

**Zarządzenie Nr 27 /2015
Starosty Mławskiego
z dnia 22.06.2015 roku**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 48/2011 Starosty Mławskiego z dnia 14.11.2011r.
w sprawie powołania Biura Rzeczy Znalezionych oraz ustalenia
jego regulaminu.**

Na podstawie art. 34 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595 ze zm.) oraz art. 1 Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015r. poz.397) zarządzam co następuje:

§ 1

Załącznik do Zarządzenia Nr 48/2011 Starosty Mławskiego z dnia 14 listopada 2011r. w sprawie powołania Biura Rzeczy Znalezionych oraz ustalenia jego regulaminu, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Mławski

Włodzimierz A. Wojnarowski

RADCA PRAWNY
Bożenna Marchal-Patrzyńska
OL-0-44

spongolite:
Anna Bogulas
22.06.2015 r.


22.06.2015

Załącznik
do Zarządzenia Nr 27/2015
Starosty Mławskiego
z dnia 22.06.2015r.

REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

§1

Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Mławie.

§2

Przedmiotem działalności Biura Rzeczy znalezionej jest:

- 1) Przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionej na terenie powiatu mławskiego.
- 2) Udzielanie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach na tablicy ogłoszeń, w lokalnej prasie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.
- 3) Wydawanie rzeczy znalezionej.
- 4) Likwidacja niepodjętych depozytów.

§3

Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura Rzeczy Znalezionej przechowuje się w magazynie Biura Rzeczy Znalezionej lub na rachunku bankowym sum depozytowych (pieniądze). Starostwo Powiatowe nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny wymienionych przedmiotów.

§4

1. Do depozytu Biura Rzeczy Znalezionej przyjmowane i przechowywane są rzeczy znalezione na terenie powiatu mławskiego w tym również: środki płatnicze, papiery wartościowe, kosztowności oraz przedmioty o wartości naukowej i artystycznej.
2. Starosta może odmówić przyjęcia rzeczy, której szacunkowa wartość nie przekracza 100 złotych, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej.

§5

Biuro Rzeczy Znalezionej odmawia przyjęcia w depozyt:

- 1) Rzeczy znalezionej w budynkach publicznych i pomieszczeniach otwartych dla publiczności albo środków transportu publicznego - wówczas znalazca zobowiązany

jest oddać rzecz znaną do zarządcy tego budynku lub pomieszczenia bądź zarządcy środka transportu publicznego, który po upływie 3 dni od dnia otrzymania rzeczy przekazuje ją do Biura Rzeczy Znalezionych.

- 2) Rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję, materiały wybuchowe albo dowód osobisty lub paszport – znalazca zobowiązany jest niezwłocznie oddać rzecz najbliższej jednostce organizacyjnej Policji.
- 3) Rzeczy nie posiadającej żadnej wartości.
- 4) Rzeczy, co do których istnieje domniemanie, iż zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się ich własności.
- 5) Rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących, wybuchowych.
- 6) Rzeczy o właściwościach powodujących że ich przechowywanie jest niemożliwe.

§6

Biuro Rzeczy Znalezionych w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przyjąć zabłąkane zwierzęta.

W przypadku znalezienia żywego zwierzęcia dopuszcza się przechowywanie tego zwierzęcia w gospodarstwie rolnym lub schronisku.

§7

Stosownie do wartości przedmiotu Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez:

- 1) Wywieszenie wezwania na tablicy ogłoszeń przez okres 1 roku (jeżeli wartość szacunkowa przekracza 100 złotych), licząc od dnia znalezienia rzeczy oraz zamieszczanie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 2) Zamieszczanie ogłoszeń w dzienniku lokalnym lub ogólnopolskim jeżeli wartość rzeczy przekracza 5000 złotych.
- 3) Wykaz rzeczy znalezionych zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mławie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

§8

1. Przyjmowanie rzeczy znalezionych odbywa się na podstawie wypełnionego przez Starostę „poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy” oraz protokołu.
2. W poświadczeniu zawiadomienia o znalezieniu rzeczy wskazuje się: imię, nazwisko i adres zamieszkania znalazcy, dokładne określenie rzeczy znalezionej, czas i miejsce znalezienia rzeczy, pouczenie znalazcy o prawie do żądania znaleźnego oraz zasadach nabycia własności w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną.
3. Jeżeli znalazca żąda znaleźnego, czyni się o tym wzmiankę w poświadczeniu oraz w protokole.

