

**ZARZĄDZENIE NR 36 /2015
STAROSTY KOSZALIŃSKIEGO**

z dnia 23 września 2015 r.

w sprawie Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych w brzemieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. 1. Traci moc Zarządzenie Nr 26/2015 Starosty Koszalińskiego z dnia 29 czerwca 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015r.

Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych

§ 1. Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi komórka organizacyjna wskazana w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

§ 2. Przedmiotem działalności Biura Rzeczy Znalezionych jest wykonywanie zadań własnych i zleconych Powiatu Koszalińskiego z zakresu rzeczy znalezionych i likwidacji depozytów w szczególności w zakresie:

- 1) przyjmowanie od znalazcy rzeczy znalezionej do depozytu,
- 2) odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy i wydawanie tego poświadczeń,
- 3) przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie Powiatu Koszalińskiego i Miasta Koszalin,
- 4) poszukiwania osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych lub innych depozytów,
- 5) udzielenie informacji o posiadanych depozytach i przedmiotach przechowywanych,
- 6) zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim.

§ 3. 1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura Rzeczy Znalezionych przechowuje się w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego w Koszalinie lub banku do czasu odbioru przez właściciela.

2. Wykaz rzeczy znalezionych zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Koszalinie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

3. W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest znana wzywa się ją listem poleconym do odbioru w siedzibie Starostwa.

§ 4. Do depozytu Biura Rzeczy Znalezionych przyjmuje się przedmioty znalezione na terenie Powiatu Koszalińskiego oraz Miasta Koszalin w tym również: pieniądze papiery wartościowe, kosztowności oraz przedmioty o wartości historycznej, naukowej i artystycznej.

§ 5. 1. Biuro Rzeczy Znalezionych odmawia przyjęcia rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionych:

- 1) o szacunkowej wartości poniżej 100 zł (słownie: sto złotych 00/100) z wyłączeniem dokumentów i wyrobów jubilerskich oraz rzeczy o wartości historycznej, naukowej i artystycznej,
- 2) rzeczy znalezionych:
 - w budynkach publicznych (np. na poczcie) albo innych budynkach,
 - w pomieszczeniach otwartych dla publiczności (np. w kinie, teatrze, sali koncertowej),
 - oraz rzeczy znalezionych w środkach transportu publicznego (np. w wagonie kolejowym, autobusie)

od innych osób niż zarządca budynku lub pomieszczenia bądź zarządca środka transportu publicznego, w którym rzecz znaleziono;

3) rzeczy, co do której zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,

4) rzeczy uznanych za niebezpieczne, łatwopalne, żrące lub wybuchowe.

2. W przypadku odmowy przyjęcia na podstawie ust. 1 pkt 1 znalazca lub zarządca może przedstawić opinię rzeczoznawcy co do wartości rzeczy znalezionej, którą uznaje się za rozstrzygającą o wartości rzeczy znalezionej.

§ 6. Biuro nie przyjmuje zwierząt, które zabłąkały się lub uciekły, którym opiekę zapewniają schroniska.

§ 7. 1. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy i przyjęcie rzeczy znalezionej do Biura Rzeczy Znalezionych potwierdza się wydaniem osobie przekazującej poświadczeniem w formie protokołu Przyjęcia rzeczy znalezionej. Protokół sporządza się także w przypadku wskazania przez znalazcę miejsca, w którym rzecz się znajduje.

2. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy i odmowie przyjęcia rzeczy znalezionej do Biura Rzeczy Znalezionych potwierdza się wydaniem osobie przekazującej poświadczeniem w formie protokołu Odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej, w którym wskazuje się podstawę odmowy.

3. W poświadczeniach, o których mowa w ust. 1 i 2, wskazuje się imię, nazwisko i adres zamieszkania znalazcy oraz dokładnie określa rzecz, czas i miejsce znalezienia rzeczy. Poświadczenia zawierają pouczenia dla znalazcy 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 poświadczeniu.

4. 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, o którym mowa w ust. 3, własnoręcznym podpisem.

§ 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) uwagi.

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

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

§ 11. 1. Biuro Rzeczy Znalezionych dokonuje sprzedaży rzeczy przyjętej do depozytu Biura z wolnej ręki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619, z późn. zm.). w przypadku, gdy:

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

2. W przypadku gdy nie jest możliwe ustalenie wartości rynkowej rzeczy, której przechowywanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jej szacunkowej wartości lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałyby znaczne obniżenie jej szacunkowej wartości, Starosta występuje do sądu o zarządzenie jej sprzedaży w drodze licytacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego o egzekucji z ruchomości.

3. W przypadku gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest znana i znane jest jej miejsce pobytu albo adres siedziby Starosta zawiadamia tę osobę o planowanej sprzedaży rzeczy najpóźniej na 2 tygodnie przed jej dokonaniem. W przypadku gdy przechowywana rzecz jest rzeczą ulegającą szybkiemu zepsuciu właściwy starosta niezwłocznie zawiadamia osobę uprawnioną do odbioru rzeczy o planowanej sprzedaży.

4. Suma uzyskana ze sprzedaży wchodzi w miejsce rzeczy sprzedanej, po potrąceniu kosztów sprzedaży.

§ 12. 1. Warunkiem wydania rzecz znalezionej osobie uprawnionej do odbioru rzeczy jest uiszczenie przez nią kosztów przechowania oraz utrzymania rzeczy w należytym stanie, a także o kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.

