

Biuro rzeczy znalezionych

**ZARZĄDZENIE NR 14/2017**  
**STAROSTY POWIATU BIAŁOSTOCKIEGO**  
**z dnia 27 czerwca 2017 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 20/2016 Starosty Powiatu Białostockiego  
z dnia 6 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych przy Starostwie Powiatowym w  
Białymstoku**

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz.U. z 2015 r. poz. 397), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.) oraz § 24 ust. 10 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do Uchwały NR V/29/2015 Rady Powiatu Białostockiego z dnia 26 lutego 2015 r., zarządzam co następuje:

**§ 1**

W § 1 ust. 3 Załącznika nr 1 do Zarządzenia dokonuje się zmiany:

Godziny przyjęć interesantów:

poniedziałek: 8:00 – 16:00

wtorek – piątek: 7:30 – 15:30

tel. (85) 7403981 lub (85) 7403951

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZARZĄDZENIE NR 20/2016**  
**STAROSTY POWIATU BIAŁOSTOCKIEGO**  
**z dnia 6 kwietnia 2016 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych przy Starostwie Powiatowym w Białymstoku**

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz.U. z 2015 r. poz. 397), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1445, z późn. zm.) oraz § 24 ust. 10 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do Uchwały NR V/29/2015 Rady Powiatu Białostockiego z dnia 26 lutego 2015 r., zmienionego Uchwałą NR VII/63/2015 Rady Powiatu Białostockiego z dnia 28 maja 2015 roku, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 40/2015 Starostv Powiatu Białostockiego z dnia 1 października 2015 roku w sprawie ustalenia

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 20/2016  
Starosty  
Powiatu Białostockiego  
z dnia 06.04.2016 r.

### **Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych przy Starostwie Powiatowym w Białymstoku**

#### § 1

1. Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej „Biurem” prowadzone jest przez Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Białymstoku.
2. Biuro mieści się w budynku Starostwa Powiatowego w Białymstoku, ul. Borsucza 2.
3. Godziny przyjęć interesantów:

poniedziałek: 8:00 – 16:00

wtorek – piątek: 7:30 – 15:30

tel. (85) 740 39 68 lub (85) 740 39 51

#### § 2

Biuro Rzeczy Znalezionych działa według obowiązujących przepisów prawa, tj.:

1. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015 r. poz. 397).
2. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r. Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.).

#### § 3

Przedmiotem działalności Biura Rzeczy Znalezionych jest:

1. Prowadzenie postępowań w sprawie odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy.
2. Przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych na terenie Powiatu Białostockiego.
3. Poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych.
4. Udzielanie wyjaśnień osobom zgłaszającym istnienie ich praw, w tym informowanie zainteresowanych o posiadanych depozytach.
5. Ewidencjonowanie rzeczy znalezionych.
6. Wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym (właścicielowi lub znalazcy).
7. Likwidacja niepodjętych depozytów.
8. Prowadzenie magazynu rzeczy znalezionych.

#### § 4

Do Biura Rzeczy Znalezionych przyjmowane są rzeczy:

1. Znalezione na terenie Powiatu Białostockiego, o ile znalazca nie zna osoby uprawnionej do ich odbioru lub nie zna miejsca jej pobytu.
2. Rzeczy znalezione w budynku publicznym, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności albo środkiem 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

niąteczni lub zaświadczenia wojskowego albo karty powołania.

4. W przypadku przekazania do Biura 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. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy na przechowanie, Biuro potwierdza w sporządzonym Protokole – Poświadczeniu, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1** i **załącznik Nr 1A** do Regulaminu (przyjęcie rzeczy od osoby fizycznej - załącznik Nr 1, przyjęcie rzeczy od instytucji – załącznik Nr 1A).
2. Protokół – Poświadczenie odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęciu rzeczy na przechowanie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla znalazcy i Biura.

