

UCHWAŁA NR L/608/22
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 22 sierpnia 2022 r.

w sprawie określenia zasad gospodarowania aktywami trwałymi samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Świętokrzyskie.

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U.2022.547 z późn. zm.) oraz art. 54 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U.2022.633 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Określa się zasady gospodarowania aktywami trwałymi samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Świętokrzyskie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do Uchwały.

§ 2. 1. Niniejsze zasady stosuje się do postępowań o uzyskanie zgody na zbycie, dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie, wydanej przez właściwy organ Województwa wszczętych po dniu wejścia w życie niniejszej Uchwały.

2. Do postępowań wszczętych przed datą wejścia w życie niniejszej Uchwały, stosuje się dotychczasowe Zasady określone w Uchwale Nr XXIV/327/20 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 września 2020 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania aktywami trwałymi samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Świętokrzyskie, wraz ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą z dnia 28 czerwca 2021r. Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego Nr XXXIII/462/21.

3. Za dzień wszczęcia postępowań, o których mowa w ust. 1 i 2 przyjmuje się datę wpływu wniosku o wyrażenie zgody na zbycie, dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie aktywów trwałych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Świętokrzyskie.

4. Z dniem wejścia niniejszej Uchwały traci moc Uchwała Nr XXIV/327/20 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 września 2020 r. 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 wraz ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą z dnia 28 czerwca 2021r. Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego Nr XXXIII/462/21.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego oraz Kierownikom Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Świętokrzyskie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Sejmiku

Andrzej Pruś

**Zasady gospodarowania aktywami trwałymi samodzielnymi publicznymi
zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym
jest Województwo Świętokrzyskie.**

**DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Niniejsze zasady określają sposób postępowania samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Świętokrzyskie, przy zbywaniu aktywów trwałych, oddawaniu ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie.
2. Zasady gospodarowania aktywami trwałymi stosuje się zarówno dla aktywów trwałych stanowiących własność SP ZOZ, jak i do aktywów trwałych stanowiących własność Województwa Świętokrzyskiego, oddanych SP ZOZ w użytkowanie lub będących w posiadaniu SP ZOZ.
3. Niniejszych zasad nie stosuje się do aktywów trwałych udostępnianych:
 - 1) podmiotom, z którymi SP ZOZ zawarł umowę na udzielanie świadczeń zdrowotnych, w trybie art. 26 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
 - 2) jednostkom oświatowym, dla których organem prowadzącym jest Województwo Świętokrzyskie, działającym na rzecz pacjentów SP ZOZ, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania w ramach prowadzonej działalności statutowej. Szczegółowe warunki udostępnienia aktywów trwałych winny zostać uregulowane w formie pisemnej przez zainteresowane strony.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie odpowiednie przepisy, w szczególności: ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j.Dz.U.2022.633 z późn. zm.), ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j.Dz.U.2022.547 z późn. zm.), ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j.Dz.U.2022.1360), ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j.Dz.U.2021.1899), ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U.2021.1129 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.2021.217 z późn. zm.).

§ 2

Ilekcroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Województwie – rozumie się przez to Województwo Świętokrzyskie;
- 2) Sejmiku – rozumie się przez to Sejmik Województwa Świętokrzyskiego;
- 3) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Województwa Świętokrzyskiego;
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego;
- 5) Departamencie – rozumie się przez to departament Urzędu Marszałkowego Województwa Świętokrzyskiego właściwy ds. zdrowia;
- 6) SP ZOZ – rozumie się przez to samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, dla którego podmiotem tworzącym jest Województwo Świętokrzyskie, będący wojewódzką osobą prawną;
- 7) aktywach trwałych – rozumie się przez to aktywa trwałe w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 8) wartości mienia ruchomego – rozumie się przez wartość księgową brutto danego mienia ruchomego lub sumę wartości poszczególnych składników jednorazowo zbywanego mienia ruchomego, zmniejszoną o odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 9) zbyciu – rozumie się przez to dokonywanie czynności prawnych, na podstawie których następuje przeniesienie własności poprzez sprzedaż lub darowiznę;
- 10) Radzie Społecznej – rozumie się przez to Radę Społeczną w SP ZOZ;
- 11) Kierowniku – rozumie się przez to Kierownika/Dyrektora SP ZOZ.

§ 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;
- 3) odbywa się z zachowaniem zasad gospodarności, celowości, jawności oraz legalności.

§ 4

1. Zbycie aktywów trwałych, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie winno być poprzedzone sporządzeniem oceny ekonomicznej, na podstawie której Kierownik podejmuje decyzję o innym przeznaczeniu niewykorzystywanego

na cele statutowe majątku, zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, uwzględnia:

- 1) uzasadnienie celowości zbycia aktywów trwałych, oddania ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie;
- 2) analizę ekonomiczną;
- 3) planowane korzyści, które zostaną uzyskane przez SP ZOZ.

§ 5

1. Użyczenie aktywów trwałych nie może być dokonane na rzecz:

- 1) osób trzecich pozostających w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w SP ZOZ;
- 2) osób trzecich pozostających w stosunku powinowactwa do drugiego stopnia wobec osób pełniących funkcje kierownicze w SP ZOZ;
- 3) kierownika SP ZOZ i jego zastępców;
- 4) 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;
- 5) Radnych Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego;
- 6) Członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego;
- 7) podmiotów w stosunku do których mogłoby powstać podejrzenie uprzywilejowanego ich traktowania.

§ 6

1. Zbycie aktywów trwałych, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że odrębne przepisy prawa zastrzegają dla takiej czynności inną formę szczególną.

