

ZARZĄDZENIE NR 589/2015  
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA

z dnia 16.10.2015 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu Biura  
Rzeczy Znalezionych prowadzonego przez Urząd Miejski w Wałbrzychu**

Na podstawie art. 12, 13, 15, 17,18 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015r. poz. 397), art.92 ust. 2 ustawy z dnia 5 marca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 365/2014 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 18 kwietnia 2014r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu z późn. zm. zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin Biura Rzeczy Znalezionych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej Biurem, działa w ramach Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, w budynku przy ul. Kopernika 2 w Wałbrzychu – III piętro, pokój 301.  
2. Biuro przyjmuje strony w godzinach pracy Urzędu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 1533/2013 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 19 grudnia 2013r. w sprawie wprowadzenia regulaminu działalności Biura Rzeczy Znalezionych prowadzonego przez Urząd Miejski w Wałbrzychu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Prezydent  
Miasta Wałbrzycha  
Roman Szelemej

KIEROWNIK  
Biura Bezpieczeństwa  
i Zarządzania Kryzysowego  
Wiesław Basa

RADCA PRAWNY  
Justyna Woźniak  
WŁ 379

## REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

### § 1

Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej Biurem, prowadzi Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, ul. Kopernika 2 pok.301 .

### § 2

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) przechowywanie rzeczy znalezionych,
- 2) udzielanie informacji o rzeczach znalezionych, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych rzeczach znalezionych w prasie, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w budynku Ratusza, Pl. Magistracki 1 w Wałbrzychu oraz lokalnej prasie w razie potrzeby,
- 3) sprzedaż nieodebranych rzeczy znalezionych.

### § 3

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się w magazynie, sejfie lub w banku do czasu:
  - 1) odbioru przez właściciela,
  - 2) odbioru, po spełnieniu przewidzianych prawem warunków, przez znalazcę,
  - 3) sprzedaży,
  - 4) likwidacji nieodebranej rzeczy.
2. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny przechowywanych przedmiotów.

### § 4

Do Biura przyjmuje się przedmioty znalezione, które posiadają wartość szacunkową przekraczającą 100 zł., jak również: pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności oraz rzeczy o wartości historycznej, naukowej i artystycznej, sprzęt lub ekwipunek wojskowy oraz dokumenty wystawione przez administrację wojskową.

### § 5

Osoba, która znalazła rzecz, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję, materiały wybuchowe albo dowód osobisty lub paszport, niezwłocznie oddaje rzecz najbliższej jednostce 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 Prezydenta o znalezieniu rzeczy oraz znalazcy.

## § 6

Rzeczy znalezione w budynkach publicznych lub innych budynkach i pomieszczeniach otwartych dla publiczności albo środkach transportu publicznego należy oddać zarządcy budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego, który po upływie 3 dni od daty otrzymania rzeczy przekazuje je do Biura Rzeczy Znalezionych.

## § 7

Biuro odmawia przyjęcia na przechowanie:

- 1) zwierząt, które się zabłąkały lub uciekły- opiekę nad nimi zapewnia schronisko dla zwierząt,
- 2) rzeczy nieposiadających żadnej wartości lub posiadają wartość szacunkową poniżej 100 zł., chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
- 3) rzeczy, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
- 4) rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących lub wybuchowych,
- 5) rzeczy, których przechowywanie jest niemożliwe.

## § 8

1. Przyjęcie rzeczy znalezionej do Biura lub odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy stwierdza się w sporządzonym protokole, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu. Protokół ten stanowi podstawę wydania znalazcy poświadczenia o przyjęciu zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu i przyjęciu rzeczy. Protokół i poświadczenie sporządza się również w przypadku wskazania przez znalazcę miejsca, w którym rzecz się znajduje.
2. Kopię wydanego poświadczenia przechowuje się w ewidencji, o której mowa w § 9.
3. Wzór poświadczenia określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 9

Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych zawierającą następujące dane:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer sprawy,
- 3) datę przyjęcia rzeczy znalezionej do Biura lub odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy,
- 4) imię, nazwisko i adres znalazcy,
- 5) opis rzeczy znalezionej z uwzględnieniem rodzaju i ilości oraz miejscem znalezienia,
- 6) miejsce przechowywania rzeczy,
- 7) datę wysłania powiadomienia,
- 8) imię i nazwisko oraz adres osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz data wydania rzeczy,
- 9) datę przejścia rzeczy na własność znalazcy, miasta lub Skarbu Państwa,
- 10) uwagi.

## § 10

1. Biuro prowadzi poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy poprzez ustalenie adresu zamieszkania albo siedziby, w przypadku, gdy dane te są nieznane.
2. Biuro występuje do organu prowadzącego właściwą ewidencję, rejestr lub zbiór danych o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie adresu lub siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.

3. Jeżeli osoba uprawniona do odbioru rzeczy i jej adres zamieszkania albo siedziby zostanie ustalony, niezwłocznie wzywa się tą osobę do odbioru rzeczy (list polecony ze zwrotnym poświadczeniem odbioru).
4. Biuro informuje osobę uprawnioną do odbioru rzeczy o kosztach przechowywania oraz utrzymania rzeczy w należytym stanie a także o kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.
5. Biuro wydaje rzecz osobie uprawnionej do odbioru rzeczy po uiszczeniu przez nią kosztów, o których mowa w § 18 niniejszego regulaminu.
6. W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest nieznana, a szacunkowa wartość rzeczy znalezionej przekracza 100 zł., Biuro dokonuje wezwania na tablicy o której mowa w § 2 pkt 2, przez okres jednego roku, licząc od daty znalezienia rzeczy, oraz zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej. Jeżeli szacunkowa wartość rzeczy przekracza 5.000 zł., umieszcza się również ogłoszenie w prasie lokalnej.

## § 11

1. Rzecz znaleziona, która nie zostanie przez osobę uprawnioną odebrana w ciągu roku od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania – w ciągu dwóch lat od dnia jej znalezienia, staje się własnością znalazcy, jeżeli uczynił on zadość swoim obowiązkom i odebrał ją w terminie wyznaczonym przez Biuro (nie krótszym jak 2 tygodnie).
2. Rzecz znaleziona staje się własnością miasta po upływie terminu do jej odbioru przez znalazcę.
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do zabytków i materiałów archiwalnych.

## § 12

W przypadku znalezienia pieniędzy, Biuro sporządza ich opis zawierający liczbę banknotów lub monet, a także ich waluty i nominały. Po sporządzonym opisie Biuro wpłaca znalezione pieniądze na rachunek bankowy sum depozytowych Biura Rzeczy Znalazionych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

## § 13

W przypadku znalezienia złota, platyny, srebra, w tym monet, wyrobów użytkowych ze złota, platyny lub srebra, kamieni szlachetnych, pereł oraz koralu, Biuro sporządza ich szczegółowy opis i przechowuje je zabezpieczone w sejfie lub oddaje niezwłocznie na przechowanie bankowi.

## § 14

1. W przypadku znalezienia papierów wartościowych, Biuro sporządza ich opis, zawierający liczbę i rodzaj dokumentów ze wskazaniem ich wartości, numeru, serii lub innego właściwego oznaczenia, oznaczenie emitenta lub wystawcy dokumentu oraz osoby uprawnionej według jego treści.
2. W przypadku znalezienia papieru wartościowego lub innego dokumentu, którego posiadanie legitymuje do świadczenia, Biuro niezwłocznie zawiadamia emitenta lub wystawcę dokumentu, podając dokładne oznaczenie tego dokumentu.

## § 15

1. W przypadku znalezienia rzeczy stanowiącej sprzęt lub ekwipunek wojskowy jak również znalezienia dokumentu wojskowego, a w szczególności legitymacji, książeczki lub zaświadczenia wojskowego albo karty powołania, Biuro niezwłocznie oddaje rzecz lub dokument najbliższej jednostce organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej.
2. Wydanie rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia następuje dopiero po przedłożeniu przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy ważnego pozwolenia.

## § 16

1. W przypadku przypuszczenia, że rzecz znaleziona posiada wartość historyczną, naukową lub artystyczną, Biuro w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o znalezieniu rzeczy zawiadamia wojewódzkiego konserwatora zabytków.
2. Rzeczy będące zabytkiem lub materiałem archiwalnym, które nie zostaną odebrane przez uprawnionego w ciągu roku od dnia wezwania go przez w Biuro, a w razie niemożności wezwania – w ciągu dwóch lat od ich znalezienia, stają się własnością Skarbu Państwa.
4. W przypadku gdy znaleziona rzecz jest zabytkiem lub materiałem archiwalnym i stała się własnością Skarbu Państwa, znalazcy przysługuje nagroda.

