

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH. ZADANIA STAROSTY NA GRUNCIE USTAWY O RZECZACH ZNALEZIONYCH. OMÓWIENIE PROCEDURY PRZYJMOWANIA RZECZY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w spotkaniu dotyczącym funkcjonowania biura rzeczy znalezionych i zadań starosty jako organu, nadzorującego na gruncie przepisów ustawy o rzeczach znalezionych. Na zajęciach 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 oraz 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:

- Nabycie 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.
- Uzyskanie wzorów pism.
- Wskazanie najczęstszych problemów związanych z prowadzeniem biura rzeczy znalezionych.
- Zdobycie porad i wskazówek dotyczących w celu prawidłowego wykonywania zadań. Podczas szkolenia zapewnimy możliwość konsultacji kwestii problemowych.

Udzielenie odpowiedzi na pytania:

- Jakie są obowiązki osoby, która znalazła rzecz?
- Jakie są procedury w przypadku znalezienia rzeczy?
- Jakie są procedury dotyczące przyjęcia rzeczy?
- Czy pracownik biura powinien mieć upoważnienia? Jeśli tak, to jakie?
- Czy regulamin biura jest obligatoryjny? Co powinien zawierać?
- Jak wygląda procedura przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy?
- Jakie są procedury w przypadku znalezienia gotówki, biżuterii?
- Co ze znalezionym? Czy jest wymagane?
- Jak przechowywać znalezione rzeczy? Kto ponosi koszty przechowywania?
- Jak przeprowadzić prawidłowo procedurę sprzedaży lub likwidacji rzeczy znalezionych?

- Kto i w jaki sposób powinien ustalić osobę, która może odebrać rzecz znaną?

PROGRAM:

- 1. Ustawa o rzeczach znalezionych.**
- 2. Obowiązki i prawa znalazcy oraz przechowującego.**
- 3. Biuro rzeczy znalezionych – podstawy prawne.**
- 4. Czy sporządzać regulamin biura rzeczy znalezionych?**
- 5. Pracownicy biura rzeczy znalezionych a kwestia upoważnień.**
- 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.**
- 9. Pytania i odpowiedzi.**

ADRESACI:

Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych szczególnie w biurach rzeczy znalezionych.

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. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.



Biuro rzeczy znalezionych. Zadania starosty na gruncie ustawy o rzeczach znalezionych. Omówienie procedury przyjmowania rzeczy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



15 marca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 349 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 11 marca 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 _____