

Załącznik do uchwały Nr...*XV/129*.../2011  
Rady Powiatu w Busku-Zdroju  
z dnia ...*16 grudnia*...2011r.

**Zasady zbycia, wydzierżawienia, wynajęcia, oddania  
w użytkowanie oraz użyczenia aktywów trwałych  
Zespołu Opieki Zdrowotnej w Busku-Zdroju**

## ROZDZIAŁ I.

### Zasady ogólne.

#### § 1

1. Zbycie aktywów trwałych, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie przez Zespół Opieki Zdrowotnej w Busku-Zdroju, zwany dalej „Zespołem”, może nastąpić wyłącznie na zasadach określonych w niniejszym dokumencie, zwanym dalej „zasadami”.
2. Każdorazowe zbycie aktywów trwałych Zespołu podlega zaopiniowaniu przez Radę Społeczną przy Zespole Opieki Zdrowotnej w Busku-Zdroju, zwaną w dalszej części „Radą Społeczną”.
3. Czynności określone w ust.1 nie mogą:
  - ograniczać możliwości realizacji zadań statutowych Zespołu,
  - negatywnie wpływać na jakość udzielania świadczeń zdrowotnych,
  - ograniczać dostępności do świadczeń udzielanych przez Zespół,
  - prowadzić do wzrostu kosztów utrzymania Zespołu,
  - naruszać zapisu art. 13 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

#### § 2

1. Wniesienie majątku Zespołu lub przysługującego mu do niego prawa w formie aportu do spółek, jego przekazanie fundacji lub stowarzyszeniu, które wykonuje działalność leczniczą, jest zabronione.
2. W przypadku spółek, fundacji lub stowarzyszeń, wykonujących inną działalność niż działalność lecznicza, w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej, dokonanie czynności o których mowa w ust. 1 wymaga uzyskania zgody Rady Powiatu w Busku-Zdroju, zwanej w dalszej części „Radą Powiatu”.

## ROZDZIAŁ II.

### Zasady zbycia aktywów trwałych.

#### § 3

1. Zbycie aktywów trwałych w szczególności nieruchomości oraz ich części przekazanych Zespołowi w nieodpłatne użytkowanie należy do Rady Powiatu, o ile dalsze postanowienia określone w niniejszych zasadach nie stanowią inaczej.
2. Postępowanie w sprawie zbycia aktywów trwałych o których mowa w ust. 1 prowadzone jest na wniosek Dyrektora Zespołu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor Zespołu składa do Zarządu Powiatu.
4. Złożenie wniosku o którym mowa w ust. 2 winno być poprzedzone wszechstronną analizą, szczególnie w zakresie przydatności tych aktywów trwałych oraz ich części dla realizacji zadań statutowych Zespołu oraz efektów ekonomicznych tego działania.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien zawierać:
  - 1) uzasadnienie,
  - 2) oświadczenie Dyrektora Zakładu, dotyczące spełnienia warunków określonych w §1 ust. 3,

- 3) szczegółowe informacje o aktywach trwałych m. in. nazwę i przeznaczenie, aktualną wartość rynkową wraz ze wskazaniem sposobu jej ustalenia, lokalizację oraz powierzchnię,
  - 4) szczegółowe informacje o należnościach długoterminowych m. in. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających powstanie oraz wysokość należności długoterminowych mających być przedmiotem zbycia,
  - 5) analizę o której mowa w ust. 4,
  - 6) opinię Rady Społecznej.
6. Zbycie aktywów trwałych o których mowa w ust. 1 następuje w drodze przetargu nieograniczonego.

#### § 4

1. Zbycie aktywów trwałych w postaci mienia ruchomego, stanowiących własność Zespołu, może nastąpić w sytuacji, gdy stało się ono trwale nieprzydatne i zbędne do realizacji zadań statutowych Zespołu lub, gdy jego dalsza eksploatacja jest nieuzasadniona ekonomicznie.
2. Decyzja w sprawie zbycia mienia ruchomego o wartości księgowej brutto wyższej niż 3500 złotych a równej lub niższej niż 25000 złotych należy do kompetencji Zarządu Powiatu Buskiego, zwanego w dalszej części Zarządem Powiatu.
3. Decyzja w sprawie zbycia mienia ruchomego o wartości księgowej brutto powyżej 25000 złotych należy do kompetencji Rady Powiatu.
4. Postępowanie w sprawie zbycia aktywów trwałych o których mowa w ust. 1 prowadzone jest na wniosek Dyrektora Zespołu.
5. Wniosek o którym mowa w ust. 4, którego przedmiotem jest mienie ruchome o wartości określonej w ust. 2 lub 3, Dyrektor Zespołu składa odpowiednio do Zarządu lub Rady Powiatu.
6. Złożenie wniosku o którym mowa w ust. 4 winno być poprzedzone wszechstronną analizą, szczególnie w zakresie przydatności tych aktywów trwałych dla realizacji zadań statutowych Zespołu oraz efektów ekonomicznych tego działania.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 powinien zawierać:
  - 1) uzasadnienie określające celowość zbycia przedmiotowego mienia,
  - 2) określenie nazwy i rodzaju mienia oraz rok przekazania do użytkowania,
  - 3) określenie wartości księgowej brutto,
  - 4) określenie wartości umorzenia,
  - 5) określenie wartości księgowej netto,
  - 6) oświadczenie Dyrektora Zakładu, dotyczące spełnienia warunków określonych w § 1 ust. 3,
  - 7) analizę o której mowa w ust. 6,
  - 8) opinię Rady Społecznej.
8. Zbycia aktywów trwałych o których mowa w ust. 1 dokonuje Dyrektor Zespołu w drodze przetargu nieograniczonego.
9. Decyzję w sprawie zbycia mienia ruchomego o wartości innej niż określona w ust. 2 i 3 podejmuje samodzielnie Dyrektor Zespołu.

