

ZARZĄDZENIE NR 28./2026
STAROSTY LEGIONOWSKIEGO

z dnia 12.02.2026 r.

**w sprawie zasad działania Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym
w Legionowie**

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.¹⁾) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2023 r. poz. 501 z późn. zm.²⁾), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przedmiot zarządzenia

1. Zarządzenie określa zasady organizacji oraz tryb działania Biura Rzeczy Znalezionych funkcjonującego w Starostwie Powiatowym w Legionowie.
2. Zarządzenie reguluje w szczególności sposób przyjmowania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych, prowadzenia ich ewidencji, podejmowania czynności zmierzających do ustalenia osób uprawnionych oraz zasady wydawania rzeczy i publikowania informacji o rzeczach znalezionych.

§ 2.

Definicje

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

1. zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie,
2. starostwie lub urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Legionowie,
3. powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Legionowski,
4. staroście – należy przez to rozumieć Starostę Legionowskiego,
5. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Legionowskiego,
6. naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Obsługi Starostwa Powiatowego w Legionowie,
7. BRZ – należy przez to rozumieć Biuro Rzeczy Znalezionych funkcjonujące w strukturze Wydziału Obsługi Starostwa Powiatowego w Legionowie,

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2026 r. poz. 252.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2026 r. poz. 184.

8. pracowniku BRZ – należy przez to rozumieć pracownika wykonującego zadania związane z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem oraz wydawaniem rzeczy znalezionych,
9. rzeczy znalezionej – należy przez to rozumieć rzecz w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, która została znaleziona i zgłoszona lub przekazana zgodnie z przepisami ustawy o rzeczach znalezionych,
10. znalazcy – należy przez to rozumieć osobę, która znalazła rzecz i dokonała zawiadomienia o jej znalezieniu lub przekazała ją właściwemu organowi,
11. osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć właściciela rzeczy lub inną osobę posiadającą tytuł prawny do jej odbioru,
12. ewidencji rzeczy znalezionych – należy przez to rozumieć prowadzony przez BRZ rejestr rzeczy przyjętych, zawierający dane umożliwiające ich identyfikację,
13. wykazie rzeczy – należy przez to rozumieć zestawienie rzeczy znalezionych sporządzane na podstawie ewidencji, publikowane w celu umożliwienia ich identyfikacji przez osoby uprawnione,
14. wezwaniu do odbioru rzeczy – należy przez to rozumieć ogłoszenie kierowane do nieustalonej osoby uprawnionej, zawierające wykaz rzeczy oraz informację o możliwości ich odbioru,
15. rzeczach niebezpiecznych – należy przez to rozumieć rzeczy, których posiadanie wymaga pozwolenia lub które mogą stwarzać zagrożenie dla życia, zdrowia lub mienia,
16. rzeczach szczególnych – należy przez to rozumieć dokumenty zawierające dane osobowe oraz rzeczy umożliwiające dostęp do pomieszczeń, pojazdów lub innych zamykanych przedmiotów, w szczególności klucze, karty dostępu i piloty, wymagające odrębnego sposobu postępowania,
17. portalu danych publicznych – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny służący udostępnianiu danych o rzeczach znalezionych zgodnie z przepisami o otwartych danych,
18. publikacji – należy przez to rozumieć udostępnienie informacji o rzeczach znalezionych w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Starostwa oraz w innych przewidzianych prawem formach,
19. protokole – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez BRZ potwierdzający przyjęcie rzeczy, jej wydanie lub wykonanie innych czynności związanych z postępowaniem,
20. RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 3.

Postanowienia ogólne

1. Biuro Rzeczy Znajdionych, zwane dalej „BRZ”, funkcjonuje w ramach Wydziału Obsługi Starostwa Powiatowego w Legionowie przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 11.
2. Bezpośrednia obsługa interesantów odbywa się w każdy dzień roboczy od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.
3. Naczelnik Wydziału Obsługi w celu zapewnienia właściwych warunków do przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych wyznacza miejsca ich przyjmowania i magazynowania.
4. BRZ działa zgodnie z przepisami:
 - a) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych,
 - b) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
 - c) ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego,
 - g) innych przepisów właściwych dla danego rodzaju rzeczy (m.in. ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji, ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o dokumentach paszportowych, ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami),
5. Właściwość miejscowa BRZ ustalana jest według miejsca znalezienia rzeczy.

