



SZKOLENIA ON-LINE

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.
- Jak postępować z rzeczami składowanymi od lat, jak zagospodarować takie składniki, a jak je likwidować w świetle ustawy o odpadach (elektrycznych, elektronicznych).
- Propozycje przykładowych procedur wewnętrznych i orzecznictwa.

ZAJĘCIA SKIEROWANE DO:

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

PROWADZĄCA:

prawnik, ekonomista, specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, bankowego, rachunkowości i finansów publicznych, audytu, kontroli zarządczej i inwentaryzacji, certyfikowany audytor. Doświadczony trener i wykładowca (ponad 30 lat pracy w finansach publicznych).

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH. ZASADY POSTĘPOWANIA Z RZECZAMI ZNALEZIONYMI. ASPEKTY PRAWNE, EKONOMICZNE I RACHUNKOWE W 2020 ROKU

Zapraszamy Państwa na spotkanie, podczas którego zostanie omówiona procedura postępowania z rzeczami znalezionymi od chwili przejścia ich na stan, rozliczania kosztów przechowywania, utrzymania rzeczy w należytym stanie, zagospodarowanie rzeczy lub ich likwidacja w świetle obowiązujących regulacji prawnych w 2020 roku.

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:
 - 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.
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:
 - sprzedaż,
 - likwidacja depozytów,
 - likwidacja rzeczy znalezionych stanowiące składniki zbędne.
15. Wybrane orzecznictwo.
16. Projekt wewnętrznej procedury i obiegu dokumentów związanych z rzeczami znalezionymi wraz ze wzorami.
17. Odpowiedzi na pytania uczestników.

**TERMIN SZKOLENIA:**

24 listopada 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

270 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: szkolenia.zg@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do **19 listopada 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

KONTAKT

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra

tel. 68/453 22 09, fax: 68/419 90 97

szkolenia.zg@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.



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

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Biuro Rzeczy Znajdzionych. Zasady postępowania z rzeczami znalezionymi.
Aspekty prawne, ekonomiczne i rachunkowe w 2020 roku.
(zajęcia on-line)
24 listopada 2020 r.**

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

3. 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.....

UWAGA Ilość miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na www.zg.frdl.pl) Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
