

REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH

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

§ 1

Ilekoć w niniejszym „Regulaminie Biura Rzeczy Znalezionych” jest mowa o:

- Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu;
- Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Szydłowcu;
- Starości – należy przez to rozumieć Starostę Szydłowieckiego;
- Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Szydłowiecki.

§ 2

Biuro prowadzone jest przez Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich Starostwa.

§ 3

Biuro działa na podstawie:

- ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015r. poz. 397);
- ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. Nr 208, poz. 1537 ze zm.);
- rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie nagród za znalezienie zabytków lub materiałów archiwalnych (Dz.U. 2015 poz. 979);
- rozporządzenia Ministrów Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska, Komunikacji oraz Żeglugi z dnia 12 lipca 1972 r. w sprawie postępowania z rzeczami znalezionymi w środkach transportu publicznego oraz w pomieszczeniach i urządzeniach związanych z tym transportem (Dz.U. 1972 nr 30 poz. 210);
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.), a także niniejszego Regulaminu.

§ 4

Przedmiotem działalności jest:

- przyjmowanie i przechowywanie rzeczy, znalezionych na terenie Powiatu i ich ewidencjonowanie;
- udzielanie informacji w przedmiotowym zakresie;
- poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy;
- wydawanie rzeczy znalezionych ich właścicielom;
- zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych rzeczach znalezionych na tablicy informacyjnej, w lokalnej prasie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa,
- przeprowadzanie postępowania związanego z likwidacją nieodebranych rzeczy znalezionych po upływie ustawowego terminu ich przechowywania.

§ 5

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się w magazynie depozytów do czasu:
 - odbioru przez właściciela;
 - odbioru przez znalazcę po spełnieniu warunków przewidzianych prawem;
 - sprzedaży;
 - likwidacji niepodjętego depozytu.

§ 6

Do depozytu Biura przyjmuje się przedmioty znalezione na terenie Powiatu, które posiadają wartość, w tym pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności, rzeczy mające wartość naukową, historyczną lub artystyczną, dowody tożsamości oraz inne dokumenty; rzeczy, których cechy zewnętrzne lub umieszczone na nich znaki szczególne wskazują, że stanowią sprzęt lub ekwipunek wojskowy.

§ 7

1. Biuro może odmówić przyjęcia na przechowanie rzeczy znalezionej w przypadkach, gdy:
 - szacunkowa wartość rzeczy nie przekracza 100 zł. Wartość szacunkową rzeczy ustala się w oparciu o średnie ceny detaliczne z uwzględnieniem stopnia zużycia rzeczy - na dzień przyjęcia rzeczy w depozyt. W szczególnych przypadkach, tj. trudnej do oszacowania wartości rzeczy powołuje się rzeczoznawcę.
 - rzecz została znaleziona w budynku publicznym albo w innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności oraz wszelkich środkach transportu;
 - istnieją podstawy do uznania, że rzecz została porzucona z zamiarem wyzbycia się własności;
 - rzecz należy do grupy produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących lub wybuchowych;
2. W przypadku odmowy Biuro wydaje poświadczenie odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej (wzór poświadczenia określa załącznik nr 1).

§ 8

1. W przypadku, gdy przechowanie lub oddanie rzeczy przez znalazcę jest niemożliwe albo połączone z niebezpieczeństwem pogorszenia się rzeczy, trudnościami lub znacznymi kosztami, znalazca może ograniczyć się do wskazania osobie uprawnionej do odbioru rzeczy, staroście lub właściwemu zarządcy miejsca, w którym rzecz się znajduje.
2. W przypadku, gdy organem właściwym do przechowania rzeczy ze względu na jej szczególne właściwości jest jednostka organizacyjna Policji albo Żandarmerii Wojskowej, Biuro przekazuje rzecz tej jednostce organizacyjnej.

§ 9

Biuro nie przechowuje zwierząt, które się zabłąkały lub uciekły; którym opiekę zapewniają schroniska.

§ 10

Przyjęcie rzeczy znalezionych do Biura wraz ze złożonym zawiadomieniem o znalezieniu rzeczy (wzór zawiadomienia określa załącznik nr 2) potwierdza się wydaniem osobie przekazującej rzecz poświadczenia przyjęcia rzeczy znalezionej (wzór poświadczenia określa załącznik nr 3),

a upoważniony do jej odbioru pracownik sporządza protokół przyjęcia znalezionej rzeczy (wzór protokołu określa załącznik nr 4).

