

## **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 przejęcia 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 w 2023 roku 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,
  - poszukiwania 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 należytym 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).

#### **PROWADZĄCA:**

adwokat, absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego, absolwentka kierunku Human Resources w Wyższej Szkole Europejskiej im. ks. J. Tischnera w Krakowie. Ukończyła studia doktoranckie na Uniwersytecie Jagiellońskim (Instytut Prawa Własności Intelektualnej UJ). Posiada ponad 23 lat doświadczenie, które zdobywała współpracując przez wiele lat z jedną z największych kancelarii adwokackich w Polsce. Od 2015 roku prowadzi własną kancelarię adwokacką. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, w swej praktyce zajmuje się zagadnieniami związanymi z prawem administracyjnym, cywilnym i gospodarczym, ze szczególnym uwzględnieniem procesów inwestycyjnych.

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 marca 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



**Cena: 449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**Przy zgłoszeniach do 13 marca 2025 r. cena wynosi 409 PLN netto/os.**

### 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 im. Jerzego Regułskiego;  
Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto: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 na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie 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](http://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](http://www.frdl.kielce.pl)  
do 18 marca 2025 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 \_\_\_\_\_