

ZARZĄDZENIE NR 28/26
STAROSTY MAKOWSKIEGO
z dnia 10 czerwca 2026 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym
w Makowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684, z późn. zm.), art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2023 r. poz. 501, z późn. zm.) oraz uchwały Nr 282/25 Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 18 grudnia 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego (z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Biuro Rzeczy Znalezionych działa w ramach Wydziału Zdrowia, Promocji, Kultury, Sportu, Spraw Społecznych i Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim i zajmuje się prowadzeniem postępowań w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowaniem i przechowywaniem rzeczy znalezionych oraz poszukiwaniem osób uprawnionych do odbioru rzeczy.

§ 2.

Ustala się Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Zdrowia, Promocji, Kultury, Sportu, Spraw Społecznych i Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim.

§ 4.

Tracą moc zarządzenia:

- 1) zarządzenie Nr 21/25 Starosty Makowskiego z dnia 19 marca 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim;
- 2) zarządzenie Nr 22/25 Starosty Makowskiego z dnia 19 marca 2025 r. w sprawie powołania Komisji do spraw szacowania wartości rzeczy znalezionych przyjętych do Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim, niszczenia rzeczy lub określenia zasad dalszego postępowania z nimi.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Mirosław
Jan
Augustyniak

Elektronicznie
podpisany przez
Mirosław Jan
Augustyniak
Data: 2026.06.10
10:59:02 +02'00'

STAROSTA

mgr inż. Mirosław Jan Augustyniak

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Załącznik
do Zarządzenia nr 28/26
Starosty Makowskiego
z dnia 10 czerwca 2026 r.

Regulamin Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim

§ 1.

1. Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane dalej „Biurem” działa w ramach Wydziału Zdrowia, Promocji, Kultury, Sportu, Spraw Społecznych i Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim.
2. Biuro wraz z powierzchnią magazynową wykorzystywaną do przechowywania przyjętych rzeczy, mieści się w budynkach Starostwa Powiatowego i działa w godzinach pracy urzędu.
3. Rzeczy oddane do przechowania przechowuje się w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo i trwałość.
4. Biuro działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych;
 - 2) art. 187 – 189 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
 - 3) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
 - 4) Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim z dnia 18 grudnia 2025 r. przyjętego uchwałą Nr 282/25 Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego (z późn. zm.);
 - 5) niniejszego Regulaminu.
5. W siedzibie Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim, przy Rynek 1, 06-200 Maków Mazowiecki umieszcza się w widocznym miejscu tablicę, na której zamieszcza się niezbędne informacje o rzeczach znalezionych.
6. Wykaz rzeczy znalezionych zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-makowski/bip> w zakładce: „Rzeczy znalezione”, na tablicy ogłoszeń, o której mowa w ust. 5 oraz portalu danych w rozumieniu ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (dane.gov.pl).

§ 2.

Przedmiotem działalności Biura w szczególności jest:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy;
- 2) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych, protokołów od właściwych starostów ze względu na miejsce zamieszkania znalazcy oraz innych instytucji;
- 3) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy;
- 4) prowadzenie Ewidencji rzeczy znalezionych;
- 5) udzielanie informacji o przechowywanych rzeczach;
- 6) wzywanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy;

- 7) przekazywanie rzeczy 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) wydawanie rzeczy znalezionej osobie uprawnionej do jej odbioru;
- 11) 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;
- 12) niezwłoczne niszczenie rzeczy znalezionej gdy jest dokumentem zawierającym dane osobowe lub umożliwia dostęp do pomieszczeń, pojazdów i innych zamykanych przedmiotów i stała się własnością powiatu (klucze, karty dostępu, piloty) oraz sporządzenie protokołu z czynności zniszczenia przez Komisję powołana odrębnym zarządzeniem;
- 13) wykonywanie pozostałych zadań wynikających z realizacji ustawy o rzeczach znalezionych.

§ 3.

1. Biuro może odmówić przyjęcia rzeczy, której szacunkowa wartość nie przekracza 5 % minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym 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.
2. Biuro może odmówić przyjęcia rzeczy jeżeli istnieją podstawy do uznania, że została porzucona z zamiarem wyzbycia się jej własności.
3. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy przez właściwego starostę znalazca albo właściwy zarządca może postąpić z rzeczą według swojego uznania.

§ 4.

1. Biuro może odmówić znalazcy przyjęcia rzeczy, którą znalazł w budynku publicznym, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności albo środka transportu publicznego, która winna być oddana zarządcy budynku pomieszczenia albo środka transportu publicznego.
2. Biuro przyjmuje rzeczy znalezione od zarządcy, o którym mowa w ust. 1 po upływie 30 dni od dnia otrzymania rzeczy, chyba że w tym terminie zgłosi się osoba uprawniona do odbioru rzeczy.