## § 17

1. W przypadku przyjęcia do Biura na przechowanie rzeczy ulegającej szybkiemu zepsuciu lub której przechowywanie byłoby związane z wysokimi kosztami w stosunku do jej wartości rynkowej lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałoby znaczne obniżenie jej wartości rynkowej - Biuro sprzedaje tę rzecz z wolnej ręki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2014r. poz. 1619, z późn. zm.).
2. W przypadku gdy:  
nie jest możliwe ustalenie wartości rynkowej rzeczy, której koszty przechowywania byłyby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jej szacunkowej wartości lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałoby znaczne obniżenie jej szacunkowej wartości, Biuro występuje do sądu o zarządzenie jej sprzedaży.
3. Wniosek z zarządzenie przez sąd sprzedaży rozpoznaje Sąd Rejonowy w Wałbrzychu- na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 listopada 1964r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2014r. poz. 101, z późn. zm. ) o postępowaniu nieprocesowym. Sprzedaż rzeczy w drodze licytacji publicznej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 listopada 1964r. - Kodeks postępowania cywilnego o egzekucji ruchomości.
4. Najpóźniej na 2 tygodnie przed dokonaniem sprzedaży znalezionej rzeczy, Biuro zawiadamia osobę uprawnioną do odbioru rzeczy , w przypadku gdy osoba ta jest znana i znane jest jej miejsce pobytu. W przypadku, gdy rzecz jest rzeczą ulegającą szybkiemu zepsuciu – Biuro niezwłocznie zawiadamia osobę o uprawnioną do odbioru rzeczy o planowanej sprzedaży.
5. Suma uzyskana ze sprzedaży wchodzi w miejsce rzeczy sprzedanej, po potrąceniu kosztów sprzedaży.

## § 18

1. Opłata za przechowywanie rzeczy i dokumentów wynosi 10 zł., z wyłączeniem rzeczy o dużych gabarytach.
2. Opłata za przechowywanie rzeczy o dużych gabarytach wynosi 1% wartości szacunkowej rzeczy.
3. Biuro może doliczyć również inne opłaty, jeżeli zostaną poniesione przez Biuro, w związku z przechowywaniem rzeczy.
4. Z opłaty zwalnia się osoby, które są uprawnione do korzystania ze świadczeń pomocy społecznej, emerytów, rencistów oraz osoby niepełnosprawne.
5. Za przechowywanie rzeczy o dużych gabarytach, Biuro nie zwalnia z opłat.

## § 19

1. Pracownik Biura wydając będącą na przechowaniu 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 i jej cech charakterystycznych. Oświadczenie stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu,
  - 3) porównania treści złożonego oświadczenia z zapisami w księdze ewidencyjnej.
2. Z czynności związanych z wydaniem rzeczy 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 ewidencyjnej,
  - 4) imię i nazwisko osoby oraz stanowisko służbowe pracownika wydającego rzecz z Biura,
  - 5) datę wydania z Biura,
  - 6) informację dodatkowo o prawach przysługujących znalazcy rzeczy.
3. Wzór protokołu wydania rzeczy z Biura określa załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

## § 20

1. Dokumenty nieodebrane przez ich właścicieli w okresie jednego roku od zawiadomienia o konieczności ich odbioru podlegają zwrotowi ich wystawcy.
2. W przypadku pisemnej odmowy odbioru dokumentów złożonej przez ich właściciela, dokumenty podlegają niezwłocznemu odesłaniu wystawcy dokumentu.

## § 21


1. Znalazcę, który zastrzegł sobie wypłatę znaleźnego, Biuro niezwłocznie powiadamia o wydaniu rzeczy uprawnionemu.
2. Dane osoby uprawnionej udostępnia się znalazcy w przypadku, gdy:
  - 1) osoba uprawniona do odbioru rzeczy wyraziła pisemną zgodę na udostępnienie tych danych,
  - 2) po rozpatrzeniu pisemnego wniosku znalazcy o udostępnienie danych osobowych, wniosek podlega rozpatrzeniu w sposób określony przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

## § 22

Po upływie terminów przechowywania rzeczy, Biuro przygotowuje wniosek do właściwego miejscowo Sądu Rejonowego o likwidację rzeczy, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 18 października 2006r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006r. Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.).