§ 11

1. Osoba, która zagubiła rzecz może zgłosić ten fakt do Biura. W zawiadomieniu powinna określić, jaką rzecz zagubiła oraz podać jej cechy charakterystyczne. Dodatkowo może przedstawić dowody stwierdzające, że jest właścicielem rzeczy zagubionej np. dowód zakupu, zdjęcia rzeczy, własne oznaczenia.
2. Jeśli rzecz zagubiona znajduje się z depozycie Starostwa, wówczas zostaje wydana osobie uprawnionej do odbioru zgodnie z przyjętą w niniejszym regulaminie procedurą (wzór zawiadomienia o zagubieniu rzeczy określa załącznik nr 5).

§ 12

Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych przyjętych do depozytu wpisując je do rejestru rzeczy znalezionych zawierającego następujące dane:

- liczbę porządkową;
- datę przyjęcia rzeczy do depozytu;
- imię, nazwisko i adres znalazcy;
- opis rzeczy znalezionej z uwzględnieniem rodzaju i ilości;
- sposób poszukiwania osoby uprawnionej;
- imię, nazwisko i adres osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz data wydania rzeczy właścicielowi;
- sposób i datę dokonania likwidacji rzeczy, które przeszły na własność Skarbu Państwa;
- uwagi.

§ 13

1. Stosownie do wartości przedmiotu Biuro prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Starostwie (wezwanie do odbioru depozytu określa załącznik nr 6), zamieszcza informację w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, a w przypadku wartości rzeczy przekraczającej 5 000zł. zamieszcza ogłoszenie w dzienniku o zasięgu lokalnym.
2. W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest znana, wzywa się ją niezwłocznie do odbioru rzeczy listem poleconym.

§ 14

Znalezione środki pieniężne po sporządzeniu opisu zawierającego liczbę banknotów lub monet, a także ich waluty i nominały przechowuje się na rachunku depozytowym Starostwa.

§ 15

Wyroby z metali szlachetnych, biżuterię, monety, inne kosztowności oraz papiery wartościowe po sporządzeniu szczegółowego opisu przechowuje się w kasie pancerniej starostwa.

§ 16

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

2. Dokumenty podlegają niezwłocznemu odesłaniu do wystawcy w przypadku pisemnej odmowy odbioru dokumentów złożonej przez ich właściciela.

§ 17

1. Koszty przechowywania i sprzedaży rzeczy oraz utrzymania jej w należyтым stanie, a także koszty poszukiwań do wysokości wartości rzeczy w dniu odbioru obciążają uprawnionego do odbioru lub znalazcę, jeżeli rzecz znaleziona staje się jego własnością. Rzecz nie może być wydana przed opłaceniem tych kosztów.
2. Opłata za przechowywanie rzeczy wynosi 1% wartości szacunkowej rzeczy w stosunku miesięcznym, nie mniej jednak niż 10zł. Opłaty dokonuje się w kasie starostwa.
3. Opłatę nalicza się za każdy rozpoczęty miesiąc przechowywania.
4. Za przechowywanie rzeczy o dużych gabarytach przekraczających 1m³ lub masę powyżej 30kg Biuro nie zwalnia z opłat.
5. Biuro doliczy również inne opłaty, jeżeli zostaną poniesione przez Starostwo w związku z przechowywaniem rzeczy.

§ 18

1. Warunkiem odebrania przedmiotu z depozytu jest złożenie jego szczegółowego opisu lub przedstawienie dokumentów potwierdzających prawo własności.
2. Osoba upoważniona, obsługująca Biuro wydając z depozytu rzecz osobie uprawnionej do odbioru zobowiązana jest do:
 - sprawdzenia tożsamości osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;
 - porównania treści złożonego oświadczenia z zapisami w rejestrze rzeczy znalezionych oraz zebraną dokumentacją;
 - ustalenia łącznej kwoty opłaty należnej z tytułu przechowywania rzeczy oraz poniesienia przez Biuro innych kosztów związanych z przechowywaną rzeczą;
 - poinformowania osoby uprawnionej o prawach przysługujących znalazcy rzeczy i odebrania oświadczenia i pisemnej zgody na udostępnienie znalazcy swoich danych osobowych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7).
3. Osoba upoważniona, obsługująca Biuro przyjmuje od osoby zgłaszającej się po odbiór rzeczy oświadczenie właściciela rzeczy znalezionej (wzór oświadczenia określa załącznik nr 8).
4. Z czynności związanych z wydawaniem rzeczy z depozytu osobie uprawnionej sporządza się protokół wydania/ odmowy wydania rzeczy znalezionej (wzór protokołu stanowi załącznik nr 9).