2. O wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby Starosta niezwłocznie zawiadamia znalazcę, który zażądał znaleźnego. Zawiadomienie wysyła się na adres zamieszkania wskazany w wydanym znalazcy poświadczeniu.

§ 13. 1. Warunkiem odebrania przedmiotu z depozytu jest przedstawienie jego szczegółowego opisu lub dostarczenie dokumentów potwierdzających prawo własności.

2. Osoba obsługująca Biuro Rzeczy Znalezionych przyjmuje od osoby zgłaszającej się po odbiór rzeczy, oświadczenie o zgubieniu rzeczy z podaniem daty i miejsca utraty oraz szczegółowym opisem rzeczy z podaniem jej cech charakterystycznych lub dokumenty potwierdzające prawo własności.

3. Osoba obsługująca Biuro Rzeczy Znalezionych wydając z depozytu rzecz osobie uprawnionej do jej odbioru zobowiązana jest do:

- 1) sprawdzenia tożsamości osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,
- 2) porównanie treści złożonego oświadczenia z zapisami w rejestrze rzeczy znalezionych.

§ 14. Wydanie rzeczy następuje protokolarnie z zastrzeżeniem § 18 ust. 2.

§ 15. Poniesione przez przechowującego koszty przechowania oraz utrzymania rzeczy w należytym stanie, a także koszty poszukiwania osoby uprawnionej do jej odbioru, obciążają osobę uprawnioną do odbioru rzeczy do wysokości wartości rzeczy w dniu odbioru.

§ 16. 1. W przypadku znalezienia rzeczy, której cechy zewnętrzne lub umieszczone na niej znaki szczególne wskazują, że stanowi ona sprzęt lub ekwipunek wojskowy, oraz w przypadku znalezienia dokumentu wojskowego, w szczególności legitymacji, książeczki lub zaświadczenia wojskowego albo karty powołania, Starosta niezwłocznie oddaje rzecz lub dokument najbliższej jednostce organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej.

2. Wydanie rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia, może nastąpić dopiero pod przedłożeniu przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy ważnego pozwolenia.

§ 17. W przypadku przypuszczenia, że rzecz znaleziona stanowi rzecz o wartości historycznej, naukowej albo artystycznej Starosta w terminie 7 dni od dnia powzięcia wiadomości o znalezieniu rzeczy zawiadamia wojewódzkiego konserwatora zabytków.

§ 18. W przypadku gdy rzecz znaleziona (z wyłączeniem zabytków oraz materiałów archiwalnych) nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru, w terminie określonym w art. 187 Kodeksu cywilnego, Starosta zawiadamia o tym znalazcę oraz wzywa go do odbioru rzeczy w terminie 3 tygodni, z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem stanie się Powiat Koszaliński.

2. Starosta wydaje znalazcy, który odebrał rzecz, zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy.

§ 19. 1. Koszty przechowywania rzeczy, utrzymania jej w należyтым stanie, do wysokości wartości rzeczy w dniu odbioru, obciążają uprawnionego do odbioru lub znalazcę, jeżeli rzecz znaleziona staje się jego własnością. Rzecz nie może być wydana przed opłaceniem tych kosztów.

2. Opłata za przechowywanie rzeczy wynosi ryczałtowo 1% wartości szacunkowej rzeczy w stosunku miesięcznym, nie mniej jednak niż 10,00 zł, chyba że koszty przechowywania są w danym przypadku wyższe i wynikają z dokumentów księgowych. W takim przypadku koszty przechowywania ustala się w wysokości faktycznie poniesionych kosztów przechowania.

3. Opłatę ryczałtową nalicza się za każdy rozpoczęty miesiąc przechowywania.

4. Wartość szacunkową rzeczy ustala się w oparciu o średnie ceny detaliczne z uwzględnieniem stopnia zużycia rzeczy – na dzień przyjęcia rzeczy do przechowania.

5. Za przechowywanie dokumentów pobiera się opłatę 10,00 zł za każdy rozpoczęty miesiąc przechowywania.

6. Z opłaty za przechowywanie rzeczy zwalnia się osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń pomocy społecznej, rencistów, inwalidów oraz osoby niepełnosprawne.

7. Opłaty za przechowywanie rzeczy w Biurze Rzeczy Znalezionych należy uiszczać na konto bankowe: Bałtycki Bank Spółdzielczy w Darłowie nr rachunku 28 8566 0003 0110 9805 2000 0010, na podstawie otrzymanej noty obciążeniowej, w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

§ 20. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. 2015 r. poz. 397) oraz ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.).

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 36 /2015
Starosty Koszalińskiego
z dnia 23 września 2015 r.

tytuł : Protokół Wydania Rzeczy z depozytu

Dnia wydano

(imię i nazwisko)

zam.

.....
legitymującemu(ej) się:

1. dowodem osobistym wystawionym przez:

..... seria numer

2. paszportem wystawionym przez:

..... seria numer

następujące przedmioty:

zapisane pod pozycjąw Ewidencji
rzeczy znalezionych.

Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do odbioru rzeczy.

Uiszczono opłatę w wysokości*

zwolniono z opłaty*

*(niewłaściwe skreślić)

.....

/data i podpis pracownika wydającego rzecz/

.....

/data i podpis odbierającego rzecz/