

**ZARZĄDZENIE NR 26/2016**  
**STAROSTY TOMASZOWSKIEGO**

z dnia 18 sierpnia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych działającego w  
Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim**

Na podstawie Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) oraz art.12 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015 r. poz. 397) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie powierza się merytorycznemu członkowi Zarządu Powiatu Tomaszowskiego oraz Naczelnikowi Wydziału Zdrowia i Spraw Obywatelskich.

§ 3. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH**

### **§ 1. Podstawa prawna.**

1. Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane w dalszej części **Biurem** mieści się w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Św. Antoniego 41, 97-200 Tomaszów Mazowiecki, prowadzone jest przez Wydział Zdrowia i Spraw Obywatelskich, czynne: poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7:30-15:30, wtorek 7:30-17:00.

### **§ 2. Działalność Biura.**

1. Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych na obszarze powiatu tomaszowskiego;
- 2) prowadzenie postępowania w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy;
- 3) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych;
- 4) udzielanie informacji osobom poszukującym zagubionych rzeczy;
- 5) wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym (właścicielowi lub znalazcy);
- 6) zamieszczanie wezwań na Tablicy Ogłoszeń Biura Rzeczy Znalezionych, oraz na stronie internetowej powiatu tomaszowskiego: [www.powiat-tomaszowski.pl](http://www.powiat-tomaszowski.pl) w zakładce Biuro Rzeczy Znalezionych;
- 7) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim.

### **§ 3. Przyjmowanie rzeczy znalezionych.**

1. Do depozytu Biura przyjmuje się rzeczy znalezione, porzucone bez zamiaru wyzbycia się ich własności na terenie Powiatu Tomaszowskiego których szacunkowa wartość przekracza 100 zł, w tym również:

- 1) pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności w tym: złoto, platyna, srebro (w tym monety), wyroby użytkowe ze złota, platyny lub srebra, kamienie szlachetne, perły oraz koral, rzeczy o wartości historycznej, naukowej i artystycznej;
- 2) rzeczy znalezione w budynku publicznym, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności oraz środka transportu publicznego nieodebrane przez osobę uprawnioną od właściwego zarządcy;
- 3) inne rzeczy z zastrzeżeniem §4 i §5.

### **§ 4. Odmowa przyjęcia rzeczy.**

1. Do depozytu Biura nie przyjmuje się:

- 1) rzeczy, które nie przedstawiają żadnej wartości materialnej;
- 2) rzeczy, których wartość szacunkowa nie przekracza 100,00 zł, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej;

2. Odmowa przyjęcia rzeczy przez Starostę, uprawnia znalazcę albo właściwego zarządcę budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego do postąpienia z rzeczą według własnego uznania.

#### **§ 5. Przyjmowanie rzeczy podlegających przekazaniu innym podmiotom.**

1. Biuro przyjmuje rzeczy, których posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję, materiały wybuchowe jak również dowody osobiste i paszporty, a następnie przekazuje je do najbliższej jednostki Policji.

2. Rzeczy, których cechy zewnętrzne lub umieszczone na nich znaki szczególne wskazują, że stanowią one sprzęt lub ekwipunek wojskowy, dokumenty wojskowe, w szczególności legitymacje, książeczki lub zaświadczenia wojskowe oraz karty powołania Biuro przyjmuje i niezwłocznie oddaje najbliższej jednostce organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej.

#### **§ 6. Zawiadomienie o znalezieniu rzeczy.**

1. Zawiadomienie o znalezieniu rzeczy należy złożyć osobiście w Biurze.

2. Odebranie **zawiadomienia o znalezieniu rzeczy i przyjęcie rzeczy** stanowi podstawę do sporządzenia Protokołu na podstawie którego pracownik Biura sporządza dokument **Poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęciu rzeczy znalezionej/ odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej**. W/w dokumenty sporządza się także w przypadku wskazania przez znalazcę miejsca, w którym rzecz się znajduje.

3. Dokumenty, o których mowa w pkt 2 sporządza się według n/w wzorów:

- 1) *Protokół zawiadomienia o znalezieniu rzeczy* – załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) *Protokół zawiadomienia o znalezieniu rzeczy podlegających przekazaniu innemu podmiotowi* - załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) *Poświadczenie przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęciu rzeczy znalezionej/ odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej* – załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Znalazca przechowujący rzecz, który uczynił zadość swoim obowiązkom, może żądać znaleźnego w wysokości 1/10 wartości rzeczy, jeżeli zgłosił swe roszczenia najpóźniej w chwili wydania rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru.

