



BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH. ZASADY POSTĘPOWANIA Z RZECZAMI ZNALEZIONYMI. ASPEKTY PRAWNE, EKONOMICZNE I RACHUNKOWE W 2021 ROKU.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Postępowanie z rzeczami znalezionymi i przekazanymi do biura rzeczy znalezionych często nastęrcza obsługującym je pracownikom sporo problemów i wymaga znajomości przepisów w tym zakresie. Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego zostanie omówiona procedura postępowania z rzeczami znalezionymi od chwili przejścia ich na stan, rozliczania kosztów przechowywania, utrzymania rzeczy w należyтым stanie, zagospodarowanie rzeczy lub ich likwidacja w świetle obowiązujących regulacji prawnych w 2021 roku.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie aktualnej wiedzy (prawnej i ekonomicznej) w zakresie prawidłowego postępowania z przyjmowaniem rzeczy znalezionych, terminami i procedurami prawnymi, wydawaniem rzeczy, a także przyjmowaniem ich na stan jednostki i prowadzenie ewidencji.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania:
 - jak postępować z rzeczami składowanymi od lat?,
 - jak zagospodarować takie składniki a jak je likwidować w świetle ustawy o odpadach (elektrycznych, elektronicznych)?

Uczestnicy szkolenia otrzymają w materiałach szkoleniowych propozycje przykładowych procedur wewnętrznych i orzecznictwa.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie – omówienie aktualnych przepisów.
2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy ustawy o rzeczach znalezionych.
3. Organizacja realizacji zadania własnego powiatu (biuro rzeczy znalezionych) oraz obowiązki starosty.
4. Obowiązki i prawa znalazcy.
5. Zasady ustalania znaleźnego oraz nagrody.
6. Zadania i prawa przechowującego wynikające z kodeksu cywilnego (przechowanie, zatrzymanie, zbycie rzeczy).
7. Tryb postępowania w sprawach:

- a) odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy (protokół i poświadczenie),
 - b) pouczenia przez starostę znalazcę o prawie do znaleźnego oraz zasadach nabycia własności,
 - c) przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych,
 - d) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych,
 - e) doręczania wezwania do odbioru rzeczy.
8. Zasady przechowywania rzeczy i postępowania z rzeczami szybko psującymi się.
 9. Uprawnienie do odzyskania kosztów przechowania, kosztów utrzymania rzeczy w należytym stanie, kosztów poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru.
 10. Zasada odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną, przez znalazcę, czy przejście na własność powiatu.
 11. Inwentaryzacja depozytów (na rachunku, w magazynach).
 12. Szczególny tryb postępowania przy znalezieniu pieniędzy, papierów wartościowych, złota.
 13. Postępowanie z rzeczami stanowiącymi zabytki, materiały archiwalne, naukowe i artystyczne.
 14. Zagospodarowanie składników przyjętych na stan oraz ich zagospodarowanie:
 - a) sprzedaż,
 - b) likwidacja depozytów,
 - c) likwidacja rzeczy znalezionych stanowiące składniki zbędne.
 15. Wybrane orzecznictwo.
 16. Projekt wewnętrznej procedury i obiegu dokumentów związanych rzeczami znalezionymi wraz ze wzorami.
 17. Odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

Kierownicy Biur Rzeczy Znalezionych oraz pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych, ekonomiczno-finansowych zajmujący się problematyką związaną z rzeczami znalezionymi, prowadzeniem postępowań w tym zakresie, ewidencją oraz zagospodarowywaniem rzeczy przyjętych, pracownicy kontroli wewnętrznej i audytu, w zakresie wskazówek dotyczących problematyki i procedury prowadzenia kontroli wym. zagadnienia.

PROWADZĄCY:

Prawnik, ekonomista, specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, rachunkowości i finansów publicznych, w tym audytu, kontroli zarządczej i inwentaryzacji. Doświadczony trener i wykładowca (ponad 30 lat pracy w sektorze finansów samorządowych).



Biuro rzeczy znalezionych. Zasady postępowania z rzeczami znalezionymi. Aspekty prawne, ekonomiczne i rachunkowe w 2021 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 maja 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 299 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków

Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 10 maja 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____

