

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 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 przejścia 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.

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 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. Procedura wewnętrzna.
3. Obowiązki i prawa znalazcy. Zasady ustalania znaleźnego oraz nagrody.
4. Zadania i prawa przechowującego (przechowanie, zatrzymanie, zbycie rzeczy). 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.
5. Zasady przechowywania rzeczy i postępowania z rzeczami szybko psującymi się.
6. Uprawnienie do odzyskania kosztów przechowania, kosztów utrzymania rzeczy w należytych stanie, kosztów poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru. Zasada odbioru rzeczy przez osobę uprawnioną, przez znalazcę, czy przejście na własność powiatu.
7. Inwentaryzacja przedmiotów oddanych do Biura Rzeczy Znalezionych (na rachunku, w magazynach).
8. Szczególny tryb postępowania przy znalezieniu pieniędzy, papierów wartościowych, złota.
9. Postępowanie z rzeczami stanowiącymi zabytki, materiały archiwalne, naukowe i artystyczne.
10. Obowiązek przyjęcia na stan powiatu (zasady ewidencji).
11. Zagospodarowanie składników przyjętych na stan ich wycena oraz zagospodarowanie lub likwidacja: sprzedaż (przetarg, negocjacje, aukcja), nieodpłatne przekazanie, likwidacja przedmiotów znajdujących się w Biurze Rzeczy znalezionych, likwidacja rzeczy znalezionych stanowiących składniki zbędne.
12. Aukcja (dla składników o wartości przekraczającej 2.000 zł.) – zorganizowanie, ustalenie ceny wywoławczej, postąpienie, wynik.
13. Wybrane orzecznictwo.

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:

Adwokat, ukończyła studia doktoranckie na Uniwersytecie Jagiellońskim (Instytut Prawa Własności Intelektualnej UJ). Posiada ponad 20 lat doświadczenie, które zdobywała współpracując przez wiele lat z jedną z największych kancelarii adwokackich w Polsce. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, w swej praktyce zajmuje się zagadnieniami związanymi z prawem administracyjnym, cywilnym i gospodarczym.

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 września 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 2 września 2024 r. cena wynosi 399 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 zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej OR w Gdańsku
Targ Drzewny 3/7, 80-886 Gdańsk
tel. 733 932 334
biuro.gdansk@frdl.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

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać na zgloszenia.gdansk@frdl.org.pl
do 16 września 2024 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 _____