



**UCHWAŁA NR LVII/529/18**  
**RADY MIEJSKIEJ W RYMANOWIE**

z dnia 26 czerwca 2018 r.

**w sprawie określenia zasad zbywania, oddania w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Rymanowie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) i art. 54 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2018 r., poz. 160 ze zm.)-

**Rada Miejska w Rymanowie**  
**uchwała, co następuje:**

§ 1. 1. Uchwała określa zasady zbywania, oddania w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych przez Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Rymanowie, dla którego funkcję podmiotu tworzącego pełni Gmina Rymanów.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rymanowie;
- 2) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Rymanów;
- 3) Zakładzie – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Rymanowie;
- 4) Radzie Społecznej – należy przez to rozumieć Radę Społeczną Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Rymanowie;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Rymanowie;
- 6) aktywach trwałych – oznacza to aktywa trwałe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.);
- 7) nieruchomości – oznacza to grunty, budowle, i budynki oraz lokale będące odrębną własnością, a także ich części oddane w użytkowanie nieodpłatne Zakładowi przez Gminę Rymanów lub stanowiące jego własność;
- 8) ruchome aktywa trwałe – oznacza to będące własnością Zakładu aparaturę i sprzęt medyczny, urządzenia techniczne oraz inne przedmioty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Zakładu.

§ 2. Zbycie, wydzierżawienie, wynajęcie, oddanie w użytkowanie lub użyczenie aktywów trwałych Zakładu nie może prowadzić do:

- 1) . ograniczenia możliwości realizacji jego zadań statutowych,
- 2) . stwarzania możliwości nieuczciwej konkurencji,
- 3) . negatywnego wpływu na jakość, dostępność i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 3. 1. Zbycie, wydzierżawienie, wynajęcie, oddanie w użytkowanie lub użyczenie ruchomych aktywów trwałych musi być każdorazowo poprzedzone oceną techniczną i ekonomiczną uwzględniającą zasady prawidłowej i efektywnej gospodarki majątkiem Zakładu oraz wymaga opinii Rady Społecznej.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać uzasadnienie celowości dokonania obrotu tymi aktywami i ich wycenę.

3. Wyceny ruchomych aktywów trwałych, o których mowa w ust. 1 dokonuje Zakład uwzględniając ich rynkową wartość i biorąc pod uwagę przeciętne ceny uzyskiwane w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, a także ich stan i stopień zużycia.

4. Zbycie, oddanie w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie aktywów trwałych Zakładu, nie może zostać dokonane na rzecz:

- 1) . Dyrektora, oraz Głównego Księgowego, lub osób prawnych w organach których zasiadają te osoby.

- 2). osób trzecich, pozostających w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa z osobami pełniącymi powyższe funkcje.

§ 4. 1. Ruchomy środek trwały Zakładu może zostać zbyty w przypadku uznania go za zbędny dla realizacji celów statutowych Zakładu.

2. Za zbędny może być uznany środek trwały, który:

- 1). stał się takim w wyniku zmniejszenia zakresu świadczonych przez Zakład usług i w związku z tym nie jest i nie będzie wykorzystywany w przyszłości.
- 2). nie nadaje się do dalszej eksploatacji z uwagi na zły stan techniczny, a jego naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona.

§ 5. 1. Aktywa trwałe o wartości powyżej 50 000,00 złotych są zbywane przez Zakład w drodze przetargu za zgodą Rady Miejskiej, po uzyskaniu opinii Rady Społecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W szczególnych przypadkach uzasadnionych rodzajem lub stanem zbywanych aktywów trwałych albo wysokim prawdopodobieństwem, że nabyciem aktywów trwałych będzie zainteresowany tylko jeden podmiot, Burmistrz może wyrazić zgodę na zbycie aktywów trwałych w trybie bezprzetargowym.

3. Przy sprzedaży aktywów trwałych w drodze przetargu ustala się, że:

- 1). cena wywoławcza w pierwszym przetargu jest równa wartości rynkowej,
- 2). aktywa trwałe nie zbyte w pierwszym przetargu wystawia się do drugiego przetargu ustalając cenę wywoławczą w wysokości nie niższej niż 80% wartości o której mowa w pkt 1.
- 3). w przypadku gdy aktywa trwałe nie zostaną zbyte w drugim przetargu Zakład może podjąć decyzję o kolejnych przetargach, a cena wywoławcza nie może być niższa niż 50% wartości, o której mowa w pkt 1.
- 4). jeżeli przeprowadzone co najmniej dwa przetargi nie przyniosły rezultatów, Dyrektor może zbyć aktywa trwałe w drodze bezprzetargowej za cenę uzgodnioną z nabywcą po uzyskaniu zgody Burmistrza.

4. Przetargi przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Dyrektora w składzie 3 osobowym.

5. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Zakładu.

