

Uchwała Nr XXIII/400/2012
Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 24 września 2012 roku

w sprawie określenia zasad postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej będących wojewódzkimi osobami prawnymi przy zbywaniu aktywów trwałych, oddawaniu ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie

Na podstawie art. 18 pkt 20) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z póź zm.), art. 54 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011r. Nr 112, poz. 654 z póź. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1

Określa się zasady postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, będących wojewódzkimi osobami prawnymi przy zbywaniu aktywów trwałych, oddaniu ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do Uchwały.

§ 2

1. Niniejsze zasady stosuje się do postępowań o uzyskanie zgody na zbycie, najem, dzierżawę, użytkowanie, lub użyczenie, wydanej przez właściwy organ Województwa, wszczętych po dniu wejścia w życie Uchwały.
2. Do postępowań wszczętych przed datą wejścia w życie niniejszej Uchwały, stosuje się dotychczasowe Zasady określone w Uchwale Nr XXXVII/444/06 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 kwietnia 2006r.
3. Za dzień wszczęcia postępowań, o których mowa w ust. 1 i 2 przyjmuje się datę wpływu wniosku o wyrażenie zgody na zbycie , najem, dzierżawę, użytkowanie lub użyczenie aktywów trwałych do Województwa.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszej Uchwały traci moc Uchwała Nr XXXVII/444/06 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 kwietnia 2006r. w sprawie określenia zasad dokonywania zakupu lub przyjęcia darowizny obejmujących aparaturę i sprzęt medyczny oraz zasad postępowania samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej przy zbywaniu, wynajmowaniu i wydzierżawianiu nieruchomości i mienia ruchomego z zastrzeżeniem § 2 ust. 1 i 2.

§ 4

Realizację Uchwały powierza się Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego oraz Dyrektorom Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Sejmiku

Tadeusz Kowalczyk

Uzasadnienie

do uchwały Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie określenia zasad postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej będących wojewódzkimi osobami prawnymi przy zbywaniu aktywów trwałych, oddawaniu ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie

Dotychczas zasady dokonywania zakupu lub przyjęcia darowizny obejmujące aparaturę i sprzęt medyczny oraz zasady postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej przy zbywaniu, wynajmowaniu i wydzierżawianiu nieruchomości i mienia ruchomego, określała Uchwała Nr XXXVII/444/06 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 kwietnia 2006 roku.

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z póź. zm.), zaistniała potrzeba zmiany podstawy prawnej w oparciu o którą Sejmik Województwa Świętokrzyskiego określi zasady postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, będących wojewódzkimi osobami prawnymi przy zbywaniu aktywów trwałych, oddawaniu ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie.

Równocześnie, po kilku latach stosowania obecnie obowiązujących zasad, przede wszystkim w oparciu o wyniki kontroli przeprowadzanej przez Departament Ochrony Zdrowia wynika, że niektóre zapisy należy doprecyzować, a niektóre zmienić.

Do najważniejszych wprowadzonych zmian należy zaliczyć:

- 1) zdefiniowanie pojęcia wartości netto mienia ruchomego,
- 2) dokonanie rozdziału czynności dotyczącej wydzierżawiania, wynajmowania, oddawania w użytkowanie i użyczenie mienia ruchomego pomiędzy dyrektorów sp zoz-ów, Zarząd i Sejmik. Kryterium rozdziału stanowi przede wszystkim wartość wynajmowanego mienia ruchomego,
- 3) wprowadzenie do Uchwały elementów koniecznych umów dzierżawy, najmu i użyczenia mienia ruchomego i nieruchomości ,
- 4) wprowadzenie pojęcia najmu nieruchomości okazjonalnego (incydentalnego) – na czas oznaczony do 7 dni, nie wymagającego przeprowadzenia przetargu,
- 5) wprowadzenie do treści Uchwały *Regulaminu przeprowadzania przetargów przy wydzierżawianiu i wynajmowaniu nieruchomości znajdujących się we władaniu sp zoz-ów*, który zawiera warunki dokonywania poszczególnych czynności przy przeprowadzaniu przetargów, celem ich ujednoczenia,
- 6) wprowadzenie wzorów wniosków o wyrażenie zgody na najem, dzierżawę i zbycie ruchomości i nieruchomości oraz wzorów sprawozdań składnych do Departamentu Ochrony Zdrowia zawierających dane o zawartych umowach na najem, dzierżawę, użyczenie, użytkowanie, liczbie zawartych umów, wartości umów, okresie obowiązywania.
Zapisy mają na celu ujednoczenie wnioskowania i sprawozdawczości z przeprowadzanych czynności dotyczących zbywania, wynajmu i wydzierżawiania ruchomości i nieruchomości.
- 7) zrezygnowano z zapisów dotyczących określania zasad dokonywania i przyjmowania darowizny przez zoz-y.
Nie zamieszczenie tych zapisów podyktowane jest brakiem delegacji ustawowej zawartej w nowej ustawie o działalności leczniczej w zakresie regulowania tych zagadnień.
- 8) w Załączniku zawierającym opis Zasad wprowadzono podział na czynności nie wymagające zgody Zarządu i czynności wymagające takiej zgody oraz czynności zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Sejmiku .

Zabieg ten ma w efekcie spowodować uczynienie dokumentu bardziej przejrzystym, czytelniejszym, a przez to łatwiejszym w zastosowaniu.

Zasady postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, będących wojewódzkimi osobami prawnymi przy zbywaniu aktywów trwałych, oddawaniu ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie.

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejsze zasady określają sposób postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Świętokrzyskie (wojewódzkie osoby prawne) przy zbywaniu aktywów trwałych, oddawaniu ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie.

§ 2

Ilekoć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Świętokrzyskiego,
- 3) SP ZOZ– należy przez to rozumieć samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Świętokrzyskie (będące wojewódzkimi osobami prawnymi),
- 4) wartości księgowej netto mienia ruchomego – należy przez to rozumieć sumę wartości poszczególnych składników jednorazowo zbywanego mienia ruchomego.

§ 3

Zbycie aktywów trwałych, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie:

- 1) nie może ograniczać realizacji zadań statutowych SP ZOZ a także nie może ograniczać dostępności do udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej,
- 2) nie może prowadzić do wzrostu kosztów utrzymania, zaś działalność prowadzona na wydzierżawionej, wynajętej, oddanej w użytkowanie lub użyczonej nieruchomości lub ruchomości nie może być konkurencyjna dla działalności SP ZOZ,
- 3) odbywa się z zachowaniem zasad gospodarności, celowości, jawności oraz legalności.

§ 4

1. Zbycie aktywów trwałych, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie każdorazowo poprzedza się oceną ekonomiczną, sporządzoną przez SP ZOZ, na podstawie której podejmuje się decyzję o innym przeznaczeniu niewykorzystywanego na cele statutowe majątku, zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, uwzględnia uzasadnienie celowości zbycia aktywów trwałych, oddania ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie, analizę ekonomiczną, a także planowane korzyści, które zostaną uzyskane przez SP ZOZ.

§ 5

Zakazuje się bezumownego przekazywania do używania mienia ruchomego, w tym aparatury i sprzętu medycznego oraz wydzierżawiania tych urządzeń bez opłaty lub za opłatą nie egzekwowaną.

§ 6

Zobowiązuje się Dyrektorów SP ZOZ do sporządzania i gromadzenia pełnej dokumentacji z przeprowadzanych przetargów lub konkursów ofert dotyczących zbywania, oddawania w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych. Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji powinno zapewniać osobom kontrolującym dostęp i wgląd do poszczególnych jej dokumentów.

DZIAŁ II

WYDZIERŻAWIANIE, WYNAJMOWANIE, ODDAWANIE W UŻYTKOWANIE I UŻYCZANIE MIENIA RUCHOMEGO

Rozdział 1

Czynności niewymagające zgody Zarządu

§ 7

Nie wymaga zgody Zarządu podjęcie przez Dyrektora SP ZOZ czynności zmierzających do wydzierżawienia, wynajęcia, oddania w użytkowanie lub użyczenie mienia ruchomego o wartości w rozumieniu §2 pkt. 4 równej lub mniejszej niż 8000,00 zł. W tym przypadku wymagana jest jedynie opinia Rady Społecznej SP ZOZ.

Rozdział 2

Czynności wymagające zgody Zarządu

§ 8

1. Zgody Zarządu wymaga podjęcie przez SP ZOZ czynności zmierzających do wydzierżawienia, wynajęcia, oddania w użytkowanie lub użyczenie ruchomych aktywów trwałych o wartości w rozumieniu § 2 pkt. 4 przekraczającej 8000,00 zł.
2. Do wniosku o wyrażenie zgody SP ZOZ zobowiązany jest dołączyć opinię Rady Społecznej.

Rozdział 3

Podstawy oddania mienia ruchomego w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie

§ 9

Zakład może oddać w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie ruchome aktywa trwałe pod warunkiem, że:

- 1) nie spełniają one wymaganych standardów technicznych, a naprawa z uwagi na brak części jest niemożliwa lub ekonomicznie nieuzasadniona,
- 2) nie będą one wykorzystywane w SP ZOZ przez okres pół roku lub wykorzystanie jest sporadyczne w stosunku do możliwości technicznych, a SP ZOZ posiada sprawne urządzenie o tym samym przeznaczeniu.

Rozdział 4

Tryb składania wniosków

§ 10

1. Postępowanie w sprawie wyrażenia zgody Zarządu Województwa Świętokrzyskiego na oddanie w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie ruchomych aktywów trwałych, o których mowa w § 8 ust. 1 prowadzone jest na wniosek Dyrektora SP ZOZ.
2. SP ZOZ składa wniosek dotyczący uzyskania zgody na podjęcie czynności, o których mowa w § 8 ust. 1, w Departamencie Ochrony Zdrowia, przynajmniej na 20 dni przed planowanym ogłoszeniem postępowania przetargowego lub zawarciem umowy w trybie bezprzetargowym. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Zasad.
3. Do wniosku dołącza się:
 - 1) uchwałę Rady Społecznej SP ZOZ opiniującą oddanie w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie ruchomych aktywów trwałych,
 - 2) projekt umowy.

