

**REGULAMIN  
BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH**

**§ 1**

1. Biuro Rzeczy Znalezionych zwane dalej „Biurem” mieści się przy ul. Przemysłowej 2 w Koninie.
2. Biuro pracuje w godzinach 8.00 – 16.00 codziennie od poniedziałku do piątku za wyjątkiem świąt i dni wolnych od pracy.
3. Obsługą Biura zajmuje się Straż Miejska w Koninie.

**§ 2**

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych na obszarze administracyjnym Miasta Konina,
- 2) udzielanie informacji o depozytach,
- 3) poszukiwanie właścicieli zaginionych rzeczy,
- 4) wydawanie rzeczy znalezionych,
- 5) likwidacja niepodjętych depozytów.

**§ 3**

Rzecz znalezioną i dostarczoną do Biura przechowuje się w magazynie depozytów lub w banku do czasu:

- 1) odbioru przez właściciela,
- 2) odbioru po spełnieniu przez znalazcę przewidzianych prawem warunków,
- 3) sprzedaży lub likwidacji niepodjętych depozytów.

**§ 4**

Do depozytu przyjmuje się:

- 1) pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz przedmioty o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
- 2) rzeczy znalezione w budynkach i obiektach użyteczności publicznej dostarczone przez zarządcę, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 100,- zł,
- 3) inne rzeczy, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 100,- zł,
- 4) dowody tożsamości i inne dokumenty.

**§ 5**

Biuro odmawia przyjęcia rzeczy w przypadku gdy:

- 1) rzecz ma szacunkowa wartość niższą niż 100,- zł,
- 2) istnieją podstawy do uznania, że rzecz została porzucona z zamiarem wyzbycia się własności,

- 3) należy do grupy produktów niebezpiecznych, łatwopalnych lub wybuchowych,
- 4) rzecz ma takie właściwości, że przechowywanie nie jest możliwe,
- 5) rzecz ma takie właściwości, że własność z mocy prawa przechodzi na Skarb Państwa.

## **§ 6**

Zwierzęta domowe, które zabłąkały się lub uciekły zostają przekazane pod opiekę schroniska dla bezdomnych zwierząt przy ul. Gajowej w Koninie.

## **§ 7**

1. Przyjęcie rzeczy do depozytu potwierdza podpisem na protokole i poświadczeniu osoba upoważniona.
  - 1) Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
  - 2) Wzór poświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Protokoły i kopie poświadczeń przechowuje się w ewidencji Biura.

## **§ 8**

Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych zawierającą następujące dane:

- 1) liczba porządkowa,
- 2) data przyjęcia depozytu,
- 3) imię, nazwisko i adres znalazcy lub nazwa i siedziba podmiotu,
- 4) opis rzeczy z uwzględnieniem rodzaju i ilości,
- 5) miejsce przechowywania,
- 6) dane osoby uprawnionej do odbioru,
- 7) data wydania rzeczy,
- 8) data przejścia rzeczy na własność znalazcy,
- 9) sposób i data dokonania likwidacji depozytu,
- 10) uwagi.

## **§ 9**

1. W przypadku gdy nie ma możliwości doręczenia osobie uprawnionej wezwania do odbioru rzeczy lub osoba ta jest nieznaną a:
  - 1) rzecz ma wartość szacunkową powyżej 100,-zł, Biuro dokonuje wezwania na tablicy przez okres roku, licząc od dnia znalezienia rzeczy jednocześnie zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 2) rzecz ma wartość szacunkową powyżej 5000,- zł Biuro dokonuje wezwania na tablicy przez okres roku, licząc od dnia znalezienia rzeczy jednocześnie zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i zamieszcza ogłoszenie w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim.
2. W przypadku gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest znana wzywa się ją listem poleconym do odbioru rzeczy.

## **§ 10**

1. W przypadku gdy do Biura trafiła rzecz, której koszty przechowywania są niewspółmiernie wysokie w stosunku do wartości lub może ona ulec szybkiemu zepsuciu, albo której

przechowywanie powodowałyby nadmierne trudności lub powodowało znaczne obniżenie jej wartości rynkowej, Biuro sprzedaje tę rzecz z wolnej ręki zgodnie z przepisami.

2. Biuro występuje do Sądu z wnioskiem o sprzedaż rzeczy przyjętej do depozytu w przypadku gdy:
  - 1) przechowywanie spowoduje obniżenie lub utratę wartości,
  - 2) rzecz ze względu na swoje właściwości jest trudna do przechowywania.
3. Sprzedaż następuje na podstawie postanowienia Sądu w trybie określonym przepisami kodeksu postępowania cywilnego o egzekucji z ruchomości.

## **§ 11**

W związku z wydaniem rzeczy z depozytu pracownik biura jest obowiązany do:

- 1) ustalenia tożsamości osoby uprawnionej, wystawienia oświadczenia o odbiorze rzeczy znalezionej z uwzględnieniem daty, miejsca i cech charakterystycznych rzeczy, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 2) sprawdzenia prawdziwości treści oświadczenia ze stanem faktycznym wynikającym z zapisów ewidencyjnych w księgach magazynowych,
- 3) pouczenia o przysługujących znalazcy uprawnieniach i ewentualnie odebrania pisemnej zgody na udostępnienie mu danych osobowych,

## **§ 12**

1. Pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz rzeczy o wartości naukowej lub artystycznej nie odebrane przez osobę uprawnioną po upływie jednego roku od wezwania, a w przypadku braku możliwości wezwania po upływie dwóch lat od znalezienia przechodzą na własność Skarbu Państwa.
2. Inne rzeczy po upływie terminów określonych w pkt. 1 stają się własnością znalazcy o ile uczynił on zadość swym obowiązkom.

