



## Usługa: Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych

Komórka organizacyjna

Wydział Organizacyjno-Administracyjny

Numer: WOA-7

Wersja: 1

Data utworzenia

22.05.2025 r.

### 1. Sposób i miejsce złożenia dokumentów:

#### Osobiście:

Starostwo Powiatowe we Wrocławiu  
ul. Tadeusza Kościuszki 131  
50-440 Wrocław,  
Wydział Organizacyjno-Administracyjny, II piętro, pokój nr 214C  
Biuro czynne w godzinach pracy Urzędu

Starosta Powiatu Wrocławskiego jest właściwy w niniejszej sprawie, jeżeli znalazca mieszka w Powiecie Wrocławskim lub rzecz znalazła/znalazona na terenie Powiatu Wrocławskiego (tj. gminy **Czernica, Długołęka, Jordanów Śląski, Kąty Wrocławskie, Kobierzyce, Mietków, Siechnice, Sobótka i Żórawina**).

### 2. Miejsce wydawania dokumentów:

Starostwo Powiatowe we Wrocławiu  
Wydział Organizacyjno-Administracyjny  
ul. Tadeusza Kościuszki 131  
50-440 Wrocław  
II piętro, pokój nr 214C

### 3. Dokumenty wymagane od wnioskodawcy:

Zawiadomienie o znalezieniu rzeczy

### 4. Informacje o opłatach:

Nie dotyczy

### 5. Termin załatwienia sprawy:

Nie dotyczy

### 6. Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych

### 7. Tryb odwoławczy:

Nie dotyczy

### 8. Uwagi, informacje dodatkowe:

Zgodnie z art.:

- 5 ust. 1 ustawy, kto znalazł rzecz i nie zna osoby uprawnionej do jej odbioru lub nie zna jej miejsca pobytu, niezwłocznie zawiadamia o znalezieniu rzeczy starostę właściwego ze względu na miejsce zamieszkania znalazcy lub miejsce znalezienia rzeczy (właściwy starosta).
- 13 ust. 1 ustawy, odebranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy przez właściwego starostę stwierdza się w sporządzonym przez niego protokole, który stanowi podstawę wydania znalazcy poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy. Protokół i poświadczenie sporządza się także w przypadku wskazania przez znalazcę miejsca, w którym rzecz się znajduje.

#### **Biuro przyjmuje do depozytu:**

1. Do Biura przyjmuje się **rzeczy znalezione, które posiadają wartość przekraczającą 100 zł**, jak również **pieniądze (chyba, że ich kwota nie przekracza 100 złotych lub równowartości tej kwoty obliczonej według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z dnia znalezienia pieniędzy, a w przypadku gdy w tym dniu nie ogłoszono takiego kursu, według ostatniego kursu ogłoszonego przed tym dniem), papiery wartościowe, kosztowności oraz rzeczy o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej**.
2. Biuro przyjmuje także **sprzęt lub ekwipunek wojskowy, dokumenty wojskowe** a w szczególności **legitymacje, książeczki, zaświadczenia wojskowe i karty powołania oraz inne dokumenty** wystawione przez administrację wojskową.
3. Biuro przyjmuje rzeczy znalezione w budynkach publicznych lub budynkach i pomieszczeniach otwartych dla publiczności, środkach transportu publicznego, które zostały oddane zarządcy budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego w terminie 3 dni od dnia otrzymania rzeczy nie zostały odebrane przez osobę uprawnioną.
4. W przypadku znalezienia rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicję, materiały wybuchowe albo dowód osobisty lub paszport, należy tą rzecz niezwłocznie oddać najbliższej jednostce organizacyjnej Policji.

**Biuro odmawia przyjęcia do depozytu rzeczy:**

- 1) nie posiadających żadnej wartości lub posiadających wartość poniżej 100 zł, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
- 2) co do których zachodzi podejrzenie, że zostały one porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
- 3) zaliczanych do produktów niebezpiecznych, żrących łatwopalnych lub wybuchowych,
- 4) których przechowywanie jest niemożliwe,
- 5) która została znaleziona w budynku, miejscu publicznym lub środku transportu innym niż stanowiący własność Powiatu do upływu terminu 3 dni przechowywania przez właściwego zarządcę, chyba że w tym terminie zgłosi się osoba uprawniona do odbioru rzeczy.

**Biuro nie przyjmuje również zwierząt, które:**

- 1) zabiły lub uciekły - opiekę zapewniają schroniska;
- 2) są zwierzętami bezdomnymi – opieka spoczywa na samorządach gminnych.