2. Zakazuje się:

- 1) bezumownego zbywania aktywów trwałych, oddawania ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie;
- 2) zbywania aktywów trwałych, oddawania ich w dzierżawę, najem, użytkowanie bez opłaty lub za opłatą nieegzekwowalną.

§ 7

1. Umowa dotycząca rozporządzenia aktywami trwałymi poprzez dzierżawę, najem, użytkowanie i użyczenie zawiera co najmniej:
 - 1) określenie stron umowy;
 - 2) opis przedmiotu umowy;
 - 3) okres obowiązywania umowy, a w przypadku umowy użyczenia również datę przekazania rzeczy biorącemu w użyczenie;
 - 4) w przypadku umów odpłatnych:
 - a) wysokość czynszu oraz zasady jego waloryzacji (zmiana wysokości czynszu co najmniej raz w roku wg wskaźnika cen towarów i usług podawanych przez Główny Urząd Statystyczny - wprowadzona aneksem w formie pisemnej);
 - b) zasady ponoszenia innych niż czynsz opłat związanych z umową oraz zasady ich zmiany - jeżeli dotyczy (np. opłaty eksploatacyjne/media/podatki);
 - c) formę i termin płatności oraz skutki uchybienia terminu płatności;
 - 5) klauzulę, zgodnie z którą dzierżawca, najemca, biorący w użyczenie, użytkownik ponosi wszelkie koszty związane z ewentualnymi nakładami na aktywa i nie będzie dochodził roszczeń z tego tytułu po upływie okresu na jaki została zawarta umowa, lub po rozwiązaniu umowy zawartej na czas nieoznaczony;
 - 6) warunki i terminy rozwiązania umowy (przy umowach zawartych na czas nieoznaczony okres wypowiedzenia nie może być dłuższy niż 3 miesiące, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej);
 - 7) zakaz poddzierżawy, podnajmu/bezpłatnego używania, oddawania rzeczy użyczonej osobie trzeciej do nieodpłatnego używania, w dzierżawę lub najem, przeniesienia prawa użytkowania, z wyłączeniem umów zawieranych z:
 - a) wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - b) jednostkami świadczącymi usługi kształcenia z zakresu ochrony zdrowia, z zastrzeżeniem, iż działalność prowadzona na poddzierżawionym, podnajętym, używanym, użytkowanym przedmiocie umowy nie może być konkurencyjna dla działalności SP ZOZ oraz tej jednostki;
 - 8) zobowiązanie dzierżawcy, najemcy, biorącego w użyczenie, użytkownika do zwrotu przedmiotu umowy w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem zużycia będącego następstwem prawidłowego używania;
 - 9) sposób rozstrzygania sporów wynikłych w trakcie trwania umowy;

10) klauzulę RODO.

2. Umowa zbycia mienia ruchomego winna zawierać, co najmniej:
 - 1) określenie stron umowy;
 - 2) opis przedmiotu umowy;
 - 3) w przypadku odpłatnego zbycia – cenę sprzedaży mienia ruchomego, sposób zapłaty.

§ 8

1. Zobowiązuje się Kierownika SP ZOZ do:
 - 1) sporządzania i przechowywania pełnej dokumentacji z przeprowadzanych czynności/postępowań dotyczących zbywania, oddawania w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych;
 - 2) prowadzenia odrębnych ewidencji zbytych, oddanych w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych.
2. Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji powinno odbywać się w sposób umożliwiający dostęp i wgląd osobom kontrolującym.

DZIAŁ II

ZBYWANIE AKTYWÓW TRWAŁYCH

Rozdział 1

Mienie ruchome

§ 9

Postanowienia ogólne

1. SP ZOZ może zbyć mienie ruchome pod warunkiem, że spełniony zostanie co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - 1) mienie ruchome nie nadaje się do dalszej eksploatacji z uwagi na stan techniczny, a jego naprawa jest niemożliwa lub byłaby ekonomicznie nieuzasadniona;
 - 2) mienie ruchome nie spełnia wymaganych standardów technicznych, jest technologicznie przestarzałe, co uniemożliwia osiągnięcie pożądaných wyników;
 - 3) mienie ruchome nie jest i nie będzie wykorzystywane przez okres pół roku lub jego wykorzystanie jest sporadyczne w stosunku do możliwości technicznych, a SP ZOZ posiada sprawne urządzenie o tym samym przeznaczeniu.
2. Mienie ruchome zakupione ze środków dotacji udzielonej z budżetu Województwa Świętokrzyskiego może być zbyte po upływie okresu amortyzacji.
3. Zbycie mienia ruchomego należy poprzedzić uzyskaniem opinii Rady Społecznej SP ZOZ.

§ 10

Czynności niewymagające zgody Zarządu

1. Podjęcie przez Kierownika SP ZOZ czynności zmierzających do odpłatnego i nieodpłatnego zbycia mienia ruchomego o wartości równej lub niższej niż kwota 10 000,00 zł, nie wymaga zgody Zarządu.
2. Czynności odpłatnego zbycia mienia ruchomego, o których mowa w ust. 1, dokonuje się zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, w trybie przetargu, konkursu ofert lub aukcji, przeprowadzonych na zasadach określonych przepisami prawa.
3. W uzasadnionych przypadkach Kierownik SP ZOZ może odstąpić od odpłatnego zbycia mienia ruchomego o wartości określonej w ust. 1 i z pominięciem trybów, o których mowa w ust. 2, przekazać go nieodpłatnie innemu podmiotowi na cele statutowej działalności medycznej, oświatowej, naukowej, wychowawczej, szkolnej lub w zakresie pomocy społecznej, w tym wskazanej przez Departament lub na inne cele, które w ocenie Kierownika SP ZOZ uzasadniają takie działania.
4. Dopuszcza się możliwość odpłatnego zbycia mienia ruchomego, o którym mowa w ust.1, z pominięciem trybów wskazanych w ust. 2, w sytuacji gdy dwukrotnie przeprowadzone postępowanie na zbycie mienia ruchomego, nie przyniosło rezultatu.