§ 19

1. Znalazcę rzeczy, który przekazując ją w depozyt Biura zastrzegł sobie wypłatę znaleźnego, powiadamia się o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej.
2. Dane osoby uprawnionej do odebrania rzeczy udostępnia się znalazcy za jej pisemną zgodą.
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 prawa o ochronie danych osobowych.

§ 20

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. Nie dotyczy to zabytków oraz materiałów archiwalnych, które przechodzą na własność Skarbu Państwa.

2. W przypadku, gdy rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru, w terminie określonym w art.187 Kodeksu cywilnego, Starosta zawiadamia o tym znalazcę oraz wzywa go do odbioru rzeczy w terminie, nie krótszym niż 2 tygodnie, z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem stanie się powiat.

§ 21

W przypadku, gdy znaleziona rzecz ma wartość historyczną, naukową lub artystyczną, Starosta w terminie 7 dni od dnia powzięcia wiadomości o znalezieniu rzeczy zawiadamiania właściwego miejscowo wojewódzkiego konserwatora zabytków.

§ 22

1. W przypadku, gdy Biuro przyjęło na przechowanie rzecz ulegającą szybkiemu zepsuciu lub której przechowanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jej wartości rynkowej lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałoby znaczne obniżenie jej wartości rynkowej sprzedaje się tą rzecz z wolnej ręki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619, ze zm.).
2. W przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru rzeczy jest znana i znane jest jej miejsce pobytu albo adres siedziby Starosta zawiadamia tę osobę o planowanej sprzedaży rzeczy najpóźniej na 2 tygodnie przed jej dokonaniem. W przypadku, gdy przechowywana rzecz jest rzeczą ulegającą szybkiemu zepsuciu starosta niezwłocznie zawiadamia osobę uprawnioną do odbioru rzeczy o planowanej sprzedaży.

§ 23

1. Biuro występuje do właściwego miejscowo Sądu Rejonowego z wnioskiem o zarządzenie sprzedaży rzeczy znalezionej przyjętej do depozytu biura (wzór wniosku określa załącznik nr 10), gdy:
 - koszty przechowywania byłyby wyższe od wartości rzeczy;
 - przechowywanie rzeczy mogłoby spowodować jego znaczną bądź całkowitą utratę wartości;
 - rzecz przyjęta w depozyt ze względu na swoje własności jest trudna bądź niemożliwa do przechowywania.
2. Rzeczy znalezione, które przeszły na własność Skarbu Państwa, Biuro przekazuje właściwemu miejscowo Naczelnikowi Urzędu Skarbowego, a środki pieniężne, które przeszły na własność Skarbu Państwa, Biuro przekazuje na konto depozytowe wskazane przez Naczelnika.

STAROSTA
Włodzimierz Górliski
Włodzimierz Górliski

(Pieczęć Wydziału ON)
ON.5314.....

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Biura Rzeczy Znalezionej
Starostwa Powiatowego w Szydłowcu

Biuro Rzeczy Znalezionej
Starostwo Powiatowe w Szydłowcu
Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich

Szydłowiec, dnia.....
(data wydania poświadczenia)

POŚWIADCZENIE ODMOWY PRZYJĘCIA ZNALEZIONEJ RZECZY

Niniejszym poświadczam się, że dnia.....odmówiono przyjęcia
od.....

(imię i nazwisko oraz adres znalazcy)

znalezionej przez w/w w.....

(miejsce i okoliczności znalezienia rzeczy)

rzeczy:.....

(szczegółowy opis rzeczy znalezionej)

Na podstawie art.12 ust.4 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionej Dz. U.
z 2015 r., poz. 397) odmówiono przyjęcia w/w rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionej.