§ 5.

1. Przyjmowanie rzeczy znalezionych do Biura odbywa się na podstawie Zawiadomienia o znalezieniu rzeczy. *Wzór Zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.*

2. Odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy lub przyjęcie rzeczy przez właściwego starostę, starostę właściwego ze względu na miejsce zamieszkania znalazcy albo jednostkę organizacyjną Policji albo Żandarmerii Wojskowej stwierdza się w protokole. Protokół sporządza się także w przypadku wskazania miejsca, w którym rzecz się znajduje. *Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.*
3. W protokole, o którym mowa w ust. 2, wskazuje się imię, nazwisko i adres zamieszkania znalazcy oraz dokładnie określa się rzecz, czas i miejsce znalezienia rzeczy, a ponadto poucza się znalazcę o prawie do żądania znaleźnego oraz zasadach nabycia własności w przypadku bezskutecznego upływu terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną. Jeżeli znalazca żąda znaleźnego, czyni się o tym wzmiankę w protokole.
4. Odpis protokołu wydaje się znalazcy na jego żądanie, a odpis protokołu sporządzonego przez starostę właściwego ze względu na miejsce zamieszkania znalazcy albo jednostkę organizacyjną Policji albo Żandarmerii Wojskowej przesyła się właściwemu staroście.

§ 6.

1. Przyjęte środki pieniężne, po sporządzeniu opisu zawierającego liczbę banknotów lub monet, a także ich walut i nominalów, Biuro przechowuje na rachunku bankowym sum depozytowych Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim.
2. W przypadku znalezienia pieniędzy w walucie obcej po sporządzeniu opisu, Biuro wpłaca znalezione pieniądze na rachunek bankowy sum depozytowych albo przechowuje je zabezpieczone w kasie pancерnej, skrytce sejfowej lub niezwłocznie oddaje na przechowanie bankowi.
3. Znalezione papiery wartościowe, po sporządzeniu opisu zawierającego liczbę i rodzaj dokumentów ze wskazaniem ich wartości, numeru serii lub innego właściwego oznaczenia, oznaczenie eminenta lub wystawcy dokumentu oraz osoby uprawnionej według jego treści, Biuro przechowuje zabezpieczone w kasie pancерnej lub niezwłocznie oddaje na przechowanie bankowi obsługującemu Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim.
4. W przypadku znalezienia papieru wartościowego lub innego dokumentu, którego posiadanie legitymuje do świadczenia, Biuro niezwłocznie zawiadamia eminenta lub wystawcę dokumentu, podając dokładne oznaczenie tego dokumentu. Rzeczy przechowuje się w kasie pancерnej lub niezwłocznie oddaje na przechowanie bankowi obsługującemu Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim.
5. Znalezione złoto, platyna, srebro, w tym monety, wyroby użytkowe ze złota, platyny lub srebra, kamieni szlachetnych, pereł oraz koralu, po sporządzeniu ich szczegółowego opisu, Biuro przechowuje zabezpieczone w kasie pancерnej lub niezwłocznie oddaje na przechowanie bankowi obsługującemu Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim.
6. W przypadku znalezienia rzeczy, której cechy zewnętrzne lub umieszczone na niej znaki szczególne wskazują, że stanowi ona sprzęt lub ekwipunek wojskowy, znalazca oddaje rzecz niezwłocznie staroście albo najbliższej jednostce organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej.
7. W przypadku znalezienia dokumentu wojskowego, w szczególności legitymacji, książeczki lub zaświadczenia wojskowego albo karty powołania, znalazca niezwłocznie oddaje go organowi wskazanemu w dokumencie, a w przypadku gdy dokument ten nie zawiera informacji o sposobie postępowania w przypadku jego znalezienia - właściwemu staroście albo najbliższej jednostce organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej.
8. Wydanie rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia, może nastąpić dopiero po przedłożeniu przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy ważnego pozwolenia.

§ 7.

1. Każda rzecz przyjęta do Biura posiada *Kartę rzeczy znalezionej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.*
2. Biuro prowadzi Książkę Ewidencji rzeczy znalezionych zawierającą następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przyjęcia rzeczy lub odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy;
 - 3) imię i nazwisko oraz adres znalazcy (lub nazwa i siedziba zarządcy lub innego podmiotu);
 - 4) opis rzeczy znalezionej (rodzaj, ilość);
 - 5) czas i miejsce znalezienia;
 - 6) data umieszczenia informacji na tablicy ogłoszeń i w BIP;
 - 7) data wysłania zawiadomienia, powiadomienia o możliwości odbioru rzeczy;
 - 8) dane osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;
 - 9) data przejścia rzeczy na własność znalazcy;
 - 10) data wydania rzeczy osobie uprawnionej;
 - 11) data przekazania rzeczy innym podmiotom uprawnionym (w tym Policji, Żandarmerii Wojskowej, bibliotece albo archiwum państwowemu);
 - 12) data przejścia rzeczy na własność powiatu lub Skarbu Państwa;
 - 13) wydanie zaświadczenia;
 - 14) uwagi.