§ 4.

Zakres działania

1. BRZ wykonuje zadania starosty w zakresie postępowania z rzeczami znalezionymi, w szczególności:
 - a) przyjmowania zawiadomień o znalezieniu rzeczy,
 - b) przyjmowania rzeczy znalezionych na przechowanie,
 - c) prowadzenia ewidencji rzeczy znalezionych,
 - d) podejmowania czynności zmierzających do ustalenia osób uprawnionych do odbioru rzeczy,
 - e) udzielania informacji o przechowywanych rzeczach,
 - f) prowadzenia spraw związanych z wydaniem rzeczy,
 - g) prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą rzeczy,
 - h) likwidacji niepodjętych rzeczy,
 - i) realizacji obowiązków wynikających z przepisów szczególnych,

j) publikowania informacji o rzeczach znalezionych w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej urzędu oraz udostępnianiu danych w portalu danych publicznych.

k) wykonywania pozostałych zadań wynikających z realizacji ustawy o rzeczach znalezionych.

2. BRZ podejmuje czynności zmierzające do ustalenia adresu zamieszkania albo siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, w szczególności poprzez występowanie do właściwych podmiotów i rejestrów o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie tego adresu.

§ 5.

Przyjmowanie rzeczy

1. BRZ przyjmuje rzeczy znalezione na obszarze Powiatu Legionowskiego.

2. Przyjmowanie rzeczy znalezionych od zarządców budynków publicznych, innych budynków lub pomieszczeń otwartych dla publiczności oraz środków transportu publicznego odbywa się na zasadach określonych w przepisach ustawy o rzeczach znalezionych.

3. Przyjęcie rzeczy albo zgłoszenie miejsca znalezienia rzeczy następuje na podstawie protokołu, którego wzór stanowi *załącznik Nr 1* do niniejszego zarządzenia.

4. W przypadku przyjęcia rzeczy BRZ przyjmuje rzecz wraz z dokumentacją i prowadzi dalsze postępowanie, w szczególności dokonuje jej ewidencji, przechowania oraz podejmuje czynności zmierzające do ustalenia osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.

5. Protokół sporządza się również w przypadku wskazania miejsca, w którym rzecz się znajduje, bez jej fizycznego przekazania do BRZ.

6. Odpis protokołu wydaje się znalazcy, natomiast oryginał pozostaje w dokumentacji BRZ.

7. Stan rzeczy w chwili jej przyjęcia odnotowuje się w protokole przyjęcia rzeczy znalezionej.

§ 6.

Odmowa przyjęcia rzeczy

1. W przypadku zaistnienia przesłanek uzasadniających odmowę przyjęcia rzeczy, wynikających z obowiązujących przepisów prawa, BRZ sporządza odmowę przyjęcia rzeczy.

2. Odmowa następuje w formie pisemnej, której wzór stanowi *załącznik Nr 2* do niniejszego zarządzenia i zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o możliwości postąpienia z rzeczą przez znalazcę.

§ 7.

Rzeczy niebezpieczne i szczególne

1. W przypadku przyjęcia rzeczy wymagającej pozwolenia na posiadanie, w szczególności broni, amunicji lub materiałów wybuchowych, BRZ niezwłocznie zawiadamia właściwą jednostkę organizacyjną Policji i postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokumenty zawierające dane osobowe oraz rzeczy umożliwiające dostęp do pomieszczeń, pojazdów lub innych zamykanych przedmiotów przechowuje się w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Dokumenty zawierające dane osobowe oraz nośniki danych przechowuje się z zachowaniem zasad wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
4. W przypadku rzeczy, której cechy wskazują, że stanowi ona sprzęt lub ekwipunek wojskowy albo dokument wojskowy, BRZ niezwłocznie zawiadamia właściwą jednostkę organizacyjną Żandarmerii Wojskowej i postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Postępowanie z rzeczami, o których mowa w ust. 2, po upływie terminów ich przechowywania odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 8.

