

ZARZĄDZENIE NR 20/2021  
STAROSTY STRZELECKIEGO  
z dnia 27.05.2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920), art. 183-189 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 - Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.) oraz ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz.U. z 2019 r. poz. 908) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00–14.00.

§ 3

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad jego realizacją powierza się Selaetarzowi Powiatu Strzeleckiego.

§ 4

Traci moc zarządzenie Starosty Strzeleckiego nr 23/2020 z dnia O 1.10.2020 r. w sprawie ustalenia trybu postępowania w sprawie rzeczy znalezionych na obszarze Powiatu Strzeleckiego i poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

STAROSTA  
Józef Świączyna

RADCA PRAWNY

Stawdziorz

Stawdziorz

**REGULAMIN**  
**BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH**

Biuro Rzeczy Znalezionych działa na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz.U. z 2019 r. poz. 908) oraz Kodeksu Cywilnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.) a także niniejszego Regulaminu:

**§ 1**

Wydział Organizacyjny Starostwa Strzeleckiego prowadzi Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej „Biurem”.

**§ 2**

1. Przedmiotem działalności Biura jest przechowywanie rzeczy znalezionych oraz znalezionych środków płatniczych, zwanych dalej depozytami, wydawanie oraz sprzedaż lub likwidacja niepodjętych depozytów.
2. Biuro udziela informacji o posiadanych depozytach, zamieszcza informacje o nich na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Strzeleckiego.
3. Biuro, na wniosek osoby uprawnionej, wydaje zaświadczenie o nieposiadaniu w zasobach danego depozytu.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 3, podlega opłacie wg stawek określonych w ustawie z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1546).

**§ 3**

1. Depozyty w zależności od ich charakteru przechowuje się w specjalnie do tego wyznaczonym pomieszczeniu.
2. Wyroby o cechach metali szlachetnych są przechowywane w kasie pancernej bądź w skrytce w banku.
3. Starostwo Powiatowe w Strzelcach Opolskich nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny depozytów.

#### § 4

1. Biuro nie przyjmuje środków płatniczych oraz rzeczy, której szacunkowa wartość nie przekracza 100 złotych, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej.
2. Odmawiając przyjęcia rzeczy lub środków płatniczych o których mowa w ust. 1 do Biura pracownik wydaje znalazcy rzeczy poświadczenie odmowy przyjęcia rzeczy. Wzór poświadczenia stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu.
3. Podstawą do określenia szacunkowej wartości rzeczy jest rozeznanie cen rynkowych takiego samego lub podobnego przedmiotu w oparciu o katalogi, cenniki, foldery, strony internetowe i portale aukcyjne.

#### § 5

1. Przed przyjęciem rzeczy do Biura sporządza się ankietę, która stanowi *załącznik nr 2* do Regulaminu.
2. Przyjęcie rzeczy znalezionej do Biura potwierdza się wydając poświadczenie, którego wzór stanowi *załącznik nr 3* do Regulaminu.
3. Poświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pozostaje w aktach sprawy.

#### § 6

Znalezione środki płatnicze przechowuje się na rachunku depozytowym Starostwa Powiatowego w Strzelcach Opolskich.

#### § 7

1. Poniesione przez znalazcę lub przechowującego koszty przechowywania oraz utrzymania depozytu w należytych stanie, a także koszty poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru, obciążają osobę uprawnioną do odbioru depozytu do wysokości jego wartości w dniu odbioru.
2. Depozyt, który nie zostanie przez osobę uprawnioną odebrany w ciągu roku od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania - w ciągu dwóch lat od dnia jego znalezienia, staje się własnością znalazcy, jeżeli uczynił on zadość swoim obowiązkom. Jeżeli jednak depozyt został oddany Staroście, znalazca staje się jego właścicielem, jeżeli depozyt odebrał w wyznaczonym przez Starostę terminie.