Odmowa przyjęcia rzeczy przez Biuro uprawnia znalazcę albo właściwego zarządcę budynku, pomieszczenia albo środka transportu publicznego do postąpienia z rzeczą znalezioną wg własnego uznania.

**Odbiór rzeczy znalezionych przez osobę uprawnioną:**

1. Wydając rzecz z depozytu Biura osobie uprawnionej do jej odbioru:

1) sprawdza się tożsamość osoby uprawnionej do odbioru rzeczy znalezionej (dowód osobisty, paszport);

2) przyjmuje od osoby uprawnionej do odbioru „Wniosek o wydanie rzeczy”, w którym należy podać datę i miejsce zagubienia rzeczy, jej szczegółowy opis uwzględniający cechy charakterystyczne (znalazca może przedstawić dowody stwierdzające zakup przedmiotu, numery seryjne, własne oznaczenia bądź opis widocznych środków zużycia).

2. Przed wydaniem rzeczy z Biura osoba uprawniona do odbioru rzeczy zobowiązana jest do uiszczenia kosztów przechowywania oraz utrzymania rzeczy w należytym stanie, a także kosztów poszukiwania.

**Odbiór rzeczy znalezionych przez znalazcę:**

1. W przypadku, gdy rzecz znaleziona nie zostanie odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru w ciągu roku od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania do odbioru – w ciągu dwóch lat od dnia znalezienia rzeczy, Biuro zawiadamia o tym znalazcę oraz wzywa go do odbioru rzeczy w terminie nie krótszym niż 14 dni, z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w terminie określonym w wezwaniu jej właścicielem staje się powiat.

2. Wydanie rzeczy dla znalazcy nastąpi po wcześniejszym poinformowaniu znalazcy o kosztach przechowywania oraz utrzymania rzeczy w należytym stanie, a także o kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy o ile o nie wystąpiła i po uiszczeniu przez nią tych kosztów.

3. Rzecz znaleziona będąca zabytkiem lub materiałem archiwalnym po upływie terminu jej odebrania przez osobę uprawnioną staje się własnością Skarbu Państwa.

4. Inne rzeczy znalezione stają się własnością powiatu po upływie terminu do ich odbioru przez znalazcę.

JRWA: 5314

**9. Formularze wniosków do pobrania:**

Zawiadomienie o znalezieniu rzeczy

**10. Informacje wymagane art. 13 RODO:**

Zgodnie z art. 13 oraz art. 14 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Starosta Powiatu Wrocławskiego z siedzibą we Wrocławiu przy ul. T. Kościuszki 131. Kontakt z ADO jest możliwy za pomocą numeru telefonu: +48 71 722 17 00, adresu e- mail: [starostwo@powiatwroclawski.pl](mailto:starostwo@powiatwroclawski.pl), bądź drogą pocztową pod adresem: ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław.

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, którym jest Sekretarz Powiatu Wrocławskiego. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest:

- poprzez adres do korespondencji: ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław,
- telefonicznie pod numerem: tel. 71 722 17 00,
- mailowo: [iod@powiatwroclawski.pl](mailto:iod@powiatwroclawski.pl)

Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Zatwierdził:

Marcin Golański – Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego



## Usługa: Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych

Komórka organizacyjna

Wydział Organizacyjno-Administracyjny

Numer: WOA-7

Wersja: 1

Data utworzenia

22.05.2025 r.

3. Pana/Pani dane osobowe pochodzą od Pana/Pani.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków wskazanych w przepisach prawa, o których mowa w pkt. 6 niniejszej karty.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z obowiązkami wynikającymi z przepisów wskazanych w pkt. 6 niniejszej karty;
  - b) art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora, którym jest dochodzenie roszczeń oraz obrona przed roszczeniami.
6. Pana/Pani dane będą udostępniane innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa. Ponadto Pani/Pana dane mogą być udostępnione podmiotom, z którymi Administrator ma zawarte umowy powierzenia przetwarzania danych.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat licząc od dnia 1 stycznia roku następnego po zamknięciu sprawy. Po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.
8. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, stosownie do brzmienia art. 22 RODO.
9. Ma Pan/Pani prawo do żądania od Administratora:
  - a) dostępu do swoich danych osobowych,
  - b) sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
  - c) usunięcia danych, gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
    - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem,
  - d) ograniczenia przetwarzania, gdy:
    - osoby te kwestionują prawidłowość danych,
    - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,
    - Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
10. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.