

ZASADY POSTĘPOWANIA Z RZECZAMI ZNALEZIONYMI W 2022 ROKU. ASPEKTY PRAWNE, EKONOMICZNE I RACHUNKOWE

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 przejęcia ich na stan, rozliczania kosztów przechowywania, utrzymania rzeczy w należytych 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 (telefony komórkowe) w świetle obowiązujących regulacji prawnych obowiązujących w 2022 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, 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 propozycje przykładowych procedur wewnętrznych i orzecznictwa.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie; aktualny stan prawny. Zakres przedmiotowy i podmiotowy ustawy o rzeczach znalezionych oraz regulacji w ustawie 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 znalazcę 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.
 8. Zasada odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną, przez znalazcę, czy przejście na własność powiatu.
 9. Inwentaryzacja depozytów (na rachunku, w magazynach).
 10. Szczególny tryb postępowania przy znalezieniu pieniędzy, papierów wartościowych, złota.
 11. Postępowanie z rzeczami stanowiącymi zabytki, materiały archiwalne, naukowe i artystyczne.
 12. Obowiązek przyjęcia na stan powiatu (zasady ewidencji).
 13. 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.
 14. Aukcja (dla składników o wartości przekraczającej 2.000 zł.) – zorganizowanie, ustalenie ceny wywoławczej, postąpienie, wynik.
 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, 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 sektorze finansów samorządowych).



Zasady postępowania z rzeczami znalezionymi w 2022 roku. Aspekty prawne, ekonomiczne i rachunkowe



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 lipca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 349 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 Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
Ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów
Tel. 17 862 69 64
post@frdl.rzeszow.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.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl
do 5 lipca 2022 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 _____

