

### BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH PO NOWELIZACJI – PRAKTYKA DLA JST

#### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Nowelizacja przepisów dotyczących rzeczy znalezionych wprowadziła szereg zmian, które bezpośrednio wpływają na codzienną praktykę JST. Szkolenie pozwala uporządkować obowiązki starosty oraz pracowników biura rzeczy znalezionych i przełożyć przepisy na konkretne działania operacyjne. Uczestnicy poznają sprawdzone rozwiązania organizacyjne oraz procedury ograniczające ryzyko błędów i odpowiedzialności. Szkolenie w praktyczny sposób przedstawi aspekty przyjmowania, ewidencjonowania i zagospodarowania rzeczy.

#### CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie aktualnej wiedzy na temat przepisów regulujących postępowanie z rzeczami znalezionymi po nowelizacji.
- Uporządkowanie procedur przyjmowania, ewidencjonowania i przechowywania rzeczy znalezionych.
- Otrzymanie praktycznych wskazówek dotyczących postępowania z dokumentami, rzeczami szczególnymi oraz niebezpiecznymi.
- Pozyskanie wiedzy o zasadach poszukiwania właścicieli oraz prowadzenia czynności informacyjnych i dokumentacyjnych.
- Zrozumienie zasad nabycia własności, rozliczania kosztów oraz zagospodarowania rzeczy nieodebranych, wraz z analizą ryzyka i najczęstszych błędów.

#### Uczestnicy poznają odpowiedzi na pytania:

- Jakie **nowe obowiązki informacyjne starosty** wprowadziła nowelizacja ustawy o rzeczach znalezionych i jak prawidłowo realizować je w praktyce (w szczególności ogłoszenia, zawiadomienia oraz publikacja informacji)?
- Jak po nowelizacji należy postępować z **rzeczami o znacznej wartości oraz rzeczami szczególnego rodzaju** (np. pieniądze, kosztowności, przedmioty o wysokiej wartości rynkowej) – czy zmieniły się zasady ich zabezpieczenia, ewidencji i przechowywania?
- Jakie są zasady rozstrzygnięcia sytuacji, w której **zgłasza się więcej niż jeden podmiot jako potencjalny właściciel rzeczy znalezionej**, oraz jakie dowody i kryteria powinny być brane pod uwagę przy weryfikacji uprawnień?
- Jak prawidłowo postępować z rzeczami znalezionymi zawierającymi **dane osobowe lub nośniki danych** w świetle przepisów o ochronie danych osobowych – jakie są podstawy przetwarzania, zakres minimalizacji danych oraz kiedy i komu możliwe jest wydanie rzeczy?
- Czy i w jakim zakresie pracownik biura rzeczy znalezionych ponosi **odpowiedzialność prawną lub finansową** za przyjmowanie i przechowywanie rzeczy, oraz kiedy może powstać odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych?
- Jakie są najczęstsze błędy w prowadzeniu **rejestrów rzeczy**, w szczególności w zakresie ewidencji, terminów oraz dokumentowania czynności, i jak ich skutecznie unikać podczas kontroli?
- W jakich sytuacjach możliwe jest **uznanie rzeczy za nieodebraną i jej zagospodarowanie**, oraz jakie procedury i terminy muszą zostać dochowane, aby uniknąć zarzutów naruszenia prawa?

#### PROGRAM:

1. Podstawy prawne funkcjonowania systemu rzeczy znalezionych oraz znaczenie zmian legislacyjnych dla JST.
2. Właściwość organów i organizacja realizacji zadania - rola starosty, powiatu oraz współpraca z Policją i innymi podmiotami.

3. Organizacja Biura Rzeczy Znalezionych - zadania, procedury wewnętrzne oraz obieg dokumentów.
4. Prawa i obowiązki znalazcy - zasady zgłoszenia, prawo do znaleźnego, szczególne przypadki.
5. Procedura przyjmowania rzeczy znalezionych - dokumentowanie czynności oraz szczególne zasady dla określonych miejsc znalezienia.
6. Postępowanie z dokumentami i rzeczami szczególnymi, w tym zawierającymi dane osobowe oraz rzeczami niebezpiecznymi.
7. Poszukiwanie osób uprawnionych - obowiązki informacyjne, ogłoszenia i dokumentowanie działań.
8. Terminy i przebieg postępowania - od przyjęcia rzeczy do zakończenia sprawy.
9. Nabycie własności rzeczy znalezionej - zasady ogólne, rola stron postępowania oraz wyjątki.
10. Koszty i rozliczenia - przechowywanie, poszukiwania oraz dochodzenie należności.
11. Przechowywanie i ewidencja - organizacja magazynu oraz prowadzenie rejestrów.
12. Zagospodarowanie rzeczy - dostępne formy, likwidacja oraz postępowanie z rzeczami nieodebranymi.
13. Odpowiedzialność i ryzyka - odpowiedzialność pracowników oraz najczęstsze błędy w praktyce.
14. Orzecznictwo i praktyka - analiza wybranych problemów interpretacyjnych.

**ADRESACI:** Pracownicy starostw powiatowych, pracownicy urzędów miast na prawach powiatu a także 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. Straże miejskie i gminne, zarządy dróg i jednostki komunalne, policja, przewoźnicy komunikacji miejskiej.

**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 Znalezionej po nowelizacji – praktyka dla JST



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**24 czerwca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 10 czerwca 2026 r. cena wynosi: 439 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 im. Jerzego Reguńskiego;  
Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 533-884-987, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

### DANE DO FAKTURY:

Nazwa i adres nabywcy

NIP nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi: .....

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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 18 czerwca 2026 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 faktury w KSeF.