

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 znalezionych na terenie powiatu mławskiego,
- 2) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych,
- 3) udzielanie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach na tablicy ogłoszeń, w lokalnej prasie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego,
- 4) ewidencjonowanie rzeczy znalezionych,
- 5) wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym (właścicielowi lub znalazcy),
- 6) 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).

Biuro Rzeczy Znalezionej nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny wymienionych przedmiotów.

§4

Biuro Rzeczy Znalezionej przyjmuje w depozyt:

1. rzeczy znalezione na terenie powiatu mławskiego w tym również: środki płatnicze, papiery wartościowe, kosztowności oraz przedmioty o wartości naukowej i artystycznej,
2. rzeczy znalezione w budynkach publicznych i pomieszczeniach otwartych dla publiczności albo środkach transportu publicznego, nie odebrane przez osobę uprawnioną od właściwego zarządcy, po upływie 3 dni,
3. rzeczy, których cechy zewnętrzne lub umieszczone na nich znaki szczególne wskazują, że stanowią one sprzęt lub ekwipunek wojskowy oraz w przypadku znalezienia dokumentu wojskowego, a w szczególności legitymacji, książeczki lub zaświadczenia wojskowego albo karty powołania,
4. w przypadku przekazania dokumentów tj. dowodu osobistego, paszportu, dowodu rejestracyjnego, prawa jazdy, legitymacji emeryta - rencisty, karty miejskiej, legitymacji osoby niepełnosprawnej, legitymacji studenckiej, legitymacji szkolnej, karty bankomatowej płatniczej, polisy ubezpieczeniowej itp. będą one niezwłocznie

przekazywane organom, które je wydały.

§5

1. Biuro Rzeczy Znalezionych odmawia przyjęcia w depozyt:

1. rzeczy nie posiadającej żadnej wartości,
2. rzeczy, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się ich własności,
3. rzeczy, której szacunkowa wartość nie przekracza 100 złotych, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
4. rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących, wybuchowych,
5. rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia w szczególności broń, amunicję, materiały wybuchowe,
6. rzeczy o właściwościach powodujących, że ich przechowywanie jest niemożliwe, artykułów spożywczych i zwierząt.

2. Odmowa przyjęcia na przechowanie rzeczy przez Biuro Rzeczy Znalezionych uprawnia znalazcę do postąpienia z rzeczą według swojego uznania.

§6

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

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przyjęcia rzeczy w depozyt / data wywieszenia informacji na tablicy ogłoszeń;
- 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.

§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 lub odmowa przyjęcia rzeczy znalezionych odbywa się na podstawie wypełnionego „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. Wzór poświadczenia określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Jeżeli znalazca żąda nabycia własności w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy, znalazca potwierdza to w protokole własnoręcznym podpisem.
6. Pracownik Biura Rzeczy Znalezionych dokonujący ustalenia szacunkowej wartości rzeczy wskazuje podstawę ustalenia wartości w protokole przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcia.
7. 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, stron internetowych w tym portali aukcyjnych
8. Wzór protokołu przyjęcia określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§9

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. W przypadku ustalenia nazwiska, adresu zamieszkania albo siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, Biuro Rzeczy Znalezionych niezwłocznie wzywa tę osobę do odbioru rzeczy.
3. 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.Wzór protokołu wydania rzeczy z depozytu określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Wydanie rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia, może nastąpić dopiero po przedłożeniu przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy ważnego pozwolenia.
5. 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.

§10

1. W przypadku gdy rzecz znaleziona nie zostanie odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru w ciągu roku od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania do odbioru - w ciągu dwóch lat od dnia znalezienia rzeczy, Biuro Rzeczy Znalezionych zawiadamia o tym znalazcę oraz wzywa 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 Mławski. Wzór zawiadomienia - znalazca określa załącznik Nr 4 do regulaminu
2. Znalazcy, który odebrał rzecz wydaje się zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowywania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy. Wzór zaświadczenia określa załącznik Nr 5 do regulaminu (zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informacje o wydaniu rzeczy).

