Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
13 maja 2021 r.

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 nastręcza 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 należytym 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).

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

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:	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl www.zg.frdl.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: 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.zg.frdl.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.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 _____