Rozdział 5

Elementy konieczne umów dzierżawy, najmu i użyczenia mienia ruchomego

§ 11

1. W umowie dzierżawy i najmu zamieszcza się w szczególności:
 - 1) okres obowiązywania umowy,
 - 2) klauzulę, zgodnie z którą Najemca/ Dzierżawca ponosi wszelkie koszty związane z ewentualnymi nakładami na ruchomość (konserwacja, naprawy) i nie będzie dochodził roszczeń z tego tytułu po upływie okresu na jaki została zawarta umowa, lub po rozwiązaniu umowy zawartej na czas nieoznaczony,
 - 3) wysokość opłat i skutki uchybienia terminu płatności,
 - 4) zasady ponoszenia przez dzierżawcę lub najemcę opłat i podatków związanych z umową,
 - 5) warunki i terminy rozwiązania umowy,
 - 6) zakaz podnajmu lub poddzierżawy,
 - 7) zobowiązanie najemcy lub dzierżawcy do zwrotu ruchomości w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem zużycia będącego następstwem prawidłowego używania.
2. W umowie użyczenia zamieszcza się w szczególności:
 - 1) dokładne określenie przedmiotu użyczenia,
 - 2) okres obowiązywania umowy,
 - 3) warunki użyczenia,
 - 4) klauzulę, zgodnie z którą biorący w użyczenie ponosi wszelkie koszty związane z ewentualnymi nakładami na ruchomość (konserwacja, naprawy, amortyzacji) i nie będzie dochodził roszczeń z tego tytułu po upływie okresu na jaki została zawarta umowa, lub po rozwiązaniu umowy zawartej na czas nieoznaczony,
 - 5) zasady ponoszenia opłat i podatków związanych z umową,

- 6) warunki i terminy rozwiązania umowy,
- 7) zakaz oddawania rzeczy użyczonej osobie trzeciej do używania.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 2, sporządza się w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

Rozdział 6 Sprawozdania

§ 12

1. Dyrektor SP ZOZ składa do Departamentu Ochrony Zdrowia kwartalne informacje o oddaniu w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie ruchomych aktywów trwałych o których mowa w § 7 i 8.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, Dyrektor SP ZOZ składa do Urzędu Marszałkowskiego w terminie jednego miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego. Wzór informacji określa załącznik Nr 2 do Zasad.

DZIAŁ III

WYDZIERŻAWIANIE, WYNAJMIOWANIE, ODDAWANIE W UŻYTKOWANIE I UŻYCZANIE NIERUCHOMOŚCI POZOSTAJĄCYCH WE WŁADANIU SP ZOZ

Rozdział 1 Czynności niewymagające zgody Zarządu

§ 13

1. Dyrektor SP ZOZ podejmuje czynności zmierzające do wydzierżawienia lub wynajęcia nieruchomości, jeżeli spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
 - 1) przedmiotem wydzierżawienia i wynajęcia będzie nieruchomość lub jej część o powierzchni do 30 m²,
 - 2) czas wydzierżawienia i wynajęcia nieruchomości lub jej części będzie nie dłuższy niż 3 lata.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonuje się w trybie przetargu przeprowadzonego na zasadach określonych w załączniku Nr 3 do Zasad.
3. Dyrektor SP ZOZ może odstąpić od przeprowadzenia przetargu, o którym mowa w ust. 2, w przypadku:
 - 1) zawierania umów dzierżawy i najmu z podmiotem przyjmującym zamówienie na świadczenie zdrowotne, zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654, z późn. zm.),
 - 2) wydzierżawienia i wynajęcia małych powierzchni – do 8 m²,
 - 3) incydentalnego wydzierżawienia, wynajmu nieruchomości na czas oznaczony do 7 dni, bez względu na powierzchnię nieruchomości,
 - 4) zawierania umów dzierżawy i najmu z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział 2

Czynności wymagające zgody Sejmiku

§ 14

1. Zgody Sejmiku wymaga podjęcie przez SP ZOZ czynności zmierzających do:
 - 1) wydzierżawienia i wynajęcia nieruchomości lub jej części o powierzchni ponad 30 m²,
 - 2) wydzierżawienia i wynajęcia nieruchomości lub jej części na czas oznaczony, dłuższy niż 3 lata,
 - 3) oddania w użytkowanie nieruchomości stanowiących własność SP ZOZ.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonuje się w trybie przetargu, przeprowadzonego na zasadach określonych w załączniku Nr 3 do Zasad.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Sejmik może zwolnić SP ZOZ od stosowania trybu przetargu, a w szczególności w przypadku wydzierżawienia i wynajęcia nieruchomości lub jej części na rzecz:
 - 1) podmiotów przyjmujących zamówienie na świadczenie zdrowotne, zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
 - 2) wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 3) organizacji pożytku publicznego.
4. Departament Ochrony Zdrowia dokonuje analizy wniosku SP ZOZ, uwzględniając inne, szczególne okoliczności, nie wymienione w ust. 3, uzasadniające zwolnienie z przetargu i w przypadku ich zaistnienia przedstawia Sejmikowi propozycję rozstrzygnięcia.

Rozdział 3

Użyczenie nieruchomości

§ 15

1. Użyczenie nieruchomości lub jej części wymaga zgody Zarządu.
2. Użyczenie nieruchomości nie może być dokonane na rzecz:
 - 1) osób trzecich pozostających w stosunku pokrewieństwa z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w SP ZOZ,
 - 2) osób trzecich pozostających w stosunku powinowactwa wobec osób pełniących funkcje kierownicze w SP ZOZ,
 - 3) Dyrektora SP ZOZ i jego zastępców,
 - 4) podmiotów utworzonych przez SP ZOZ,
 - 5) podmiotów, w których SP ZOZ lub osoby pełniące w nim funkcje kierownicze, posiadają większość głosów uprawniających do głosowania na walnym zgromadzeniu lub pełnią funkcje w jego organach,
 - 6) podmiotów w stosunku do których mogłoby powstać podejrzenie uprzywilejowanego ich traktowania.

Rozdział 4

Tryb składania wniosków

§ 16

SP ZOZ składa wniosek dotyczący uzyskania zgody na podjęcie czynności, o których mowa w § 14 i § 15, w Departamencie Ochrony Zdrowia, przynajmniej na 30 dni przed planowanym

ogłoszeniem postępowania przetargowego lub zawarciem umowy w trybie bezprzetargowym. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do Zasad.

Rozdział 5

Elementy konieczne umów dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości pozostających we władaniu SP ZOZ

§ 17

1. W umowie dzierżawy i najmu zamieszcza się w szczególności:
 - 1) okres obowiązywania umowy,
 - 2) klauzulę, zgodnie z którą najemca lub dzierżawca ponosi wszelkie koszty związane z ewentualnymi nakładami na nieruchomość i nie będzie dochodził roszczeń z tego tytułu po upływie okresu na jaki została zawarta umowa, lub po rozwiązaniu umowy zawartej na czas nieoznaczony,
 - 3) wysokość opłat i skutki uchybienia terminu płatności,
 - 4) zmiany co najmniej raz w roku wysokości czynszu wg wskaźnika cen towarów i usług podawanych przez Główny Urząd Statystyczny i sposobu jej wprowadzania (aneks w formie pisemnej),
 - 5) zasady zmiany opłat z tytułu kosztów zużytych mediów, w przypadku zmiany ich cen w czasie trwania umowy (aneks w formie pisemnej),
 - 6) zasady ponoszenia przez najemcę lub dzierżawcę opłat związanych z umową, innych niż czynsz,
 - 7) warunki i terminy rozwiązania umowy (przy umowach zawartych na czas nieoznaczony okres wypowiedzenia nie może być dłuższy niż 3 miesiące),
 - 8) zakaz podnajmu, poddzierżawy lub użyczenia z wyłączeniem umów zawieranych z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, z zastrzeżeniem iż działalność prowadzona na podnajętej, poddzierżawionej lub użyczonej nieruchomości nie może być konkurencyjna dla działalności SP ZOZ oraz tej jednostki,
 - 9) zobowiązanie najemcy lub dzierżawcy do zwrotu nieruchomości w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem zużycia będącego następstwem prawidłowego używania.
2. W umowie użyczenia zamieszcza się w szczególności:
 - 1) okres obowiązywania umowy,
 - 2) klauzulę, zgodnie z którą biorący w użyczenie ponosi wszelkie koszty związane z ewentualnymi nakładami na nieruchomość i nie będzie dochodził roszczeń z tego tytułu po upływie okresu na jaki została zawarta umowa, lub po rozwiązaniu umowy zawartej na czas nieoznaczony,
 - 3) sposób dokonywania opłat z tytułu kosztów zużytych mediów (o ile nie ustalono innej formy rozliczenia) i skutki uchybienia terminu płatności;
 - 4) zasady refundacji kosztów utrzymania pomieszczeń wspólnych,
 - 5) warunki i terminy rozwiązania umowy,
 - 6) zakaz oddawania rzeczy użyczonej osobie trzeciej do nieodpłatnego używania, w najem lub w dzierżawę, z wyłączeniem umów zawieranych z wsjo, z zastrzeżeniem iż działalność prowadzona na nieruchomości oddanej osobie trzeciej do używania, w najem lub dzierżawę nie może być konkurencyjna dla działalności SP ZOZ oraz tej jednostki.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, sporządza się w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

Rozdział 6

Sporządzanie sprawozdań

§ 18

Dyrektorzy SP ZOZ zobowiązani są do składania informacji dotyczących wynajmowania, wdzierżawiania, oddawania w użytkowanie i użyczenie nieruchomości. Informacje te przesyła się do Departamentu Ochrony Zdrowia, w terminie do dnia 15 lipca za pierwsze półrocze każdego roku oraz informację roczną do dnia 15 stycznia, po zakończeniu każdego roku, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 5 do Zasad.

DZIAŁ IV

ZBYWANIE MIENIA RUCHOMEGO PRZEZ SP ZOZ

Rozdział 1

Podstawy zbywania mienia ruchomego

§ 19

1. Zakład może zbyć ruchome aktywa trwale pod warunkiem, że:
 - 1) nie spełniają one wymaganych standardów technicznych, a naprawa z uwagi na brak części jest niemożliwa lub ekonomicznie nieuzasadniona,
 - 2) nie będą one wykorzystywane w SP ZOZ przez okres pół roku lub wykorzystanie jest sporadyczne w stosunku do możliwości technicznych, a SP ZOZ posiada sprawne urządzenie o tym samym przeznaczeniu.
2. Ruchome aktywa trwale zakupione ze środków dotacji udzielonej z budżetu Województwa Świętokrzyskiego mogą być zbyte po upływie okresu amortyzacji, chyba, że są one w złym stanie technicznym potwierdzonym opinią rzeczoznawców z danej branży.

Rozdział 2

Czynności niewymagające zgody Zarządu

§ 20

1. Dyrektor SP ZOZ podejmuje czynności zmierzające do sprzedaży mienia ruchomego, jeżeli jego wartość księgowa netto, w rozumieniu § 2 pkt. 4, jest niższa od kwoty 8000,00 zł.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonuje się w trybie przetargu lub konkursu ofert, przeprowadzonego na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), oraz na zasadach ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor SP ZOZ może odstąpić od sprzedaży zbędnego mienia ruchomego o wartości określonej w ust. 1 i przekazać go nieodpłatnie innemu podmiotowi jeśli jest on potrzebny przejmującemu na cele statutowej działalności medycznej, oświatowej, naukowej, wychowawczej, szkolnej lub w zakresie pomocy społecznej, w tym wskazanej przez Departament Ochrony Zdrowia.

Rozdział 3

Czynności wymagające zgody Zarządu

§ 21

Zgody Zarządu wymaga odpłatne i nieodpłatne zbycie mienia ruchomego o wartości księgowej netto, w rozumieniu § 2 pkt. 4, od 8000,00z zł do 250 000,00 zł.

§ 22

1. Czynności, o których mowa w § 21 dokonuje się w trybie przetargu przeprowadzonego na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. SP ZOZ składa wniosek dotyczący uzyskania zgody na podjęcie czynności, o których mowa w § 21 w Departamencie Ochrony Zdrowia. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do Zasad.
3. Do wniosku dołącza się uchwałę Rady Społecznej SP ZOZ opiniującą zbycie mienia ruchomego.

Rozdział 4

Czynności wymagające zgody Sejmiku

§ 23

1. Zgody Sejmiku wymaga odpłatne i nieodpłatne zbycie mienia ruchomego o wartości księgowej netto, w rozumieniu § 2 pkt. 4, przekraczającej 250 000,00 zł.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, SP ZOZ składa wniosek z zachowaniem trybu określonego w § 22.

Rozdział 5

Sporządzanie sprawozdań

§ 24

Dyrektorzy SP ZOZ zobowiązani są do składania informacji dotyczących zbywania ruchomych aktywów trwałych. Wzór informacji określa załącznik Nr 7 do Zasad.

DZIAŁ V

ZBYWANIE NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ SP ZOZ

Rozdział 1

Czynności wymagające zgody Sejmiku

§ 25

Zgody Sejmiku wymaga odpłatne i nieodpłatne zbycie całości lub części nieruchomości.

Rozdział 2

Tryb składania wniosku w sprawie zbycia nieruchomości

§ 26

1. Czynności, o których mowa w § 25 dokonuje się w trybie przetargu przeprowadzonego na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651, z późn. zm.) i przepisach wykonawczych do tej ustawy.
2. SP ZOZ składa wniosek dotyczący uzyskania zgody na podjęcie czynności, o których mowa w § 25 w Departamencie Ochrony Zdrowia. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 8 do Zasad.

Rozdział 3

Sporządzanie sprawozdań

§ 27

Dyrektorzy SP ZOZ zobowiązani są do składania informacji dotyczących zbywania nieruchomości, będących ich własnością. Wzór informacji określa załącznik Nr 9 do Zasad.

Wniosek o uzyskanie zgody Zarządu na wydzierżawienie, wynajęcie, oddanie w użytkowanie użyczenie mienia ruchomego, stanowiącego aktywa trwale.

I. Nazwa SP ZOZ

.....
.....

II. Wykaz mienia z podaniem numerów fabrycznych, inwentarzowych oraz jego wartości księgowej netto

.....
.....

III. Określenie formy przekazania (dzierżawa, najem, użytkowanie, użyczenie)

.....
.....

IV. Uzasadnienie celowości przedsięwzięcia i oczekiwanych korzyści dla SP ZOZ

.....
.....
.....
.....

V. Wskazanie okresu, na jaki planowane jest przekazanie mienia

.....
.....
.....

VI. Dodatkowe informacje

.....
.....
.....

Do wniosku należy dołączyć:

1. Opinię Rady Społecznej SP ZOZ,
2. Analizę ekonomiczną, o której mowa w §4 Zasad,
3. Projekt umowy parafowany przez Radcę Prawnego SP ZOZ.

Sporządził :

(Imię i nazwisko, tel. kontaktowy)

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora Zakładu

Wzór sprawozdania dot. obowiązujących umów najmu, dzierżawy, użytkowania, użyczenia ruchomych aktywów trwałych
sporządzone na dzień

Lp.	Nazwa Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej:	
1.	Rodzaj zawartej umowy (najem, użyczenie)	
2.	Przedmiot umowy (podać nazwę sprzętu medycznego)	
3.	Data zawarcia umowy	
4.	Data zakończenia obowiązywania umowy	
5.	Cel/ przeznaczenie wynajmowanych ruchomych aktywów trwałych (ewentualnie określić rodzaj prowadzonej działalności przez Kontrahenta na ruchomości)	
6.	Nazwa Najemcy/ Dzierżawcy, Użytkownika/ biorącego w Użyczenie	
7.	Adres siedziby Kontrahenta	
8.	Wysokość ustalonych opłat z tytułu zawartej umowy	
9.	Wpływy z tytułu umowy (netto). Podać jako suma wpływów z okresu obowiązywania umowy	
10.	Tryb zawarcia umowy (podać datę rozstrzygnięcia)	

Sporządził :

(Imię i nazwisko, tel. kontaktowy)

.....
*Podpis i pieczęć
Dyrektora Zakładu*

REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW PRZY WYDZIERŻAWIANIU I WYNAJMOWANIU
NIERUCHOMOŚCI ZNAJDUJĄCYCH SIĘ WE WŁADANIU SAMODZIELNYCH
PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ

§ 1.