## ROZDZIAŁ III.

### Zasady oddawania w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie aktywów trwałych.

#### § 5

1. Wydzierżawienia, najmu, oddania w użytkowanie oraz użyczenia aktywów trwałych – nieruchomości lub ich części, przekazanych Zespołowi w nieodpłatne użytkowanie, w tym nieruchomości gruntowych dokonuje się po uzyskaniu zgody:
  - 1) Zarządu Powiatu – w przypadku umów zawieranych na okres do trzech lat,
  - 2) Rady Powiatu – w przypadku umów zawieranych na okres powyżej trzech lat.
2. Postępowanie w sprawie wydzierżawienia, najmu, oddania w użytkowanie oraz użyczenia aktywów trwałych o których mowa w ust. 1 prowadzone jest na wniosek Dyrektora Zespołu, składany odpowiednio do Zarządu lub Rady Powiatu.
3. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 2, winno być poprzedzone wszechstronną analizą, szczególnie w zakresie przydatności przedmiotowych aktywów trwałych dla realizacji zadań statutowych Zespołu oraz efektów ekonomicznych tego działania.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
  - 1) uzasadnienie określające celowość oddania w dzierżawę, wynajęcie, użytkowanie lub użyczenie przedmiotowych aktywów trwałych,
  - 2) określenie nazwy i lokalizacji wraz z podaniem powierzchni,
  - 3) propozycję okresu, na jaki zostanie zawarta umowa wraz z przedstawieniem projektu umowy,
  - 4) analizę o której mowa w ust.3.
  - 5) oświadczenie Dyrektora Zakładu, dotyczące spełnienia warunków określonych w § 1 ust. 3.
6. Czynności o których mowa w ust. 1 dokonuje Dyrektor Zespołu w drodze przetargu nieograniczonego.

#### § 6

1. Wydzierżawienia, najmu, oddania w użytkowanie oraz użyczenia aktywów trwałych – mienia ruchomego, stanowiącego własność Zespołu, w tym aparatury i sprzętu medycznego dokonuje się po uzyskaniu zgody:
  - 1) Zarządu Powiatu – w przypadku umów zawieranych na okres do trzech lat,
  - 2) Rady Powiatu – w przypadku umów zawieranych na okres powyżej trzech lat.
2. Postępowanie w sprawie wydzierżawienia, najmu, oddania w użytkowanie oraz użyczenia aktywów trwałych o których mowa w ust. 1 prowadzone jest na wniosek Dyrektora Zespołu, składany odpowiednio do Zarządu lub Rady Powiatu.
3. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 2, winno być poprzedzone wszechstronną analizą, szczególnie w zakresie przydatności przedmiotowych aktywów trwałych, dla realizacji zadań statutowych Zespołu oraz efektów ekonomicznych tego działania.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
  - 1) uzasadnienie określające celowość oddania w dzierżawę, wynajęcie, użytkowanie lub użyczenie aktywów trwałych, o których mowa w ust. 1,
  - 2) określenie nazwy i rodzaju mienia oraz rok przekazania do użytkowania,
  - 3) propozycję okresu, na jaki zostanie zawarta umowa wraz z przedstawieniem projektu umowy,
  - 4) analizę o której mowa w ust.3,
  - 5) oświadczenie Dyrektora Zakładu, dotyczące spełnienia warunków określonych w § 1 ust. 3.

5. Decyzja w sprawie wydzierżawienia, wynajęcia, oddania w użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych o których mowa w ust. 1, w przypadku aparatury i sprzętu medycznego może nastąpić wyłącznie na rzecz podmiotów uprawnionych do udzielania świadczeń zdrowotnych.
6. Czynności o których mowa w ust. 1 dokonuje Dyrektor Zespołu w drodze przetargu nieograniczonego.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 7**

1. Dyrektor Zespołu przedkłada Zarządowi Powiatu pisemną informację o dokonaniu czynności o których mowa w § 4 ust. 8 i 9, § 5 ust. 6, § 6 ust.6.
2. Informację o której mowa w ust. 1 należy przedłożyć w terminie 7 dni od dnia w którym czynność ta została dokonana.
3. W terminie 30 dni od zakończenia roku kalendarzowego w którym dokonane zostały czynności, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Zespołu przedkłada Zarządowi Powiatu pisemną informację na temat uzyskanych w ich wyniku efektów, w tym efektów ekonomicznych.
4. Wszelkie dokumenty dołączane przez Dyrektora Zespołu do wniosków o których mowa w § 3 ust. 2, § 4 ust. 4, § 5 ust. 2, § 6 ust. 2 powinny być przedkładane w formie oryginału lub kopi poświadczonej za zgodność z oryginałem.