6. Aktywa trwałe o wartości powyżej 5 000,00 złotych, a nie przekraczające kwoty 50 000,00 złotych są zbywane przez Zakład w trybie bezprzetargowym za uprzednią zgodą Burmistrza, po uzyskaniu opinii Rady Społecznej.

7. Aktywa trwałe o wartości początkowej do 5 000,00 złotych są zbywane przez Zakład w trybie bezprzetargowym, bez konieczności uzyskania zgody Burmistrza, po uzyskaniu opinii Rady Społecznej.

§ 6. 1. Przeznaczenie nieruchomości do oddania w najem, dzierżawę, użytkowanie lub użyczenie, może nastąpić po uzyskaniu przez Dyrektora pozytywnej opinii Rady Społecznej Zakładu, oraz zgody Burmistrza.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać informację:

- 1). o lokalu planowanym do udostępnienia, oraz uzasadnienie takiego działania,
- 2). o rodzaju działalności planowanej do prowadzenia w udostępnionym lokalu,
- 3). określić formę i planowany okres udostępnienia lokalu.

3. Załącznikami do wniosku o udostępnienie lokalu są:

- 1). opinia Rady Społecznej,
- 2). oświadczenie Dyrektora, iż udostępnienie lokalu nie spowoduje ograniczenia dostępności doświadczeń zdrowotnych określonych w statucie Zakładu.

§ 7. 1. Oddanie aktywów trwałych w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie na okres:

- 1). do trzech lat wymaga zgody Burmistrza
- 2). dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony wymaga zgody Rady Miejskiej

2. Oddanie w dzierżawę, najem, lub odpłatne użytkowanie lokali (pomieszczeń) użytkowych następuje w drodze przetargu.

3. Przetargi o których mowa w ust. 2, oraz w § 5 ust.1 organizuje i przeprowadza Dyrektor.

4. Postępowanie przetargowe przeprowadzane jest przez Komisję Przetargową powoływaną przez Dyrektora.

5. Dyrektor ma prawo odstąpić od stosowania trybu, o którym mowa w § 7 ust. 2 w następujących okolicznościach:

- 1) . wynajem lub wdzierżawienie następuje na rzecz jednostki organizacyjnej Gminy Rymanów,
- 2) . wynajem lub dzierżawę małych powierzchni do 30 m<sup>2</sup>,
- 3) .wynajem lub wdzierżawienie powierzchni Zakładu na krótkotrwale prezentacje, zjazdy, sympozja, konferencje naukowe, itp.,
- 4) . w przypadku braku rozstrzygnięcia dwóch kolejnych przetargów;

**§ 8.** 1. Oddanie w użyczenie ruchomych i nieruchomości trwałych musi być uzasadnione i może nastąpić wyłącznie na rzecz:

- 1) Skarbu Państwa,
- 2) jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) osób fizycznych i osób prawnych, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, na cele niezwiązane z działalnością zarobkową,
- 4) organizacji pożytku publicznego na cel prowadzonej działalności pożytku publicznego.

2. Umowę zbycia, dzierżawy, najmu, użyczenia, oddania w użytkowanie aktywów trwałych Zakładu należy sporządzić w formie pisemnej.

3. Zmiana umowy dzierżawy, najmu, użytkowania oraz użyczenia aktywów trwałych Zakładu powodująca wydłużenie czasu obowiązywania umowy, traktowana jest jako zawarcie nowej umowy, do której mają zastosowanie zasady określone w uchwale.

4. Na wniosek Dyrektora Burmistrz może wyrazić zgodę na wydłużenie czasu obowiązywania umowy.

5. Dyrektor zobowiązany jest do składania informacji dotyczących wynajmowania, wdzierżawiania, użytkowania i użyczenia aktywów trwałych Zakładu wraz z określeniem wielkości przychodów z tego tytułu. Informacje takie należy sporządzać za każdy rok kalendarzowy do dnia 31 stycznia następnego roku i przekazywać Burmistrzowi.

6. Dyrektor zobowiązany jest do sporządzania i gromadzenia pełnej dokumentacji z przeprowadzonego przetargu, a w szczególności:

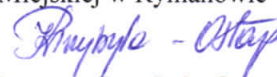
- 1) . zarządzenia Dyrektora o powołaniu składów komisji;
- 2) . regulaminu pracy komisji przetargowych;
- 3) . ogłoszeń o przetargu;
- 4) . ofert;
- 5) . protokołów z odbytych przetargów;
- 6) . umów i ewentualnych aneksów do umów.

**§ 9.** Traci moc uchwała nr L/503/14 z dnia 14 lutego 2014r., w sprawie określania zasad zbycia, oddania w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Rymanowie.

**§ 10.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Rymanów.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodnicząca Rady  
Miejskiej w Rymanowie



**Krystyna Przybyła-Ostap**