

**ZAŁĄCZNIK
DO ZARZĄDZENIA STAROSTY
MIKOŁOWSKIEGO W SPRAWIE
BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH**

Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych Starostwa Powiatowego w Mikołowie

§ 1.

Informacje ogólne

1. Biuro Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Mikołowie , zwane dalej „Biurem” prowadzi Wydział Zarządzania Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Mikołowie z siedzibą w Mikołowie w budynku przy ul. Żwirki i Wigury 4a. Biuro załatwia sprawy w następujących terminach:
 - *Poniedziałek- piątek od godz. 8.00 do godz. 15.00*

§ 2.

Podstawa prawna

Biuro działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (t.j. Dz.U. z 2023r. Poz. 501)
2. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. 2023 poz.1610 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji , (Dz, U. 2023r. poz. 2505)
4. ustawy z dnia 18 października 2006r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz.U. z 2006 poz. 208 z późn. zm.)
5. rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 28 lutego 2011r. rozciągnięcia stosowania przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji(t.j. Dz.U. z 2020r. Poz. 1805)
6. niniejszego regulaminu.

§ 3.

Działalność Biura

Przedmiotem działalności Biura jest:

1. odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności:
 - jeśli znalazca nie wie, kto jest uprawniony do odbioru rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności, albo jeżeli nie zna miejsca pobytu osoby uprawnionej,
 - której cechy zewnętrzne lub umieszczone na niej znaki szczególne wskazują, że stanowi ona sprzęt lub ekwipunek wojskowy,
 - stanowiącej dokument wojskowy (w szczególności legitymację, książeczkę lub zaświadczenie wojskowego albo kartę powołania).
2. przyjmowanie i przechowywanie rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności znalezionych na terenie powiatu mikołowskiego,

3. ewidencjonowanie rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności znalezionych,
4. poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności,
5. niezwłoczne wzywanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności,
6. udzielanie wyjaśnień o depozytach osobom zgłaszającym swe prawa,
7. przekazywanie rzecz znalezionych właściwym jednostkom organizacyjnym Policji albo Żandarmerii Wojskowej, w przypadku gdy przewidują to przepisy ustawy o rzeczach znalezionych ze względu na jej szczególne właściwości,
8. podejmowanie czynności w celu sprzedaży rzeczy ulegającej 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,
9. występowanie do sądu o zarządzenie sprzedaży rzeczy znalezionej w przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie jej wartości rynkowej, a której przechowanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jej szacunkowej wartości lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałoby znaczne obniżenie jej szacunkowej wartości,
10. dokonywanie w przypadku o którym mowa w pkt. 9 sprzedaży rzeczy w drodze licytacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego o egzekucji z ruchomości,
11. informowanie osoby uprawnionej do odbioru rzeczy o kosztach przechowywania rzeczy oraz utrzymania jej w należytym stanie, a także kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,
12. wydawanie rzeczy znalezionej osobie uprawnionej do jej odbioru po zapłaceniu przez nią kosztów o których mowa w pkt. 11,
13. zawiadamianie znalazcy o tym, że rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru, w terminie określonym w art. 187 Kodeksu cywilnego, oraz wzywanie go do odbioru rzeczy w terminie, który nie może być krótszy niż 2 tygodnie.

§ 4.

Ewidencja znalezionych rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności

1. Biuro prowadzi Książkę ewidencji w formie elektronicznej rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności znalezionych (dalej: Książka) zawierającą następujące dane:
 - liczba porządkowa,
 - data przyjęcia rzeczy,
 - imię, nazwisko i adres znalazcy (lub nazwa i siedziba podmiotu),
 - opis rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności z uwzględnieniem jej rodzaju i ilości,
 - czas i miejsce znalezienia,
 - data umieszczenia wezwania na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mikołowie i na stronie BIP,
 - data wysłania zawiadomienia,

- imię i nazwisko osoby uprawnionej do odbioru oraz jej adres,
- data wydania rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności osobie uprawnionej,
- data przejścia rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności na własność znalazcy,
- data przekazania rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności innym podmiotom uprawnionym,
- data przejścia rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności na własność Powiatu Mikołowskiego,
- uwagi.

§ 5.

Przyjmowanie znalezionych rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności

1. Do depozytu Biura przyjmuje się rzeczy, w tym pieniądze i innych kosztowności znalezione, porzucone bez zamiaru wyzbycia się ich własności na terenie powiatu mikołowskiego lub rzeczy znalezione przez osobę mieszkającą na terenie powiatu mikołowskiego, których szacunkowa wartość przekracza 100 zł, w tym również:
 - 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,
 - 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,
 - rzeczy, w tym pieniądze i innych kosztowności znalezione w budynku publicznym, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności oraz środka transportu publicznego nieodebrane w ciągu 3 dni przez osobę uprawnioną od właściwego zarządcy,
 - inne rzeczy, o ile wynika to z przepisów prawa.

§ 6.

Odmowa przyjęcia rzeczy

1. Do przechowywania nie przyjmuje się:
 - 1) rzeczy, których wartość szacunkowa nie przekracza 100,00 zł, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
 - 2) rzeczy, co do których istnieje domniemanie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
 - 3) rzeczy, w tym pieniądze i innych kosztowności, które stanowią dowód rzeczowy w sprawie,
 - 4) rzeczy o właściwościach powodujących, że ich przechowywanie byłoby niemożliwe oraz materiałów wybuchowych, rzeczy zaliczanych do produktów niebezpiecznych, łatwopalnych lub żrących,
 - 5) rzeczy, których posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję, materiały wybuchowe,
 - 6) dowodów osobistych i paszportów,
 - 7) rzeczy, w tym pieniądze i innych kosztowności, które znaleziono w budynku publicznym (innym niż budynek siedziby Starostwa Powiatowego w Mikołowie), innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności albo środka transportu publicznego i która winna być oddana zarządcy budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego.

2. Biuro przyjmuje rzeczy, w tym pieniądze i innych kosztowności znalezione od zarządcy, o którym mowa w ust. 1 pkt 7, po upływie 3 dni od dnia otrzymania, chyba że w tym terminie zgłosi się osoba uprawniona do odbioru rzeczy.
3. Odmowa przyjęcia rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności przez Starostę, uprawnia znalazcę albo właściwego zarządcę budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego do postąpienia z rzeczą według własnego uznania (Rodz. 3 art. 12 ust. 5 ustawy o rzeczach znalezionych).
4. Odmowa przyjęcia rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności następuje w formie pisemnej informacji doręczonej znalazcy, znajdującej się w załączniku nr I.

§ 7.

Zawiadomienie o znalezieniu rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności

1. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności oraz przyjęcie rzeczy stwierdza się w sporządzonym przez pracownika Biura protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr I do niniejszego Regulaminu.
2. Dokumenty, o którym mowa w ust. 1 sporządza się także w przypadku wskazania przez znalazcę miejsca, w którym rzecz, w tym pieniądze i innych kosztowności się znajduje.
3. Jeden egzemplarz protokołu o którym mowa w ust 1 otrzymuje za pokwitowaniem znalazca.

§ 8.

Przechowywanie znalezionych rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności

1. Rzeczy, lub pieniądze i inne kosztowności znalezione i dostarczone do Biura przechowywane są w pomieszczeniach magazynowych, pod zamknięciem lub na kontach depozytowych Starostwa Powiatowego do czasu:
 - odbioru rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności przez właściciela,
 - odbioru rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności przez znalazcę, jeżeli bezskutecznie minął termin odbioru rzeczy, przez jego właściciela, a znalazca uczynił zadość swoim obowiązkom.
- Biuro zobowiązane jest do przechowywania rzeczy w sposób nie powodujący pogorszenia się ich stanu technicznego.
- W przypadku gdy przechowywanie lub oddanie rzeczy, przez znalazcę jest niemożliwe albo połączone z niebezpieczeństwem pogorszenia rzeczy, trudnościami lub znacznymi kosztami, znalazca może ograniczyć się do wskazania osobie uprawnionej do odbioru rzeczy, staroście lub zarządcy, miejsca w którym rzecz się znajduje.
- W przypadku gdy rzecz lub pieniądze i inne kosztowności nie są przechowywane przez znalazcę, znalazca może zastrzec wobec Biura, że będzie żądał znaleźnego. W takim przypadku Biuro 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. Biuro poinformuje pisemnie o tym fakcie osobę uprawnioną do odbioru.
- Papiery wartościowe, kosztowności, rzeczy o wartości historycznej, naukowej i artystycznej Biuro przechowuje w kasie pancерnej.

- W przypadku znalezienia pieniędzy, Starosta sporządza ich opis zawierający liczbę banknotów lub monet, a także ich waluty i nominały, po czym wpłaca znalezione pieniądze na rachunek bankowy sum depozytowych.
- Złoto, platynę, srebro, w tym monety, wyroby użytkowe ze złota, kamienie szlachetne, perły oraz koral, Biuro przechowuje zabezpieczone w kasie pancерnej, w skrytce sejfowej.
- Rzeczy ulegające szybkiemu zepsuciu lub rzeczy narażone na znaczne obniżenie ich wartości przechowuje się w miejscu dostosowanym do właściwości rzeczy do czasu ich sprzedaży.

§ 9.

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, informuje o kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia danych osobowych osoby uprawnionej do odbioru, starosta występuje do organu prowadzącego właściwą ewidencję, rejestr lub zbiór danych o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie tego adresu oraz prowadzi poszukiwania właścicieli poprzez zamieszczenie:
 - wezwania na Tablicy Ogłoszeń Biura przez okres 1 roku licząc od dnia znalezienia,
 - ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Mikołowskiego,
 - ogłoszenia w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim, w przypadku gdy rzecz, w tym pieniądze i innych kosztowności znaleziona przekroczy równowartość 5000,00 zł.
- Wezwania oraz ogłoszenia zawierają terminy do odbioru oraz pouczenie o skutkach nieodebrania w wyznaczonym terminie.

§10.

Zasady wydawania rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności znalezionych osobom uprawnionym.

1. Zasady wydawania rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności znalezionych osobom uprawnionym.
 - Osoba, która jest uprawniona do odbioru, przed wydaniem z Biura winna złożyć Wniosek o wydanie rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności znalezionej podając jej opis, cechy charakterystyczne oraz czas i miejsce zagubienia a także w przypadku posiadania przedstawić dokumenty potwierdzających prawo własności. Wniosek taki wypełnia również jednostka przekazująca rzecz, w tym pieniądze i innych kosztowności znalezionej tj. Komenda Policji, itp.
 - Przed wydaniem rzeczy, osoba uprawniona do odbioru winna uiścić koszty związane z przechowaniem, utrzymaniem lub poszukiwaniem właściciela,
 - Rzecz zostanie wydana po uiszczeniu wymaganych opłat i potwierdzeniu wpłaty u pracownika Biura,
 - Z czynności związanych z wydawaniem rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności osobie uprawnionej pracownik Biura sporządza Protokół wydania rzeczy znalezionej.
 - Po wydaniu rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności osobie uprawnionej do jej odbioru, Biuro niezwłocznie zawiadamia znalazcę, który zażądał znaleźnego o wydaniu rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej

adresie zamieszkania albo siedziby. Zawiadomienie wysyła się na adres zamieszkania wskazany w wydanym znalazcy poświadczeniu.

2. Zasady wydawania rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności znalezionych znalazcom.
 - Gdy znaleziona rzecz, w tym pieniądze lub inne kosztowności nie zostaną odebrane 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 znalezienia rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności, staje się własnością znalazcy.
 - W przypadku o którym mowa w pkt 1 Biuro wzywa znalazcę do odbioru rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności we wskazanym terminie nie krótszym niż 2 tygodnie z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności w terminie jej właścicielem stanie się Powiat Mikołowski.
 - Wydanie rzeczy znalazcy nastąpi po uiszczeniu kosztów, o których mowa w § 10 ust. 1, pkt. 2.
 - Biuro wydaje znalazcy, który odebrał rzecz, w tym pieniądze i inne kosztowności zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowywania oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności.

§11.

Postępowanie z rzeczami o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej

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 właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków.

§ 12.

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.
2. Znalazca, który mimo poinformowania o terminie odbioru depozytu przez jego właściciela nie zgłosił się we wskazanym terminie, nie może obciążać Biuro procedurą wypłaty znaleźnego.
3. Biuro nie rozstrzyga sporów wynikających z czynności wypłaty znaleźnego.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowania mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rzeczach znalezionych oraz inne przepisy obowiązujące na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH

Starostwo Powiatowe w Mikołowie
 ul. Żwirki i Wigury 4A, 43-190 Mikołów
 Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem, pok. 317
 tel. 32 324 82 25 lub 32 324 81 00 w. 232

ZAWIADOMIENIE O ZNALEZIENIU RZECZY

(w tym pieniędzy i innych kosztowności)

Data złożenia zawiadomienia

Opis rzeczy znalezionej

.....

Czas i miejsce znalezienia rzeczy

.....

DANE OSOBOWE ZNAJAZCY / PRZEKAZUJĄCEGO*:

1) imię i nazwisko:

2) adres zamieszkania:

3) numer telefonu (dane dobrowolne**)

Oświadczam, że nie wiem kto jest uprawniony do odbioru znalezionej rzeczy (w tym pieniędzy i innych kosztowności) i nie znam miejsca zamieszkania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy znalezionej.

Oświadczam, że za znalezioną rzecz żądam / nie żądam* znaleźnego (dotyczy tylko znalazcy).

 data i czytelny podpis znalazcy / przekazującego*

INFORMACJA O PRZYJĘCIU / ODMOWIE PRZYJĘCIA*
ZNALEZIONEJ RZECZY DO BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH
](w tym pieniędzy i innych kosztowności)

W dniu przyjęto/odmówiono przyjęcia* w/w znalezionej rzeczy (w tym pieniędzy i innych kosztowności) .

Wskazanie powodów odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej:

.....

 data i podpis pracownika

Kwituję odbiór zawiadomienia o znalezieniu rzeczy:

 data i czytelny podpis znalazcy / przekazującego*

* niewłaściwe skreślić.