Środki pieniężne

1. Środki pieniężne w walucie polskiej przechowuje się na wyodrębnionym rachunku depozytowym Starostwa Powiatowego zgodnie z zasadami wewnętrznymi dotyczącymi gospodarki finansowej.
2. W przypadku znalezienia środków pieniężnych pracownik BRZ sporządza ich opis obejmujący liczbę banknotów lub monet, walutę oraz nominały.
3. Środki pieniężne w walucie polskiej, po sporządzeniu opisu, wpłaca się na rachunek depozytowy, o którym mowa w ust. 1.
4. Pieniądze w walucie obcej, po sporządzeniu opisu, przechowuje się w zabezpieczonej kasie pancernej.

§ 9.

Ewidencja rzeczy

1. BRZ prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych poprzez nadanie każdej rzeczy indywidualnego numeru ewidencyjnego.
2. Wykaz rzeczy zawiera w szczególności: nazwę rzeczy, ilość oraz datę przyjęcia.
3. Wykaz jest na bieżąco aktualizowany i stanowi podstawę publikacji informacji o rzeczach znalezionych.
4. Wykaz podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej urzędu, na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w portalu danych publicznych z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 10.

Przechowywanie rzeczy

1. Rzeczy przechowywane są w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo w szczególności poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed zniszczeniem, utratą lub dostępem osób nieuprawnionych.
2. Koszty przechowywania ponosi osoba uprawniona do wysokości wartości rzeczy.

§ 11.

Ogłoszenia

1. Informacje o rzeczach znalezionych publikuje się:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na stronie internetowej Powiatu Legionowskiego,
 - c) na tablicy ogłoszeń.
2. Informacje sporządza się w formie wykazu rzeczy oraz wezwań do odbioru rzeczy.
3. Informacje udostępnia się również w portalu danych publicznych w sposób zapewniający ich aktualność i dostępność.
4. Publikowane informacje nie mogą zawierać danych osobowych umożliwiających identyfikację osoby uprawnionej albo znalazcy.

§ 12.

Wezwania do odbioru rzeczy

1. W przypadku braku możliwości ustalenia osoby uprawnionej BRZ sporządza zbiorcze wezwanie do odbioru rzeczy.
2. Wezwanie sporządza się na podstawie danych zawartych w ewidencji rzeczy znalezionych oraz aktualnego wykazu rzeczy.
3. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) numer sprawy,
 - b) podstawę prawną,
 - c) opis rzeczy znalezionej,
 - d) datę znalezienia,
 - e) termin odbioru,
 - f) pouczenie.
4. Wezwanie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu jak również zamieszcza się w portalu danych niezwłocznie po przyjęciu rzeczy.

5. W przypadku, gdy brak jest możliwości doręczenia osobie uprawnionej do odbioru rzeczy lub osoba ta jest nieznana, a szacunkowa wartość rzeczy przekracza 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu znalezienia rzeczy, wezwanie wywiesza się na tablicy ogłoszeń przez okres 6 miesięcy, licząc od dnia znalezienia rzeczy.

6. Wezwanie, o którym mowa w ust. 5 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej urzędu, na tablicy ogłoszeń oraz w portalu danych publicznych w terminie 3 dni roboczych od dnia odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo przyjęcia rzeczy.

§ 13.

Wydanie rzeczy

1. Rzecz wydaje się osobie uprawnionej po ustaleniu jej tożsamości oraz prawa do odbioru rzeczy.
2. Wydanie rzeczy dokumentuje się protokołem, który stanowi *załącznik Nr 3* do niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku zgłoszenia żądania znaleźnego BRZ zawiadamia znalazcę o wydaniu rzeczy wskazując dane umożliwiające dochodzenie roszczenia.
4. W przypadku środków pieniężnych wydanie następuje na wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi *załącznik Nr 4* do niniejszego zarządzenia, po jego weryfikacji przez BRZ i przekazaniu do Wydziału Finansowo-Księgowego.

§ 14.

