



Usługa: Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych

Komórka
organizacyjna

Wydział Organizacyjno - Prawny

Numer: 13/ORP

Wersja: 3

Data utworzenia

31.01.2023 r.

1. Sposób i miejsce złożenia dokumentów:

Osobiście:

Starostwo Powiatowe we Wrocławiu
ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław, Wydział Organizacyjno – Prawny II piętro, pokój nr 214c
Biuro czynne w godzinach pracy Urzędu

2. Miejsce wydawania dokumentów:

Starostwo Powiatowe we Wrocławiu
Wydział Organizacyjno - Prawny
ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław
II piętro , pokój nr 214c

3. Dokumenty wymagane od wnioskodawcy:

Zawiadomienie o znalezieniu rzeczy

4. Informacje o opłatach:

Nie dotyczy

5. Termin załatwienia sprawy:

Nie dotyczy

6. Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych

7. Tryb odwoławczy:

Nie dotyczy

8. Uwagi, informacje dodatkowe:

Zgodnie z art.:

- 5 ust. 1 ustawy, kto znalazł rzecz i nie zna osoby uprawnionej do jej odbioru lub nie zna jej miejsca pobytu, niezwłocznie zawiadamia o znalezieniu rzeczy starostę właściwego ze względu na miejsce zamieszkania znalazcy lub miejsce znalezienia rzeczy (właściwy starosta).

- 13 ust. 1 ustawy, odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy przez właściwego starostę stwierdza się w sporządzonym przez niego protokole, który stanowi podstawę wydania znalazcy poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy. Protokół i poświadczenie sporządza się także w przypadku wskazania przez znalazcę miejsca, w którym rzecz się znajduje.

Biuro przyjmuje do depozytu:

1. Do Biura przyjmuje się **rzeczy znalezione, które posiadają wartość przekraczającą 100 zł, jak również pieniądze (chyba, że ich kwota nie przekracza 100 złotych lub równowartości tej kwoty obliczonej według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z dnia znalezienia pieniędzy, a w przypadku gdy w tym dniu nie ogłoszono takiego kursu, według ostatniego kursu ogłoszonego przed tym dniem), papiery wartościowe, kosztowności oraz rzeczy o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej.**
2. Biuro przyjmuje także **sprzęt lub ekwipunek wojskowy, dokumenty wojskowe** a w szczególności **legitymacje, książeczki, zaświadczenia wojskowe i karty powołania oraz inne dokumenty** wystawione przez administrację wojskową.
3. Biuro przyjmuje rzeczy znalezione w budynkach publicznych lub budynkach i pomieszczeniach otwartych dla publiczności, środkach transportu publicznego, które zostały oddane zarządcy budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego w terminie 3 dni od dnia otrzymania rzeczy nie zostały odebrane przez osobę uprawnioną.
4. W przypadku znalezienia rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję, materiały wybuchowe albo dowód osobisty lub paszport, należy tą rzecz niezwłocznie oddać najbliższej jednostce organizacyjnej Policji.

Biuro odmawia przyjęcia do depozytu rzeczy:

- 1) nie posiadających żadnej wartości lub posiadających wartość poniżej 100 zł, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
- 2) co do których zachodzi podejrzenie, że zostały one porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
- 3) zaliczanych do produktów niebezpiecznych, żrących łatwopalnych lub wybuchowych,
- 4) których przechowywanie jest niemożliwe,
- 5) która została znaleziona w budynku, miejscu publicznym lub środku transportu innym niż stanowiący własność Powiatu do upływu terminu 3 dni przechowywania przez właściwego zarządcę, chyba że w tym terminie zgłosi się osoba uprawniona do odbioru rzeczy.

Biuro nie przyjmuje również zwierząt, które:

- 1) zabłąkały się lub uciekły - opiekę zapewniają schroniska;
- 2) są zwierzętami bezdomnymi – opieka spoczywa na samorządach gminnych.

Odmowa przyjęcia rzeczy przez Biuro uprawnia znalazcę albo właściwego zarządcę budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego do postąpienia z rzeczą znalezioną wg własnego uznania.

Odbiór rzeczy znalezionych przez osobę uprawnioną:

1. Wydając rzecz z depozytu Biura osobie uprawnionej do jej odbioru:
 - 1) sprawdza się tożsamość osoby uprawnionej do odbioru rzeczy znalezionej (dowód osobisty, paszport);
 - 2) przyjmuje od osoby uprawnionej do odbioru „Wniosek o wydanie rzeczy”, w którym należy podać datę i miejsce zagubienia rzeczy, jej szczegółowy opis uwzględniający cechy charakterystyczne (znalazca może przedstawić dowody stwierdzające zakup przedmiotu, numery seryjne, własne oznaczenia bądź opis widocznych środków zużycia).
2. Przed wydaniem rzeczy z Biura osoba uprawniona do odbioru rzeczy zobowiązana jest do uiszczenia kosztów przechowywania oraz utrzymania rzeczy w należytym stanie, a także kosztów poszukiwania.

Odbiór rzeczy znalezionych przez znalazcę:

1. W przypadku, gdy rzecz znaleziona nie zostanie odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru w ciągu roku od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania do odbioru – w ciągu dwóch lat od dnia znalezienia rzeczy, Biuro zawiadamia o tym znalazcę oraz wzywa go do odbioru rzeczy w terminie nie krótszym niż 14 dni, z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w terminie określonym w wezwaniu jej właścicielem staje się powiat.
2. Wydanie rzeczy dla znalazcy nastąpi po wcześniejszym poinformowaniu znalazcy o kosztach przechowywania oraz utrzymania rzeczy w należytym stanie, a także o kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy o ile o nie wystąpiła i po uiszczeniu przez nią tych kosztów.
3. Rzecz znaleziona będąca zabytkiem lub materiałem archiwalnym po upływie terminu jej odebrania przez osobę uprawnioną staje się własnością Skarbu Państwa.
4. Inne rzeczy znalezione stają się własnością powiatu po upływie terminu do ich odbioru przez znalazcę.

9. Formularze wniosków do pobrania:

Zawiadomienie o znalezieniu rzeczy

10. Informacje wymagane art. 13 RODO:

- 1) Administrator danych osobowych – Starosta Powiatu Wrocławskiego, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71 722 17 00, starostwo@powiatwroclawski.pl;
- 2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego, dane kontaktowe – ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71 722 17 00, iodo@powiatwroclawski.pl;
- 3) Podstawa prawna przetwarzania – wskazana w pkt. 6 niniejszej karty;
Cel przetwarzania – dopełnienie obowiązków wskazanych przepisami prawa;

Zatwierdził:

Beata Pierzchała – Dyrektor Wydziału Organizacyjno – Prawnego

**Usługa: Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych**Komórka
organizacyjna

Wydział Organizacyjno - Prawny

Numer: 13/ORP

Wersja: 3

Data utworzenia

31.01.2023 r.

- 4) Informacja o odbiorcach danych osobowych lub kategoriach odbiorców – odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Informacja o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji narodowej – nie dotyczy
- 6) **POUCZENIE:**
Podanie danych osobowych w procesie realizacji niniejszej usługi jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do jej zrealizowania.
Okres przechowywania danych osobowych, pozyskanych w celu realizacji obowiązku ustawowego, określonego w niniejszej karcie, uregulowany jest Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
Osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo do:
 - żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych (jeżeli przepisy prawa przewidują taką możliwość),
 - cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeżeli przepisy prawa przewidują taką możliwość),
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uzna, że przetwarzanie jej danych narusza przepisy prawa o ochronie danych osobowych.