

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>60</sup>...../2026

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia <sup>19 maja</sup>..... 2026 r.

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.**

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. 2023 r. poz. 501 ze zm.) oraz na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) i § 71 pkt 2 lit. b uchwały nr 1840/2026 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 23 kwietnia 2026 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 67/2023 z dnia 7 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 maja 2026 r.

STAROSTA  
Jan Grabkowski



RADCA PRAWNY

Głiszczewska-Gniewek  
Justyna Głiszczewska-Gniewek

Uzasadnienie  
do Zarządzenie Nr .....<sup>60</sup>...../2026

Starosty Poznańskiego  
z dnia .....<sup>18 maja</sup>..... 2026 r.


W związku z nowelizacją przepisów dotyczących rzeczy znalezionych oraz Kodeksu cywilnego,  
zaistniała konieczność zmiany obowiązującego Regulaminu.

STAROSTA  
Jan Grabkowski



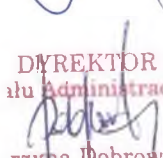
SEKRETARZ POWIATU

Magdalena Buczkowska



DYREKTOR  
Biura Administracyjnego

Magdalena Dobrowolska



Załącznik do

Zarządzenia Nr 60/2026

Starosty Poznańskiego

z dnia 19 maja 2026 r.

## Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych

### § 1

1. Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej Biurem, prowadzi Wydział Administracyjny Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
2. Siedziba Biura Rzeczy Znalezionych mieści się w Poznaniu, w budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18.
3. Obsługa klientów odbywa się w poniedziałek w godzinach od 9:00 do 16:00 oraz od wtorku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00.

### § 2

1. Przedmiotem działalności Biura jest prowadzenie postępowań w sprawach właściwych terytorialnie dla granic administracyjnych Powiatu Poznańskiego i dotyczących w szczególności:
  - 1) odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy na terenie powiatu poznańskiego;
  - 2) sporządzania protokołów z odebrania zawiadomień o znalezieniu rzeczy oraz przyjęciu rzeczy na przechowanie przez Biuro;
  - 3) przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych;
  - 4) przekazywanie rzeczy znalezionych właściwym jednostkom Policji albo Żandarmerii Wojskowej, w przypadku, gdy przewidują to przepisy ustawy o rzeczach znalezionych ze względu na jej szczególne właściwości;
  - 5) prowadzenia ewidencji rzeczy znalezionych;
  - 6) poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru;
  - 7) udzielania informacji o przechowywanych rzeczach;
  - 8) wzywaniu osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych;
  - 9) prowadzenia wykazu rzeczy poszukiwanych;
  - 10) udzielanie wyjaśnień osobom zgłaszającym istnienie ich praw;
  - 11) wydawania rzeczy znalezionych osobom uprawnionym;
  - 12) zawiadamianie znalazcy rzeczy o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru, w przypadku zastrzeżenia żądania znaleźnego, bądź o tym, że rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru;
  - 13) sprzedaży, likwidacji lub nieodpłatnego przekazania niepodjętych depozytów;
  - 14) postępowanie z rzeczami stanowiącymi zabytek lub materiał archiwalny, dokument zawierający dane osobowe oraz rzeczami umożliwiającymi dostęp do pomieszczeń, pojazdów i innych zamykanych przedmiotów.