(uzasadnienie odmowy przyjęcia rzeczy)

Kwituję odbiór poświadczenia odmowy przyjęcia
rzeczy znalezionej

.....
(data i podpis znalazcy)

.....
(data i podpis upoważnionego pracownika)

Zatwierdził
OPINIA
pod względem
formalno prawnym nie budzi
zastrzeżeń
Szydłowiec, dnia 30.09.2015
Jurkiewicz

(Pieczęć Wydziału ON)
ON.5314.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Biura Rzeczy Znajdionych
Starostwa Powiatowego w Szydłowcu

Biuro Rzeczy Znajdionych
Starostwo Powiatowe w Szydłowcu
Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich

Szydłowiec, dnia.....
(data złożenia zawiadomienia)

ZAWIADOMIENIE O ZNALEZIENIU RZECZY

DANE ZNALAZCY:

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Rodzaj oraz dokument tożsamości.....

Telefon kontaktowy.....

NINIEJSZYM ZAWIADAMIAM

że dnia.....w

(miejsce znalezienia rzeczy)

znalazłem/znalazłam*

(nazwa rzeczy znalezionej)

Miejsce znalezienia rzeczy wskazane przez znalazcę.....

(wypełnia się, gdy nie ma możliwości dostarczenia rzeczy do Biura)

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

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015 r., poz. 397)

nie żądam / żądam* znaleźnego w wysokości 10% wartości znalezionej rzeczy, przekazanej do Biura Rzeczy Znajdionych w Szydłowcu w dniu

.....
(data i podpis upoważnionego pracownika
przyjmującego zawiadomienie)

.....
(data i podpis znalazcy)

Zestawić
niepotrzebnie skreślić
pod względem
formalno prawnym nie budzi
zastępcę
Szydłowiec dnia 20.09.2015
Jajuma

(Pieczęć Wydziału ON)
ON.5314.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu
Biura Rzeczy Znalezionych
Starostwa Powiatowego w Szydłowcu

Biuro Rzeczy Znalezionych
Starostwo Powiatowe w Szydłowcu
Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich

Szydłowiec, dnia.....
(data wydania poświadczenia)

POŚWIADCZENIE PRZYJĘCIA ZNALEZIONEJ RZECZY

Niniejszym poświadczam, że dnia.....przyjęto
od

(imię i nazwisko oraz adres znalazcy)

znalezioną przez w/w w

(miejsce i okoliczności znalezienia rzeczy)

rzecz:.....

(szczegółowy opis rzeczy znalezionej)

Wykonano fotografię rzeczy znalezionej: TAK/NIE*

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionej (Dz. U. z 2015 r., poz. 397 tom 1) **nie żądam / żądam*** należnego w wysokości 10% wartości znalezionej rzeczy, przekazanej do Biura Rzeczy Znalezionych w Szydłowcu w dniu

Kwituję odbiór poświadczenia przyjęcia
rzeczy znalezionej

.....
(data i podpis znalazcy)

.....
(data i podpis pracownika upoważnionego
do przyjęcia rzeczy znalezionej)

Zatwierdził **OPINIA**
niepotrzebne skreślić
formalno prawnym nie budzi
zastępczo
Szydłowiec, dnia 30.09.2015
[Podpis]

(Pieczęć Wydziału ON)
ON.5314.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu
Biura Rzeczy Znalezionych
Starostwa Powiatowego w Szydłowcu

Biuro Rzeczy Znalezionych
Starostwo Powiatowe w Szydłowcu
Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich

Szydłowiec, dnia.....
(data sporządzenia protokołu)

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA ZNALEZIONEJ RZECZY

W dniu.....upoważniony pracownik Biura Rzeczy Znalezionych Starostwa
Powiatowego w Szydłowcu.....
(imię i nazwisko pracownika)

po przyjęciu od znalazcy:
.....
(imię, nazwisko oraz adres znalazcy)

zawiadomienia o znalezieniu rzeczy PRZYJĄŁ do Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie
Powiatowym znaną w dniu.....W.....
.....
(czas i miejsce znalezienia rzeczy)

rzecz:.....
.....
.....
(szczegółowy opis przyjmowanej rzeczy)

Znalazca żądał/ nie żądał* znaleźnego w wysokości 10% wartości znalezionej rzeczy za
znaną rzecz.

Przekazaną od znalazcy do Biura rzecz znaną wpisano do rejestru rzeczy znalezionych pod
pozycją.....