§ 11

Czynności wymagające zgody Zarządu

1. Zgody Zarządu wymaga odpłatne i nieodpłatne zbycie mienia ruchomego o wartości wyższej niż 10 000,00 zł.
2. Czynności odpłatnego zbycia mienia ruchomego, o których mowa w ust. 1, dokonuje się zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, w trybie przetargu, konkursu ofert lub aukcji, przeprowadzonych na zasadach określonych przepisami prawa.
3. Kierownik SP ZOZ składa wniosek dotyczący uzyskania zgody na podjęcie czynności, o których mowa w ust. 1, w Urzędzie. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Zasad.
4. Do wniosku o wyrażenie zgody na podjęcie czynności, o których mowa w ust. 1 należy dołączyć:
 - 1) ocenę ekonomiczną, o której mowa w § 4 Zasad (w przypadku zbycia odpłatnego);
 - 2) projekt umowy parafowany przez radcę prawnego SP ZOZ;
 - 3) opinię Rady Społecznej SP ZOZ.
5. Departament dokonuje analizy wniosku SP ZOZ. W przypadku konieczności jego uzupełnienia, wzywa do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, pod rygorem pozostawienia wniosku bez

rozpoznania.

6. Zarząd może wyrazić zgodę na nieodpłatne zbycie mienia ruchomego o wartości określonej w ust. 1, z pominięciem trybów, o których mowa w ust. 2, w szczególności w przypadkach:
 - 1) przekazania go podmiotowi, któremu mienie jest potrzebne na cele statutowej działalności medycznej, oświatowej, naukowej, wychowawczej, szkolnej lub w zakresie pomocy społecznej, w tym wskazanej przez Departament lub na inne cele, które w ocenie Zarządu uzasadniają takie działania,
 - 2) gdy dwukrotnie przeprowadzone postępowanie na zbycie na podstawie trybów, o których mowa w ust. 2, nie przyniesie rezultatu.

Rozdział 2 **Nieruchomości**

§ 12

Czynności wymagające zgody Sejmiku

1. Zgody Sejmiku wymaga zbycie nieruchomości.
2. Zbycie nieruchomości należy poprzedzić uzyskaniem opinii Rady Społecznej SP ZOZ.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami i przepisach wykonawczych do tej ustawy.
4. Kierownik SP ZOZ składa wniosek dotyczący wyrażenia zgody na podjęcie czynności, o których mowa w ust. 1 w Urzędzie. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Zasad.
5. Do wniosku o wyrażenie zgody na podjęcie czynności, o których mowa w ust. 1 należy dołączyć:
 - 1) ocenę ekonomiczną, o której mowa w § 4 Zasad;
 - 2) projekt umowy sprzedaży, parafowany przez radcę prawnego SP ZOZ;
 - 3) opinię Rady Społecznej SP ZOZ.
6. Departament dokonuje analizy wniosku SP ZOZ. W przypadku konieczności jego uzupełnienia, wzywa do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.

DZIAŁ III WYNAJMOWANIE, WYDZIERŻAWIANIE, ODDAWANIE W UŻYTKOWANIE I UŻYCZENIE AKTYWÓW TRWAŁYCH

Rozdział 1 Mienie ruchome

§ 13 Postanowienia ogólne

1. SP ZOZ może oddać w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie mienie ruchome, w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
 - 1) nie będzie to utrudniać jego działalności, w tym nie będzie prowadzić do ograniczenia dostępności świadczeń zdrowotnych;
 - 2) mienie ruchome nie nadaje się do dalszej eksploatacji z uwagi na stan techniczny, a jego naprawa jest niemożliwa lub ekonomicznie nieuzasadniona;
 - 3) mienie ruchome nie spełnia wymaganych standardów technicznych, jest technologicznie przestarzałe, co uniemożliwia osiągnięcie pożądaných wyników;
 - 4) mienie ruchome nie jest i nie będzie wykorzystywane przez okres pół roku lub wykorzystanie jest sporadyczne w stosunku do możliwości technicznych, a SP ZOZ posiada sprawne urządzenie o tym samym przeznaczeniu;
 - 5) na wniosek podmiotu leczniczego udzielającego świadczeń zdrowotnych dla przeprowadzenia zabiegu ratowania zdrowia i życia ludzkiego.
2. Do czynności, o których mowa w ust. 1, nie jest wymagana opinia Rady Społecznej SP ZOZ.
3. Kierownik SP ZOZ jest zobowiązany do przedstawienia Radzie Społecznej SP ZOZ informacji o oddanym w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie, mieniu ruchomym na posiedzeniu następującym po zawarciu stosownej umowy.

§ 14

Czynności niewymagające zgody Zarządu

1. Podjęcie przez Kierownika SP ZOZ czynności zmierzających do wydzierżawienia, wynajęcia, oddania w użytkowanie lub użyczenie mienia ruchomego o wartości równej lub niższej niż 10 000,00 zł, nie wymaga zgody Zarządu.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonuje się zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki,

w trybie przetargu, konkursu ofert lub aukcji, przeprowadzonych na zasadach określonych przepisami prawa, za wyjątkiem użyczenia, realizowanego z pominięciem ww. trybów.