## § 23

W zakresie nie uregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. poz. 397)

  
Przewodniczący  
Miasta Wełbrzycha  
Roman Szelemej

  
KIEROWNIK  
Biura Bezpieczeństwa  
i Zarządzania Kryzysowego  
Wiesław Easa

**URZĄD MIEJSKI W WAŁBRZYCHU**  
**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**  
58-300 Wałbrzych, ul. Kopernika 2, tel. 74 66 55 280, fax 74 66 55 278

BZK. ....  
(znak sprawy)

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA RZECZY NA PRZECHOWANIE**

Dnia ..... przyjęto od .....

zam. ....

legitymującego (-cej) się:

- 1) dowodem osobistym wystawionym przez:  
.....seria ..... numer .....
- 2) lub  
paszportem wystawionym przez :  
.....seria.....numer.....
- 3) lub  
legitymacją służbową wystawioną przez:  
.....

następujące przedmioty:

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

zapisane pod pozycją ..... w Ewidencji rzeczy znalezionych.

.....  
(data i podpis pracownika przyjmującego rzecz)

.....  
( data i podpis przekazującego znaną rzecz)

Oświadczam, że za znaną rzecz żądam znanego tak/nie (właściwe zakreślić kółkiem).

Oświadczam, że w przypadku nieodebrania rzeczy przez osobę uprawnioną znaną rzecz  
przejdzie na moją własność tak/nie (właściwe zakreślić kółkiem)

.....  
(data i podpis znalazcy)

.....  
(data i podpis znalazcy)



**URZĄD MIEJSKI W WAŁBRZYCHU**  
**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**  
58-300 Wałbrzych, ul. Kopernika 2, tel. 74 66 55 280, fax 74 66 55 278

BZK. ....  
(znak sprawy)

**POŚWIADCZENIE PRZYJĘCIA ZAWIADOMIENIA O ZNALEZIENIU RZECZY  
ALBO ZNALEZIENIU ORAZ PRZYJĘCIU RZECZY**

(Zawiadomienie wypełnia znalazca i składa wraz z rzeczą znaną w pokoju 301 (III piętro) ul. Kopernika 2 w Wałbrzychu)

Data złożenia zawiadomienia .....

Opis rzeczy znalezionej: .....

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

Czas i miejsce znalezienia .....

.....  
.....

Dane znalazcy:

Imię i nazwisko: .....

Adres .....

Numer telefonu: .....

Oświadczam, że nie wiem kto jest uprawniony do odbioru znalezionej rzeczy i nie znam miejsca zamieszkania osoby uprawnionej do odbioru znalezionej rzeczy.

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)

**URZĄD MIEJSKI W WAŁBRZYCHU**  
**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**  
58-300 Wałbrzych, ul. Kopernika 2, tel. 74 66 55 280, fax 74 66 55 278

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

(dane osoby uprawnionej do odbioru rzeczy:  
imię i nazwisko, adres, telefon)

**OŚWIADCZENIE**

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

( Proszę o napisanie oświadczenia o zagubieniu rzeczy z podaniem daty i miejsca utraty oraz szczegółowym opisem rzeczy z podaniem jej cech charakterystycznych)

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

**URZĄD MIEJSKI W WAŁBRZYCHU**  
**BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**  
58-300 Wałbrzych, ul. Kopernika 2, tel. 74 66 55 280, fax 74 66 55 278

BZK. ....  
(znak sprawy)

**PROTOKÓŁ WYDANIA RZECZY Z PRZECHOWANIA**

Dnia ..... wydano .....  
(imię i nazwisko)

zam. ....

legitymującemu (-cej) się:

- 4) dowodem osobistym wystawionym przez:  
.....seria ..... numer .....
- 5) lub  
paszportem wystawionym przez :  
.....seria.....numer.....
- 6) lub  
legitymacją służbową wystawioną przez:  
.....

następujące przedmioty:

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

zapisane pod pozycją ..... w Ewidencji rzeczy znalezionych.

Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do obioru rzeczy.

Uiszczono opłatę w wysokości\* .....

zwolniono z opłaty\* .....

\* (niewłaściwe skreślić)

.....  
(data i podpis pracownika wydającego rzecz)

.....  
( data i podpis odbierającego rzecz)