

REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

§ 1

1. Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej „Biurem”, prowadzi Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sejnach, ul.1 Maja 1 w Sejnach, I piętro, pokój nr 12.
2. Biuro przyjmuje strony w dni robocze w godzinach 7³⁰ - 15³⁰.

§ 2

Przedmiotem działalności Biura Rzeczy Znalezionych jest:

1. prowadzenie postępowań w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych na terenie powiatu sejneńskiego
2. poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru znalezionych rzeczy,
3. udzielanie wyjaśnień dotyczących prowadzonych postępowań w sprawach rzeczy znalezionych, w tym informowanie o rzeczach znalezionych,
4. wydawanie rzeczy znalezionych uprawnionym odbiorcom.

§ 3

1. Biuro Rzeczy Znalezionych przyjmuje na przechowanie:
 - 1) rzeczy znalezione na terenie powiatu sejneńskiego (o ile znalazca nie zna osoby uprawnionej do ich odbioru lub nie zna miejsca jej pobytu), których wartość szacunkowa przekracza 100 zł, chyba, że są to rzeczy o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
 - 2) pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności, takie jak: złoto, platyna, srebro, w tym monety, wyroby użytkowe ze złota, platyny lub srebra, kamienie szlachetne, perły oraz koral – o ile znalazca nie zna osoby uprawnionej do ich odbioru lub nie zna miejsca jej pobytu,
 - 3) rzeczy, których cechy zewnętrzne lub umieszczone na nich znaki szczególne wskazują, że stanowią one sprzęt lub ekwipunek wojskowy, a także dokumenty wystawione przez administrację wojskową – przekazując niezwłocznie rzecz lub dokument najbliższej jednostce organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej,
 - 4) rzeczy znalezione w budynku publicznym lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności albo środka transportu publicznego – dostarczone przez zarządcę, nie odebrane przez osobę uprawnioną od zarządcy, który po upływie 3 dni od dnia otrzymania rzeczy przekazuje ją do Biura.
2. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny dostarczonych i przechowywanych rzeczy.
3. Podstawę do określenia szacunkowej wartości rzeczy znalezionej stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród wykonawców lub dostawców realizujących usługi i dostawy mających za przedmiot takie same rzeczy jak rzecz znaleziona.

Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych, portali aukcyjnych .

§ 4

1. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęciu rzeczy na przechowanie, Biuro potwierdza w sporządzonym Protokole- Poświadczeniu, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1** (przyjęcie rzeczy od osoby fizycznej) i **Załącznik Nr 1A** (przyjęcie rzeczy od instytucji) do niniejszego Regulaminu. Protokół- Poświadczenie o którym mowa sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla znalazcy i Biura.
2. Protokół- Poświadczenie sporządza się także w przypadku wskazania przez znalazcę miejsca, w którym rzecz się znajduje.

§ 5

1. Biuro Rzeczy Znalezionych odmawia przyjęcia:
 - 1) rzeczy nie posiadających żadnej wartości lub o wartości szacunkowej nie przekraczającej 100 zł, chyba, że są to rzeczy o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
 - 2) rzeczy, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
 - 3) rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicja lub materiały wybuchowe albo dowód osobisty lub paszport, ponieważ znalazca powinien niezwłocznie oddać je najbliższej jednostce organizacyjnej Policji, a jeżeli oddanie rzeczy wiązałoby się z zagrożeniem życia lub zdrowia- zawiadomić o miejscu, w którym rzecz się znajduje. Jednostka organizacyjna Policji niezwłocznie zawiadamia starostę o znalezieniu rzeczy oraz znalazcy,
 - 4) rzeczy, które należą do grupy produktów niebezpiecznych, żrących, łatwopalnych lub wybuchowych,
 - 5) zwierząt, które zabłąkały się lub uciekły.
2. Biuro odmawia 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, z zastrzeżeniem treści § 3 ust 1 pkt 4.
3. Odmowa przyjęcia rzeczy przez Biuro uprawnia znalazcę lub właściwego zarządcę budynku, pomieszczenia lub środka transportu publicznego do postępowania z rzeczą według swojego uznania. Wzór odmowy przyjęcia na przechowanie rzeczy przez Biuro Rzeczy Znalezionych stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu (odmowa przyjęcia od osoby fizycznej, właściwego zarządcy i instytucji).