3. Dopuszcza się możliwość wydzierżawienia, wynajęcia, oddania w użytkowanie mienia ruchomego, o wartości wskazanej w ust. 1, z pominięciem trybów wskazanych w ust. 2, w szczególności w przypadkach:
 - 1) zawierania ww. umów z:
 - a) wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - b) organizacjami pożytku publicznego;
 - 2) lub w przypadkach:
 - a) gdy dwukrotnie przeprowadzone postępowanie na wydzierżawienie, wynajęcie, oddanie w użytkowanie na podstawie trybów, o których mowa w ust. 2, nie przyniesie rezultatu;
 - b) które w ocenie Kierownika SP ZOZ uzasadniają takie działania.

§ 15

Czynności wymagające zgody Zarządu

1. Zgody Zarządu wymaga podjęcie przez Kierownika SP ZOZ czynności zmierzających do wydzierżawienia, wynajęcia, oddania w użytkowanie lub użyczenie mienia ruchomego o wartości przekraczającej 10 000,00 zł.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, w trybie przetargu, konkursu ofert lub aukcji, przeprowadzonych na zasadach określonych przepisami prawa, za wyjątkiem użyczenia, realizowanego z pominięciem ww. trybów.
3. Kierownik SP ZOZ winien złożyć w Urzędzie wniosek dotyczący wyrażenia zgody przed wszczęciem postępowania zmierzającego do wydzierżawienia, wynajęcia, oddania w użytkowanie lub użyczenie mienia ruchomego. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do Zasad.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 należy dołączyć:
 - 1) ocenę ekonomiczną, o której mowa w § 4 Zasad;
 - 2) projekt umowy parafowany przez radcę prawnego SP ZOZ.
5. Departament dokonuje analizy wniosku SP ZOZ. W przypadku konieczności jego uzupełnienia, wzywa do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
6. Dopuszcza się możliwość wydzierżawienia, wynajęcia, oddania w użytkowanie mienia ruchomego, o wartości wskazanej w ust. 1, z pominięciem trybów wskazanych w ust. 2,

w szczególności w przypadkach:

- 1) zawierania ww. umów z:
 - a) wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - b) organizacjami pożytku publicznego;
- 2) lub w przypadkach:
 - a) gdy dwukrotnie przeprowadzone postępowanie na wydzierżawienie, wynajęcie, oddanie w użytkowanie na podstawie trybów, o których mowa w ust. 2, nie przyniesie rezultatu;
 - b) które w ocenie Zarządu uzasadniają takie działania.

Rozdział 2 Nieruchomości

§ 16

Postanowienia ogólne

1. SP ZOZ może oddać w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie nieruchomości w przypadku zaistnienia jednej z poniższych okoliczności:
 - 1) nie będzie to utrudniać jego działalności, w tym nie będzie prowadzić do ograniczenia dostępności do świadczeń zdrowotnych;
 - 2) nieruchomość jest lub będzie niewykorzystywana przez SP ZOZ;
 - 3) nieruchomość nie nadaje się do dalszej eksploatacji z uwagi na stan techniczny, a poniesienie nakładów na jej ulepszenie ekonomicznie jest nieuzasadnione.
2. Do czynności, o których mowa w ust. 1, nie jest wymagana opinia Rady Społecznej SP ZOZ.
3. Kierownik SP ZOZ jest zobowiązany do przedstawienia Radzie Społecznej SP ZOZ informacji o oddanych w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie nieruchomości, na posiedzeniu następującym po zawarciu stosownej umowy.

§ 17

Czynności niewymagające zgody Zarządu

1. Kierownik SP ZOZ podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące wydzierżawiania, wynajmowania, oddania w użytkowanie lub użyczenie nieruchomości, w przypadku kiedy przedmiotem danej czynności jest nieruchomość o powierzchni do 50 m², na okres nie dłuższy niż 3 lata.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonuje się zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, w trybie przetargu lub aukcji, przeprowadzonych na zasadach określonych przepisami ustawy

z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, za wyjątkiem użyczenia realizowanego z pominięciem ww. trybów.

3. Kierownik SP ZOZ, może odstąpić od przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 2, w przypadku wydzierżawiania, wynajmowania, oddania w użytkowanie nieruchomości, kiedy przedmiotem umowy jest nieruchomość o powierzchni nie większej niż 20 m², a okres trwania umowy nie dłuższy niż 1 rok.
4. Dopuszcza się możliwość podjęcia przez Kierownika SP ZOZ samodzielnej decyzji w zakresie incydentalnego wydzierżawiania, wynajmowania, oddania w użytkowanie, użyczenie nieruchomości na czas oznaczony do 14 dni, bez względu na powierzchnię nieruchomości, z pominięciem trybów, o których mowa w ust. 2 (uzasadnione celem i okolicznościami danego przypadku, podejmowane w kontekście czegoś przypadkowego, nieplanowanego).
5. Dopuszcza się możliwość wydzierżawienia, wynajęcia, oddania w użytkowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, z pominięciem trybów wskazanych w ust. 2, w sytuacji gdy dwukrotnie przeprowadzone postępowanie na wydzierżawienie, wynajęcie, oddanie w użytkowanie na podstawie trybów, o których mowa w ust. 2, nie przyniosło rezultatu.