5. W przypadku gdy rzecz nie jest przechowywana przez znalazcę, znalazca może zastrzec wobec przechowującego, że będzie żądał znaleźnego. W takim przypadku przechowujący zawiadamia znalazcę o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby, a znalazca może zgłosić żądanie znaleźnego w terminie miesiąca od dnia zawiadomienia go o wydaniu rzeczy. Przechowujący informuje o tym osobę uprawnioną do odbioru rzeczy.

#### **§ 7. Przechowywanie rzeczy znalezionych.**

1. Rzeczy znalezione i dostarczone do Biura przechowuje się w pomieszczeniu magazynowym, pod zamknięciem lub na kontach depozytowych Starostwa Powiatowego do czasu:

- 1) odbioru rzeczy przez właściciela;
- 2) odbioru rzeczy przez znalazcę, jeżeli bezskutecznie minął termin odbioru rzeczy przez jego właściciela, a znalazca uczynił zadość swoim obowiązkom.

2. Biuro zobowiązane jest do przechowywania rzeczy w sposób nie powodujący pogorszenia się ich stanu technicznego.

3. W przypadku gdy przechowywanie lub oddanie rzeczy przez znalazcę jest niemożliwe albo połączone z niebezpieczeństwem pogorszenia rzeczy, znalazca może ograniczyć się do wskazania osobie uprawnionej do odbioru rzeczy, staroście lub zarządcy, miejsca w którym rzecz się znajduje.

4. Pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności, rzeczy o wartości historycznej, naukowej i artystycznej Biuro przechowuje zgodnie z zapisem ust.1.

5. Złoto, platynę, srebro, w tym monety, wyroby użytkowe ze złota, kamienie szlachetne, perły oraz koral, Biuro przechowuje zabezpieczone w kasie pancерnej, w skrytce sejfowej lub niezwłocznie oddaje na przechowanie bankowi.

## **§ 8. Wezwania do odbioru.**

1. W przypadku ustalenia danych osobowych oraz adresu zamieszkania lub siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, Biuro niezwłocznie wzywa tę osobę do odbioru rzeczy, poucza o skutkach nieodebrania rzeczy w wyznaczonym terminie, kosztach przechowywania oraz utrzymania rzeczy w należytych stanie, kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.

2. W przypadku braku możliwości ustalenia danych osobowych osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, Starosta występuje do organu prowadzącego właściwą ewidencję, rejestr lub zbiór danych o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie tego adresu oraz prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez zamieszczenie:

- 1) wezwania na Tablicy Ogłoszeń Biura przez okres 1 roku licząc od dnia znalezienia rzeczy;
- 2) ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Tomaszowskiego;
- 3) wezwania na stronie internetowej powiatu tomaszowskiego [www.powiat-tomaszowski.pl](http://www.powiat-tomaszowski.pl) w zakładce Biuro Rzeczy Znalezionych;
- 4) ogłoszenia w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim, w przypadku gdy rzecz znaleziona przekroczy równowartość 5000,00 zł.

3. Wezwania oraz ogłoszenia zawierają terminy do odbioru rzeczy oraz pouczenie o skutkach nieodebrania rzeczy w wyznaczonym terminie.

## **§ 9. Zasady wydawania rzeczy znalezionych.**

1. Zasady wydawania rzeczy znalezionych osobom uprawnionym.

- 1) Osoba, która jest uprawniona do odbioru rzeczy, przed wydaniem rzeczy z Biura winna złożyć **Wniosek o wydanie rzeczy znalezionej** według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu podając jej opis, cechy charakterystyczne oraz czas i miejsce zagubienia. Dokument taki wypełnia również jednostka przekazująca rzecz znaną tj. Komenda Policji, Straż Miejska itp.;
- 2) Przed wydaniem rzeczy, osoba uprawniona do odbioru rzeczy winna uiścić koszty związane z przechowaniem, utrzymaniem lub poszukiwaniem właściciela rzeczy;
- 3) Rzecz zostanie wydana po uiszczeniu wymaganych opłat;
- 4) W trakcie trwania procedury wydania rzeczy, Biuro sporządza **Protokół wydania rzeczy znalezionej** według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu;
- 5) O wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby Biuro niezwłocznie zawiadamia znalazcę, który zażądał znaleźnego. Zawiadomienie wysyła się na adres zamieszkania wskazany w wydanym znalazcy

poświadczeniu (zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 397).

