

JAK NALEŻY POSTĘPOWAĆ ZE ZNALEZIONYMI RZECZAMI? JAKIE STOSOWAĆ PROCEDURY? WĄTPLIWOŚCI I PROBLEMY DOTYCZĄCE ZADAŃ POWIATU JAKO ORGANU NADZORUJĄCEGO W ZAKRESIE USTAWY O RZECZACH ZNALEZIONYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Prowadzenie biura rzeczy znalezionych to jedno z zadań powiatów, które niejednokrotnie z racji nietypowych rzeczy, oddawanych do niego, budzi wiele wątpliwości związanych z prawidłową interpretacją przepisów. **Okres wakacyjny sprzyja wzmożonemu ruchowi w biurach**, dlatego też proponujemy Państwu uczestnictwo w spotkaniu dotyczącym **właściwej organizacji biura rzeczy znalezionych i zadań starosty jako organu, nadzorującego na gruncie przepisów ustawy o rzeczach znalezionych w celu usystematyzowania wiedzy, wymiany doświadczeń czy zdobycia odpowiedzi, jak należy postąpić w nieszablonych, trudnych sytuacjach.**

Podczas zajęć prowadząca, radca prawny, realizująca od kilkunastu lat szkolenia dla samorządu, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników:

- przypomni przepisy w oparciu o które funkcjonuje biuro,
- wskaże zadania i uprawnienia starostwa związane z jego prowadzeniem,
- przedstawi obowiązki znalazcy, a także osób przechowujących rzeczy,
- omówi niezbędną dokumentację (m. in. regulamin biura) czy procedury tj. zawiadomienie o znalezieniu rzeczy, o przyjęciu czy likwidacji rzeczy znalezionych.

Zajęcia polecamy osobom, które chcą 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 ZE SZKOLENIA:

- Nabycie, wzmocnienie kompetencji pozwalających na właściwą realizację zadań z zakresu funkcjonowania biura rzeczy znalezionych w powiecie.
- Omówienie zasad przyjmowania i postępowania z rzeczami znalezionymi, a także rozliczania kosztów przechowywania, utrzymania rzeczy w należytym stanie oraz sposobów poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru.
- Przedstawienie praktycznych aspektów funkcjonowania biura rzeczy znalezionych i jego zadań, wskazanie planowanych zmian, które będą obowiązywać od 2024 r.
- Wskazanie procedur dotyczących przyjmowania rzeczy znalezionych.
- Omówienie praktycznych porad i wskazówek dotyczących funkcjonowania biura w celu prawidłowego wykonywania zadań.
- Uzyskanie wzorów pism, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania biura.
- Wskazanie najczęstszych problemów związanych z prowadzeniem biura rzeczy znalezionych, omówienie przypadków nietypowych. Podczas zajęć 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 znaną?
- Kiedy można rzecz zlikwidować? Kto ponosi za to opłaty?

PROGRAM:

- 1. Przedmiot ustawy o rzeczach znalezionych. Niewielkie zmiany od 1 stycznia 2024 r.**
- 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 – upoważnienia.**
- 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,
 - znaleźne.
- 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 – jak ją przeprowadzić krok po kroku.**
- 9. Postępowanie z rzeczami o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej.**
- 10. Dyskusja, kwestie problemowe, pytania i odpowiedzi.**

ADRESACI:

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

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., ochrony danych osobowych, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst, w tym zadań powiatów m. in. dotyczących prowadzenia biura rzeczy znalezionych. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

Jak należy postępować ze znalezionymi rzeczami? Jakie stosować procedury? Wątpliwości i problemy dotyczące zadań powiatu jako organu nadzorującego na gruncie ustawy o rzeczach znalezionych



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



31 sierpnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 389 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:

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 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.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 lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 28 sierpnia 2023 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 _____