Terminy

1. Terminy przechowywania rzeczy oraz skutki ich nieodebrania określają przepisy ustawy o rzeczach znalezionych oraz art. 187 Kodeksu cywilnego.
2. Dokumenty zawierające dane osobowe oraz rzeczy umożliwiające dostęp do pomieszczeń, pojazdów lub innych zamykanych przedmiotów stają się własnością powiatu i podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ustawie.

§ 15.

Przejście własności

1. W przypadku spełnienia przesłanek określonych w przepisach prawa dotyczących nabycia własności rzeczy znalezionej BRZ podejmuje czynności związane z potwierdzeniem nabycia własności.
2. BRZ wydaje zaświadczenie o nabyciu własności rzeczy, którego wzór stanowi *załącznik Nr 5* potwierdzające spełnienie przesłanek ustawowych.

§ 16.

Zniszczenie rzeczy

1. Rzeczy, które przeszły na własność powiatu i nie nadają się do dalszego wykorzystania, sprzedaży lub przekazania, podlegają zniszczeniu.
2. Do spraw zniszczenia rzeczy, o których mowa w ust. 1 powołuje się stała komisja, w skład której wchodzi:
 - a) Naczelnik Wydziału Obsługi – przewodniczący,
 - b) Zastępca Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych – członek komisji,
 - c) Pracownik BRZ – członek komisji.
3. Z czynności zniszczenia, o której mowa w ust. 1 sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.
4. Zniszczenie odbywa się w sposób uniemożliwiający dalsze wykorzystanie rzeczy, z uwzględnieniem przepisów szczególnych.

§ 17.

Wykonanie zarządzenia

1. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 23 Starosty Legionowskiego z dnia 3 kwietnia 2019 roku.
3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Obsługi.
4. Nadzór nad zarządzeniem sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 18.

Wejście w życie

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Legionowski

Roman Smogorzewski

GLÓWNY SPECJALISTA

Karina Gorczyńska-Adamska

Uzgodniono pod względem prawnym

RADCA PRAWNY

Rafał Kaszyński

NACZELNIK WYDZIAŁU

Grzegorz Ziemiuchód

Strona 8 z 19

ORYGINAŁ/ODPIS*

Nr sprawy: _____
(wypełnia pracownik BRZ)

Legionowo, dnia _____ r.

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA RZECZY ZNALEZIONEJ DO DEPOZYTU

sporządzony na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy o rzeczach znalezionych

1. Dane znalazcy:

imię i nazwisko/nazwa*: _____

adres zamieszkania/adres siedziby*: _____

telefon kontaktowy: _____ adres e-mail: _____

2. Okoliczności znalezienia rzeczy:

Data znalezienia: _____

Miejsce znalezienia: _____

Opis okoliczności: _____

3. Opis rzeczy znalezionej:

rodzaj rzeczy: _____

marka/model/typ _____

numer identyfikacyjny (jeśli występuje): _____

ilość: _____

stan rzeczy: _____

cechy szczególne: _____

wartość szacunkowa rzeczy: _____

4. Oświadczenie znalazcy:

Znalazca oświadcza, że znalazł wyżej opisane rzeczy i przekazuje je właściwemu staroście zgodnie z obowiązkiem wynikającym z ustawy o rzeczach znalezionych.

Znalazca oświadcza, że:

☐ żąda znaleźnego

☐ nie żąda znaleźnego

5. Pouczenie dla znalazcy:

- a) znalazca ma prawo do żądania znaleźnego zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego,
- b) właściciel rzeczy może ją odebrać po wykazaniu prawa własności,
- c) w przypadku nieodebrania rzeczy przez osobę uprawnioną w terminach określonych ustawą:
 - rzecz może przejść na własność znalazcy (jeżeli spełnione są warunki ustawowe),
 - albo na własność powiatu,
- d) Starosta podejmuje czynności zmierzające do ustalenia osoby uprawnionej do odbioru rzeczy.

