

**ZARZĄDZENIE NR 61/2011
STAROSTY SUWAŃSKIEGO**

z dnia 21 listopada 2011 r.

w sprawie Biura Rzeczy Znalezionych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), w związku z art. 183-189 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), przepisami ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.) oraz przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 1966 r. w sprawie rzeczy znalezionych (Dz. U. Nr 22, poz. 141 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się w Starostwie Powiatowym w Suwałkach Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane w dalszej treści zarządzenia "Biurem".

2. Biuro prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 2. Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie powiatu suwałskiego;
- 2) udzielanie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach, na tablicy ogłoszeń oraz w razie potrzeby w lokalnej prasie;
- 3) likwidacja niepodjętych depozytów.

§ 3. 1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się w magazynie lub w sejfie do czasu:

- 1) odbioru przez właściciela;
- 2) odbioru po spełnieniu przewidzianych prawem warunków przez znalazcę;
- 3) sprzedaży;
- 4) likwidacji niepodjętego depozytu.

2. Starostwo Powiatowe w Suwałkach nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny rzeczy znalezionej przekazanej do Biura.

§ 4. Do depozytu Biura przymuje się przedmioty znalezione na terenie powiatu suwałskiego, w tym również: środki płatnicze, papiery wartościowe, kosztowności oraz przedmioty o wartości naukowej i artystycznej, dowody tożsamości oraz inne dokumenty.

§ 5. Biuro odmawia przyjęcia w depozyt:

- 1) rzeczy znalezionych w budynkach publicznych lub budynkach i pomieszczeniach otwartych dla publiczności;
- 2) rzeczy znalezionych w wagonach kolejowych, na statku lub w innym środku transportu publicznego;
- 3) rzeczy nieposiadających żadnej wartości;
- 4) rzeczy, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności;
- 5) rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących, wybuchowych;
- 6) rzeczy stanowiących sprzęt i ekwipunek wojskowy, jak również dokumentów wystawionych przez administrację wojskową;
- 7) rzeczy o właściwościach powodujących, że ich przechowywanie jest niemożliwe.

§ 6. 1. Biuro nie przyjmuje zwierząt, które zabłąkały się lub uciekły.

2. Zwierzętom, o których mowa w ust. 1 opiekę zapewnia schronisko.

§ 7. 1. Przyjęcie rzeczy znalezionej do depozytu potwierdza się wydaniem osobie przekazującej "pokwitowania odbioru rzeczy znalezionej".

2. Kopię wydanego zaświadczenia przechowuje się w ewidencji.

3. Wzór pokwitowania, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 8. Biuro prowadzi ewidencję rzeczy przyjętych w depozyt poprzez wpisanie do księgi magazynowej, zawierającej następujące dane:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy (datę przyjęcia rzeczy w depozyt);
- 3) imię, nazwisko i adres znalazcy;
- 4) opis rzeczy znalezionej (rodzaj, ilość);
- 5) miejsce przechowywania rzeczy;
- 6) datę wysłania powiadomienia;
- 7) imię, nazwisko i adres osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz datę wydania rzeczy tej osobie;
- 8) datę przejścia rzeczy na własność znalazcy lub Skarbu Państwa;
- 9) sposób i datę dokonania likwidacji rzeczy, które przeszły na własność Skarbu Państwa;
- 10) uwagi.

§ 9. 1. Biuro prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach, na tablicy ogłoszeń oraz w razie potrzeby w lokalnej prasie.

2. W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest znana, wzywa się ją niezwłocznie do odbioru rzeczy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 10. W sejfie Biura przechowuje się:

- 1) polskie środki płatnicze;
- 2) zagraniczne środki płatnicze;
- 3) wyroby z metali szlachetnych;
- 4) biżuterię;
- 5) papiery wartościowe.

§ 11. 1. Starosta zarządza sprzedaż rzeczy w przypadku, gdy:

- 1) koszty przechowywania byłyby wyższe od wartości rzeczy;
- 2) przechowywanie rzeczy mogłoby spowodować jego znaczną, bądź całkowitą utratę wartości;
- 3) rzecz przyjęta w depozyt ze względu na swoje właściwości jest trudna, bądź niemożliwa do przechowywania;
- 4) rzecz przyjęta w depozyt ulega szybkiemu zepsuciu.

2. Sprzedaż rzeczy następuje w trybie określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. W zakresie praw znalazcy uzyskane ze sprzedaży pieniądze wchodzą w miejsce rzeczy znalezionej.

§ 12. 1. Pracownik Biura wydając z depozytu rzecz osobie uprawnionej do jej odbioru, obowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia tożsamości osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;
- 2) przyjęcia od osoby uprawnionej do odbioru oświadczenia o zagubieniu rzeczy z podaniem daty i miejsca utraty oraz szczegółowym opisem rzeczy z podaniem jej cech charakterystycznych;
- 3) porównania treści złożonego oświadczenia z zapisami w księdze magazynowej.

2. Oświadczenie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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.

4. Wzór protokołu wydania rzeczy z depozytu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 13. 1. Środki płatnicze, papiery wartościowe, kosztowności, biżuteria oraz rzeczy o wartości naukowej lub artystycznej nieodebrane przez osobę uprawnioną po upływie jednego roku od wezwania do ich odbioru, a w przypadku braku możliwości wezwania po upływie dwóch lat od ich znalezienia, przechodzą na własność Skarbu Państwa.

2. Rzeczy znalezione inne niż wymienione w ust. 1, po upływie terminu określonego w ust. 1, stają się własnością znalazcy, o ile uczynił on zadość swoim obowiązkom.

3. Jeżeli znalazca odmawia odbioru rzeczy, przechodzą one na własność Skarbu Państwa.

§ 14. 1. Dokumenty nieodebrane przez ich właścicieli w okresie jednego roku od zawiadomienia o konieczności ich odbioru podlegają zwrotowi wystawcy.

2. W przypadku pisemnej odmowy odbioru dokumentów złożonej przez ich właściciela, dokumenty podlegają niezwłocznemu odesłaniu wystawcy dokumentu.

§ 15. 1. Znalazcę rzeczy, który przekazując je w depozyt Biura zastrzegł sobie wypłatę znaleźnego, powiadamia się o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej.

2. Dane osoby uprawnionej udostępnia się znalazcy w przypadku, gdy:

- 1) osoba uprawniona do odbioru rzeczy wyraziła zgodę na udostępnienie tych danych;
- 2) po rozpatrzeniu pisemnego wniosku znalazcy o udostępnieniu danych osobowych.

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

§ 16. 1. Depozyty, które przeszły na własność Skarbu Państwa, Biuro przekazuje w toku likwidacji właściwemu miejscowo naczelnikowi urzędu skarbowego.

2. Środki pieniężne, które przeszły na własność Skarbu Państwa, Biuro przekazuje na konta depozytowe wskazane przez właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Szczepan Oldakowski