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

.....
(data i podpis znalazcy)

Zobacz **OPINIA**
niepotrzebne skreślić
formalno prawnym nie budzi

Zastrzeżenie
Szydłowiec, dnia 30.04.2015
[Podpis]

Biuro Rzeczy Znalezionej
Starostwo Powiatowe w Szydłowcu
Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich

Szydłowiec, dnia.....
(data sporządzenia zawiadomienia)

ZAWIADOMINIE O ZAGUBIENIU RZECZY

Dane osoby poszukującej zagubioną rzecz:

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Telefon kontaktowy.....

Ja niżej podpisany/podpisana* oświadczam, że w dniu zagubiłem/zagubiłam*
opisaną poniżej rzecz:

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

(szczegółowy opis zagubionej rzeczy)

w/w rzecz zagubiłem/zagubiłam* w.....

.....
.....

(podać miejsce i okoliczności zagubienia)

Do zawiadomienia załączam ponadto kopie dokumentów, fotografie,
inne*.....potwierdzające prawo
własności do zagubionej w/w rzeczy.

Jednocześnie zobowiązuję się do odbioru zagubionej rzeczy w ciągu 7 dni w przypadku, gdy
dana rzecz zostanie dostarczona przez znalazcę do Biura Rzeczy Znalezionej w Szydłowcu.

.....
(data i podpis upoważnionego pracownika)

.....
(data i podpis osoby poszukującej rzecz)

niepotrzebne skreślić
Zostawiam pod względem
formalno prawnym nie budzi
zastřezes
Szydłowiec, dnia 30.09.2015
.....
.....

Biuro Rzeczy Znajdionych
Starostwo Powiatowe w Szydłowcu
Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich

Szydłowiec, dnia.....

WEZWANIE DO ODBIORU RZECZY ZNALEZIONEJ

Na podstawie art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015 r., poz. 397) z uwagi na brak możliwości doręczenia osobie uprawnionej wezwania do odbioru rzeczy lub osoba ta jest nieznana, a szacunkowa wartość rzeczy przekracza 100 złotych, **wzywam** wszystkie osoby uprawnione do niezwłocznego odbioru niżej wymienionej rzeczy znalezionej, przechowywanej przez Biuro Rzeczy Znajdionych w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu:

.....
(nazwa rzeczy)

Jednocześnie informuję, że:

1. Zgodnie z art. 187 § 1 Kodeksu cywilnego 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. Jeżeli jednak rzecz została oddana staroście, znalazca staje się jej właścicielem, jeżeli rzecz odebrał w wyznaczonym przez starostę terminie.
2. Warunkiem odebrania przedmiotu z depozytu jest złożenie szczegółowego opisu lub przedstawienie dokumentów potwierdzających prawo własności.
3. W celu odbioru depozytu należy zgłosić się z dokumentami tożsamości oraz dokumentami potwierdzającymi uprawnienia do depozytu w godzinnych pracy urzędu tj. od pn. do pt. 8.00-15.00 wt.- czw. 7.30-15.30 pt. 7.30-15.00

Niniejsze ogłoszenie wywieszono w dniu..... na okres jednego roku.

OPINIA
pod względem
formalno prawnym nie budzi
zastrzeżeń
Szydłowiec, dnia 30.09.2015
.....
.....

Biuro Rzeczy Znalezionej
Starostwo Powiatowe w Szydłowcu
Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich

Szydłowiec, dnia.....
(data sporządzenia oświadczenia)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany.....
.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania osoby uprawnionej)

Oświadczam, że:

1. Jestem osobą uprawnioną do odbioru rzeczy:
.....
(nazwa rzeczy znalezionej)
2. Zapoznałem/ zapoznałam się* z treścią art.186 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.), stanowiącego, że znalazca który uczynił zadość swoim obowiązkom, może żądać znaleźnego w wysokości jednej dziesiątej wartości rzeczy, jeżeli zgłosił swe roszczenie najpóźniej w chwili wydania rzeczy osobie uprawnionej do odbioru.
3. Zostałem poinformowany, iż znalazca zagubionej przeze mnie rzeczy zażądał/ nie zażądał* znaleźnego.
4. Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na udostępnienie znalazcy moich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko i adres zamieszkania, w celu realizacji należnych mu uprawnień.