(podpis pracownika BRZ)

(podpis znalazcy)

* - niepotrzebne skreślić

ORYGINAŁ/ODPIS*

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Legionowski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Legionowie przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.
2. Powiat Legionowski wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: dpo@powiat-legionowski.pl lub pisemnie na adres wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu i zakresie niezbędnym do realizacji ciężących na Powiecie Legionowskim obowiązków wynikających z ustawy o rzeczach znalezionych.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom administracji publicznej, sądom, organom ścigania oraz innym podmiotom uczestniczącym w postępowaniu dotyczącym rzeczy znalezionej.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. W związku z przetwarzaniem danych na podstawie obowiązku prawnego nie przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych, prawo do przenoszenia danych ani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym i jest niezbędne do realizacji sprawy prowadzonej przez Biuro Rzeczy Znalezionej, w szczególności do przyjęcia zawiadomienia, ustalenia osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, wydania rzeczy albo prowadzenia dalszych czynności przewidzianych przepisami prawa.

Zapoznałam/-em się z powyższą informacją:

(data i czytelny podpis znalazcy)

ORYGINAŁ/ODPIS*

Nr sprawy: _____
(wypełnia pracownik BRZ)

Legionowo, dnia _____ r.

ODMOWA PRZYJĘCIA DO DEPOZYTU RZECZY ZNALEZIONEJ

sporządzona na podstawie art. 12 ust. 4 ustawy o rzeczach znalezionych

1. Dane znalazcy:

imię i nazwisko/nazwa*: _____

adres zamieszkania/adres siedziby*: _____

telefon kontaktowy: _____ adres e-mail: _____

2. Okoliczności znalezienia rzeczy:

Data znalezienia: _____

Miejsce znalezienia: _____

Opis okoliczności: _____

3. Opis rzeczy znalezionej:

rodzaj rzeczy: _____

marka/model/typ _____

numer identyfikacyjny (jeśli występuje): _____

ilość: _____

stan rzeczy: _____

cechy szczególne: _____

4. Uzasadnienie odmowy:

Szacunkowa wartość rzeczy nie przekracza 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu znalezienia rzeczy, a rzecz nie posiada wartości historycznej, naukowej ani artystycznej, wobec czego starosta odmawia przyjęcia jej do depozytu.

5. Pouczenie dla znalazcy:

Znalazca został poinformowany o przysługującym mu na podstawie art. 12 ust. 5 ustawy o rzeczach znalezionych prawie postąpienia z rzeczą według własnego uznania.

(podpis pracownika BRZ)

(podpis znalazcy)

* - niepotrzebne skreślić

ORYGINAŁ/ODPIS*

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Legionowski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Legionowie przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.
2. Powiat Legionowski wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez adres e-mail: dpo@powiat-legionowski.pl lub pisemnie na adres wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu i zakresie niezbędnym do realizacji ciążących na Powiecie Legionowskim obowiązków wynikających z ustawy o rzeczach znalezionych.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom administracji publicznej, sądom, organom ścigania oraz innym podmiotom uczestniczącym w postępowaniu dotyczącym rzeczy znalezionej.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. W związku z przetwarzaniem danych na podstawie obowiązku prawnego nie przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych, prawo do przenoszenia danych ani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym i jest niezbędne do realizacji sprawy prowadzonej przez Biuro Rzeczy Znalezionej, w szczególności do przyjęcia zawiadomienia, ustalenia osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, wydania rzeczy albo prowadzenia dalszych czynności przewidzianych przepisami prawa.

Zapoznałam/-em się z powyższą informacją:

(data i czytelny podpis znalazcy)

ORYGINAŁ/ODPIS*

Nr sprawy: _____
(wypełnia pracownik BRZ)

Legionowo, dnia _____ r.

PROTOKÓŁ WYDANIA RZECZY ZNALEZIONEJ Z DEPOZYTU

sporządzony na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy o rzeczach znalezionych

1. Dane właściciela/osoby upoważnionej do odbioru*:

imię i nazwisko/nazwa*: _____

adres zamieszkania/adres siedziby*: _____

numer dokumentu tożsamości: _____

telefon kontaktowy: _____ adres e-mail: _____

2. Opis wydawanej rzeczy:

rodzaj rzeczy: _____

marka/model/typ: _____

numer identyfikacyjny (jeśli występuje): _____

ilość: _____

stan rzeczy: _____

cechy szczególne: _____

3. Podstawa wydania rzeczy:

- ☐ właściciel rzeczy
- ☐ osoba posiadająca tytuł prawny do odbioru rzeczy
- ☐ znalazca, który nabył własność rzeczy
- ☐ inna, jaka _____

4. Oświadczenie osoby odbierającej rzecz:

Oświadczam, że odebrałam/-em opisaną powyżej rzecz oraz że przysługuje mi prawo do jej odbioru.

(data i czytelny podpis osoby odbierającej)

5. Adnotacja Biura Rzeczy Znalezionych:

Rzecz wydano zgodnie z przepisami ustawy o rzeczach znalezionych.

(data i podpis pracownika BRZ)

* - niepotrzebne skreślić

ORYGINAŁ/ODPIS*

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Legionowski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Legionowie przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.
2. Powiat Legionowski wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: dpo@powiat-legionowski.pl lub pisemnie na adres wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu i zakresie niezbędnym do realizacji ciążących na Powiecie Legionowskim obowiązków wynikających z ustawy o rzeczach znalezionych.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom administracji publicznej, sądom, organom ścigania oraz innym podmiotom uczestniczącym w postępowaniu dotyczącym rzeczy znalezionej.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. W związku z przetwarzaniem danych na podstawie obowiązku prawnego nie przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych, prawo do przenoszenia danych ani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym i jest niezbędne do realizacji sprawy prowadzonej przez Biuro Rzeczy Znalezionych, w szczególności do przyjęcia zawiadomienia, ustalenia osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, wydania rzeczy albo prowadzenia dalszych czynności przewidzianych przepisami prawa.

Zapoznałam/-em się z powyższą informacją:

(data i czytelny podpis osoby odbierającej)

Nr sprawy: _____
(wypełnia pracownik BRZ)

Legionowo, dnia _____ r.

**WNIOSEK
O ZWROT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH Z DEPOZYTU**

1. Dane znalazcy/właściciela*:

imię i nazwisko / nazwa: _____

adres zamieszkania / siedziby: _____

telefon kontaktowy: _____ e-mail: _____

2. Informacje o środkach pieniężnych:

kwota: _____ waluta: _____

3. Podstawa żądania zwrotu środków:

- ☐ jestem właścicielem rzeczy
- ☐ jestem znalazcą – nastąpiło nabycie własności po upływie terminów
- ☐ inna (jaka?): _____

4. Wnoszę o zwrot środków pieniężnych:

- ☐ w walucie polskiej (PLN) w formie przelewu na rachunek bankowy o numerze:

- ☐ w walucie obcej w formie: wypłaty gotówkowej.

5. Oświadczenie znalazcy/właściciela*:

Oświadczam, że przysługuje mi prawo do odbioru wskazanych środków pieniężnych oraz że podane przeze mnie dane są prawdziwe.

(czytelny podpis znalazcy/właściciela*)

6. Adnotacja Biura Rzeczy Znalezionych:

Potwierdza się zasadność zwrotu środków pieniężnych.

- ☐ wydanie osobie uprawnionej
- ☐ nabycie własności przez znalazcę
- ☐ inne: _____

Data: _____

(podpis pracownika BRZ)

7. Przekazanie do realizacji:

Wniosek przekazano do Wydziału Finansowo-Księgowego w celu realizacji zwrotu środków pieniężnych.

Data wpływu: _____

(podpis pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego)

* - niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Legionowski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Legionowie przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.
2. Powiat Legionowski wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: dpo@powiat-legionowski.pl lub pisemnie na adres wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu i zakresie niezbędnym do realizacji ciążących na Powiecie Legionowskim obowiązków wynikających z ustawy o rzeczach znalezionych.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom administracji publicznej, sądom, organom ścigania oraz innym podmiotom uczestniczącym w postępowaniu dotyczącym rzeczy znalezionej.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. W związku z przetwarzaniem danych na podstawie obowiązku prawnego nie przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych, prawo do przenoszenia danych ani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym i jest niezbędne do realizacji sprawy prowadzonej przez Biuro Rzeczy Znalezionych, w szczególności do przyjęcia zawiadomienia, ustalenia osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, wydania rzeczy albo prowadzenia dalszych czynności przewidzianych przepisami prawa.