§ 6

1. Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi rejestr rzeczy znalezionych, który zawiera następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę odebrania zawiadomienia o rzeczy,
 - 3) imię i nazwisko znalazcy,
 - 4) opis znalezionej rzeczy (rodzaj, ilość),

- 5) miejsce przechowywania rzeczy,
- 6) data przyjęcia rzeczy,
- 7) data wydania rzeczy osobie uprawnionej,
- 8) imię, nazwisko, adres osoby uprawnionej do odebrania rzeczy,
- 9) uwagi.

§7

1. Biuro prowadzi poszukiwania osób uprawnionych do odbioru:
 - 1) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego właściwą ewidencję, rejestr lub zbiór danych – w celu ustalenia miejsca zamieszkania osoby uprawnionej,
 - 2) w przypadku ustalenia imienia nazwiska oraz adresu zamieszkania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, Biuro niezwłocznie wzywa tę osobę listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, z pouczeniem o skutkach niedokonania odbioru rzeczy w terminie. Wzór zawiadomienia stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu,
 - 3) w przypadku gdy brak jest możliwości doręczenia osobie uprawnionej do odbioru rzeczy a szacunkowa wartość rzeczy przekroczy 100 zł, Biuro dokonuje wezwania na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sejnach, przez okres roku, licząc od dnia znalezienia rzeczy, oraz zamieszcza ogłoszenie o rzeczach znalezionych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 4) w przypadku, kiedy szacunkowa wartość przekracza 5 000 złotych zamieszcza ogłoszenie w dzienniku lokalnym lub ogólnopolskim.

§8

1. Pracownik Biura wydając rzecz osobie uprawnionej do jej odbioru obowiązany jest do:
 - 1) sprawdzenia tożsamości osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,
 - 2) przyjęcia od osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oświadczenia o zgubieniu rzeczy z uwzględnieniem daty i miejsca zgubienia rzeczy oraz podaniem jej cech charakterystycznych i/lub przedstawienie dowodów stwierdzających posiadanie zgubionej rzeczy (np. dowód zakupu przedmiotu, numery seryjne itp.). Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
 - 3) porównania treści złożonego oświadczenia z zapisami w Rejestrze rzeczy znalezionych,
 - 4) ustalenia łącznej kwoty opłaty należnej z tytułu przechowywania rzeczy poniesionej przez organ przechowujący oraz innych kosztów związanych z przechowywaną rzeczą,
 - 5) przyjęcia od osoby uprawnionej dowodu wniesienia opłaty, o której mowa w pkt 4,
2. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy osobie uprawnionej sporządza się protokół wydania rzeczy, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu. Protokół o którym mowa sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla osoby uprawnionej i Biura.
3. O wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby Biuro niezwłocznie zawiadamia znalazcę, który zażądał znaleźnego.
4. Zawiadomienie wysyła się na adres znalazcy wskazany w wydanym Protokole- Poświadczeniu.
5. Dane osoby uprawnionej do odbioru rzeczy udostępnia się znalazcy za jej pisemną zgodą.

6. W przypadku odmowy udostępnienia danych przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy jej dane mogą być udostępnione znalazcy na jego pisemny wniosek, który podlega rozpatrzeniu w sposób określony przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 9

1. W przypadku gdy rzecz znaleziona nie zostanie odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru w ciągu jednego roku od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku braku możliwości wezwania- w ciągu dwóch lat od dnia znalezienia rzeczy, Biuro Rzeczy Znalezionych zawiadomi o tym znalazcę oraz wezwie go do odbioru rzeczy w terminie, nie krótszym niż dwa tygodnie, z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem stanie się Powiat Sejneński. Wzór zawiadomienia stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu. Wydanie rzeczy znalazcy nastąpi po wcześniejszym poinformowaniu znalazcy o kosztach przechowywania oraz utrzymania rzeczy w należytym stanie, a także o kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy o ile wystąpiły i po uiszczeniu przez nią tych kosztów.
2. Biuro wydaje znalazcy, który odebrał rzecz w związku z nabyciem własności zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowywania rzeczy oraz informację o wydaniu rzeczy. Wzór zaświadczenia stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszego regulaminu.
3. Zaświadczenie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, pozostawiając jeden egzemplarz w aktach sprawy.

§ 10

Pieniądze Biuro przechowuje na rachunku depozytowym Starostwa Powiatowego w Sejnach.

§ 11

Wyroby z metali szlachetnych monety, biżuterię oraz papiery wartościowe Biuro przechowuje w sejfie lub w banku obsługującym Starostwo Powiatowe w Sejnach.

§ 12

W zakresie nie uregulowanym niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015 r. poz. 397).