### § 3

1. Odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy odbywa się na podstawie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy do Biura stwierdza się w protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Protokół sporządza się także w przypadku wskazania miejsca, w którym rzecz się znajduje.
4. Odpis protokołu wydaje się znalazcy na jego żądanie.
5. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy upoważniony pracownik Biura wskazuje przyczynę oraz sporządza odmowę z przyjęcia rzeczy w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 egz. dla znalazcy/zawiadamiającego i Biura. Wzór odmowy przyjęcia rzeczy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
6. Biuro może odmówić przyjęcia:
  - 1) rzeczy znalezionych w budynkach publicznych, innych budynkach lub pomieszczeniach otwartych dla publiczności albo środkach transportu publicznego od innych osób niż zarządca budynku lub pomieszczenia albo środka transportu publicznego, w którym rzecz znaleziono;
  - 2) rzeczy, których szacunkowa wartość nie przekracza 5 % minimalnego wynagrodzenia za pracę, o której mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w dniu znalezienia rzeczy, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej lub dokument zawierający dane osobowe;
  - 3) pieniędzy w kwocie nieprzekraczającej 5 % minimalnego wynagrodzenia za pracę, o której mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w dniu znalezienia pieniędzy, lub – w przypadku znalezienia pieniędzy w walucie obcej – równowartości tej kwoty w tej walucie, obliczonej według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu ich znalezienia, a w przypadku gdy w tym dniu nie ogłoszono takiego kursu – według ostatniego kursu ogłoszonego przed tym dniem;
  - 4) rzeczy, co do których nie zostały spełnione warunki właściwości terytorialnej Biura, tzn. rzecz nie została znaleziona w granicach administracyjnych powiatu poznańskiego lub powiat poznański nie jest miejscem zamieszkania znalazcy;
7. Biuro nie przyjmuje:
  - 1) rzeczy, jeżeli z okoliczności sprawy wynika, iż nie znajduje do niej zastosowania ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych, w szczególności jeżeli istnieją podstawy do uznania, że rzecz została porzucona z zamiarem wyzbycia się jej własności;
  - 2) rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicja, materiały wybuchowe, lub rzeczy której oddanie wiązałoby się z zagrożeniem życia lub zdrowia;

- 3) rzeczy, która stanowiła depozyt w postępowaniu prowadzonym w oparciu o odrębne przepisy;
  - 4) ubrań używanych, roślin oraz produktów spożywczych;
  - 5) odpadów;
  - 6) znalezionych zwierząt – opiekę zwierzętom zapewniają schroniska, stosownie do przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt.
8. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy przez Biuro znalazca albo właściwy zarządca może postąpić z rzeczą według swojego uznania, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
  9. W przypadku otrzymania dokumentu lub depozytu, w którym znajdują się dokumenty tożsamości, a także dokumenty pozwalające na ustalenie tożsamości, takich jak prawo jazdy, legitymacje szkolne oraz służbowe, zaświadczenia kwalifikacyjne itp., Biuro niezwłocznie przekazuje je organom wydającym. Dokumenty należące do cudzoziemców przekazywane są do właściwej ambasady.
  10. W przypadku odmowy przyjęcia depozytu, w którym znajdują się karty płatnicze wydane przez bank mający siedzibę w Polsce – zostają one przesłane do podmiotów wydających; pozostałe karty płatnicze oraz karty lojalnościowe zostają zniszczone.
  11. W przypadku gdy znalazca zawiadamia lub oddaje rzecz znaną Staroście Poznańskiemu, jako właściwemu ze względu na miejsce zamieszkania znalazcy, Biuro zawiadamia o znalezieniu rzeczy starostę właściwego ze względu na miejsce znalezienia rzeczy, przesyłając odpis protokołu, o którym mowa w § 3 ust. 2 regulaminu, a w przypadku przyjęcia rzeczy również przekazuje mu znaną rzecz.
  12. Znalazca, który uczynił swoim obowiązkiem, może żądać znaleźnego w wysokości 1/10 wartości rzeczy, jeżeli zgłosił swoje roszczenie najpóźniej w chwili wydania rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru.
  13. Wartość szacunkowa rzeczy znalezionej ustalana jest przez Biuro w momencie zawiadomienia przez znalazcę o znalezieniu rzeczy, w oparciu o ceny rynkowe (ustalane w oparciu o strony internetowe oferujące do sprzedaży takie same lub podobne składniki) z uwzględnieniem stopnia zużycia rzeczy ocenianego wizualnie.
  14. Kto znalazł rzecz, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję albo materiały wybuchowe, lub rzecz, której oddanie wiązałoby się z zagrożeniem życia lub zdrowia, niezwłocznie zawiadamia o miejscu, w którym rzecz się znajduje, jednostkę organizacyjną Policji.