Zapoznałam/-em się z powyższą informacją:

(data i czytelny podpis znalazcy)

ORYGINAŁ/ODPIS*

Nr sprawy: _____
(wypełnia pracownik BRZ)

Legionowo, dnia _____ r.

ZAŚWIADCZENIE
o upływie terminów przechowywania rzeczy oraz nabyciu jej własności

Dokument sporządzono na podstawie:

- art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych,
- art. 187 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

1. Dane znalazcy:

imię i nazwisko/nazwa*: _____

adres zamieszkania/adres siedziby*: _____

2. Opis rzeczy znalezionej:

rodzaj rzeczy: _____

marka/model/typ _____

numer identyfikacyjny (jeśli występuje): _____

ilość: _____

stan rzeczy: _____

cechy szczególne: _____

3. Data przyjęcia rzeczy: _____

4. Upływ terminu: Stwierdza się, że upłynęły terminy przechowywania rzeczy określone w ustawie o rzeczach znalezionych, a osoba uprawniona nie zgłosiła się po jej odbiór / nie wykazała prawa do rzeczy*.

5. Informacja o nabyciu własności:

- ☐ na rzecz znalazcy – na podstawie art. 187§1 Kodeksu cywilnego,
- ☐ na rzecz Powiatu Legionowskiego – na podstawie art. 187§2 Kodeksu cywilnego.

6. Podstawa przejścia własności: Upływ terminów określonych w ustawie o rzeczach znalezionych oraz brak odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną.

7. Data nabycia własności: _____

8. Wydanie rzeczy:

rzecz została wydana w dniu: _____

na rzecz: _____

(imię i nazwisko/nazwa*)

(podpis pracownika BRZ)

(podpis osoby uprawnionej do odbioru rzeczy)

* - niepotrzebne skreślić

ORYGINAŁ/ODPIS*

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Legionowski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Legionowie przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.
2. Powiat Legionowski wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: dpo@powiat-legionowski.pl lub pisemnie na adres wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu i zakresie niezbędnym do realizacji ciążących na Powiecie Legionowskim obowiązków wynikających z ustawy o rzeczach znalezionych.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom administracji publicznej, sądom, organom ścigania oraz innym podmiotom uczestniczącym w postępowaniu dotyczącym rzeczy znalezionej.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. W związku z przetwarzaniem danych na podstawie obowiązku prawnego nie przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych, prawo do przenoszenia danych ani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym i jest niezbędne do realizacji sprawy prowadzonej przez Biuro Rzeczy Znalezionych, w szczególności do przyjęcia zawiadomienia, ustalenia osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, wydania rzeczy albo prowadzenia dalszych czynności przewidzianych przepisami prawa.

Zapoznałam/-em się z powyższą informacją:

(data i czytelny podpis osoby upoważnionej do odbioru rzeczy)

Nr sprawy: _____

Legionowo, dnia _____ r.

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA RZECZY ZNALEZIONEJ
PRZYJĘTEJ DO DEPOZYTU Nr _____**

sporządzony w dniu _____ na podstawie art. 25a ustawy o rzeczach
znalezionych przez Komisję w składzie:

1) Przewodniczący komisji: Grzegorz Ziemichód – Naczelnik Wydziału Obsługi,
2) Członek komisji: Jolanta Grzybowska – Zastępca Naczelnika Wydziału Spraw
Społecznych.

3) Członek komisji: Karina Gorczyńska-Adamska – Główny Specjalista w Biurze Rzeczy
Znalezionych w Wydziale Obsługi,

dokonała zniszczenia rzeczy opisanej poniżej:

1. Opis rzeczy przeznaczonej do zniszczenia:

rodzaj rzeczy: _____

marka/model/typ _____

numer identyfikacyjny (jeśli występuje): _____

ilość: _____

stan rzeczy: _____

cechy szczególne: _____

2. Sposób zniszczenia rzeczy:

(np. utylizacja, zniszczenie mechaniczne, przekazanie do unieszkodliwienia)

3. Załączniki:

- dokumentacja fotograficzna,
- potwierdzenie przekazania do utylizacji,
- inne, podać jakie _____

Na tym protokół zakończono.

Podpisy członków Komisji:

1. _____

2. _____

3. _____