

Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych

§1. 1. Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane w dalszej części **Biurem** mieści się w Starostwie Powiatowym w Toruniu przy ul. Towarowej 4-6, pok.100, 87-100 Toruń, prowadzone jest w ramach Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

2. Biuro działa w godzinach urzędowania Starostwa.

3. Działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych;
- 2) ustawy z dnia 23 kwietnia 1963 r. - Kodeks Cywilny.

§ 2. Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) przyjmowania i przechowywanie rzeczy znalezionych na obszarze powiatu toruńskiego lub znalezionych przez mieszkańca powiatu toruńskiego,
- 2) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
- 3) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych,
- 4) udzielanie informacji osobom poszukującym zagubionych rzeczy,
- 5) wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym (właścicielowi lub znalazcy).

§ 3. 1. Do Biura **przyjmuje się**:

- 1) rzeczy znalezione, porzucone bez zamiaru wyzbycia się ich własności na terenie powiatu toruńskiego lub znalezione przez osobę mieszkającą na terenie powiatu toruńskiego, których szacunkowa wartość przekracza 100 zł, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej i artystycznej;
 - 2) pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności w tym: złoto, platyna, srebro, w tym monety, wyroby użytkowe ze złota, platyny lub srebra, kamieni szlachetnych, pereł oraz koralu lub rzeczy o wartości historycznej, naukowej i artystycznej;
 - 3) rzeczy, których cechy zewnętrzne lub umieszczone na nich znaki szczególne wskazują, że stanowią one sprzęt lub ekwipunek wojskowy, dokumenty wojskowe, w szczególności legitymacje, książeczki lub zaświadczenia wojskowe oraz karty powołania – *następnie Biuro niezwłocznie przekazuje rzecz lub dokument najbliższej jednostce organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej*;
 - 4) rzeczy znalezione w budynku publicznym, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności albo środka transportu publicznego – *oddane do Biura przez właściwego zarządcę po upływie 3 dni od dnia otrzymania rzeczy od znalazcy i nieodebrane w tym czasie przez osobę uprawnioną*.
2. Wartość szacunkowa rzeczy, o której mowa w ust. 1 pkt 1 ustalana będzie w momencie zawiadomienia przez znalazcę o znalezieniu rzeczy, w oparciu o ceny detaliczne (których rozeznanie nastąpi na podstawie katalogów, stron internetowych, portali aukcyjnych) z uwzględnieniem stopnia zużycia rzeczy (ocena wizualna).

§ 4. 1. Do Biura **nie przyjmuje się**:

- 1) rzeczy, których wartość szacunkowa nie przekracza 100,00 zł, chyba że są to rzeczy o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,

- 2) rzeczy, co do których istnieją podstawy do uznania, że rzecz znaleziona została porzucona z zamiarem wyzbycia się własności,
 - 3) rzeczy o właściwościach powodujących, że ich przechowywanie byłoby niemożliwe;
 - 4) rzeczy, których posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broni, amunicji, materiałów wybuchowych albo dowodu osobistego lub paszportu (*znalazca winien przekazać do najbliższej jednostki 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 właściwego starostę o znalezieniu rzeczy oraz znalazcy,
 - 5) rzeczy, jeśli nie zostały spełnione warunki właściwości terytorialnej biura, tzn. rzecz nie została znaleziona w granicach administracyjnych powiatu toruńskiego lub powiat toruński nie jest miejscem zamieszkania znalazcy,
 - 6) zwierząt, które zabłąkały się lub uciekły.
2. Biuro odmawia znalazcy przyjęcia rzeczy znalezionej w budynku publicznym, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności albo środka transportu publicznego, która winna być oddana właściwemu zarządcy.

§ 5. Przyjmowanie rzeczy znalezionych od osób fizycznych

1. Przyjmowanie rzeczy znalezionych od osób fizycznych odbywa się na podstawie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy. Znalazca w zawiadomieniu jest zobowiązany do podania swoich danych oraz informacji o znalezionej rzeczy, w tym m.in. daty oraz miejsca znalezienia, opisu rzeczy wraz z określeniem stanu technicznego.
2. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo o znalezieniu i przyjęciu rzeczy do Biura stwierdza się w protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Biuro stwierdza odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo o znalezieniu i przyjęciu rzeczy znalezionej w wydanym znalazcy poświadczeniu. Wzór poświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Ww. dokumenty sporządza się także w przypadku wskazania przez znalazcę miejsca, w którym rzecz się znajduje.
5. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej wydaje się znalazcy poświadczenie o odmowie przyjęcia rzeczy. Wzór odmowy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 6. Przyjmowanie rzeczy znalezionych od zarządców budynków, pomieszczeń otwartych dla publiczności albo środków transportu publicznego oraz Policji

1. Przyjmowanie rzeczy znalezionych od zarządców budynków, pomieszczeń otwartych dla publiczności albo środków transportu publicznego (właściwych zarządców) oraz Policji odbywa się na podstawie zawiadomienia.
2. Właściwy zarządca lub Policja w zawiadomieniu są zobowiązani do podania informacji o znalezionej rzeczy, w tym m.in. daty oraz miejsca znalezienia rzeczy, opisu rzeczy wraz z określeniem stanu technicznego oraz w miarę możliwości danych znalazcy.
3. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo o znalezieniu i przyjęciu rzeczy do Biura stwierdza się w protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Biuro stwierdza odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo o znalezieniu i przyjęciu rzeczy znalezionej w wydanym właściwemu zarządcy lub Policji poświadczeniu. Wzór poświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej wydaje się właściwemu zarządcy/Policji poświadczenie o odmowie przyjęcia rzeczy. Wzór odmowy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 7. Przechowywanie rzeczy znalezionych