#### § 4

1. Biuro przyjmuje rzeczy znalezione od zarządców budynków publicznych, innych budynków lub pomieszczeń otwartych dla publiczności albo środków transportu publicznego (właściwy zarządca) po upływie 30 dni od dnia otrzymania rzeczy.
2. Właściwy zarządca lub instytucja porządku publicznego są zobowiązani do podania w zawiadomieniu informacji o znalezionej rzeczy, w tym m.in. daty oraz miejsca znalezienia rzeczy, opisu rzeczy wraz z określeniem stanu technicznego oraz danych osobowych, adresowych oraz kontaktowych znalazcy. Przekazujący ma również obowiązek podania informacji o żądaniu znaleźnego przez znalazcę.
3. W przypadku braku wskazania w zawiadomieniu danych określonych w ust. 2 lub spełnienia przesłanek odmowy, określonych w § 3 ust. 6 regulaminu, Biuro może odmówić przyjęcia rzeczy.

## § 5

1. Rzeczy znalezione, przyjęte do Biura, przechowywane są w formie depozytu.
2. Biuro przed przyjęciem rzeczy znalezionej sporządza opis i wykonuje dokumentację zdjęciową.
3. Biuro prowadzi wewnętrzną, elektroniczną ewidencję rzeczy znalezionych zawierającą następujące dane: liczbę porządkową, znak sprawy, opis rzeczy znalezionej z uwzględnieniem rodzaju i ilości, datę wpływu, datę znalezienia rzeczy, dane znalazcy, datę wysłania wezwania, datę odbioru wezwania, datę wydania rzeczy, datę przejścia rzeczy na własność Skarbu Państwa, Powiatu Poznańskiego lub znalazcy, datę przekazania rzeczy innym podmiotom uprawnionym, koszt przechowywania, utrzymania rzeczy w należyтым stanie oraz poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.
4. Biuro przechowuje rzeczy znalezione w pomieszczeniu zamkniętym, w szafie zamykanej na klucz lub w kasie pancерnej, w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo i trwałość.
5. W przypadku znalezienia pieniędzy, Biuro sporządza ich opis zawierający liczbę banknotów lub monet, a także ich waluty i nominały. Po sporządzeniu odpisu Biuro wpłaca znalezione pieniądze w walucie polskiej na rachunek bankowy sum depozytowych. W przypadku znalezienia pieniędzy w walucie obcej Biuro po sporządzeniu odpisu przechowuje je zabezpieczone w kasie pancерnej.
6. W przypadku znalezienia papierów wartościowych, Biuro po sporządzeniu ich opisu zawierającego liczbę i rodzaj dokumentów za wskazaniem ich wartości, numeru serii lub innego właściwego oznaczenia, oznaczenia emitenta lub wystawcy dokumentu oraz osoby uprawnionej według treści dokumentu, niezwłocznie zawiadamia emitenta lub wystawcę dokumentu o ich znalezieniu.
7. W przypadku znalezienia złota, platyny, srebra, w tym monet, wyrobów użytkowych ze złota, platyny lub srebra, kamieni szlachetnych, pereł oraz koralu, Biuro sporządza ich szczegółowy opis.
8. Rzeczy, o których mowa w ust. 6 i 7 Biuro przechowuje w kasie pancерnej lub oddaje bankowi na przechowanie.
9. W przypadku przyjęcia przez Biuro rzeczy, której cechy zewnętrzne lub umieszczone na niej znaki szczególnie wskazują, że stanowi ona sprzęt lub ekwipunek wojskowy, oraz w przypadku znalezienia dokumentu wojskowego, w szczególności legitymacji, książeczki wojskowej lub zaświadczenia wojskowego albo karty powołania Biuro przekazuje rzeczy jednostce organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej.
10. W przypadku przyjęcia do Biura rzeczy, ulegających szybkiemu zepsuciu lub których przechowywanie byłoby związane z kosztami niewspółmiernie wysokimi w stosunku do jej wartości rynkowej lub nadmiernym trudnościami albo powodowałoby znaczne obniżenie jej wartości rynkowej, Biuro dokonuje sprzedaży rzeczy z wolnej ręki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2022 r. poz. 479, z późn.zm.).
11. W przypadku przypuszczenia, że rzecz znaleziona stanowi zabytek lub materiał archiwalny, Biuro w terminie 7 dni od dnia powzięcia wiadomości o znalezieniu rzeczy, zawiadamia właściwego miejscowo wojewódzkiego konserwatora zabytków.
12. W razie stwierdzenia przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, iż znaleziona rzecz stanowi zabytek lub materiał archiwalny, a rzecz została uprzednio przyjęta do Biura, Biuro niezwłocznie przekazuje rzecz właściwemu ze względu na rodzaj rzeczy znalezionej muzeum państwowemu albo samorządowemu, bibliotece, dla której organizatorem jest minister, kierownik urzędu centralnego albo jednostka samorządu terytorialnego, albo archiwum państwowemu, wskazanemu w decyzji wojewódzkiego konserwatora zabytków.

