

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

gov.pl/bip

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Uchwała Nr XXV/304/09 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 2009-03-23

w sprawie

określenia zasad zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego oraz zasad zbywania, wydzierżawiania, wynajmowania, użyczenia oraz oddawania w użytkowanie aktywów trwałych przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których podmiotem, który je utworzył jest Województwo Podlaskie

Departament

Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego

Numer

XXV/304/09

Data wydania

2009-03-23

UCHWAŁA NR XXV/304/09 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO z dnia 23 marca 2009 roku

w sprawie określenia zasad zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego oraz zasad zbywania, wydzierżawiania, wynajmowania, użyczenia oraz oddawania w użytkowanie aktywów trwałych przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których podmiotem, który je utworzył jest Województwo Podlaskie

Na podstawie art. 18 pkt. 1 lit. b i pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 116, poz. 1206, z 2006 r. Nr 126, poz. 875, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 i z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 42 i art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89, Nr 166, poz. 1172, Nr 176, poz. 1240, Nr 181, poz. 1290 i z 2008 r. Nr 171, poz. 1056, Nr 234, poz. 1570), uchwala się co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. W celu zapewnienia racjonalnego gospodarowania mieniem samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem, który je utworzył jest Województwo Podlaskie, określa się zasady zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego, zasady zbywania, wydzierżawiania, wynajmowania, użyczenia oraz oddawania w użytkowanie aktywów trwałych.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) zakładzie – rozumie się przez to samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,
- 2) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Województwa Podlaskiego,
- 3) Departamencie Urzędu – rozumie się przez to departament właściwy ds. zdrowia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego.

II. ZASADY ZAKUPU LUB PRZYJĘCIA DAROWIZNY APARATURY I SPRZĘTU MEDYCZNEGO

§ 3. 1. Zakupywana i przyjmowana w ramach darowizny aparatura i sprzęt medyczny powinny odpowiadać możliwie najwyższym standardom technicznym, aktualnej wiedzy medycznej, technicznej oraz nie mogą ze względu na ich technologię i zużycie stanowić zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Aparatura i sprzęt medyczny, o których mowa w ust.1, powinny być dopuszczone do obrotu wg zasad wynikających z przepisów o wyrobach medycznych.

§ 4. 1. Zakup aparatury i sprzętu medycznego może być dokonany przez zakład, jeżeli taki zakup uzasadniają potrzeby działalności statutowej, a wydatkowanie środków na ten cel nie grozi utratą płynności finansowej.

2. Zakup lub przyjęcie darowizny aparatury i sprzętu medycznego powinien być zgodny z rodzajem i zakresem udzielanych przez zakład świadczeń zdrowotnych oraz z możliwościami techniczno-organizacyjnymi zakładu w zakresie korzystania z zakupionej lub darowanej aparatury i sprzętu medycznego.

§ 5. Zakup aparatury i sprzętu medycznego, z wyjątkiem zakupu niezbędnego w przypadku awarii aparatury lub sprzętu, powinien wynikać z planu inwestycyjnego przyjętego na dany rok przez kierownika zakładu i zaopiniowanego przez radę społeczną zakładu.

§ 6. Zakup aparatury i sprzętu medycznego winien być dokonany z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 7. Zakup lub przyjęcie darowizny aparatury i sprzętu medycznego wymaga opinii rady społecznej zakładu.

§ 8. 1. Zakup aparatury i sprzętu medycznego, wyłącznie o przeznaczeniu i standardzie określonym dla zakładów opieki zdrowotnej, których wartość jednostkowa przekracza kwotę 50.000 zł wymaga zgody Zarządu.

2. Nie wymaga zgody Zarządu zakup sprzętu i aparatury medycznej finansowany ze środków finansowych otrzymanych ze źródeł określonych w art. 54 ust. 1 pkt. 2, 2a i 4 ustawy o zakładach opieki zdrowotnej i środków z dotacji budżetowych otrzymanych od podmiotów wymienionych w art. 55 ust. 2 i ust. 3 pkt. 1 ustawy o zakładach opieki zdrowotnej.

§ 9. Kierownik zakładu składa wniosek o wyrażenie zgody na zakup aparatury i sprzętu medycznego, o którym mowa w § 8 ust. 1 do Departamentu Urzędu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 10. Przyjęcie darowizny aparatury lub sprzętu medycznego nie wymaga uzyskania zgody Zarządu.

§ 11. 1. Przyjęcie darowizny aparatury lub sprzętu medycznego może nastąpić, o ile przedmiot darowizny:

1) nie jest obciążony prawami osób trzecich,

2) uzyskał pozytywną opinię techniczno-ekonomiczną uwzględniającą:

a) ocenę warunków wykorzystania aparatury lub sprzętu medycznego przez zakład,

b) przystosowanie pomieszczeń zakładu do korzystania z aparatury lub sprzętu medycznego,

c) stan techniczny aparatury lub sprzętu medycznego,

3) jest wolny od wad prawnych i fizycznych, a w przypadku przyjmowania darowizny sprzętu obciążonego wadą, koszt usunięcia tej wady musi być znacznie niższy od wartości darowizny, a umowa darowizny nie ma charakteru umowy wiązanej.

