

REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

§1 1) Regulamin określa zakres i zasady funkcjonowania Biura Rzeczy Znalezionych, w szczególności procedurę przyjmowania na przechowanie rzeczy oraz procedurę wydawania rzeczy osobom uprawnionym.

2) Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej Biurem, prowadzi Wydział Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Sanoku.

§2 Do Biura są przyjmowane i przechowywane rzeczy znalezione na obszarze Powiatu Sanockiego.

§3 Wykaz rzeczy znalezionej zamieszcza się na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Sanoku,

§4 1) Przyjmowanie rzeczy znalezionej do Biura odbywa się na podstawie informacji o znalezieniu rzeczy.

2) Biuro stwierdza odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie oddanej rzeczy w wydany przez znalazcę poświadczeniu, w którym należy wymienić imię, nazwisko, adres znalazcy oraz dokładnie określić znalezionej rzecz, czas i miejsce znalezienia. Jeżeli znalazca żąda znalezionej, należy uczynić o tym wzmiankę w poświadczeniu. Biuro zatrzymuje odpis poświadczenia podpisany przez znalazcę.

3) W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy należy wskazać przyczynę tej odmowy.

§5 Biuro odmawia przyjęcia rzeczy w przypadku, gdy rzecz:

1) wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję materiały wybuchowe albo dowód osobisty lub paszport – rzeczy te powinny niezwłocznie zostać przekazane najbliższej jednostce organizacyjnej Policji,

2) ma szacunkową wartości poniżej 100 zł,

3) może być przechowywana przez znalazcę.

4) istnieją podstawy do uznania, że została porzucona z zamiarem wyzbycia się własności,

5) ze względu na jej właściwość lub inne przyczyny dostarczenie jej do Biura i przechowywanie w nim nie jest możliwe;

§6 Biuro nie przyjmuje zwierząt, którym opiekę zapewniają schroniska.

§7 Biuro nie może odmówić przyjęcia:

- 1) pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności oraz rzeczy mających wartość naukową, historyczną lub artystyczną.
- 2) oryginałów innych ważnych dokumentów, dostarczonych przez osoby fizyczne.

§8 Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych, zawierającą następujące dane:

- 1) liczba porządkowa,
- 2) data otrzymania rzeczy,
- 3) imię, nazwisko i adres znalazcy,
- 4) opis rzeczy znalezionej z uwzględnieniem rodzaju i ilości.
- 5) miejsce przechowywania,
- 6) dane osoby uprawnionej do odbioru,
- 7) data wydania rzeczy,
- 8) data przejścia własności rzeczy na rzecz znalazcy,
- 9) data zlikwidowania rzeczy,
- 10) uwagi.

§9 1) Osoby poszukujące rzeczy zgubionej zgłaszają się do Biura o sprawdzenie, czy Biuro posiada na przechowaniu wymienioną rzecz.

2) Osoba poszukująca zobowiązana jest do wymienienia cech charakterystycznych oraz znaków szczególnych poszukiwanej rzeczy.

§10 1) W przypadku gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest znana, wzywa się ją listem poleconym do odbioru rzeczy.

2) Wydanie rzeczy osobie uprawnionej następuje pod warunkiem złożenia oświadczenia o fakcie zagubienia rzeczy i stwierdzenia przez pracownika Biura zgodności treści tego oświadczenia ze stanem rzeczy wistym. Wydanie rzeczy następuje za okazaniem dowodu tożsamości osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, a także po podpisaniu przez uprawnionego do odbioru poświadczenia odebrania rzeczy znalezionej.

§11 Biuro zawiadamia znalazcę, który żądał znaleźnego, o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej oraz jej adresie.