2. Zasady wydawania rzeczy znalezionych znalazcom.

- 1) Gdy rzecz znaleziona nie zostanie odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru w ciągu 1 roku od dnia doręczenia wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania – w ciągu 2 lat od dnia jej znalezienia, rzecz staje się własnością znalazcy, który uprzednio zawiadomiony odebrał rzecz we wskazanym terminie nie krótszym niż 2 tygodnie z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem stanie się powiat;
- 2) Wydanie rzeczy znalazcy nastąpi po uiszczeniu kosztów, o których mowa w § 8 ust. 1, pkt. 3;
- 3) W trakcie trwania procedury wydania rzeczy znalazcy, pracownik Biura sporządza ***Zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy*** według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu.

#### **§ 10. Postępowanie z rzeczami o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej.**

1. W przypadku przypuszczenia, że rzecz znaleziona stanowi rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej, Biuro w terminie 7 dni od dnia powzięcia wiadomości o znalezieniu rzeczy zawiadamia łódzkiego wojewódzkiego konserwatora zabytków.

#### **§ 11. Pozostałe informacje.**

1. Biuro nie przechowuje znalezionych zwierząt. Opiekę zwierzętom zapewniają schroniska dla zwierząt stosownie do przepisów ustawy z dnia 21.08.1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2013 r. poz.856, Dz.U. z 2014 r., poz.1794, Dz.U. z 2015 r., poz.266).

2. Znalazca, który mimo poinformowania o terminie odbioru depozytu przez jego właściciela nie zgłosił się do odbiorcy we wskazanym terminie, nie może obciążać Biuro procedurą wypłaty znaleźnego.

3. Biuro nie rozstrzyga sporów wynikających z czynności wypłaty znaleźnego.

4. Obowiązujące druki:

- 1) **Protokół zawiadomienia o znalezieniu rzeczy** - załącznik nr 1
- 2) **Protokół zawiadomienia o znalezieniu rzeczy podlegających przekazaniu innemu podmiotowi** - załącznik nr 2
- 3) **Poświadczenie przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęciu rzeczy znalezionej/ odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej** – załącznik nr 3
- 4) **Wniosek o wydanie rzeczy znalezionej** – załącznik nr 4
- 5) **Protokół wydania rzeczy znalezionej** – załącznik nr 5
- 6) **Zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy** – załącznik nr 6.

**STAROSTWO POWIATOWE W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM  
BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**

ul. św. Antoniego 41, 97-200 Tomaszów Maz., pok. nr 12, tel. (44) 724-21-27 wew. 412  
[biurorzeczyznalezionych@powiat-tomaszowski.pl](mailto:biurorzeczyznalezionych@powiat-tomaszowski.pl)

**PROTOKÓŁ ZAWIADOMIENIA O ZNALEZIENIU RZECZY**  
(zawiadomienie wypełnia znalazca)

.....  
(pieczęć i nr sprawy)

Data złożenia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy: .....

**Dane znalazcy:**

Imię i nazwisko: .....

Adres:

.....  
.....

Rodzaj, seria i nr dokumentu tożsamości: .....

Nr telefonu: .....

**Dane podmiotu przekazującego rzecz:**

Imię i nazwisko: .....

Nazwa jednostki: .....

Stanowisko: .....

**Czas i miejsce znalezienia rzeczy:**

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

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

Oświadczam, że za znalezione rzeczy żądam/ nie żądam znaleźnego (skreślić niewłaściwe).

.....  
(data i czytelny podpis znalazcy lub podmiotu (data i podpis pracownika przyjmującego rzecz)  
przekazującego rzecz)

**Czynności podjęte w celu znalezienia właściciela rzeczy:**  
(wypełnia pracownik Biura)

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

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

**Informacja o nabyciu własności rzeczy znalezionej:**

(informację wypełnia pracownik Biura Rzeczy Znalezionych po bezskutecznym upływie terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną)

W dniu .....stwierdza się, iż Pani/Pan ..... zam.

.....  
Legitymujący/ca się dowodem osobistym seria i nr ..... na skutek bezskutecznego upływu terminu odbioru rzeczy znalezionej, przez osobę uprawnioną, stała/ stał się właścicielem rzeczy znalezionej zapisanej w ewidencji rzeczy znalezionych pod pozycją nr .....

.....  
(data i czytelny podpis znalazcy)

.....  
(data i podpis pracownika)

**STAROSTWO POWIATOWE W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM  
BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**

ul.św.Antoniego 41, 97-200 Tomaszów Maz., pok.nr 12, tel. (44) 724-21-27 wew.412  
[biurorzeczyznalezionych@powiat-tomaszowski.pl](mailto:biurorzeczyznalezionych@powiat-tomaszowski.pl)

**PROTOKÓŁ ZAWIADOMIENIA O ZNALEZIENIU RZECZY PODLEGAJĄCYCH  
PRZEKAZANIU WŁAŚCIWEMU PODMIOTOWI**

(zawiadomienie wypełnia znalazca)

.....  
(pieczęć i nr sprawy)

Data złożenia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy: .....

**Dane znalazcy:**

Imię i nazwisko: .....

Adres:

.....  
.....

Rodzaj, seria i nr dokumentu tożsamości: .....

Nr telefonu: .....

**Dane podmiotu przekazującego rzecz:**

Imię i nazwisko: .....

Nazwa jednostki: .....

Stanowisko: .....

**Czas i miejsce znalezienia rzeczy:**

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

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

Oświadczam, że za znalezione rzeczy żądam/ nie żądam znaleźnego (skreślić niewłaściwe).

.....  
(data i czytelny podpis znalazcy lub podmiotu przekazującego rzecz)

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

**Czynności podjęte w celu przekazania właściwemu podmiotowi:**

(wypełnia pracownik Biura)

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



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

.....  
(data i podpis pracownika)

Kwitują odbiór rzeczy.

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

**STAROSTWO POWIATOWE W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM  
BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**

ul.św.Antoniego 41, 97-200 Tomaszów Maz., pok.nr 12, tel. (44) 724-21-27 wew.412  
[biurorzeczyznalezionych@powiat-tomaszowski.pl](mailto:biurorzeczyznalezionych@powiat-tomaszowski.pl)

**POŚWIADCZENIE PRZYJĘCIA ZAWIADOMIENIA O ZNALEZIENIU RZECZY  
ORAZ PRZYJĘCIU RZECZY ZNALEZIONEJ/ODMOWY PRZYJĘCIA RZECZY  
ZNALEZIONEJ\***

(dokument wypełnia pracownik Biura Rzeczy Znalezionych)

.....  
(pieczęć i nr sprawy)

Biuro Rzeczy Znalezionych niniejszym poświadcza znalazcy przyjęcie/odmowę przyjęcia rzeczy znalezionej\* (w przypadku odmowy przyjęcia należy podać przyczynę odmowy).

**1. Dane znalazcy:**

Imię i nazwisko: .....

Adres:

.....

.....

Rodzaj, seria i nr dokumentu tożsamości: .....

Nr telefonu: .....

**2. Dane podmiotu przekazującego rzecz:**

Imię i nazwisko: .....

Nazwa jednostki: .....

Stanowisko: .....

**3. Opis rzeczy znalezionej:**

.....

.....

.....

.....

**4. Czas i miejsce znalezienia rzeczy:** .....

**5. Data złożenia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy:** .....

**6. Znalazca żąda/ nie żąda znaleźnego \*:** .....

**7. Informacja o miejscu przechowania rzeczy:**

.....

.....

**8. Przyczyny odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej do Biura Rzeczy Znalezionych:**.....

.....

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

Oświadczam, że za znalezione rzeczy żądam/ nie żądam znaleźnego (skreślić niewłaściwe).

.....  
(podpis znalazcy)

.....  
(data i podpis pracownika  
przyjmującego/odmawiającego przyjęcia rzeczy  
znalezionnej)

\*niewłaściwe skreślić

**STAROSTWO POWIATOWE W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM  
BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**

---

ul. Św. Antoniego 41, 97-200 Tomaszów Maz., pok. nr 12, tel. (44) 724-21-27 wew.412  
[biurorzeczyznalezionych@powiat-tomaszowski.pl](mailto:biurorzeczyznalezionych@powiat-tomaszowski.pl)

**WNIOSEK O WYDANIE RZECZY ZNALEZIONEJ**

(wniosek wypełnia wnioskodawca)

.....