2. Przyjęcie darowizny aparatury lub sprzętu medycznego może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego oświadczenia darczyńcy, że posiada on tytuł prawny do rozporządzania przedmiotem darowizny.

§ 12. 1. Kierownik zakładu zobowiązany jest do składania kwartalnych sprawozdań z prowadzonej działalności w zakresie zakupu i przyjęcia darowizny sprzętu i aparatury medycznej, ujętych w ewidencji środków trwałych, których nabycie nie wymagało uzyskania zgody Zarządu.

2. Sprawozdanie należy złożyć do Departamentu Urzędu w terminie do końca następnego miesiąca przypadającego po okresie sprawozdawczym.

3. Sprawozdanie powinno zawierać:

a) określenie rodzaju, roku produkcji aparatury i sprzętu medycznego,

b) wartość aparatury i sprzętu medycznego, źródła finansowania oraz informację o ujęciu aparatury i sprzętu medycznego w planie inwestycyjnym w przypadku jego zakupu.

c) opinię rady społecznej,

d) oznaczenie darczyńcy oraz umowę darowizny,

e) określenie miejsca użytkowania (komórki organizacyjnej zakładu).

III. ZASADY ZBYWANIA RUCHOMYCH AKTYWÓW TRWAŁYCH

§ 13. 1. Zakład może zbyć ruchome aktywa trwałe, jeżeli są one zbędne w prowadzonej działalności.

2. Ruchome aktywa trwałe mogą być uznane za zbędne dla zakładu, jeżeli spełniony jest jeden z poniższych warunków:

1) nie są i nie będą wykorzystywane,

2) wykorzystywane są sporadycznie w stosunku do możliwości technicznych, a zakład dysponuje odpowiednim przedmiotem o tym samym przeznaczeniu,

3) nie nadają się do dalszej eksploatacji z uwagi na stan techniczny, a ich naprawa jest niemożliwa lub byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,

4) są technicznie przestarzałe, co uniemożliwia osiągnięcie pożądaných wyników.

§ 14. 1. Zbycie ruchomych aktywów trwałych zakładu nie może prowadzić do ograniczenia dostępności do świadczeń zdrowotnych, udzielanych przez zakład.

2. Zbycie ruchomych aktywów trwałych należy poprzedzić uzyskaniem opinii rady społecznej zakładu.

§ 15. 1. Zbycie ruchomych aktywów trwałych zakładu należy każdorazowo poprzedzić oceną techniczną sporządzoną przez zakład, na podstawie której powinna być podjęta decyzja o przeznaczeniu do zbycia zbędnych ruchomych aktywów trwałych, zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, powinna uwzględniać uzasadnienie celowości dokonania zbycia aktywem trwałym, jak również analizę techniczną oraz wycenę wartości ruchomych aktywów trwałych przeznaczonych do zbycia.

3. Wyceny wartości ruchomych aktywów trwałych, o której mowa w ust. 2, dokonuje komisja powołana przez kierownika zakładu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku, gdy wycena ruchomego aktywa trwałego, dokonana przez komisję powołaną przez kierownika zakładu, przekracza kwotę 20 000 zł, wyceny dokonuje rzeczoznawca, chyba że nie ma możliwości dokonania takiej wyceny, o czym należy poinformować Departament Urzędu.

§ 16. 1. Zakład samodzielnie zbywa ruchome aktywa trwałe, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zgody Zarządu, wymaga:

1) zbycie w drodze darowizny wszelkich ruchomych aktywów trwałych,

2) zbycie w drodze sprzedaży lub zamiany ruchomych aktywów trwałych zakładu o wartości ustalonej w wyniku wyceny powyżej 10.000 zł,

3) zbycie poprzez sprzedaż w drodze bezprzetargowej.

§ 17. 1. Kierownik zakładu składa wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w § 16 ust. 2, na zbycie ruchomych aktywów trwałych zakładu wraz z dokumentami umożliwiającymi merytoryczne rozpoznanie wniosku pod kątem obowiązujących przepisów prawa oraz zgodności czynności prawnej z zasadami zbycia ruchomych aktywów trwałych przez zakład, ustalonymi w niniejszej uchwale.