§ 18

Czynności wymagające zgody Zarządu

1. Wydzierżawianie, wynajmowanie, oddanie w użytkowanie lub użyczenie nieruchomości o powierzchni powyżej 50 m² na czas oznaczony nie dłuższy niż 3 lata, wymaga każdorazowej zgody Zarządu, wyrażonej w formie uchwały.
2. Postępowanie w sprawie wyrażenia zgody Zarządu na czynności, o których mowa w ust.1, prowadzone jest na wniosek Kierownika SP ZOZ.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonuje się zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, w trybie przetargu lub aukcji, przeprowadzonych na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, za wyjątkiem użyczenia realizowanego z pominięciem ww. trybów.
4. Kierownik SP ZOZ winien złożyć w Urzędzie wniosek dotyczący wyrażenia zgody przed wszczęciem postępowania zmierzającego do wydzierżawienia, wynajęcia, oddania w użytkowanie lub użyczenie nieruchomości. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do Zasad.
5. Do wniosku o którym mowa w ust. 4 należy dołączyć:
 - 1) ocenę ekonomiczną, o której mowa w § 4 Zasad;
 - 2) projekt umowy parafowany przez radcę prawnego SP ZOZ.
6. Departament dokonuje analizy wniosku SP ZOZ. W przypadku konieczności jego uzupełnienia,

wzywa do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd może zwolnić SP ZOZ od stosowania trybów wskazanych w ust. 3, jeżeli nieruchomości będą wydzierżawiane, wynajmowane, oddawane w użytkowanie na rzecz:
 - 1) wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 2) organizacji pożytku publicznego;
 - 3) lub w innych przypadkach, które w ocenie Zarządu uzasadniają takie działanie.
8. Dopuszcza się możliwość wydzierżawienia, wynajęcia, oddania w użytkowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, z pominięciem trybów wskazanych w ust. 3, w sytuacji, gdy dwukrotnie przeprowadzone postępowanie na wydzierżawienie, wynajęcie, oddanie w użytkowanie na podstawie trybów, o których mowa w ust. 3, nie przyniosło rezultatu.

§ 19

Czynności wymagające zgody Sejmiku

1. Wydzierżawianie, wynajmowanie, oddanie w użytkowanie lub użyczenie nieruchomości na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata, lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, wymaga każdorazowej zgody Sejmiku, wyrażonej w formie uchwały.
2. Postępowanie w sprawie wyrażenia zgody Sejmiku na oddanie w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie nieruchomości, prowadzone jest na wniosek Kierownika SP ZOZ.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1, za wyjątkiem użyczenia realizowanego z pominięciem trybu przetargowego lub aukcji, dokonuje się zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, w trybie przetargu lub aukcji, przeprowadzonych na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
4. Kierownik SP ZOZ winien złożyć w Urzędzie wniosek dotyczący wyrażenia zgody, na 30 dni przed wszczęciem postępowania zmierzającego do wydzierżawienia, wynajęcia, oddania w użytkowanie lub użyczenie nieruchomości. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do Zasad.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4 należy dołączyć:
 - 1) ocenę ekonomiczną, o której mowa w § 4 Zasad;
 - 2) projekt umowy parafowany przez radcę prawnego SP ZOZ.
6. Departament dokonuje analizy wniosku SP ZOZ. W przypadku konieczności jego uzupełnienia, wzywa do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Sejmik może zwolnić SP ZOZ od stosowania trybów wskazanych w ust. 3, jeżeli nieruchomości będą wydzierżawiane, wynajmowane, oddawane w użytkowanie na rzecz:
 - 1) wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 2) organizacji pożytku publicznego;
 - 3) lub w innych szczególnych przypadkach, które w ocenie Sejmiku uzasadniają takie działania.
8. Sejmik może wyrazić zgodę na wydzierżawienie, wynajęcie, oddanie w użytkowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, z pominięciem trybów wskazanych w ust. 3, w sytuacji, gdy dwukrotnie przeprowadzone postępowanie na wydzierżawienie, wynajęcie, oddanie w użytkowanie na podstawie trybów, o których mowa w ust. 3, nie przyniosło rezultatu.

DZIAŁ IV SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 20

1. Kierownik SP ZOZ składa do Urzędu sprawozdania ze zbytych, wydzierżawionych, wynajętych, oddanych w użytkowanie, użyczonych, aktywów trwałych. Wzory sprawozdań stanowią załączniki *od Nr 5 do Nr 8*, do niniejszych Zasad.
2. Kierownik SP ZOZ składa sprawozdania za I półrocze i roczne, odpowiednio w terminach do dnia 15 lipca i do 15 stycznia.
3. W sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1, należy wykazać umowy zawarte oraz rozwiązane w danym okresie sprawozdawczym.
4. W przypadku, kiedy w okresie podlegającym sprawozdaniu nie podejmowano czynności, o których mowa w ust. 3, Kierownik SP ZOZ składa do Urzędu, w terminach wskazanych w ust. 2, tylko oświadczenie o niepodejmowaniu takich czynności. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik Nr 9* do Zasad.

DZIAŁ V
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

§ 21

1. Wniosek o uzyskanie zgody Zarządu na zbycie mienia ruchomego.
2. Wniosek o uzyskanie zgody Sejmiku na zbycie nieruchomości.
3. Wniosek o uzyskanie zgody Zarządu na wydzierżawienie/wynajęcie/oddanie w użytkowanie/użyczenie mienia ruchomego.
4. Wniosek o uzyskanie zgody Zarządu/Sejmiku na wydzierżawienie/wynajęcie/oddanie w użytkowanie/użyczenie nieruchomości.
5. Sprawozdanie półroczne/roczne dot. umów w przedmiocie zbycia mienia ruchomego.
6. Sprawozdanie półroczne/roczne dot. umów w przedmiocie zbycia nieruchomości.
7. Sprawozdanie półroczne/roczne dot. umów zawartych/rozwiązanych w przedmiocie wydzierżawienia/wynajęcia/oddania w użytkowanie/użyczenie mienia ruchomego.
8. Sprawozdanie półroczne/roczne dot. umów zawartych/rozwiązanych w przedmiocie wydzierżawienia/wynajęcia/oddania w użytkowanie/użyczenie nieruchomości.
9. Oświadczenie.

PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU

ANDRZEJ PRUŚ

.....
/Pieczęć SP ZOZ/

.....
/ Data /

**Wniosek
o uzyskanie zgody Zarządu na zbycie mienia ruchomego**

1. Nazwa SP ZOZ:

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

2. Opis przedmiotu wniosku, ze wskazaniem m.in.: numeru fabrycznego, inwentarzowego, wartości mienia ruchomego:

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

3. Określenie sposobu zbycia:

.....
.....

4. Uzasadnienie zbycia - celowości przedsięwzięcia, wskazanie oczekiwanych korzyści:

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

7. Dodatkowe informacje/uwagi SP ZOZ istotne dla uzyskania zgody (fakultatywnie):

.....
.....

Do wniosku należy dołączyć:

1. Opinię Rady Społecznej SP ZOZ;
2. Analizę ekonomiczną, o której mowa w § 4 Zasad (w przypadku zbycia odpłatnego),
3. Projekt umowy parafowany przez radcę prawnego SP ZOZ.

Sporządził.....
/Imię i nazwisko, tel. kontaktowy/

.....
/Podpis i pieczęć Kierownika SP ZOZ/

.....
/Pieczęć SP ZOZ/

.....
/ Data /

Wniosek o uzyskanie zgody Sejmiku na zbycie nieruchomości

1. Nazwa SP ZOZ:

.....
.....

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

.....
.....

3. Dotychczasowe przeznaczenie/ zagospodarowanie nieruchomości:

.....
.....

4. Cel na jaki będzie przeznaczona zbywana nieruchomość:

.....
.....

5. Tryb postępowania – określić zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami:

.....
.....

6. Uzasadnienie celowości przedsięwzięcia oraz wskazanie oczekiwanych korzyści:

.....
.....

7. Dodatkowe informacje/ uwagi SP ZOZ istotne dla uzyskania zgody (fakultatywnie):

.....
.....

Do wniosku należy dołączyć:

1. Opinię Rady Społecznej SP ZOZ;
2. Analizę ekonomiczną, o której mowa w § 4 Zasad,
3. Projekt umowy sprzedaży parafowany przez radcę prawnego SP ZOZ.

Sporządził.....
/Imię i nazwisko, tel. kontaktowy/

.....
/Podpis i pieczęć Kierownika SP ZOZ/

.....
/Pieczęć SP ZOZ/

.....
/Data /

**Wniosek o uzyskanie zgody Zarządu na wydzierżawienie/ wynajęcie/
oddanie w użytkowanie/użyczenie mienia ruchomego¹**

1. Nazwa SP ZOZ:

.....
.....

2. Opis przedmiotu wniosku, ze wskazaniem m.in.: numeru fabrycznego, inwentarzowego,
wartości mienia ruchomego:

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

3. Określenie formy (wydzierżawienie, wynajęcie, oddanie w użytkowanie, użyczenie):

.....
.....

4. Uzasadnienie celowości przedsięwzięcia oraz wskazanie oczekiwanych korzyści :

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

5. Dodatkowe informacje/ uwagi SP ZOZ istotne dla uzyskania zgody (fakultatywnie):

.....
.....

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 Kierownika SP ZOZ/

.....
¹ wybrać właściwą czynność

.....
/Pieczęć SP ZOZ/

.....
/ Data /

**Wniosek o uzyskanie zgody Zarządu/Sejmiku¹ na wydzierżawienie/ wynajęcie/
oddanie w użytkowanie/ użyczenie² nieruchomości**

1. Nazwa SP ZOZ:

.....

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

.....

3. Dotychczasowe przeznaczenie/zagospodarowanie nieruchomości:

.....
.....

4. Cel na jaki będzie wydzierżawiana, wynajmowana, oddawana w użytkowanie, użyczana
nieruchomość:

.....
.....

5. Proponowany okres dzierżawy/najmu/użytkowania/użyczenia:

.....

6. W przypadku gdy występują szczególne okoliczności uprawniające do **zwolnienia
z przetargu lub aukcji, bądź nieruchomość jest przedmiotem użyczenia** wskazać: *podmiot na
rzecz którego ma nastąpić dzierżawa, wynajem, bądź użyczenie, określić: formę prawną/ siedzibę
podmiotu, na rzecz którego ma nastąpić dzierżawa, wynajem, bądź użyczenie nieruchomości:*

.....
.....

7. Uzasadnienie celowości przedsięwzięcia oraz wskazanie oczekiwanych korzyści:

.....
.....

8. Dodatkowe informacje/ uwagi SP ZOZ istotne dla uzyskania zgody (fakultatywnie):

.....

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 Kierownika SP ZOZ/

¹ wykreślić niewłaściwy organ

² wybrać właściwą czynność

.....
/ Data /

Sprawozdanie półroczne/roczne¹
dotyczące umów w przedmiocie zbycia mienia ruchomego
za I półrocze.....r./roczne zar.²

SP ZOZ:

Lp.	Rodzaj umowy	Data zawarcia umowy /zbycia mienia ruchomego³	Przedmiot umowy <i>/np. podać nazwę sprzętu medycznego i cechy go wyróżniające/</i>	Nazwa i adres podmiotu na rzecz którego nastąpiło zbycie	Wysokość uzyskanych korzyści z tytułu zbycia	Wartość zbytego mienia ruchomego <i>/w rozumieniu § 2 pkt 8 Zasad/</i>	Podstawa zbycia <i>/wskazanie: decyzji Dyrektora, nr uchwały Zarządu/</i>	Wskazanie trybu zbycia <i>/przetarg, konkurs ofert lub aukcja/ z pominięciem ww. trybów/</i>	Uchwała Rady Społecznej <i>/nr i data uchwały/</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
1.									
2.									