§11

1. Po upływie terminów przechowywania i niezgłoszeniu się znalazcy, gdy rzecz staje się własnością Powiatu Mławskiego, powołuje się Zarządzeniem Starosty Komisję do przeprowadzenia oceny wartości rzeczy znalezionej i przekazania środków zgromadzonych na koncie depozytowym Biura Rzeczy Znalezionych na konto powiatu.

2. Po sporządzeniu wyceny przez Komisję wskazaną w ust. 1, pracownik merytoryczny ds. Biura Rzeczy Znalezionych sporządza protokół zdawczo-odbiorczy rzeczy znalezionych, które przeszły na własność powiatu mławskiego celem przekazania ich do wydziału merytorycznego zajmującego się ewidencją mienia powiatu. Wzór protokołu zdawczo odbiorczego określa załącznik Nr 6 do regulaminu.

3. W przypadku środków pieniężnych znajdujących się na rachunku depozytowym Biura Rzeczy Znalezionych, Komisja wskazana w ust.1 sporządza wniosek do Wydziału Finansowo-Budżetowego o przekazanie zgromadzonej kwoty na konto dochodów powiatu mławskiego. Wzór wniosku określa załącznik Nr 7 do regulaminu.

§12

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Biura Rzeczy Znalezionych zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015 r. poz. 397) oraz Kodeksu cywilnego.

Mława

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 /nazwa instytucji.....

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.

Znalazca został poinformowany o przysługującym mu prawie zgłoszenia żądania znaleźnego w wysokości jednej dziesiątej wartości rzeczy oraz o zasadach nabycia własności rzeczy znalezionej w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną:

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

Tak/ Nie*

Znalazca **zgłasza wolę / nie zgłasza woli** (*) nabycia własności znalezionej rzeczy w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną.

Potwierdzenie lub odmowa * przyjęcia rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionych

Starosta Mławski ma prawo odmówić przyjęcia rzeczy znalezionej jeżeli jej szacunkowa wartość nie przekracza 100zł. i nie jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej.

Na podstawie art.12 ust.5 ustawy o rzeczach znalezionych znalazca został poinformowany o prawie postąpienia z rzeczą według swojego uznania

Poświadczenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden przekazano znalazcy rzeczy, a drugi pozostaje w aktach Biura Rzeczy Znalezionych.

.....
data i podpis odpowiedzialnego pracownika BRZ

.....
data i podpis znalazcy

.....
(podpis dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Biura Rzeczy Znalezionych.

Kwituję odbiór zawiadomienia o znalezieniu rzeczy:

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

*niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

Znalazca przechowujący rzecz, który uczynił zadość swoim obowiązkom, może żądać od osoby uprawnionej do odbioru rzeczy (właściciela) znaleźnego w wysokości jednej dziesiątej wartości rzeczy, jeżeli zgłosił swoje roszczenie najpóźniej w chwili wydania rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru. W przypadku gdy rzecz nie jest przechowywana przez znalazcę, znalazca może zastrzec wobec przechowującego (starosty), że będzie żądał znaleźnego. W takim przypadku przechowujący zawiadamia znalazcę o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby, a znalazca może zgłosić żądanie znaleźnego w terminie miesiąca od dnia zawiadomienia go o wydaniu rzeczy. Przechowujący informuje o tym osobę uprawnioną do odbioru rzeczy.

W przypadku gdy rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru, w terminie określonym w art. 187 Kodeksu cywilnego, tj. w ciągu roku od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania – w ciągu dwóch lat od dnia jej znalezienia, rzecz staje 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 nie krótszym niż 2 tygodnie. W przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem stanie się powiat. Starosta wydaje znalazcy, który odebrał rzecz, zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy.

Obowiązek informacyjny:

Starostwo Powiatowe w Mławie informuje, że zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych :

- administratorem danych osobowych jest Starosta Mławski, z siedzibą w Starostwie Powiatowym, ul. Reymonta 6, 06-500 Mława,
- dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z niniejszego wniosku oraz na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 o rzeczach znalezionych,
- dane nie będą udostępniane innym odbiorcom, z wyjątkiem upoważnionych na podstawie przepisów prawa,
- posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania może być równoznaczna z brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku

Mława.....