** Podanie danych osobowych dobrowolnych (nieobowiązkowych), traktujemy jako wyraźne działanie potwierdzające, iż wyrażają Państwo świadomą i jednoznaczną zgodę na ich przetwarzanie.

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH

Starostwo Powiatowe w Mikołowie
ul. Żwirki i Wigury 4A, 43-190 Mikołów
Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem, pok. 317
tel. 32 324 82 25 lub 32 324 81 00 w. 232

OŚWIADCZENIE O ODBIORZE RZECZY ZNALEZIONEJ

(w tym pieniądze i innych kosztowności)

DANE OSOBOWE WŁAŚCICIELA:

- 1) imię i nazwisko:
- 2) adres zamieszkania:
- 3) numer telefonu (dane dobrowolne**)

Ja niżej podpisany/a* oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do odbioru niżej opisanej znalezionej rzeczy (w tym pieniądze i inne kosztowności):

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

Ww. rzecz (lub pieniądze i innych kosztowności) zgubiłem/am* w nw. miejscu i okolicznościach:

.....
.....

Ponadto przedkładam do wglądu oryginały i załączam do oświadczenia kopie nw. dokumentów potwierdzających moje prawo do zgubionej rzeczy (lub pieniądze i innych kosztowności):

.....
.....

Poniższym podpisem potwierdzam odbiór znalezionej rzeczy (lub pieniądze i innych kosztowności):

data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Potwierdzam tożsamość składającego oświadczenie oraz zgodność z oryginałami załączonych kopii dokumentów:

data i podpis pracownika przyjmującego oświadczenie

* niewłaściwe skreślić

** Podanie danych osobowych dobrowolnych (nieobowiązkowych), traktujemy jako wyraźne działanie potwierdzające, iż wyrażają Państwo świadomą i jednoznaczną zgodę na ich przetwarzanie.

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH
Starostwo Powiatowe w Mikołowie
ul. Żwirki i Wigury 4A, 43-190 Mikołów
Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem, pok. 317
tel. 32 324 82 25 lub 32 324 81 00 w. 232

OŚWIADCZENIE O ODBIORZE RZECZY ZNALEZIONEJ
PRZEZ ZNALAZCĘ KTÓRY NIE JEST WŁAŚCICIELEM
(w tym pieniędzy i innych kosztowności)

DANE OSOBOWE UPRAWNIONEGO DO OBIORU:

- 1) imię i nazwisko:
- 2) adres zamieszkania:
- 3) numer telefonu (dane dobrowolne**)

Ja niżej podpisany/a* oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do odbioru niżej opisanej znalezionej rzeczy
(w tym pieniędzy i innych kosztowności):

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

Poniższym podpisem potwierdzam odbiór znalezionej rzeczy (w tym pieniędzy lub innych kosztowności):

data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Potwierdzam tożsamość składającego oświadczenie oraz zgodność z oryginałami załączonych kopii dokumentów:

data i podpis pracownika przyjmującego oświadczenie

* niewłaściwe skreślić

** Podanie danych osobowych dobrowolnych (nieobowiązkowych), traktujemy jako wyraźne działanie potwierdzające, iż wyrażają Państwo świadomą i jednoznaczną zgodę na ich przetwarzanie.

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH
Starostwo Powiatowe w Mikołowie
ul. Żwirki i Wigury 4A, 43-190 Mikołów
Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem, pok. 317
tel. 32 324 82 25 lub 32 324 81 00 w. 232

Wezwanie do odbioru rzeczy

(w tym pieniędzy lub inne kosztowności)

Na podstawie art. 15 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2023 r. poz. 501), z uwagi na brak możliwości doręczenia osobie uprawnionej wezwania do odbioru rzeczy lub nieustalenie osoby uprawnionej, Starosta Mikołowski wzywa wszystkie osoby uprawnione (właściciele lub osoby posiadające inny tytuł prawny) do niezwłocznego odbioru niżej wyszczególnionych rzeczy, przechowywanych przez Biuro Rzeczy Znalezionych Starostwa Powiatowego w Mikołowie:

-

Terminy do odbioru w/w rzeczy, w tym pieniędzy i innych kosztowności upływają kolejno:

Sygnatury spraw:

Pouczenie:

1. Zgodnie z art. 187 § 1 Kodeksu Cywilnego jeżeli w ciągu dwóch lat od dnia znalezienia rzeczy nie zostanie ona odebrana przez osobę uprawnioną, staje się własnością znalazcy, jeżeli uczynił on zadość swoim obowiązkom. Jeżeli jednak rzecz została oddana Staroście, znalazca staje się jej właścicielem, jeżeli rzecz odbierze w wyznaczonym przez Starostę terminie.

2. Warunkiem odebrania przedmiotu z Biura Rzeczy Znalezionych jest złożenie jego szczegółowego opisu lub przedstawienie dokumentów potwierdzających prawo własności.