## § 6

1. W przypadku gdy adres zamieszkania albo siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy nie jest znany, Biuro występuje do właściwych podmiotów o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie tego adresu.
2. Jeżeli osoba uprawniona do odbioru rzeczy i jej adres zamieszkania albo siedziby zostanie ustalony, Biuro wzywa niezwłocznie tę osobę do odbioru rzeczy.
3. W przypadku gdy brak jest możliwości doręczenia osobie uprawnionej wezwania do odbioru rzeczy lub osoba ta jest nieznana, Biuro podejmuje poszukiwania osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych poprzez zamieszczenie wezwania na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń w siedzibie Biura przez okres 6 miesięcy, licząc od dnia znalezienia rzeczy, oraz zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Powiatu Poznańskiego, w terminie trzech dni roboczych od dnia odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy lub przyjęcia rzeczy.
4. Biuro udostępnia niezwłocznie w portalu danych w rozumieniu ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, dane o rzeczach zamieszczone w wezwaniach zamieszczonych na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń.
5. Aktualizacja danych, o których mowa w ust. 4, następuje niezwłocznie.

## § 7

1. Koszty przechowywania rzeczy oraz utrzymywania ich w należytym stanie, a także koszty poszukiwań ponosi osoba uprawniona do odbioru rzeczy (np. koszty wezwania do odbioru rzeczy, opłaty za przechowywanie na rachunku bankowym itp.).
2. Osoba, która jest uprawniona do odbioru rzeczy, składa wnioski o wydanie rzeczy znalezionej podając jej opis, cechy charakterystyczne oraz czas i miejsce zagubienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Rzecz zostanie wydana dopiero po uiszczeniu kosztów, o których mowa w ust. 1
4. Biuro niezwłocznie zawiadamia znalazcę, który żądał znaleźnego, o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania. Zawiadomienie wysyła się na adres zamieszkania wskazany w protokole. Biuro nie pośredniczy w żaden inny sposób w uzyskaniu znaleźnego.
5. W przypadku gdy rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru, w terminie 6 miesięcy od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania – w ciągu roku od dnia znalezienia rzeczy, Biuro zawiadamia o tym znalazcę i wzywa go do odbioru rzeczy w terminie 21 dni, z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem stanie się Powiat Poznański.
6. Wydanie rzeczy znalazcy następuje po uiszczeniu kosztów, o których mowa w ust. 1
7. Biuro wydaje znalazcy, który nabył własność rzeczy zaświadczenie stwierdzające upływ terminów, o których mowa w art. 187 § 1 Kodeksu cywilnego oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

## § 8

1. W przypadku gdy rzecz znaleziona jest zabytkiem i stała się własnością Skarbu Państwa, Starosta Poznański przenosi własność tej rzeczy w drodze umowy na rzecz muzeum albo bibliotek, którym rzecz została oddana na przechowanie, na ich wystąpienie.

2. W przypadku gdy rzecz znaleziona jest dokumentem zawierającym dane osobowe lub umożliwia dostęp do pomieszczeń, pojazdów i innych zamkniętych przedmiotów, w szczególności klucze, karty dostępu i piloty, i stała się własnością Powiatu Poznańskiego, Biuro dokonuje niezwłocznie zniszczenia rzeczy. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół.

#### § 9

1. Inne rzeczy stają się własnością Powiatu Poznańskiego po upływie terminu do ich odbioru przez znalazcę, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku przejścia własności rzeczy na własność Powiatu Poznańskiego, Biuro sporządza wycenę (rynkową, szacunkową) oraz sporządza protokół zdawczo – odbiorczy rzeczy znalezionych, które przeszły na własność Powiatu celem wprowadzenia ich do ewidencji wyposażenia. Sporządzony protokół podlega przekazaniu do Wydziału Finansów.
3. W przypadku środków pieniężnych znajdujących się na rachunku depozytowym Starostwa, sporządza się dyspozycję przekazania zgromadzonej kwoty wraz z odsetkami na konto podstawowe Starostwa. W przypadku sprzedaży depozytów środki pieniężne zaksięgowane zostają bezpośrednio na koncie podstawowym.