(pieczęć i nr sprawy)

Data złożenia wniosku: .....

Proszę o wydanie rzeczy znalezionej:

(proszę opisać rzecz, którego jest Pani/ Pan właścicielem)

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

Czas i miejsce zagubienia rzeczy:

.....  
.....

**DANE WNIOSKODAWCY:**

Imię i nazwisko: .....

Adres: .....

Seria i nr dowodu osobistego: .....

Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do odbioru depozytu.

Oświadczam, że zostałam/zostałem\* poinformowana/ny,\* iż znalazca żąda/nie żąda\*  
znaleznego i zostanie poinformowany przez Biuro o moich danych adresowych.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

.....

(data i podpis pracownika przyjmującego wniosek)

\*niewłaściwe skreślić

**STAROSTWO POWIATOWE W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM  
BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**

ul. Św. Antoniego 41, 97-200 Tomaszów Maz., pok. nr 12, tel. (44) 724-21-27 wew.412  
[biurorzeczyznalezionych@powiat-tomaszowski.pl](mailto:biurorzeczyznalezionych@powiat-tomaszowski.pl)

**PROTOKÓŁ WYDANIA RZECZY ZNALEZIONEJ**  
(dokument wypełnia pracownik Biura Rzeczy Znalezionych)

.....  
(pieczęć i nr sprawy)

Dnia ..... wydano: Pani/Panu .....

zam. .... legitymującej(-go) się  
dowodem osobistym seria i nr: ..... następujący przedmiot/ przedmioty zapisane  
pod pozycją nr ..... w Ewidencji Rzeczy Znalezionych.

Opis rzeczy:

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

Wymienione przedmioty zostały dostarczone przez:

.....  
.....

Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do odbioru rzeczy.

.....  
(data i podpis osoby, właściciela rzeczy)

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

**STAROSTWO POWIATOWE W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM  
BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH**

ul. Św. Antoniego 41, 97-200 Tomaszów Maz., pok. nr 12, tel. (44) 724-21-27 wew.412  
[biurorzeczyznalezionych@powiat-tomaszowski.pl](mailto:biurorzeczyznalezionych@powiat-tomaszowski.pl)

**ZAŚWIADCZENIE  
STWIERDZAJĄCE UPŁYW TERMINÓW PRZECHOWANIA RZECZY  
ORAZ ZAWIERAJĄCE INFORMACJĘ O WYDANIU RZECZY**  
(dokument wypełnia pracownik Biura Rzeczy Znalezionych)

Rzecz znaleziona zapisana pod pozycją .....w ewidencji rzeczy  
znalezionych.

Opis rzeczy, czas i miejsce znalezienia rzeczy :

.....  
.....

Data przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy: .....

Imię i nazwisko znalazcy lub nazwa podmiotu przekazującego rzecz:

.....

Podjęte czynności zmierzające do odszukania właściciela rzeczy:

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

Data doręczenia wezwania do odbioru: .....

Data wywieszenia wezwania: .....

Data upływu ważności wezwania: .....

Data wydania rzeczy: .....

Informacja o wydaniu rzeczy znalezionej uprawnionemu została przesłana znalazcy  
..... pismem nr .....  
z dnia.....

Dane osoby uprawnionej do odbioru rzeczy znalezionej:

Imię i nazwisko: .....

Adres: .....

Seria i numer dokumentu tożsamości: .....

Numer telefonu: .....

**POUCZENIE:**

Art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. (Dz. U. z 2015r. poz. 397):

**„W przypadku gdy rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru, w terminie określonym w art. 187 Kodeksu Cywilnego, właściwy 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.”.**

Przepisy art. 18 ust. 1 i 2 w/w ustawy stosuje się odpowiednio.

OŚWIADCZAM, ŻE JESTEM OSOBĄ UPRAWNIONĄ DO ODBIORU RZECZY ZNALEZIONEJ.  
KWITUJĘ ODBIÓR RZECZY ZNALEZIONEJ.

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

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