3. Termin o którym mowa w ust. 2 nie może być krótszy niż 2 tygodnie, z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania depozytu w tym terminie jego właścicielem stanie się Powiat.
4. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do zabytków oraz materiałów archiwalnych.
5. Przepisy ust. 1 stosuje się także w przypadku gdy depozyt stał się własnością znalazcy.
6. Dzienny koszt przechowywania oraz utrzymania depozytu w należyтым stanie na dany rok jest ustalany Zarządzeniem Starosty.
7. Koszty, o których mowa w ust. 1 stanowią iloczyn liczby dni przechowywania depozytu oraz dziennego kosztu przechowywania oraz utrzymania depozytu w należyтым stanie na dany rok.
8. Koszty za przechowywanie środków płatniczych są stałe i zostają ustalone na poziomie 2 % kwoty nominalnej przechowywanych środków płatniczych, za 24 miesięczny okres, naliczanych proporcjonalnie do okresu przechowywania.
9. Kosztów o których mowa w pkt. 8 nie pobiera się, jeżeli zostaną one wyliczone na sumę równą lub mniejszą 5,00 zł.
10. Starosta wydaje znalazcy, który odebrał depozyt, zaświadczenie stwierdzające upływ terminów jego przechowywania stanowiące *załącznik nr 4* do niniejszego zarządzenia.

#### § 8

Biuro poszukuje właścicieli poprzez zamieszczenie ogłoszeń w dwutygodniku „Powiat Strzelecki”, wywieszenie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej BIP Powiatu Strzeleckiego BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH - Powiat Strzelecki.

#### § 9

Telefony komórkowe, smartwatche, tablety, komputery i inne nośniki pamięci, rzeczy osobiste takie jak odzież, portfele oraz klucze po upływie terminów poszukiwania właściciela zostają zlikwidowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi Starostwa Powiatowego w Strzelcach Opolskich.

#### § 10

Pracownik Biura wydając depozyt osobie uprawnionej do jego odbioru zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia tożsamości osoby uprawnionej do odbioru depozytu,
- 2) wydania osobie uprawnionej zaświadczenia zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 4* do Regulaminu. Zaświadczenie sporządza się w dwóch

jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje odbiorca depozytu a drugi przechowuje się w ewidencji Biura.

## §11

Celem uregulowania wewnętrznych procedur związanych z prowadzeniem Biura Rzeczy Znalezionych wprowadza się Instrukcję Prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych, będącą **załącznikiem nr 5** do niniejszego regulaminu.

do Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych, wyprowadzonego  
Zarządzeniem Nr 20/2021 Starosty Strzeleckiego z dnia 27.05.2021 r.

## **Biuro Rzeczy Znalezionych**

Starostwo Powiatowe w Strzelcach Opolskich, 47-100 Strzelce Opolskie, ul. Jordanowska 2

Wydział Organizacyjny

Strzelce Opolskie, dnia.....

OR. 5314,, ,, ,,,,,,,,,,,,,,.,,

### **, Poświadczenie odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej do Biura Rzeczy Znalezionych**

Starostwo Powiatowe w Strzelcach Opolskich, reprezentowane przez:.....

odmawia przyjęcia następującej rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionych:

od znalazcy/osoby przekazującej \* .....•.....• ...•.....

Ustalona wartość rzeczy znalezionej na dzień przyniesienia do Biura: .....•..... .

Data i czytelny podpis osoby przynoszącej rzecz

Data i czytelny podpis przedstawiciela Starostwa

\*niepotrzebne skreślić

## Biuro Rzeczy Znalezionych

Starostwo Powiatowe w Strzelcach Opolskich, 47-100 Strzelce Opolskie, ul. Jordanowska 2  
Wydział Organizacyjny

Strzelce Opolskie, dnia.....

OR. 5314,, .....

### Ankieta

#### Sporządzona przed przekazaniem rzeczy znalezionej do Biura Rzeczy Znalezionych

1. Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby reprezentującej Starostwo Powiatowe,  
upoważnionej do odbioru rzeczy znalezionych:

2. Dane znalazcy:

- a) imię i nazwisko .....
- b) adres zamieszkania .....
- c) numer tel/fax/e-mail. ....