## **§ 13**

1. Nie odebrane przez właścicieli w okresie jednego roku od powiadomienia dokumenty odsyła się do wystawców.
2. W przypadku gdy właściciel dokumentu powiadomi pisemnie lub telefonicznie, że rezygnuje z ich odbioru, dokumenty niezwłocznie wysyła się do wystawcy.
3. Postępowanie opisane w punktach 1 i 2 nie dotyczy przypadków dotyczących niżej wymienionych dokumentów, które wysyłane są w najszybszym z możliwych terminów bezpośrednio do wystawcy:
  - a) dowód osobisty,
  - b) prawo jazdy,
  - c) paszport,
  - d) dowód rejestracyjny,
  - e) książeczka wojskowa.

## **§ 14**

1. Jeżeli znalazca odmawia odbioru rzeczy przechodzi ona na własność Skarbu Państwa.
2. Znalazcę, który zastrzegł sobie wypłatę znaleźnego powiadamia się o wydaniu rzeczy uprawnionemu.

3. 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 udostępnienie danych osobowych.

### **§ 15**

Po upływie terminów przechowywania Biuro kieruje do Sądu wnioski o likwidację nie podjętych depozytów.

### **§ 16**

Depozyty, które przeszły na własność Skarbu Państwa przekazuje się właściwemu naczelnikowi Urzędu Skarbowego.

### **§ 17**

Środki pieniężne, które przeszły na własność Skarbu Państwa przekazuje się na konto depozytowe Urzędu Skarbowego.

**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH  
STRAŻ MIEJSKA W KONINIE**

---

**PROTOKÓŁ**

CZAS I MIEJSCE ZNALEZIENIA

.....

OŚWIADCZAM, ŻE NIE WIEM KTO JEST UPRAWNIONY DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY/ NIE  
ZNAM MIEJSCA ZAMIESZKANIA OSOBY UPRAWNIONEJ DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY.

OŚWIADCZAM, ŻE ZA ZNALEZIONE RZECZY ŻĄDAM ZNALEŻNEGO TAK/NIE

OŚWIADCZAM, ŻE WYRAŻAM CHĘĆ NABYCIA WŁASNOŚCI W PRZYPADKU BEZSKUTECZNEGO  
UPŁYWU TERMINU DO ODBIORU RZECZY PRZEZ OSOBĘ UPRAWNIONĄ TAK/NIE

.....  
data i podpis znalazcy

**DANE ZNALAZCY**

IMIĘ I NAZWISKO .....

ADRES .....

DATA ZŁOŻENIA ZAWIADOMIENIA .....

OPIS RZECZY ZNALEZIONEJ

.....

.....

.....

.....  
podpis sporządzającego protokół

**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH  
STRAŻ MIEJSKA W KONINIE**

---

**POŚWIADCZENIE PRZYJĘCIA ZAWIADOMIENIA O ZNALEZIENIU RZECZY**

**DANE ZNALAZCY**

IMIĘ I NAZWISKO .....

ADRES .....

DATA ZŁOŻENIA ZAWIADOMIENIA .....

**OPIS RZECZY ZNALEZIONEJ**

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

**CZAS I MIEJSCE ZNALEZIENIA**

.....

OŚWIADCZAM, ŻE NIE WIEM KTO JEST UPRAWNIONY DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY/ NIE ZNAM MIEJSCA ZAMIESZKANIA OSOBY UPRAWNIONEJ DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY.

OŚWIADCZAM, ŻE ZA ZNALEZIONE RZECZY ŻĄDAM ZNALEŻNEGO TAK/NIE

OŚWIADCZAM, ŻE WYRAŻAM CHEĆ NABYCIA WŁASNOŚCI W PRZYPADKU BEZSKUTECZNEGO UPŁYWU TERMINU DO ODBIORU RZECZY PRZEZ OSOBĘ UPRAWNIONĄ TAK/NIE

.....  
data i podpis znalazcy

**DECYZJA O PRZYJĘCIU LUB ODMOWIE PRZYJĘCIA RZECZY DO BIURA RZECZY  
ZNALEZIONYCH**

.....  
.....

data i podpis odpowiedzialnego pracownika

Kwituję odbiór zawiadomienia o znalezieniu rzeczy

.....  
data i podpis znalazcy

**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH  
STRAŻ MIEJSKA W KONINIE**

---

**OŚWIADCZENIE O ODBIORZE RZECZY ZNALEZIONEJ**

DATA ODBIORU RZECZY ZNALEZIONEJ .....

**OPIS RZECZY ZNALEZIONEJ**

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

**DANE ODBIORCY**

.....  
.....

OŚWIADCZAM, ŻE JESTEM OSOBĄ UPRAWNIONĄ DO ODBIORU RZECZY ZNALEZIONEJ

.....  
data i podpis odbiorcy

.....  
data i podpis pracownika  
przyjmującego oświadczenie