Sporządził:.....
/Imię i nazwisko, tel. kontaktowy/

.....
/Podpis i pieczęć Kierownika SPZOZ/

¹ wykreślić niewłaściwe

² uzupełnić odpowiednio, w zależności od okresu sprawozdawczego

³ w przypadku różnych dat proszę o wskazanie zarówno daty zawarcia jak również daty zbycia

.....
/Data/

**Sprawozdanie półroczne/roczne¹
dotyczące umów w przedmiocie zbycia nieruchomości
za I półrocze.....r./roczne zar.²**

SP ZOZ:

Lp.	Rodzaj umowy /wskazanie nr aktu notarialnego/	Data zawarcia umowy/zbycia nieruchomości ³	Przedmiot umowy z adresem /grunt, pomieszczenie, budynek/	Wskazanie powierzchni (m ²) przedmiotu umowy i rodzaju wykonywanej działalności	Nazwa i adres podmiotu na rzecz którego nastąpiło zbycie	Cena zbycia	Podstawa zbycia /wskazanie nr uchwały Sejmiku /	Wskazanie trybu zbycia /przetarg/ bez przetargu/	Uchwała Rady Społecznej /nr i data uchwały/
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

Sporządził:.....
/Imię i nazwisko, tel. kontaktowy/

.....
/Podpis i pieczęć Kierownika SP ZOZ/

¹ wykreślić niewłaściwe

² uzupełnić odpowiednio, w zależności od okresu sprawozdawczego

³ w przypadku różnych dat proszę o wskazanie zarówno daty zawarcia jak również daty zbycia

/Data/

Sprawozdanie półroczne/roczne¹
dotyczące umów zawartych/rozwiązanych w przedmiocie wydzierżawienia/wynajęcia/oddania w użytkowanie/użyczenia
mienia ruchomego za I półrocze.....r./roczne zar.²

SPZOZ.....

CZĘŚĆ I – DOTYCZY UMÓW ZAWARTYCH W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

L p.	Data zawarcia umowy	Wskazanie daty od kiedy umowa obowiązuje	Wskazanie daty /okresu zakończenia umowy /zgodnie zapisami umowy/	Przedmiot umowy wraz z podaniem celu /np. podać nazwę sprzętu medycznego, cechy wyróżniające, przeznaczenie/	Nazwa i adres podmiotu z którym zawarto umowę	Wysokość ustalonych opłat z tytułu zawartej umowy ³ /w skali miesiąca /	Przewidywane wpływy z tyt. umowy (netto) /należy podać jako sumę wpływów za cały okres, na jaki umowa została zawarta / ⁴	Podstawa wynajęcia/ wydzierżawienia/ oddania w użytkowanie/ użyczenie /wskazanie decyzji Dyrektora, nr uchwały Zarządu/Sejmiku/	Wskazanie trybu /przetarg/aukcja z pominięciem ww. trybów/	Uwagi dotyczące przedstawienia Radzie Społecznej informacji o podjętych czynnościach
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Umowy dzierżawy*										
1.										
2.										
Umowy najmu*										
1.										
2.										

¹ wykreślić niewłaściwe² uzupełnić odpowiednio, w zależności od okresu sprawozdawczego³ nie dotyczy użyczenia⁴ nie dotyczy użyczenia*w przypadku braku proszę wpisać *nie dotyczy*

Umowy użyczenia*									
1.									
2.									

Umowy oddania w użytkowanie*									
1.									
2.									

CZĘŚĆ II – DOTYCZY UMÓW ROZWIĄZANYCH W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

L p.	Data rozwiązania umowy /umowy rozwiązane należy rozumieć jako – rozwiązanie umowy przed okresem na jaki umowa została zawarta (terminowe zakończenie umowy nie należy interpretować jako jej rozwiązanie) /	Data zawarcia umowy rozwiązanej	Zakładany okres obowiązywania umowy rozwiązanej	Przedmiot umowy wraz z podaniem celu /np. podać nazwę sprzętu medycznego, cechy wyróżniające, przeznaczenie/	Nazwa i adres podmiotu z którym, rozwiązano umowę	Wysokość ustalonych opłat z tytułu zawartej umowy ⁵ /w skali miesiąca /	Wpływy z tyt. umowy (netto) /należy podać jako sumę rzeczywistych wpływów, tj. od daty obowiązywania umowy do czasu jej rozwiązania/ ⁶	Podstawa wynajęcia/wydzierżawienia/oddania w użytkowanie/użyczenie /wskazanie decyzji Dyrektora, nr uchwały Zarządu/Sejmiku/	Wskazanie trybu na podstawie, którego dokonano wynajęcia/wydzierżawienia/oddania w użytkowanie/użyczenie /przetarg/aukcja z pominięciem ww. trybów/
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

⁵ nie dotyczy użyczenia

⁶ nie dotyczy użyczenia

*w przypadku braku proszę wpisać *nie dotyczy*

Umowy dzierżawy*									
1.									
2.									
Umowy najmu*									
1.									
2.									
Umowy użyczenia*									
1.									
2.									
Umowy oddania w użytkowanie*									
1.									
2.									

