuje się do zabytków oraz materiałów archiwalnych.
3. Biuro wydaje znalazcy, który odebrał rzecz, zaświadczenie (**załącznik nr 5**) stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy.
4. Depozyty, które przeszły na własność Skarbu Państwa, Biuro przekazuje właściwemu miejscowo Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
5. Środki pieniężne, które przeszły na własność Skarbu Państwa, Biuro przekazuje na konto depozytowe wskazane przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.