#### § 10

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Biura Rzeczy Znalezionych stosuje się:

- 1) ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych;
- 2) ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. 1964 r. Kodeks cywilny.

STAROSTA  
Jan Grabkowski



  
RADCA PRAWNY  
Głiszczynska-Gniewek  
Justyna Głiszczynska-Gniewek

**ZAWIADOMIENIE O ZNALEZIENIU RZECZY**  
(wypełnić drukowanymi literami)

**OPIS RZECZY ZNALEZIONEJ (rodzaj, ilość, wygląd, kolor, marka itp.):**

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

**CZAS (DATA, GODZINA) I MIEJSCE ZNALEZIENIA RZECZY:**

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

**UWAGI:** .....

**DANE ZNALAZCY:**

**IMIĘ I NAZWISKO** .....

**ADRES** .....

**NUMER TELEFONU/ADRES E-MAIL \*** .....

- Znalazca zgłasza żądanie znaleźnego w wysokości 1/10 wartości rzeczy zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionej – **TAK / NIE \*\***

- Wnoszę o wydanie odpisu protokołu przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy - **TAK / NIE \*\***

\* informacja nieobowiązkowa

\*\* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZAM, ŻE NIE WIEM KTO JEST UPRAWNIONY DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY/  
NIE ZNAM MIEJSCA ZAMIESZKANIA OSOBY UPRAWNIONEJ DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY.

Pouczenie

Zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionej w przypadku gdy rzecz znaleziona nie zostanie odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru, w terminie określonym w art. 187 § 1 Kodeksu cywilnego prawo do rzeczy zyskuje znalazca jeżeli uczyni on zadość swoim obowiązkom.

W przypadku nieodebrania rzeczy przez znalazcę jej właścicielem stanie się Powiat Poznański.

Przepisu ust. 1 nie stosuje się do zabytków, materiałów archiwalnych, dokumentów zawierających dane osobowe ani rzeczy umożliwiających dostęp do pomieszczeń, pojazdów i innych zamykanych przedmiotów, w szczególności kluczy, kart dostępu ani pilotów.

.....  
(data i podpis znalazcy rzeczy)

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

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA ZAWIADOMIENIA  
O ZNALEZIENIU RZECZY ALBO ZNALEZIENIU ORAZ PRZYJĘCIU RZECZY**

DATA ZŁOŻENIA ZAWIADOMIENIA: .....

IMIĘ I NAZWISKO ZNALAZCY .....

ADRES .....

NUMER TELEFONU/ADRES E-MAIL \* .....

OPIS RZECZY ZNALEZIONEJ:

.....  
.....

CZAS I MIEJSCE ZNALEZIENIA RZECZY: .....

.....

UWAGI: .....

OŚWIADCZAM, ŻE NIE WIEM KTO JEST UPRAWNIONY DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY/  
NIE ZNAM MIEJSCA ZAMIESZKANIA OSOBY UPRAWNIONEJ DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY.

OŚWIADCZAM, ŻE ZA ZNALEZIONE RZECZY ŻĄDAM ZNALEŻNEGO - TAK / NIE \*\*

\*pole nieobowiązkowe

\*\*niepotrzebne skreślić

.....

(data i podpis znalazcy/zawiadamiającego)

.....

(data i podpis pracownika)

**POUCZENIE**

Znalazca przechowujący rzecz, który uczynił zadość swoim obowiązkom, może żądać od osoby uprawnionej do odbioru rzeczy (właściciela) znaleźnego w wysokości jednej dziesiątej wartości rzeczy, jeżeli zgłosił swoje roszczenie najpóźniej w chwili wydania rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru. W przypadku gdy rzecz nie jest przechowywana przez znalazcę, znalazca może zastrzec wobec przechowującego (starosty), 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.