1. Zawarcie umowy dzierżawy lub najmu nieruchomości następuje w wyniku rozstrzygnięcia pisemnego przetargu organizowanego przez Dyrektora SP ZOZ, na zasadach i w trybie określonym w niniejszym Regulaminie.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja Przetargowa, powołana przez Dyrektora, działająca według zasad określonych w Regulaminie Komisji Przetargowej. Dyrektor nie może być członkiem Komisji.
3. Regulamin Komisji nadaje Dyrektor.
4. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji lub osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami Komisji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji.
5. W przetargu mogą uczestniczyć osoby fizyczne, prawne oraz spółki osobowe prawa handlowego, które złożą ofertę zawierającą wszystkie informacje i dokumenty wymienione w warunkach przetargu oraz wpłacą wadium.
6. Celem przetargu jest wybór najkorzystniejszej oferty, odpowiadającej warunkom określonym w przetargu, zatwierdzonym przez Dyrektora.
7. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4.
8. Dyrektorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania oferty.
9. Dyrektor może odwołać przetarg jedynie z ważnych powodów, informując o tym niezwłocznie w formie właściwej dla ogłoszenia o przetargu.

§ 2.

1. Ogłoszenie o przetargu Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, co najmniej 14 dni przed terminem składania ofert, poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w siedzibie SP ZOZ oraz zamieszczając je na stronie internetowej ZOZ.
2. Ogłoszenie o przetargu publikowane jest ponadto w prasie lokalnej
3. Ogłoszenie zawiera w szczególności informacje:
 - 1) określające przedmiot przetargu,
 - 2) o czasie i miejscu przetargu,
 - 3) o sposobie, miejscu, formie i terminie składania ofert;
 - 4) o wysokości wadium, terminie i miejscu jego wpłacenia,
 - 5) o terminie i miejscu w którym można zapoznać się z warunkami przetargu.
4. Wraz z ogłoszeniem zamieszcza się na stronie internetowej zoz oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie SP ZOZ Regulamin Przetargu, zawierający postanowienia określone treścią niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Warunkiem przystąpienia Oferenta do przetargu jest:
 - 1) złożenie w terminie oferty zgodnej z wymaganiami określonymi w warunkach przetargu,
 - 2) wpłacenie wadium w określonej wysokości, formie oraz w wyznaczonym terminie.
2. Ofertę należy składać w formie pisemnej w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 2 ust. 2.

3. Każdy oferent może złożyć najwyżej jedną ofertę na dzierżawę lub najem nieruchomości.
4. Oferta zawiera w szczególności:
 - 1) imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub spółka osobowa prawa handlowego;
 - 2) datę sporządzenia oferty,
 - 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - 4) oferowaną cenę.
5. Ofertę i załączniki podpisują osoby do tego upoważnione.
6. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) kopie dowodu wpłacenia wadium,
 - 2) pełnomocnictwo lub inny dokument (aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej), stwierdzający prawo osób podpisujących ofertę do składania w jego imieniu oświadczeń woli oraz reprezentowania oferenta w przetargu,
 - 3) oświadczenie, na jaki numer rachunku należy dokonać ewentualnego zwrotu wadium.
7. Oferent ponosi wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i przedstawieniem oferty. Poniesienie tych kosztów przez uczestnika przetargu nie powoduje żadnych zobowiązań do ich zwrotu po stronie organizatora przetargu i nie powoduje zaliczenia ich na poczet wadium.
8. Zapytania oferentów, mające istotny wpływ na prawidłowe sporządzenie oferty, mogą być przedstawione organizatorowi przetargu jedynie w formie pisemnej, najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu wyznaczonego do składania ofert.
9. Organizator przetargu zobowiązany jest do udzielenia niezwłocznie pisemnej odpowiedzi na pytania oferentów.
10. Oznakowanie koperty zawierającej ofertę zawiera:
 - 1) adres organizatora przetargu,
 - 2) nazwę, adres, i numer telefonu oferenta, umożliwiające dalszą korespondencję z nim lub zwrot, nie otwartej oferty przetargowej.
11. Koperta, zawierająca ofertę wraz z załącznikami powinna być zamknięta i opatrzona dopiskiem „Nie otwierać”.
12. Jeżeli koperta, zawierająca ofertę nie będzie odpowiednio oznakowana i zamknięta, organizator przetargu nie bierze odpowiedzialności za jej nieprawidłowe skierowanie lub przedwczesne otwarcie.
13. Oferty nie spełniające wymagań określonych w warunkach przetargu będą odrzucone.
14. Oferta dostarczona po wyznaczonym przez organizatora przetargu terminie, zostanie zwrócona oferentowi bez otwierania.
15. Oferent może wycofać ofertę, składając pisemne oświadczenie woli organizatorowi przetargu, nie później niż ostatniego dnia wyznaczonego do składania ofert.
16. Wycofanie oferty po terminie, o którym mowa w pkt. 15, nie jest możliwe.
17. Dyrektor ustala wysokość wadium, jakie zobowiązany jest wpłacić Oferent przystępujący do przetargu.
18. Wadium należy wpłacić w formie (gotówka, przelew) i w terminie, podanym w ogłoszeniu.
19. Za dzień wpłaty wadium uważa się dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek organizatora przetargu lub datę wpłaty w kasie organizatora przetargu.
20. Po zakończeniu prac Komisji i ogłoszeniu wyników przetargu, wadium:
 - 1) zwraca się Oferentom, którzy przetarg przegrali, w terminie 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia jego wyniku,
 - 2) zalicza się na poczet należnych opłat wnoszonych przez Oferenta, który przetarg wygrał.