§ 8.

1. Biuro niezwłocznie podejmuje poszukiwania osoby uprawnionej i wzywa do odbioru rzeczy.
2. Osobą uprawnioną do odbioru rzeczy jest właściciel lub, po upływie terminu określonego w art. 187 Kodeksu cywilnego, znalazca rzeczy.
3. W przypadku, gdy osobą uprawnioną do odbioru rzeczy jest właściciel rzeczy, wydanie następuje po złożeniu Oświadczenia o zagubieniu rzeczy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Wydanie rzeczy potwierdza się w Zaświadczeniu stanowiącym załącznik Nr 5 do Regulaminu. Zaświadczenie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, pozostawiając jeden egzemplarz w aktach sprawy.
5. Wydając rzecz znaną osobie uprawnionej, Biuro jest zobowiązane do:
 - 1) sprawdzenia tożsamości osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;
 - 2) przyjęcia oświadczenia o zgubieniu rzeczy z uwzględnieniem daty, miejsca i cech charakterystycznych rzeczy i ewentualnego dowodu potwierdzającego posiadanie zgubionej rzeczy;
 - 3) porównanie treści złożonego oświadczenia z zapisami Książki Ewidencji Rzeczy Znalezionych;
 - 4) ustalenia kosztów związanych z przechowywaniem rzeczy;
 - 5) pouczenia osoby uprawnionej o przysługujących znalazcy uprawnieniach.

§ 9.

1. Stosownie do art. 187 Kodeksu Cywilnego w przypadku gdy rzecz znaleziona nie została odebrana przez osobę uprawnioną w 6 miesięcy od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania – w ciągu roku od dnia jej znalezienia, staje się własnością znalazcy, jeżeli uczynił on zadość swoim obowiązkom.
2. Biuro 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. Przepisu 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.

3. Biuro wydaje znalazcy, który nabył własność rzeczy, Zaświadczenie stwierdzające upływ terminów, o których mowa w art. 187 § 1 Kodeksu cywilnego, a jeżeli rzecz została odebrana przez znalazcę – również informację o wydaniu rzeczy.

§ 10 .

1. Znalazcę, który zastrzegł sobie wypłatę znaleźnego, Biuro powiadamia o wydaniu rzeczy uprawnionemu.
2. Biuro niezwłocznie zawiadamia znalazcę, który żądał znaleźnego o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby. Zawiadomienie wysyła się na adres zamieszkania wskazanym w zawiadomieniu lub protokole.

§ 11 .

W celu oszacowania wartości rzeczy przyjętych do Biura Rzeczy Znalezionych Starostwa Powiatowego oraz określenia zasad dalszego postępowania z nimi, w tym ich likwidacji lub zniszczenia, odrębnym zarządzeniem powołuję się Komisję do spraw szacowania wartości i likwidacji rzeczy przyjętych do Biura Rzeczy Znalezionych.

§ 12.

1. Zasady przyjęcia rzeczy na własność powiatu oraz dalszego z nimi postępowania określa odrębne zarządzenie.
2. W zakresie nie uregulowanym niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepis ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych.

....., dnia
(miejscowość)

ZAWIADOMIENIE O ZNALEZIENIU RZECZY

Proszę o przyjęcie do Biura Rzeczy znalezionych następującej znalezionej rzeczy:

Data złożenia zawiadomienia:

Opis rzeczy znalezionej:

Dokładny czas i miejsce znalezienia :

Dane znalazcy:

imię i nazwisko:

adres zamieszkania:

Dane przekazującego:

imię i nazwisko:

nazwa reprezentowanej instytucji:

adres zamieszkania lub siedziby:

Wskazanie miejsca, w którym rzecz się znajduje:

- ☐ Nie dotyczy
- ☐ Oświadczam, że przechowywanie/oddanie rzeczy jest niemożliwe, połączone z niebezpieczeństwem pogorszenia się rzeczy, trudnościami lub kosztami, w związku z czym informuję, że rzecz znajduje się w następującym miejscu (należy podać dokładny adres)

.....
Wartość szacunkowa rzeczy

.....
data i czytelny podpis znalazcy/przekazującego

OŚWIADCZENIE ZNALAZCY:

1. Oświadczam, że nie wiem kto jest uprawniony do odbioru znalezionej rzeczy oraz nie znam miejsca zamieszkania osoby uprawnionej do odbioru znalezionej rzeczy.
2. Oświadczam, że żądam/ nie żądam znaleźnego za znalezione rzeczy.

.....
data i czytelny podpis znalazcy

.....
Pieczęć urzędowa

.....
(znak sprawy)

....., dnia r.

PROTOKÓŁ
ODEBRANIA ZAWIADOMIENIA O ZNALEZIENIU RZECZY / PRZYJĘCIA RZECZY*

Na podstawie złożonego w dniu zawiadomienia o znalezieniu rzeczy:

Imię i nazwisko znalazcy lub podmiotu przekazującego rzecz:

Adres zamieszkania znalazcy:

Dokładny opis rzeczy znalezionej:

Dokładny czas i miejsce znalezienia rzeczy:
.....
.....

Wartość szacunkowa rzeczy na dzień przyjęcia
zapisane pod pozycją **w Ewidencji Rzeczy Znalezionych**

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

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

Oświadczenia znalazcy:

- jest mi znana osoba uprawniona do odbioru rzeczy (tak / nie*),
.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do odbioru rzeczy)
- znam miejsce pobytu osoby uprawnionej do odbioru rzeczy (tak / nie*)
.....
- W przypadku bezskutecznego upływu terminu odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną (właściciela) deklaruje/ nie deklaruje nabycia własności rzeczy (tak / nie*),
- zostałem pouczony o treści art. 10 ustawy o rzeczach znalezionych i żądam/nie żądam* znaleźnego. Znalazca żąda znaleźnego (tak / nie*).

.....
(data i podpis znalazcy)

**niepotrzebne skreślić*

Potwierdzam nabycie własności / odbiór* rzeczy w związku z bezskutecznym upływem terminu do odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną

.....
(data i podpis znalazcy)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**niepotrzebne skreślić*

Pouczenie Znalazca przechowujący rzecz, który uczynił zadość swoim obowiązkom, może żądać 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, 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.

Rzecz znaleziona, która nie zostanie przez osobę uprawnioną odebrana 6 miesięcy od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania - w ciągu roku od dnia jej znalezienia, 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. Po upływie terminu do odebrania przez osobę uprawnioną rzecz znaleziona będąca zabytkiem lub materiałem archiwalnym staje się własnością Skarbu Państwa, a rzecz znaleziona umożliwiającą dostęp do pomieszczeń, pojazdów i innych zamykanych przedmiotów, w szczególności klucze, karty dostępu i piloty, lub będąca dokumentem zawierającym dane osobowe - własnością powiatu. Inne rzeczy znalezione stają się własnością powiatu po upływie terminu do ich odbioru przez znalazcę.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych Starostwa
Powiatowego w Makowie Mazowieckim

.....
(znak sprawy)

....., dnia r.

KARTA RZECZY ZNALEZIONEJ

Nazwa rzeczy - cechy charakterystyczne:

Dokładny czas i miejsce znalezienia rzeczy:

Data przyjęcia rzeczy

.....

Znalazca/Przekazujący

Wartość szacunkowa rzeczy na dzień przyjęcia

zapisane pod pozycją w Książce Ewidencji Rzeczy Znalezionych

.....
pieczęć urzędowa

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 4
do Regulaminu Biura Rzeczy
Znalezionych Starostwa
Powiatowego w Makowie Mazowieckim

....., dnia
(miejscowość)

Imię i nazwisko :

adres:

(dane osoby uprawnionej do odbioru rzeczy):

OŚWIADCZENIE O ZAGUBIENIU RZECZY

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

*(proszę o wskazanie w oświadczeniu informacji o zagubieniu rzeczy z podaniem daty i miejsca utraty oraz
szczegółowym opisem rzeczy z podaniem jej cech charakterystycznych)*

.....
data i czytelny podpis składającego oświadczenie

.....
(znak sprawy)

....., dnia r.

ZAŚWIADCZENIE
stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy
oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy
Nr

Na podstawie art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2023 r. poz. 501, z późn. zm.) zaświadcza się, co następuje.

Data przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy:

Określenie rzeczy:

Data doręczenia osobie uprawnionej wezwania do odbioru rzeczy:

Data upływu terminów przechowania rzeczy:

Data wydania rzeczy :

Dane znalazcy (imię i nazwisko, adres zamieszkania):

.....
Pieczęć urzędowa

.....
Imię, nazwisko i podpis
osoby uprawnionej do wydania zaświadczenia
z podaniem stanowiska służbowego

Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do odbioru rzeczy.

Uiszczono opłatę w wysokości*

Zwolniono z opłaty *.....

* niewłaściwe skreślić

Informacja

Zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy o rzeczach znalezionych, „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 stosuje się odpowiednio.”