4. Jeżeli znalazca żąda nabycia własności w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy, znalazca potwierdza w protokole własnoręcznym podpisem.
5. Wzór poświadczenia określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Wzór protokołu przyjęcia określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§9

Biuro Rzeczy Znalezionej prowadzi ewidencję rzeczy przyjętych w depozyt wpisując je do księgi magazynowej zawierającej następujące dane:

- 1) Liczbę porządkową.
- 2) Datę przyjęcia rzeczy w depozyt.
- 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 Powiatu.
- 8) Sposób i datę dokonania likwidacji rzeczy, które przeszły na własność Powiatu.
- 9) Uwagi.

§10

1. Wydanie rzeczy osobie uprawnionej na podstawie opisu rzeczy następuje po uprzednim stwierdzeniu uprawnień do jej odbioru, tj. przedstawieniu dowodów potwierdzających przynależność do rzeczy zagubionej: dowód własności, numery seryjne, własne oznaczenia przedmiotu.
2. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy z depozytu osobie uprawnionej sporządza się protokół wydania 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 księgi magazynowej.
 - 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.
3. Wzór protokołu wydania rzeczy z depozytu określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli znalazca żąda znaleźnego to pracownik Biura po wydaniu rzeczy osobie uprawnionej zawiadamia znalazcę o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedzibie, a znalazca może zgłosić żądanie znaleźnego w terminie miesiąca od dnia zawiadomienia go o wydaniu rzeczy.

§11

Rzeczy znalezione nieodebrane przez ich właścicieli w ciągu jednego roku od dnia doręczenia wezwania do odbioru rzeczy, a w przypadku niemożności wezwania – w ciągu dwóch lat od dnia ich znalezienia stają się własnością znalazcy, jeżeli uczynił on zadość swoim obowiązkom. Jeżeli jednak rzecz została oddana staroście, znalazca staje się jej właścicielem, jeżeli rzecz odebrał w wyznaczonym przez starostę terminie.

§12

Pozostałe kwestie nie ujęte w Regulaminie Biura Rzeczy Znalezionych regulowane są na podstawie przepisów Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015 r. poz. 397) oraz Kodeksu cywilnego.

Biuro Rzeczy Znalezionych

Poświadczenie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy

Data złożenia zawiadomienia.....

Opis rzeczy znalezionej.....

Czas i miejsce oraz okoliczności znalezienia rzeczy (data, godzina, dokładny adres, nazwa miejsca lub obiektu, w którym rzecz została znaleziona):

Dane znalazcy:

Imię i nazwisko.....

Adres.....

Numer telefonu.....

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

Oświadczam, że za znalezione rzeczy żądam znaleźnego (10%)

Tak/ Nie*

.....
data i podpis znalazcy

Potwierdzenie lub odmowa przyjęcia rzeczy do Biura Rzeczy znalezionych

.....
data i podpis odpowiedzialnego pracownika BRZ

Kwituję odbiór zawiadomienia o znalezieniu rzeczy:

.....
data i podpis przekazującego rzecz do Biura Rzeczy Znalezionych

*niepotrzebne skreślić

Biuro Rzeczy Znalezionych

Protokół
przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy

Szczegółowy opis rzeczy znalezionej (ilość, cechy szczególne):

.....
.....

Czas i miejsce znalezienia rzeczy (data, godzina, adres lub opis miejsca, obiektu, w którym przypuszczalnie rzecz została zagubiona lub utracona):

.....
.....

Dane znalazcy:

Imię i nazwisko:

Adres:

Numer telefonu kontaktowego:

Oświadczam, że za znalezione rzeczy żądam znaleźnego (10%)

Tak/ Nie*

Oświadczam, że żądam nabycia własności w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy

Tak/ Nie*

.....
data i podpis znalazcy

Biuro Rzeczy Znalezionych
PROTOKÓŁ WYDANIA Nr

Dnia..... wydano Panu/ Pani.....

zam.

legitymującym się dowodem tożsamości.....

wystawionym przez

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

.....

.....

.....

OŚWIADCZAM, ŻE JESTEM OSOBĄ UPRAWNIONĄ DO ODBIORU RZECZY ZNALEZIONEJ

Mława, dnia

(podpis odbiorcy)

Data i podpis pracownika sporządzającego protokół wydania

.....