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się w Starostwie Powiatowym w pomieszczeniu lub w szafie zamykanej na klucz, kasie pancernej lub w banku do czasu:

- 1) odbioru rzeczy przez właściciela,
 - 2) odbioru rzeczy przez znalazcę, jeżeli bezskutecznie minął termin odbioru rzeczy przez jego właściciela, a znalazca uczynił zadość swoim obowiązkom,
 - 3) przekazania najbliższej jednostce organizacyjnej Policji albo Żandarmerii Wojskowej,
 - 4) przekazania muzeum, bibliotece albo archiwum państwowemu.
2. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny dostarczonych i przechowywanych rzeczy.
3. Biuro zobowiązane jest do przechowywania rzeczy w sposób nie powodujący pogorszenia się ich stanu technicznego.
4. W przypadku gdy przechowywanie lub oddanie rzeczy przez znalazcę jest niemożliwe albo połączone z niebezpieczeństwem pogorszenia rzeczy, trudnościami lub znacznymi kosztami, znalazca może ograniczyć się do wskazania osobie uprawnionej do odbioru rzeczy, staroście lub zarządcy, miejsca w którym rzecz się znajduje.
5. Znalazca przechowujący rzecz, który uczynił zadość swoim obowiązkom, może żądać znaleźnego w wysokości 1/10 wartości rzeczy, jeżeli zgłosił swe roszczenia najpóźniej w chwili wydania rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru.
6. W przypadku gdy rzecz nie jest przechowywana przez znalazcę, znalazca może zastrzec wobec przechowującego, 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.
7. Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych, która zawiera następujące dane:
- 1) l.p.,
 - 2) numer sprawy,
 - 3) data odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy;
 - 4) imię, nazwisko i adres zamieszkania znalazcy (lub nazwę i siedzibę innego podmiotu),
 - 5) czas i miejsce znalezienia rzeczy,
 - 6) opis rzeczy znalezionej,
 - 7) miejsce przechowywania (Biuro, bank, znalazca),
 - 8) imię, nazwisko i adres zamieszkania oraz data wydania rzeczy osobie uprawnionej,
 - 9) data przejścia rzeczy na własność znalazcy, Skarbu Państwa lub powiatu toruńskiego,
 - 10) uwagi.
9. Dla każdej rzeczy znalezionej przyjętej na przechowanie do Biura sporządza się Kartę rzeczy znalezionej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 8. Wezwania do odbioru

1. W przypadku ustalenia imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania lub siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, Biuro niezwłocznie wzywa tę osobę do odbioru rzeczy, poucza o skutkach nieodebrania rzeczy w wyznaczonym terminie, informuje o kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia danych osobowych osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, starosta występuje do organu prowadzącego właściwą ewidencję, rejestr lub zbiór danych o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie tego adresu oraz prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez zamieszczenie:
 - 1) wezwania na tablicy ogłoszeń Starostwa przez okres 1 roku licząc od dnia znalezienia rzeczy;
 - 2) wezwania na stronie internetowej BIP powiatu toruńskiego www.bip.powiattoruński.pl w zakładce Biuro Rzeczy Znalezionych;
 - 3) ogłoszenia w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim, w przypadku gdy rzecz znaleziona przekroczy równowartość 5 000,00 zł.
3. Wezwanie zawiera terminy do odbioru rzeczy oraz pouczenie o skutkach nieodebrania rzeczy w wyznaczonym terminie. Wzór wezwania stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 9. Zasady wydawania rzeczy znalezionych

1. Wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym (właścicielowi):

- 1) osoba (właściciel), która jest uprawniona do odbioru rzeczy, przed wydaniem jej rzeczy z Biura winna złożyć wniosek o wydanie rzeczy znalezionej (załącznik nr 6 do regulaminu) podając jej opis, cechy charakterystyczne oraz czas i miejsce zagubienia;
- 2) przed wydaniem rzeczy, osoba uprawniona do odbioru rzeczy winna uiścić koszty związane z przechowaniem, utrzymaniem lub poszukiwaniem właściciela rzeczy (np. koszty publikacji ogłoszenia w prasie, koszty wezwania do odbioru rzeczy itp.), o ile wystąpiły;
- 3) rzecz zostanie wydana po uiszczeniu wymaganych opłat i potwierdzeniu wpłaty;
- 4) pracownik Biura sporządza protokół wydania rzeczy znalezionej (załącznik nr 7 do regulaminu);
- 5) pracownik Biura niezwłocznie zawiadamia znalazcę, który zażądał znaleźnego, o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania. Zawiadomienie wysyła się na adres zamieszkania wskazany w wydanym znalazcy poświadczeniu (zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych).

2. Wydawanie rzeczy znalezionych znalazcom:

- 1) gdy rzecz znaleziona nie zostanie odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru w ciągu 1 roku od dnia doręczenia wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania – w ciągu 2 lat od dnia jej znalezienia, staje się własnością znalazcy, który uprzednio zawiadomiony odebrał rzecz we wskazanym terminie nie krótszym niż 2 tygodnie, z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem stanie się powiat;
- 2) wydanie rzeczy znalazcy następuje po uiszczeniu kosztów, o których mowa w § 9 ust. 1, pkt. 2, o ile wystąpiły;
- 3) osobie uprawnionej do odbioru rzeczy wydaje się zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy (załącznik nr 8 do regulaminu).