Sporządził:
 /Imię i nazwisko, tel. kontaktowy/

.....
 /Podpis i pieczęć Kierownika SP ZOZ/

/Data

Sprawozdanie półroczne/roczne¹
dotyczące umów zawartych /rozwiązanych w przedmiocie wydzierżawienia/wynajęcia/oddania w użytkowanie/użyczenie nieruchomości
za I półrocze.....r./roczne zar.²

SP ZOZ:

CZEŚĆ I – DOTYCZY UMÓW ZAWARTYCH W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

L p.	Data zawarcia umowy	Wskazanie daty od kiedy umowa obowiązuje	Wskazanie daty / okresu zakończenia umowy /zgodnie z zapisami umowy/	Przedmiot umowy z adresem /grunt, pomieszczenie, budynek/	Powierzchnia (m ²) przedmiotu umowy i rodzaj wykonywanej działalności	Nazwa i adres podmiotu z którym zawarto umowę	Wysokość ustalonych opłat (netto) z tytułu zawartej umowy ³ /w skali miesiąca /	Przewidywane wpływy z tyt. umowy (netto) ⁴ /należy podać jako sumę wpływów za cały okres na jaki umowa została zawarta/	Podstawa wynajęcia/ wydzierżawienia/ oddania w użytkowanie/ użyczenie /wskazanie decyzji Dyrektora, nr uchwały Zarządu/Sejmiku/	Wskazanie trybu /przetarg, aukcja z pominięciem ww. trybów/	Uwagi dotyczące przedstawienia Radzie Społecznej informacji o podjętych czynnościach
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Umowy dzierżawy*											
1.											
2.											
Umowy najmu*											
1.											
2.											

¹ wykreślić niewłaściwe² uzupełnić odpowiednio, w zależności od okresu sprawozdawczego³ nie dotyczy użyczenia⁴ nie dotyczy użyczenia*w przypadku braku zawarcia umów proszę wpisać *nie dotyczy*

Umowy użyczenia*										
1.										
2.										
Umowy oddania w użytkowanie*										
1										
2										
CZĘŚĆ II – DOTYCZY UMÓW ROZWIĄZANYCH W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM										
Lp.	Data rozwiązania umowy	Data zawarcia umowy rozwiązanej	Zakładany okres obowiązywania umowy rozwiązanej	Przedmiot umowy z adresem	Powierzchnia (m ²) przedmiotu umowy i rodzaj wykonywanej działalności	Nazwa i adres podmiotu z którym rozwiązano umowę	Wysokość ustalonych opłat (netto) z tytułu zawartej umowy ⁵	Wpływy z tyt. umowy (netto) ⁶	Podstawa wynajęcia/wydzierżawienia/oddania w użytkowanie/użyczenie	Wskazanie trybu na podstawie, którego dokonano wynajęcia/wydzierżawienia/oddania w użytkowanie/użyczenie
	/umowy rozwiązane należy rozumieć jako – rozwiązanie umowy przed okresem na jaki umowa została zawarta (terminowe zakończenie umowy nie należy interpretować jako jej rozwiązanie/			/grunt, pomieszczenie, budynek/			/w skali miesiąca /	/należy podać jako sumę rzeczywistych wpływów, do czasu rozwiązania umowy, tj. od daty obowiązywania umowy do czasu jej rozwiązania /	/wskazanie decyzji Dyrektora, nr uchwały Zarządu/Sejmiku/	/przetarg, aukcja/ z pominięciem ww. trybów/
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Umowy dzierżawy*										
1.										
2.										

⁵ nie dotyczy użyczenia

⁶ nie dotyczy użyczenia

* w przypadku braku rozwiązania proszę wpisać *nie dotyczy*

Umowy najmu*										
1.										
2.										
Umowy użyczenia*										
1.										
2.										
Umowy oddania w użytkowanie*										
1.										
2.										

Sporządził:.....
/ Imię i nazwisko, tel. kontaktowy/

.....
/Podpis i pieczęć Kierownika SP ZOZ/

.....
/Pieczęć SP ZOZ/

.....
/ Data /

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w I półroczu r./ w roku¹ SPZOZ nie podejmował czynności, w przedmiocie² :

1) zbycia:

a) mienia ruchomego

b) nieruchomości

2) wydzierżawienia/wynajęcia/oddania w użytkowanie/użyczenie:

a) mienia ruchomego

b) nieruchomości

3) rozwiązania obowiązujących umów dotyczących:

a) wydzierżawienia/wynajęcia/oddania w użytkowanie/użyczenia mienia ruchomego

b) wydzierżawienia/wynajęcia/oddania w użytkowanie/użyczenia nieruchomości

.....
/data, podpis i pieczęć Kierownika SP ZOZ/

¹ wskazać w jakim okresie sprawozdawczym

² zaznaczyć odpowiednie

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 54 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej zbycie aktywów trwałych samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie może nastąpić wyłącznie na zasadach określonych przez podmiot tworzący.

Uchwałą Nr XXIV/327/20 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 września 2020 r. określono zasady gospodarowania aktywami trwałymi samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Świętokrzyskie, które w dniu 28 czerwca 2022 r. Sejmik Województwa Świętokrzyskiego Uchwałą Nr XXXIII/462/21 zmienił wprowadzając tekst jednolity.

Uwzględniając zgłaszane potrzeby samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz w celu usprawnienia podejmowanych czynności w zakresie gospodarowania aktywami trwałymi zaistniała konieczność zmiany dotychczasowych zasad, w szczególności poprzez:

a) wyłączenie stosowania regulacji w stosunku do:

- podmiotów, którym SP ZOZ udzielił zamówienia na udzielanie w określonym zakresie świadczeń zdrowotnych, w trybie art. 26 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
- jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Województwo Świętokrzyskie, działających na rzecz pacjentów SP ZOZ, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania w ramach prowadzonej działalności statutowej,

b) wprowadzenie zapisów dopuszczających zbycie mienia ruchomego, wydzierżawienie, wynajmowanie, oddawanie w użytkowanie aktywów trwałych, z pominięciem trybów przetargu, konkursu ofert lub aukcji, przeprowadzonych na zasadach określonych przepisami prawa, w sytuacji gdy dwukrotnie przeprowadzone postępowanie nie przyniosło rezultatu.

Niniejsze zasady z uwagi na fakt, iż stanowią akt prawa miejscowego podlegały konsultacjom i konsultacjom społecznym.

W świetle powyższego podjęcie niniejszej uchwały należy uznać za uzasadnione.