W przypadku gdy rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru, w terminie określonym w art. 187 § 1 Kodeksu cywilnego, tj. w ciągu 6 miesięcy od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania – w ciągu roku od dnia jej znalezienia, rzecz 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 nie krótszym niż 2 tygodnie. W przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem stanie się powiat. Starosta wydaje znalazcy, który odebrał rzecz, zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy. Starosta wydaje rzecz po uiszczeniu przez znalazcę kosztów przechowania oraz utrzymania rzeczy w należyтым stanie a także kosztów poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.

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

.....  
(data i podpis odbierającego )

.....  
(data i podpis pracownika)

**ODMOWA PRZYJĘCIA RZECZY**

**DATA ZŁOŻENIA ZAWIADOMIENIA:** .....

**IMIĘ I NAZWISKO ZNAŁAZCY/ZAWIADAMIAJĄCEGO** .....

**ADRES** .....

**NUMER TELEFONU/ADRES E-MAIL \*** .....

**OPIS RZECZY ZNALEZIONEJ:**

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

**CZAS I MIEJSCE ZNALEZIENIA RZECZY:** .....

.....

**PRZYCZYNY ODMOWY PRZYJĘCIA RZECZY ZNALEZIONEJ:**

.....  
.....

ZNAŁAZCA/ZAWIADAMIAJĄCY OŚWIADCZA, ŻE NIE WIE KTO JEST UPRAWNIONY DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY/  
NIE ZNA MIEJSCA ZAMIESZKANIA OSOBY UPRAWNIONEJ DO ODBIORU ZNALEZIONEJ RZECZY.

**POUCZENIE**

*Zgodnie z art. 12 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych: „W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy przez właściwego starostę znalazca albo właściwy zarządca może postąpić z rzeczą według swojego uznania”.*

Odmowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, których jeden przekazano Znalazcy/Zawiadamiającemu, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data i podpis znalazcy/zawiadamiającego)

**WNIOSEK O WYDANIE RZECZY ZNALEZIONEJ**

**OPIS RZECZY (rodzaj, ilość, wygląd, kolor, marka itp.):**

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

**CZAS (data i godzina) i MIEJSCE ZAGINIĘCIA RZECZY:**

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

**DANE OSOBY POSZUKUJĄCEJ RZECZY:**

**IMIĘ I NAZWISKO** .....

**ADRES** .....

**NUMER TELEFONU/ADRES E-MAIL \*** .....

.....  
(data i podpis osoby wnioskodawcy)

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

**Potwierdzenie odbioru rzeczy znalezionej**

Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do odbioru rzeczy znalezionej.

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

.....  
(data i podpis pracownika)

\*informacja nieobowiązkowa

**ZAŚWIADCZENIE STWIERDZAJĄCE UPŁYW TERMINÓW PRZECHOWANIA RZECZY  
ORAZ ZAWIERAJĄCE INFORMACJĘ O WYDANIU RZECZY**

DATA PRZYJĘCIA ZAWIADOMIENIA O ZNALEZIENIU RZECZY: .....

DATA DORĘCZENIA WEZWANIA DO ODBIORU RZECZY: .....

DATA WYDANIA RZECZY: .....

**OPIS RZECZY, CZAS I MIEJSCE ZNALEZIENIA:**

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

**DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO ODBIORU RZECZY ZNALEZIONEJ:**

**IMIĘ I NAZWISKO** .....

**ADRES** .....

**NUMER TELEFONU/ADRES E-MAIL\*** .....

**POUCZENIE:**

W PRZYPADKU GDY RZECZ ZNALEZIONA NIE ZOSTAŁA ODEBRANA PRZEZ OSOBĘ UPRAWNIONĄ DO JEJ ODBIORU, W TERMINIE OKREŚLONYM W ART. 187 § 1 KODEKSU CYWILNEGO, WŁAŚCIWY STAROSTA ZAWIADAMIA O TYM ZNAŁAZCĘ 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 POZNAŃSKI. PRZEPISY ART. 18 UST. 1 I 2 USTAWY O RZECZACH ZNALEZIONYCH STOSUJE SIĘ ODPOWIEDNIO.

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

.....  
(data i podpis uprawnionego do odbioru rzeczy)

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

\*informacja nieobowiązkowa