.....
(data i podpis upoważnionego pracownika
przyjmującego oświadczenie)

.....
(data i podpis osoby uprawnionej do odbioru rzeczy)

*niepotrzebne skreślić

Zobacz OPINIA
..... pod względem
formalno prawnym nie budzi
zastężeń
Szydłowiec, dnia 30.09.2015
Kojanowski

(Pieczęć Wydziału ON)
ON.5314.....

Załącznik nr 8 do Regulaminu
Biura Rzeczy Znalezionych
Starostwa Powiatowego w Szydłowcu

Szydłowiec, dnia.....
(data sporządzenia oświadczenia)

Biuro Rzeczy Znalezionych
Starostwo Powiatowe w Szydłowcu
Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich

OŚWIADCZENIE WŁAŚCICIELA RZECZY ZNALEZIONEJ

Ja niżej podpisany/podpisana*
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do odbioru rzeczy)

zam.....

leg. się..... seria, numer..... oświadczam, że w dniu

zgubiłem/zgubiłam* opisaną poniżej rzecz:

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

(szczegółowy opis zagubionej rzeczy)

w/w rzecz zgubiłem/zgubiłam* w.....

.....
.....

(podać miejsce i okoliczności zagubienia)

Przedkładam ponadto do wglądu oryginały i załączam do oświadczenia kopie dokumentów:.....potwierdzających moje prawo do zgubionej rzeczy.

Oświadczam, że jestem właścicielem w/w rzeczy znalezionej.

.....
(data i podpis upoważnionego pracownika przyjmującego oświadczenie)

.....
(data i podpis osoby uprawnionej do odbioru rzeczy)

Zolacu
niepotrzebne skreślić
formalno prawny i nie bud.
zastępuje
Szydłowiec, dnia 30.09.2015
[Signature]

(Pieczęć Wydziału ON)
ON.5314.....

Załącznik nr 9 do Regulaminu
Biura Rzeczy Znalezionych
Starostwa Powiatowego w Szydłowcu

Biuro Rzeczy Znalezionych
Starostwo Powiatowe w Szydłowcu
Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich

Szydłowiec, dnia.....
(data sporządzenia protokołu)

PROTOKÓŁ WYDANIA/ ODMOWY WYDANIA* RZECZY ZNALEZIONEJ

Dotyczy
(nazwa rzeczy znalezionej)

przyjętego/tej* do Biura w dniu
figurującego w ewidencji rzeczy znalezionych pod nr.....

Dane osoby ubiegającej się o odbiór rzeczy:

imię i nazwisko.....
adres zamieszkania.....
dokument tożsamości.....seria, numer wydanym
przez

WYDANO/ODMÓWIONO WYDANIA* w/w rzecz/y.

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis upoważnionego pracownika)

.....
(data i podpis osoby odbierającej rzecz)

Wotum
niepotrzebne skreślić
formalnie prawnym nie budzi
zastrzeżeń
Szydłowiec, dnia 30.09.2015
[Podpis]

(Pieczęć Wydziału ON)
ON.5314.....

Załącznik nr 10 do Regulaminu
Biura Rzeczy Znalezionej
Starostwa Powiatowego w Szydłowcu

Szydłowiec, dnia.....

Do Sądu Rejonowego w Szydłowcu
I Wydział Cywilny

Wnioskodawca:
Włodzimierz Górlicki
Pl. M. Konopnickiej 7
26-500 Szydłowiec
Uczestnik:.....
.....

Wniosek
o zarządzenie sprzedaży rzeczy znalezionej

niniejszym, na podstawie art.17 ust.2 ustawy o rzeczach znalezionych, wnoszę o sprzedaż
.....
w drodze licytacji publicznej.

Uzasadnienie

W dniu.....Starosta Powiatu Szydłowieckiego przyjął na
przechowywanie od znalazcy.....
rzecz.....

Ze względu na charakter rzeczy, nie jest możliwe ustalenie jej wartości rynkowej, a jej
przechowanie związane jest z nadmiernymi trudnościami, a także generuje koszty
niewspółmiernie wysokie w stosunku do jej szacunkowej wartości.

Mając na uwadze powyższe, wnoszę jak w petitum.

Starosta Szydłowiecki

Zatwierdził OPINIA
..... pod względem
formalno prawnym nie budzi
zastrzeżeń
Szydłowiec dnia 30.09.2015
[Signature]