#### § 6

1. Biuro Rzeczy Znalezionych odmawia przyjęcia:

1. Rzeczy nie posiadających żadnej wartości lub o wartości szacunkowej nie przekraczającej 100 złotych, chyba że są to rzeczy o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej.
2. Rzeczy, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności.
3. Rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję, materiały wybuchowe albo dowód osobisty lub paszport, niezwłocznie oddaje się rzecz najbliższej jednostce organizacyjnej Policji, a jeżeli oddanie rzeczy wiązałoby się z zagrożeniem życia lub zdrowia - zawiadamia o miejscu, w którym rzecz się znajduje.
4. Rzeczy, które należą do grupy produktów niebezpiecznych, łatwopalnych lub wybuchowych.
5. Rzeczy, których przechowywanie jest niemożliwe, a w szczególności artykułów spożywczych.
6. Zwierząt.

2. Odmowa przyjęcia rzeczy przez Biuro Rzeczy Znalezionych uprawnia znalazcę albo właściwego zarządcę budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego do postąpienia z rzeczą według swojego uznania.

3. Odmowa przyjęcia na przechowanie rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionych, którego wzór odmowy stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu (odmowa przyjęcia od osoby fizycznej, właściwego zarządcy i instytucji).

#### § 7

Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzi również poszukiwania osób uprawnionych do odbioru rzeczy:

1. W przypadku ustalenia nazwiska, adresu zamieszkania albo siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, Biuro niezwłocznie wzywa tę osobę do odbioru rzeczy. Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu (wezwanie – osoba uprawniona do odbioru).
2. Występuje z wnioskiem do organu prowadzącego właściwą ewidencję, rejestr lub zbiór danych o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie adresu osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.
3. W przypadku gdy brak jest możliwości doręczenia osobie uprawnionej wezwania do odbioru rzeczy lub osoba ta jest nieznana, a szacunkowa wartość rzeczy przekracza 100 złotych, Biuro dokonuje wezwania na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Białymstoku, przez okres roku, licząc od dnia znalezienia rzeczy oraz zamieszcza ogłoszenie o rzeczach znalezionych w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. W przypadku kiedy szacunkowa wartość rzeczy przekracza 5000 złotych zamieszcza się ogłoszenie w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim.

#### § 8

Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych, zawierającą następujące dane:

1. liczba porządkowa sprawy,
2. datę odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy i przyjęcia rzeczy na przechowanie,
3. imię, nazwisko i adres znalazcy,
4. opis rzeczy znalezionej (rodzaj, ilość, cechy charakterystyczne, czas i miejsce znalezienia),
5. miejsce przechowywania rzeczy,
6. datę wydania rzeczy osoby uprawnionej oraz imię, nazwisko i adres,
7. data likwidacji rzeczv. które przeszły na własność Skarbu Państwa.

7. data przekazania rzeczy, które przesyła na wiadomość e-maila i datę, a
8. uwagi.

## § 9

Wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym:

1. Osoba uprawniona do odbioru rzeczy winna określić jaką rzecz zgubiła z uwzględnieniem czasu i miejsca jej zgubienia oraz jej opisem (charakterystyczny wygląd, bądź inne znaki szczególne).
2. Przedstawić dowody stwierdzające posiadanie zagubionej rzeczy (np. dowód zakupu przedmiotu, numery seryjne, własne oznaczenia bądź opis widocznych środków zużycia).
3. Przed wydaniem rzeczy z Biura Rzeczy Znalezionych osoba uprawniona do odbioru rzeczy zobowiązana jest do uiszczenia kosztów przechowywania oraz utrzymania rzeczy w należytym stanie, a także kosztów poszukiwania.
4. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy osobie uprawnionej sporządza się protokół wydania, którego wzór stanowi **załącznik Nr 4** do Regulaminu (protokół wydania rzeczy znalezionej osobie uprawnionej do odbioru).
5. O wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby Biuro niezwłocznie zawiadamia znalazcę, który zażądał znaleźnego. Zawiadomienie wysyła się na adres znalazcy wskazany w wydanym Protokole – Poświadczeniu.