Biuro Rzeczy Znalezionych

**Protokół
przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęciu rzeczy**

Imię i Nazwisko znalazcy /nazwa instytucji	
Adres	
Nr telefonu*	
Opis rzeczy Znalezionej	
Czas i miejsce Znalezienia rzeczy	
Data złożenia Zawiadomienia	
Wartość szacunkowa**	
Pouczenie Rzecz znaleziona, która nie zostanie odebrana przez osobę uprawnioną w ciągu roku od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania w ciągu dwóch lat od jej znalezienia staje się własnością znalazcy, jeżeli uczynił zadość swoim obowiązkom. Jeżeli jednak rzecz została oddana Staroście Mławskiemu (Biuro Rzeczy Znalezionych), znalazca staje się jej właścicielem, jeżeli rzecz odebrał w wyznaczonym przez Starostę Mławskiego terminie.	
Oświadczenie znalazcy 1. Oświadczam, że wiem/nie wiem kto jest uprawniony do odbioru znalezionej rzeczy.*** 2. Oświadczam, że znam/nie znam miejsca zamieszkania osoby uprawnionej do odbioru znalezionej rzeczy.*** 3. Oświadczam, że za znalezione rzeczy żądam/nie żądam znaleźnego.*** 4. Znalazca zgłasza wolę / nie zgłasza woli*** nabycia własności znalezionej rzeczy w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną. (data i podpis znalazcy) (data i podpis pracownika urzędu) (podpis dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich)	

*informacja podawana dobrowolnie

** wartość szacunkową rzeczy obliczono w oparciu o ceny rynkowe stosowane przez 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, stron internetowych w tym portali aukcyjnych

*** niepotrzebne skreślić

Mława,

Biuro Rzeczy Znalezionych

PROTOKÓŁ WYDANIA RZECZY ZNALEZIONEJ

OSOBIE UPRAWNIONEJ Nr

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

zam.

PESEL.....

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

.....

**OŚWIADCZAM, ŻE PO OKAZANIU MI RZECZY JESTEM OSOBĄ UPRAWNIONĄ DO ODBIORU
W/W RZECZY ZNALEZIONEJ**

Oświadczam, iż **zapoznałam się / zapoznałem się** ^(*) z przysługującym znalazcy prawie zgłoszenia
żądania znaleźnego.

Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż znalazca zagubionej przeze mnie rzeczy
zażądał / nie zażądał * znaleźnego.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody * na udostępnienie znalazcy moich danych osobowych w
zakresie niezbędnym do realizacji zadań Biura Rzeczy Znalezionych.

Protokół wydania rzeczy znalezionej sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,
z których jeden przekazano osobie uprawnionej do odbioru rzeczy, a drugi pozostaje w aktach Biura
Rzeczy Znalezionych.

Mława, dnia

(czytelny podpis odbiorcy)

Data i podpis pracownika sporządzającego protokół wydania

.....

.....
podpis dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich)

* niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

Znalazca przechowujący rzecz, który uczynił zadość swoim obowiązkom, może żądać od osoby uprawnionej do odbioru rzeczy (właściciela) znaleźnego w wysokości jednej dziesiątej wartości rzeczy, jeżeli zgłosił swoje roszczenie najpóźniej w chwili wydania rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru. W przypadku gdy rzecz nie jest przechowywana przez znalazcę, znalazca może zastrzec wobec przechowującego (starosty), że będzie żądał znaleźnego. W takim przypadku przechowujący zawiadamia znalazcę o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby, a znalazca może zgłosić żądanie znaleźnego w terminie miesiąca od dnia zawiadomienia go o wydaniu rzeczy. Przechowujący informuje o tym osobę uprawnioną do odbioru rzeczy.

Obowiązek informacyjny:

Starostwo Powiatowe w Mławie informuje, że zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych :

- administratorem danych osobowych jest Starosta Mławski, z siedzibą w Starostwie Powiatowym, ul. Reymonta 6, 06-500 Mława,
- dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z niniejszego wniosku oraz na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 o rzeczach znalezionych,
- dane nie będą udostępniane innym odbiorcom, z wyjątkiem upoważnionych na podstawie przepisów prawa,
- posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania może być równoznaczna z brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku

Mława,.....

Pani/Pan

.....

Zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych
(Dz.U. z 2015 r. poz. 397)

Zawiadamiam

iż na podstawie art. 187 Kodeksu cywilnego z dniem nabyła Pani/Pan
prawo własności do przekazanej w dniu
do Biura Rzeczy Znalezionych prowadzonego przez Wydział Organizacyjny i Spraw
Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Mławie przy ul. Władysława Stanisława Reymonta
6, **rzeczy znalezionej** -
opisanej w Poświadczeniu zawiadomienia z dnia

W związku z powyższym wzywam Panią/Pana do odbioru depozytu w terminie 21 dni
od dnia doręczenia niniejszego pisma. W przypadku nie odebrania rzeczy w wyznaczonym
terminie jej właścicielem, na mocy art. 19 ust.1 ustawy o rzeczach znalezionych, stanie się
Powiat.

Depozyt można odebrać w godzinach pracy Urzędu.

Mława,.....

ZAŚWIADCZENIE

stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz informacja o wydaniu rzeczy

Podstawa prawna:

art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz.U. z 2015 r. poz. 397)

1. Data przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy:

Opis rzeczy znalezionej:

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

2. Data doręczenia osobie uprawnionej wezwania do odbioru rzeczy:

.....

Znalazca nabył prawo własności rzeczy na podstawie art. 187 Kodeksu cywilnego

z dniem.....tj. z dniem upływu terminu przechowania rzeczy.

3. Data wydania rzeczy znalazcy:

Dane osobowe znalazcy:

1) imię i nazwisko:

2) adres:

3) PESEL.....

.....

4) nr telefonu

.....
(podpis osoby sporządzającej
zaświadczenie)

.....
(czytelny podpis znalazcy)

.....
(podpis dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich)

Zaświadczenie wydania rzeczy znalezionej sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano znalazcy, a drugi pozostaje w aktach Biura Rzeczy Znalezionych.

POUCZENIE

Zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy o rzeczach znalezionych, w przypadku gdy rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru, w terminie określonym w art. 187 Kodeksu cywilnego, tj. w ciągu roku od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania – w ciągu dwóch lat od dnia jej znalezienia, rzecz staje 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 nie krótszym niż 2 tygodnie. W przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem stanie się powiat. Starosta wydaje znalazcy, który odebrał rzecz, zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy.

P R O T O K Ó Ł
ZDAWCZO – ODBIORCZY
z dnia
rzeczy znalezionych , które przeszły na własność powiatu mławskiego.

Strona przekazująca: Biuro Rzeczy Znalezionych, Starostwo Powiatowe w Mławie
reprezentowane przez:

1.
2.

Strona przyjmująca: Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich , Starostwo Powiatowe w Mławie reprezentowany przez:

1.
2.

Zgodnie z art.19 ust.1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rzeczach znalezionych (D.U. z 2015 r. poz.397) niżej wymienione niepodjęte rzeczy znalezione z dniem roku stanowią własność powiatu mławskiego. Niepodjęte rzeczy znalezione, przechowywane w Biurze Rzeczy Znalezionych, przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Starostwa Powiatowego w Mławie.

Lp.	Numer sprawy	Określenie depozytu	Ilość	Jednostki miary	Wartość	UWAGI:
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej strony.

Strona zdająca:

1.

Data i Podpis

2.

Data i Podpis

Strona przyjmująca:

1.

Data i Podpis

2.

Data i Podpis

Wniosek
do Wydziału Finansowo Budżetowego
z dnia
o przekazanie środków zgromadzonych na rachunku depozytowym Biura Rzeczy
Znajdzionych, które przeszły na własność powiatu mławskiego.

Strona przekazująca: Biuro Rzeczy Znajdzionych

Kwota:.....

Słownie.....

Wpłacona na konto depozytowe Biura Rzeczy Znajdzionych w dniu

Strona przyjmująca: Wydział Finansowo-Budżetowy

Kwota:.....

Słownie.....

Wniosek sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej strony.

Strona przekazująca:

Strona przyjmująca:

.....

.....

Data i podpis dyrektora wydziału

Data i Podpis dyrektora wydziału

.....

.....

Podpis pracownika

Podpis pracownika