

SZKOLENIA:

- **Przedstawienie praktycznych aspektów funkcjonowania biura rzeczy znalezionych i jego zadań.**
 - Wskazanie procedur dotyczących przyjmowania rzeczy znalezionych.
 - Omówienie zasad przyjmowania i postępowania z rzeczami znalezionymi, rozliczania kosztów przechowywania, utrzymania rzeczy w należytym stanie oraz poszukiwaniem osób uprawnionych.
 - Uzyskanie wzorów pism.
- Wskazanie najczęstszych problemów związanych z prowadzeniem biura rzeczy znalezionych.
 - Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z ekspertem i innymi uczestnikami szkolenia.

ADRESACI:

Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych, w tym w biurach rzeczy znalezionych, zajmujący się problematyką związaną z rzeczami znalezionymi i prowadzeniem postępowań w tym zakresie.

PROWADZĄCY:

radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy. Doświadczona trener, prowadzący szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autor komentarzy i opinii prawnych.

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH I JEGO ZADANIA.

Ustawa o rzeczach znalezionych. Omówienie procedury przyjmowania rzeczy znalezionych

PROGRAM:

1. **Przedmiot ustawy 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 – 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.**
9. **Wzory formularzy.**
10. **Postępowanie z rzeczami o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej.**
11. **Pytania i odpowiedzi.**

TERMIN SZKOLENIA:

19 sierpnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

260 zł netto. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do **14 sierpnia 2020r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86
e-mail: biuro@frdl-lodz.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Biuro rzeczy znalezionych i jego zadania. Ustawa o rzeczach znalezionych. Omówienie procedury przyjmowania rzeczy znalezionych (zajęcia on-line)

19 sierpnia 2020 r.

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

3. 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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone **przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.frdl-lodz.pl)**. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej