

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

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Postępowanie z rzeczami znalezionymi i przekazanymi do biura rzeczy znalezionych często następczo 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 należytym stanie oraz prawa znalazcy. Prowadząca w przystępny sposób omówi możliwości zagospodarowania rzeczy znalezionych, m.in. sprzedaż, darowizna, nieodpłatne przekazanie, likwidacja, w tym sprzętu także elektronicznego (tel efony komórkowe) w świetle obowiązujących w 2023 roku regulacji prawnych.

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 prowadzeniem ewidencji.

Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- jak postępować z rzeczami składowanymi od lat? Jak zagospodarować takie składniki, jak je wyceniać a jak je likwidować w świetle ustawy o odpadach (elektrycznych, elektronicznych)?
- jak postępować w przypadku przekazywania rzeczy (pieniędzy), oddanych Policji przez znalazcę, czy i jakie prawa ma znalazca?
- jak przeprowadzić postępowanie ofertowe dot. sprzedaży rzeczy, jak ustalić kwotę wywoławczą, a w jaki sposób dokonać nieodpłatnego przekazania lub darowizny?

Uczestnicy szkolenia otrzymają w materiałach szkoleniowych przykładowe procedury wewnętrzne i orzecznictwo.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie; aktualny stan prawny. Zakres przedmiotowy i podmiotowy ustawy o rzeczach znalezionych oraz ustawy k.c.
2. Organizacja realizacji zadania własnego powiatu (biuro rzeczy znalezionych) oraz obowiązki starosty.
3. Obowiązki i prawa znalazcy. Zasady ustalania znaleźnego oraz nagrody.
4. Zadania i prawa przechowującego wynikające z kodeksu cywilnego (przechowanie, zatrzymanie, zbycie rzeczy).
5. Tryb postępowania w sprawach:
 - odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy (protokół i poświadczenie),
 - pouczenia przez starostę znalazcy o prawie do znaleźnego oraz zasadach nabycia własności,
 - przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych,
 - poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych,
 - doręczania wezwania do odbioru rzeczy.
6. Zasady przechowywania rzeczy i postępowania z rzeczami szybko psującymi się.
7. Uprawnienie do odzyskania kosztów przechowania, kosztów utrzymania rzeczy w należytym stanie, kosztów poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru. Zasada odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną, przez znalazcę, czy przejście na własność powiatu.
8. Inwentaryzacja depozytów (na rachunku, w magazynach).
9. Szczególny tryb postępowania przy znalezieniu pieniędzy, papierów wartościowych, złota.
10. Postępowanie z rzeczami stanowiącymi zabytki, materiały archiwalne, naukowe i artystyczne.
11. Obowiązek przyjęcia na stan powiatu (zasady ewidencji).
12. Zagospodarowanie składników przyjętych na stan ich wycena oraz zagospodarowanie lub likwidacja: sprzedaż (przetarg, negocjacje, aukcja), nieodpłatne przekazanie, likwidacja depozytów, likwidacja rzeczy znalezionych stanowiące składniki zbędne.
13. Aukcja (dla składników o wartości przekraczającej 2.000 zł.) – zorganizowanie, ustalenie ceny wywoławczej, postąpienie, wynik.
14. Wybrane orzecznictwo.
15. Projekt wewnętrznej procedury i obiegu dokumentów związanych z rzeczami znalezionymi wraz ze wzorami.
16. 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, zagospodarowywaniem rzeczy przyjętych a także likwidacją sprzętu elektronicznego zawierających dane osobowe (np. telefonów).

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 JST).

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



26 czerwca 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 389 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością konsultacji z trenerem, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

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, 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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 do 19 czerwca 2023 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 _____