## § 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 zawiadomi 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 Starostwo Powiatowe w Białymstoku. Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik Nr 5** do Regulaminu (zawiadomienie – znalazca).
2. Wydanie rzeczy znalazcy nastąpi po wcześniejszym poinformowaniu znalazcy o kosztach przechowywania oraz utrzymania rzeczy w należytym stanie, a także o kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy o ile o nie wystąpiła i po uiszczeniu przez nią tych kosztów.
3. Znalazcy, który odebrał rzecz wydaje się zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowywania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik Nr 6** do Regulaminu (zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informacje o wydaniu rzeczy).

## § 11

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, a w szczególności legitymacji, książeczki lub zaświadczenia wojskowego albo karty powołania, Biuro niezwłocznie odda rzecz lub dokument najbliższej jednostce organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej.
2. Wydanie rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia, może nastąpić dopiero po przedłożeniu przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy ważnego pozwolenia.

## § 12

1. Rzeczy znalezione przekazane do Biura Rzeczy Znalezionych przechowywane są w magazynie w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo i trwałość.
2. Pieniądże przyjęte do Biura po sporządzeniu dokładnego ich opisu przekazywane są na rachunek bankowy sum depozytowych Starostwa Powiatowego w Białymstoku.

## § 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

#####

OGŁOSZENIE  
z dnia 21 listopada 2018 r.

W Biurze Rzeczy Znalezionych przy Starostwie Powiatowym  
w Białymstoku znajdują się do odbioru banknoty znalezione na terenie gminy Gródek.

Właściciel może odebrać banknoty po dopełnieniu formalności  
w godzinach pracy Urzędu w Wydziale Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego, tel. 85 740 39 81.

#####

OGŁOSZENIE  
z dnia 16 lutego 2018 r.

W Biurze Rzeczy Znalezionych przy Starostwie Powiatowym  
w Białymstoku znajduje się telefon komórkowy marki Huawei ALE-L21  
Właściciel rzeczy znalezionej może ją odebrać po dopełnieniu formalności w godzinach pracy Urzędu w Wydziale Spraw  
Społecznych  
i Zarządzania Kryzysowego III piętro, pok. 310, tel. 85 740 39 81.

#####

## Załączniki do treści

Załącznik nr 1 przyjęcie rzeczy - osoba fizyczna (DOC, 36 KB)

*Załącznik nr 1 przyjęcie rzeczy - osoba fizyczna*

Załącznik nr 1a - przyjęcie rzeczy instytucja (DOC, 29 KB)

*Załącznik nr 1a - przyjęcie rzeczy instytucja*

Załącznik nr 2 odmowa przyjęcia rzeczy na przechowanie (DOC, 32 KB)

*Załącznik nr 2 odmowa przyjęcia rzeczy na przechowanie*

Załącznik nr 3 - wezwanie osoby uprawnionej do odbioru (DOC, 30,5 KB)

*Załącznik nr 3 - wezwanie osoby uprawnionej do odbioru*

Załącznik nr 4 -protokół wydania rzeczy znalezionej osobie uprawnionej (DOC, 30 KB)

*Załącznik nr 4 -protokół wydania rzeczy znalezionej osobie uprawnionej*

Załącznik nr 5 - zawiadomienie znalazca (DOC, 26 KB)

*Załącznik nr 5 - zawiadomienie znalazca*

Załącznik nr 6 - zaświadczenie upływ terminów przechowania rzeczy (DOC, 29,5 KB)

*Załącznik nr 6 - zaświadczenie upływ terminów przechowania rzeczy*

## Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Anna Półtorak**

Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Antoni Pełkowski - Starosrta**

Opublikował: **Marek Falkowski**

Data wytworzenia informacji / dokumentu: **04-03-2013**

Data udostępnienia w BIP: **16-04-2008 00:00**

Data modyfikacji informacji: **22-11-2018 08:17**