

## Biuro rzeczy znalezionych. Zasady postępowania z rzeczami znalezionymi. Aspekty prawne, ekonomiczne i rachunkowe w 2020 roku

 Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Reguńskiego

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).

Zapraszamy Państwa na spotkanie, 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 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@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl), lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do **19 listopada 2020 roku**.

**UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

### Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 22 351 93 19, fax: (22) 351 93 10  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Biuro Rzeczy Znalezionych. 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** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail, fax lub formularz na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.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).

**NR RACHUNKU:** Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

**Podpis osoby upoważnionej**