§ 4.

1. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów.
2. Termin przeprowadzenia części jawnej przetargu podany jest w ogłoszeniu, o którym mowa w § 2 ust. 2.
3. W części jawnej Komisja dokonuje następujących czynności:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dokumenty potwierdzające wpłatę wadium;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały naruszone,
 - 3) otwiera koperty z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert i tożsamość osób, które złożyły oferty,
 - 4) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
 - 5) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnego przetargu,
 - 6) stwierdza odrzucenie oferty z przyczyn wymienionych w ust. 4,
 - 7) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnego przetargu,
 - 8) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu,
 - 9) sporządza protokół z tej części przetargu,
 - 10) zamyka część jawną przetargu.
4. Komisja odmawia zakwalifikowania oferty do części niejawnego przetargu, jeżeli:
 - 1) nie odpowiada ona warunkom przetargu,
 - 2) została złożona po wyznaczonym terminie,
 - 3) jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej treści.
5. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

§ 5.

1. W części niejawnego Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, przeprowadzając następujące czynności :
 - 1) analizuje treść ofert zakwalifikowanych do części niejawnego przetargu,
 - 2) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria określone w warunkach przetargu,
 - 3) wnioskuje do Dyrektora o zamknięcie przetargu i wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Komisja może, zwrócić się do każdego oferenta o złożenie w wyznaczonym terminie, wyjaśnień dotyczących jego oferty. Żądanie wyjaśnienia składa się w formie pisemnej.
3. W przypadku równorzędnych ofert, Komisja zorganizuje dodatkowy przetarg ustny.
4. Komisja sporządza protokół z części niejawnego przetargu i przedkłada go wraz z protokołem z części jawnej Dyrektorowi celem zajęcia stanowiska odnośnie dalszego postępowania. Dyrektor może postanowić o kontynuowaniu postępowania przetargowego lub zamknąć przetarg bez wyboru którejkolwiek z ofert.

§ 6.

Informację o wyniku przetargu Dyrektor przekazuje jego uczestnikom w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia postępowania przetargowego oraz w tym samym terminie wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie SP ZOZ.

§ 7.

1. Oferent, który wygra przetarg, zostanie powiadomiony na piśmie, najpóźniej w ciągu 7 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu, o miejscu i terminie podpisania umowy.
2. Umowę najmu zawiera Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty ogłoszenia

wyniku przetargu.

3. Nie przystąpienie przez Oferenta do podpisania umowy, w terminie, o którym mowa w ust. 1, upoważnia Dyrektora do odstąpienia od zawarcia umowy oraz powoduje zatrzymanie wadium wpłaconego przez Oferenta.

§ 8.

1. Uczestnik przetargu może złożyć skargę do Dyrektora, na czynności związane z postępowaniem przetargowym.
2. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
3. Skargę wnosi się w terminie 7 dni od dnia wywieszenia informacji o wyniku przetargu na tablicy ogłoszeń SP ZOZ.
4. Dyrektor w terminie 3 dni od otrzymania skargi pisemnie informuje uczestników przetargu o fakcie wpłynięcia skargi i toku dalszego postępowania.
5. Dyrektor może uznać skargę za niezasadną, nakazać powtórzenie postępowania albo unieważnić przetarg.
6. Do czasu rozpatrzenia skargi, Dyrektor wstrzymuje dalsze czynności związane z wynajęciem lub wdzierżawieniem nieruchomości.

Wniosek o uzyskanie zgody Sejmiku na wynajem, dzierżawę bądź użyczenie nieruchomości lub jej części.

I. Nazwa SP ZOZ

.....

II. Opis przedmiotu najmu, dzierżawy bądź użyczenia, zawierający m.in. adres nieruchomości, nr ewidencyjny działki, powierzchnię gruntu, budynku bądź pomieszczenia

.....

III. Dotychczasowe przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania

.....

.....

IV. Cel na jaki będzie wynajmowana, wydzierżawiana bądź użyczana nieruchomość

.....

.....

V. Proponowany okres najmu/dzierżawy/użyczenia, wraz z jego uzasadnieniem

.....