3. Dane osoby przekazującej rzecz:

(wypełnić w przypadku, gdy jest to osoba inna, niż wymieniona w pkt 2)

- a) imię i nazwisko,, ..... ,,,
- b) adres zamieszkania .....
- c) numer tel/fax/e-mail. ....
- d) organ, który osoba reprezentuje . . . ,,,

4. Dokładny opis rzeczy podlegającej przekazaniu do Biura Rzeczy Znalezionych  
(bliższe określenie rzeczy, jej stan techniczny, cechy charakterystyczne itp.)

5. Określenie miejsca znalezienia rzeczy (w przypadku, gdy był to budynek publiczny **lub** pomieszczenie otwarte dla publiczności, podać nazwę).....
  
6. Przedstawienie miejsca i okoliczności, w jakich znalazca wszedł w posiadanie rzeczy znalezionej .....
  
7. Data znalezienia rzeczy przez znalazcę.....
8. Orientacyjna wartość rzeczy znalezionej (w zł): .....
9. Czy były podejmowane czynności zmierzające do odnalezienia właściciela rzeczy znalezionej (jeżeli tak, to jakie) .....
  
10. Czy znalazca, który uczynił zadość swoim obowiązkom, żąda znaleźnego? .....
11. Inne informacje dotyczące rzeczy znalezionej: .....

(podpis osoby przekazującej znaną rzecz)

(podpis osoby reprezentującej Starostwo Powiatowe)



do Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych, wprowadzonego  
Zarządzeniem Nr 20/2021 Starosty Strzeleckiego z dnia 27.05.2021 r.

Strzelce Opolskie, .....,r.

OR.5314,.....

### ZAŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 187 § 1 ustawy Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740) oraz art. 19 ust. 3 ustawy o rzeczach znalezionych (Dz.U. z 2019 r. poz. 908) w oparciu o Ewidencję rzeczy znalezionych prowadzoną przez Biuro Rzeczy Znalezionych, Starosta Strzelecki zaświadcza, że w dniu ....., 20 . ....., roku upłynął termin przechowywania depozytu ..... (opis depozytu) o nr Ewidencyjnym ...../....., którego właścicielem z dniem ....., stał/a się:

Imię i Nazwisko

.....

Adres

Rodzaj dokumentu tożsamości

Numer dokumentu tożsamości

Zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy o rzeczach znalezionych (Dz.U. z 2019 r. poz. 908) w przypadku gdy depozyt nie został odebrany przez osobę uprawnioną do jego odbioru, w terminie określonym w art. 187 Kodeksu Cywilnego, właściwy Starosta zawiadamia o tym znalazcę oraz wzywa go do odbioru depozytu w terminie, nie krótszym niż 2 tygodnie, z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania depozytu w tym terminie jego właścicielem stanie się Powiat. Zaświadczenie wydaje się w celu urzędowego potwierdzenia stanu prawnego.

Niniejszy depozyt odebrałem w dniu..... i nie wnoszę żadnych uwag.

Data i czytelny podpis uprawnionego odbiorcy

Data i czytelny podpis osoby wydającej zaświadczenie

## **INSTRUKCJA PROWADZENIA BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH**

Biuro Rzeczy Znalezionych działa na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz.U. z 2019 r. poz. 908), zwanej dalej Ustawą a także Zarządzenia Starosty nr 20/2021 z dnia 27.05.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych.

### § 1

Wydział Organizacyjny Starostwa Strzeleckiego prowadzi Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej „Biurem”, w którym przechowuje rzeczy znalezione zwane dalej „depozytami”.

### § 2

Wprowadza się następujące zasady zabezpieczenia depozytów:

- 1) Ewidencję Rzeczy Znalezionych prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze rzeczy znalezionych.
- 2) W księdze tej rejestruje się pod datą dokonania operacji przyjęte do przechowywania rzeczy wg następujących pozycji:
  - a) Liczba porządkowa,
  - b) Data odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy/przyjęcia rzeczy w depozyt,
  - c) Imię, nazwisko i adres znalazcy lub nazwa i siedziba podmiotu,
  - d) Opis rzeczy znalezionej z uwzględnieniem rodzaju ilości,
  - e) Miejsce przechowywania rzeczy,
  - f) Data wydania rzeczy osobie uprawnionej do odbioru,
  - g) Imię, nazwisko, adres osoby uprawnionej do odbioru,
  - h) Data przejścia depozytu na rzecz Powiatu Strzeleckiego lub przekazania go znalazcy,
  - i) Sposób dokonania likwidacji rzeczy, które przeszły na własność Powiatu Strzeleckiego,

- j) Data dokonania likwidacji rzeczy, które przeszły na własność Powiatu Strzeleckiego,
  - k) Uwagi,
  - l) Wartość.
- 3) Księga będąca Ewidencją Biura Rzeczy Znalezionych posiada ponumerowane strony, przewiązana jest sznurkiem oraz zaklejona kartką w kolorze białym na okładce w kolorze czarnym, z pieczęciami i podpisem Starosty.
  - 4) Księga rzeczy znalezionych stanowi druk ścisłego zarachowania i wydawana jest przez Wydział Finansowy.
  - 5) Depozyty pieniężne o wartości równej lub większej 100 zł są w dniu przyjęcia do Ewidencji Biura wpłacane na rachunek depozytowy Starostwa Powiatowego w Strzelcach Opolskich.
  - 6) Wyroby o cechach metali szlachetnych lub papiery wartościowe Biuro przechowuje w szafie pancерnej bądź w skrytce w banku.
  - 7) Depozyty rzeczowe przyjęte do Biura przechowywane są w wyodrębnionym w tym celu pomieszczeniu w piwnicy Starostwa Powiatowego.
  - 8) Kluczem do w/w pomieszczenia dysponuje wyłącznie pracownik realizujący zadania związane z prowadzeniem Biura bądź osoba go zastępująca na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zgodnie z Zarządzeniem nr 11/2017 Starosty Strzeleckiego z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie ustalenia Instrukcji określającej tryb oraz zasady przechowywania, wydawania i zdawania kluczy do pomieszczeń budynku Starostwa Powiatowego w Strzelcach Opolskich.
  - 9) W momencie przyjęcia depozytu rzeczowego pracownik wykonuje jego zdjęcie z widocznym numerem porządkowym z Ewidencji Biura Rzeczy Znalezionych, które po wydrukowaniu dołącza do akt sprawy.

### § 3

Wprowadza się następującą odpowiedzialność pracownika Biura:

- 1) Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego powierza się w zakresie obowiązków prowadzenie Biura.
- 2) Pracownik ponosi odpowiedzialność zgodnie z zakresem obowiązków za rzetelne, chronologiczne i systematyczne prowadzenie Ewidencji.
- 3) Pracownik prowadzący Biuro a także osoby go zastępujące ponoszą odpowiedzialność materialną za przechowywane rzeczy.

- 4) Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej w/w pracownicy składają „Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie” stanowiące **Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.

§ 4

Zasady postępowania w przypadku rzeczy, które przeszły na własność Powiatu:

- 1) Po upływie terminu określonego w § 1 Artykułu 187 Kodeksu Cywilnego, właścicielem rzeczy znalezionej staje się Powiat, w związku z czym pracownik odpowiedzialny za prowadzenie Biura w terminie 7 dni sporządza odpowiednio:
- a) do Wydziału Finansowego:
- w odniesieniu do środków pieniężnych przechodzących na własność Powiatu dyspozycję ich przelewu na rachunek dochodów Powiatu zgodnie z załącznikiem nr 2.
  - wykaz mienia rzeczowego przechodzącego na własność powiatu z określeniem nazwy oraz wartości jednostkowej poszczególnych składników mienia ruchomego,
- b) do komisji powołanej ds. oceny przydatności oraz likwidacji mienia kartę likwidacji zgodnie z zapisami Zarządzenia w sprawie powołania stałej komisji ds. oceny przydatności oraz likwidacji mienia ,
- 2) Pracownik Wydziału Finansowego wprowadza mienie rzeczowewymienione w punkcie. 1 a;
- do ewidencji pozabilansowej jednostki składników przeznaczonych do likwidacji,
  - do ewidencji bilansowej jednostki składników o wartości określonej w §8 pkt. 2 Zarządzenia Starosty Strzeleckiego w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu Strzeleckiego oraz planu kont dla jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego w Strzelcach Opolskich, które to mienie wprowadzane jest do ewidencji bilansowej zgodnie z zasadami określonymi w w/w Zarządzeniu.
- 3) Rzeczy znalezione, stanowiące własność Powiatu, które nie zostały zakwalifikowane do likwidacji, mogą zostać zagospodarowane zgodnie z zapisami Uchwały Zarządu Powiatu Strzeleckiego w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Strzelcach Opolskich.

## § 5

Wprowadza się następujące zasady Inwentaryzacji rocznej rzeczy przechowywanych w Biurze:

- 1) Rzeczy przechowywane w Biurze Rzeczy Znalezionych na ostatni dzień każdego roku podlegają inwentaryzacji w formie spisu z natury.
- 2) Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określają przepisy zakładowej instrukcji sprawie zasad i trybu przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Strzelcach Opolskich.

## § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją obowiązują zapisy ustawy oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce.

**OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ  
ZA POWIERZONE MIENIE**

Ja niżej podpisany(-a) .....  
legitymujący(-a) się dowodem osobistym seria i nr .....  
zatrudniony(-a) na umowę o pracę w.....  
na stanowisku .....

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, przyjęte do przechowywania przez Biuro Rzeczy Znalezionych.
2. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej za powierzone mi mienie zgadzam się na:
  - a) rozliczanie się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie pracodawcy,
  - b) pokrycie wszelkich rzeczywistych strat, jakie wynikną dla instytucji na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych bądź na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww. mienia, z uwzględnieniem art. 115 kp.
  - c) zwolnienie od obowiązku pokrycia straty tylko w zakresie w jakim udowodnię, iż niedobór lub uszkodzenia nie powstały z mojej winy,
3. Zgadzam się na warunki pracy, zgodnie z którymi mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego, ponadto zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu ww. pracy.
4. Oświadczam, iż zapoznałem(-łam) się z przepisami określającymi zasady wykonywania powierzonej mi pracy w tym również z art. 114-127 Kodeksu pracy.
5. W związku z powyższym jestem świadomy(-a) tego, że będę odpowiadał(-a) w pełnej wysokości za wszelkie szkody, z uwzględnieniem art. 119 kp., oraz zobowiązuję się do niezwłocznego wyrównania strat, chyba że powstała szkoda powstanie z przyczyn ode mnie niezależnych. art. 115 kp.,

(miejsowość, data)

(podpis pracownika)

*Załącznik nr 2 do Instrukcji prowadzenia  
Biura Rzeczy Znalezionej  
Strzelce Opolskie, .....*

OR.5314 .....

Wydział Finansowy  
w mieJscu

Dyspozycja przelewu/wypłaty środków finansowych z rachunku sum depozytowych

Proszę o przekazanie z rachunku sum depozytowych poniższych kwot:

- 1) .....zł (słownie) na rachunek bankowy dochodów własnych Powiatu,
- 2) ..... zł (słownie) na rachunek bankowy osoby uprawnionej (właściciela/znalazcy\*) o numerze ....., lub do wypłaty w kasie Starostwa Powiatowego (dane właściciela/znalazcy\*)

Podstawa prawna: .....

*\*Niepotrzebne skreślić*

Z poważaniem