

PROWADZENIE BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH JAKO ZADANIA STAROSTY NA GRUNCIE USTAWY O RZECZACH ZNALEZIONYCH. JAK NALEŻY PRZYJMOWAĆ RZECZY? JAKIE SĄ PROCEDURY POSTĘPOWANIA?

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Prowadzenie biura rzeczy znalezionych jest jednym z zadań powiatów, które niejednokrotnie z racji nietypowych rzeczy, oddawanych do niego, nastrocza wielu pytań o właściwą interpretację przepisów. Okres wakacyjny sprzyja wzmożonemu ruchowi w biurach, dlatego też proponujemy Państwu uczestnictwo w spotkaniu dotyczącym funkcjonowania biura rzeczy znalezionych i zadań starosty jako organu, nadzorującego na gruncie przepisów ustawy o rzeczach znalezionych w celu usystematyzowania wiedzy, wymiany doświadczeń czy zdobycia podpowiedzi, jak należy postąpić w nieszablonowych sytuacjach. Przedstawimy właściwe postępowanie w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowania rzeczy znalezionych, poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru. Wskażemy prawa oraz obowiązki znalazcy, a także osób przechowujących rzeczy.

Szkolenie polecamy osobom, chcącym podnieść wiedzę z zakresu problematyki niniejszego tematu, zarówno tym, które od niedawna zajmują się tą tematyką, jak i osobom z dłuższym stażem, które chcą poszerzyć swoją wiedzę, rozwiązać problemy i rozwiać wątpliwości, tak, by móc prawidłowo stosować przepisy.

CELE I KORZYŚCI:

- Uzyskanie kompetencji, pozwalających na właściwą realizację zadań z zakresu funkcjonowania biura rzeczy znalezionych w powiecie. Omówienie zasad przyjmowania i postępowania z rzeczami znalezionymi, rozliczania kosztów przechowywania, utrzymania rzeczy w należytym stanie oraz poszukiwaniem osób uprawnionych do odbioru.
- Przedstawienie praktycznych aspektów funkcjonowania biura rzeczy znalezionych i jego zadań.
- Wskazanie procedur dotyczących przyjmowania rzeczy znalezionych.
- Zdobycie wzorów pism, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania biura.
- Wskazanie najczęstszych problemów związanych z prowadzeniem biura rzeczy znalezionych, omówienie przypadków problematycznych i nietypowych.
- Przedstawienie praktycznych porad i wskazówek dotyczących funkcjonowania biura w celu prawidłowego wykonywania zadań. Podczas szkolenia zapewnimy możliwość konsultacji kwestii problemowych z ekspertem i innymi uczestnikami.

Udzielenie odpowiedzi na pytania:

- Czy biuro powinno mieć swój regulamin? Co powinien zawierać?
- Jaka jest odpowiedzialność pracowników biura?
- Czy pracownik biura powinien mieć upoważnienia? Jeśli tak, to jakie?
- Jak przechowywać znalezione rzeczy? Kto ponosi koszty przechowywania?

- Jakie są procedury w przypadku znalezienia rzeczy?
- Jakie są procedury dotyczące przyjęcia rzeczy? Czy znalazca ma obowiązki?
- Jak wygląda procedura przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy?
- Jakie są procedury w przypadku znalezienia gotówki, biżuterii?
- Co ze znaleźnym? Czy jest wymagane?
- Jak przeprowadzić prawidłowo procedurę sprzedaży lub likwidacji rzeczy znalezionych?
- Kto i w jaki sposób powinien ustalić osobę, która może odebrać rzecz znalezioną?
- Kiedy można rzecz zlikwidować? Kto ponosi za to opłaty?

PROGRAM:

- 1. Ustawa o rzeczach znalezionych – praktyka a teoria.**
- 2. Obowiązki i prawa znalazcy oraz przechowującego.**
- 3. Biuro rzeczy znalezionych – na podstawie jakich regulacji funkcjonuje?**
- 4. Pracownicy biura rzeczy znalezionych a kwestia upoważnień. Zakres odpowiedzialności.**
- 5. Czy należy sporządzać regulamin biura rzeczy znalezionych?**
- 6. Procedura przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy i przyjęciu rzeczy:**
 - zawiadomienie o znalezieniu rzeczy,
 - zawiadomienie o znalezieniu rzeczy i przyjęciu rzeczy,
 - rzeczy znalezione w miejscu publicznym,
 - odpowiednie stosowanie przepisów o przechowaniu; prawo zatrzymania,
 - uprawnienie do zbycia rzeczy,
 - kwestia znaleźnego.
- 7. Postępowanie w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowania rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru:**
 - podmiot właściwy w sprawach rzeczy znalezionych,
 - protokół i poświadczenie przyjęcia zawiadomienia,
 - informacja o komórce organizacyjnej właściwej w sprawach odbierania zawiadomień,
 - ustalenie i wezwanie osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,
 - warunki przechowywania rzeczy znalezionych,
 - sprzedaż rzeczy znalezionej,
 - koszty przechowania,
 - odbiór rzeczy przez znalazcę,
 - pieniądze, papiery wartościowe, złoto.
- 8. Likwidacja rzeczy znalezionych – procedura postępowania krok po kroku.**
- 9. Pytania i odpowiedzi.**

ADRESACI:

Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych, szczególnie w biurach rzeczy znalezionych w starostwach powiatowych i miastach na prawach powiatu.

PROWADZĄCY:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zadań własnych i zleconych jst, w tym zadań powiatów m.in. dotyczących prowadzenia biura rzeczy znalezionych. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

Prowadzenie biura rzeczy znalezionych jako zadania starosty na gruncie ustawy o rzeczach znalezionych. Jak należy przyjmować rzeczy? Jakie są procedury postępowania?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22 sierpnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 359 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, Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce tel. 41 344 66 30, centrum@frdl.kielce.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 przesłanie faktury i certyfikatu 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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 18 sierpnia 2022r.

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 _____