VI. Nazwa, forma prawna i siedziba podmiotu, określona przez SP ZOZ na podstawie dokumentów okazanych przez oferenta na rzecz którego ma nastąpić wynajem, dzierżawa, bądź użyczenie nieruchomości, wraz z projektem umowy parafowanym przez radcę prawnego SP ZOZ (*Uzupełnić w przypadku gdy występują szczególne okoliczności uprawniające do występowania do Sejmiku w sprawie zwolnienia z procedury przetargowej, bądź nieruchomość jest przedmiotem użyczenia*)

.....

.....

VII. Uzasadnienie celowości przedsięwzięcia i oczekiwane korzyści dla Podmiotu

.....

.....

VIII. Dodatkowe informacje

.....

Do wniosku należy dołączyć:

1. Analizę ekonomiczną, o której mowa w § 4 Zasad,
2. Projekt umowy parafowany przez Radcę Prawnego SP ZOZ.

Sporządził :

(Imię i nazwisko, tel. kontaktowy)

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora Zakładu

Wzór sprawozdania dot. obowiązujących umów najmu/ dzierżawy nieruchomości będących we władaniu SP ZOZ,
sporządzone na dzień

Lp.	Nazwa Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej:	
1.	Rodzaj zawartej umowy (najem, dzierżawa)	
2.	Data zawarcia umowy	
3.	Data zakończenia umowy	
4.	Przedmiot umowy z adresem (grunt, pomieszczenie, budynek)	
5.	Powierzchnia (m ²) przedmiotu umowy i rodzaj wykonywanej działalności	
6.	Nazwa Najemcy/ Dzierżawcy, Użytkownika/ biorącego w Użyczenie	
7.	Adres siedziby Kontrahenta	
8.	Wysokość ustalonej opłaty za m ² + opłaty za media, inne	
9.	Roczne wpływy z tytułu umowy (netto) – podać w zł.	
10.	Data wydania zgody przez Sejmik	
11.	Data rozstrzygnięcia przetargu	

Sporządził :
(Imię i nazwisko, tel. kontaktowy)

.....
Podpis i pieczęć

Dyrektora Zakładu

Wniosek o uzyskanie zgody Zarządu na zbycie mienia ruchomego, stanowiącego aktywa trwale.

I. Nazwa SP ZOZ

.....
.....

II. Wykaz mienia z podaniem numerów fabrycznych, inwentarzowych oraz jego wartości księgowej netto

.....
.....

III. Określenie formy zbycia

.....
.....

IV. Uzasadnienie celowości przedsięwzięcia i oczekiwanych korzyści dla SP ZOZ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

V. Dodatkowe informacje

.....
.....
.....

Do wniosku należy dołączyć:

1. Opinię Rady Społecznej SP ZOZ,
2. Analizę ekonomiczną, o której mowa w §4 Zasad,
3. Projekt umowy parafowany przez Radcę Prawnego SP ZOZ.

Sporządził:.....
(Imię i nazwisko, tel. kontaktowy)

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora Zakładu

Wzór sprawozdania dot. ruchomych aktywów trwałych zbytych przez SP ZOZ sporządzone na dzień

Lp.	Nazwa Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej:	
1.	Rodzaj zawartej umowy	
2.	Przedmiot umowy (podać np.: nazwę sprzętu medycznego i cechy go wyróżniające	
3.	Data zbycia (zawarcia umowy (sprzedaży)	
4.	Wysokość uzyskanych korzyści z tytułu sprzedaży	
5.	Nazwa Kontrahenta na rzecz którego nastąpiło zbycie	

Sporządził :
(Imię i nazwisko, tel. kontaktowy)

.....
*Podpis i pieczęć
Dyrektora Zakładu*

Wniosek o uzyskanie zgody Sejmiku na zbycie użyczenie nieruchomości będącej własnością SP ZOZ

I. Nazwa SP ZOZ

.....

II. Opis przedmiotu wniosku, zawierający m.in. adres nieruchomości, nr ewidencyjny działki, powierzchnię gruntu, budynku bądź pomieszczenia

.....
.....

III. Dotychczasowe przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania

.....
.....

IV. Cel na jaki będzie przeznaczona zbywana nieruchomość

.....
.....
.....

V. Tryb postępowania – określić zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010r., Nr 102, poz. 651 z późn. zm.)

.....
.....

VI. Uzasadnienie celowości przedsięwzięcia i oczekiwane korzyści dla SP ZOZ

.....
.....

VIII. Dodatkowe informacje

.....

Do wniosku należy dołączyć:

Projekt umowy parafowany przez Radcę Prawnego SP ZOZ.

Sporządził:

(Imię i nazwisko, tel. kontaktowy)

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora Zakładu

Wzór sprawozdania dot. zbycia nieruchomości sporządzone na dzień

Lp.	Nazwa Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej:	
1.	Rodzaj zawartej umowy	
2.	Data zawarcia umowy	
3.	Przedmiot umowy z adresem (grunt, pomieszczenie, budynek	
4.	Powierzchnia (m ²) przedmiotu umowy i rodzaj wykonywanej działalności	
5.	Nazwa i adres Nabywcy	
6.	Wartość korzyści uzyskanych z tytułu zbycia, w tym: cena sprzedaży	
7.	Data wydania zgody przez Sejmik	
8.	Tryb postępowania zastosowany zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010, Nr 102, poz. 651 z późn. zm.)	

Sporządził :
(Imię i nazwisko, tel. kontaktowy)

Podpis i pieczęć

.....

Dyrektora Zakładu