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

1) nazwę, typ, nazwę producenta, rok produkcji oraz przeznaczenie proponowanych do zbycia ruchomych aktywów trwałych wraz ze szczegółowym uzasadnieniem uwzględniającym ocenę wraz z wyceną, o których mowa w § 15,

2) określenie formy zbycia – odpłatne lub nieodpłatne,

3) określenie trybu, w jakim nastąpi zbycie – przetarg lub tryb bezprzetargowy,

4) w przypadku trybu bezprzetargowego, określenie podmiotu, na rzecz którego ma nastąpić zbycie,

5) opinię rady społecznej.

§ 18. 1. Kierownik zakładu zobowiązany jest pisemnie każdorazowo poinformować Departament Urzędu o zamiarze dokonania zbycia zbędnego ruchomego aktywa trwałego, którego zbycie nie wymaga uzyskania zgody Zarządu.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać:

1) nazwę, typ, nazwę producenta, rok produkcji oraz przeznaczenie proponowanych do zbycia ruchomych aktywów trwałych wraz ze szczegółowym uzasadnieniem uwzględniającym ocenę wraz z wyceną, o których mowa w § 15,

2) opinię rady społecznej.

§ 19. 1. Sprzedaż ruchomych aktywów trwałych zakładu następuje w drodze przetargu przeprowadzonego na zasadach określonych przepisami Kodeksu cywilnego, z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5.

2. W przypadku, gdy przetarg na sprzedaż ruchomych aktywów trwałych nie doprowadzi do wyłonienia nabywcy, można zorganizować kolejne przetargi. Cena wywoławcza w każdym kolejnym przetargu może być obniżana odpowiednio do 75%, 50%, 25% wartości ruchomego aktywa trwałego.

3. Sprzedaż w drodze bezprzetargowej ruchomych aktywów trwałych może nastąpić na rzecz wskazanego we właściwej uchwale Sejmiku Województwa Podlaskiego podmiotu, który przejmuje realizację zadań statutowych w wyniku likwidacji samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej lub jego komórki organizacyjnej, na zasadach wskazanych w tej uchwale.

4. Zarząd może wyrazić zgodę na odstąpienie od przetargu w indywidualnie uzasadnionych przypadkach innych, niż wymienione w ust. 3.

5. W przypadku, gdy przeznaczone do sprzedaży ruchome aktywa trwałe zakładu nie znalazły nabywcy w drodze co najmniej dwóch kolejnych przetargów, zakład może, za zgodą Zarządu, przekazać je w drodze darowizny samodzielnym publicznym zakładom opieki zdrowotnej i wojewódzkim jednostkom organizacyjnym, dla których organem założycielskim jest Województwo Podlaskie oraz samodzielnym publicznym zakładom opieki zdrowotnej, których organem założycielskim są inne jednostki samorządu terytorialnego na terenie województwa podlaskiego, a także stowarzyszeniom, fundacjom, organizacjom w zakresie pomocy społecznej, o ile nie spowoduje to negatywnych skutków finansowych dla przekazującego.

§ 20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zakład może, za zgodą Zarządu, dokonać darowizny ruchomych aktywów trwałych na rzecz samodzielných publicznych zakładów opieki zdrowotnej i wojewódzkich jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest Województwo Podlaskie.

§ 21. 1. Ruchome aktywa trwałe, w stosunku do których nie został wyłoniony nabywca w wyniku

przetargów lub nie zostały przekazane w drodze darowizny innym podmiotom wymienionym w § 19 ust. 5 i § 20, a także te, które nie nadają się do dalszej eksploatacji, można poddać likwidacji, uwzględniając następujący sposób postępowania:

- 1) likwidacja zbędnych ruchomych aktywów trwałych następuje po uprzednim ich zakwalifikowaniu do kasacji przez komisję powołaną przez kierownika zakładu,
- 2) komisja kwalifikuje urządzenia do kasacji na podstawie:
 - a) oceny sporządzonej w trybie określonym w § 15 – w przypadku urządzenia nienadającego się do eksploatacji,
 - b) dokumentów potwierdzających nieskuteczność przeprowadzonej procedury sprzedaży lub przekazania innym podmiotom.
- 3) decyzję o zlikwidowaniu zbędnego ruchomego aktywa trwałego podejmuje kierownik zakładu,
- 4) w toku czynności kasacyjnych komisja likwidacyjna sprawdza kompletność ruchomych aktywów trwałych zgłaszanych do kasacji, nadzoruje wymontowywanie części użytecznych oraz czynności związane z pozbawieniem cech użyteczności kasowanych ruchomych aktywów trwałych,
- 5) części użyteczne, wymontowane z likwidowanego ruchomego aktywa trwałego, należy protokolarnie przekazać do magazynu,
- 6) części użyteczne podlegają ewidencji w kartotece magazynowo-ilościowej i przechowywane oddzielnie w magazynie,
- 7) z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół, w którym ustosunkowuje się do kompletności aktywów trwałych objętych likwidacją oraz stwierdza, że zostały komisyjnie pozbawione cech użyteczności,
- 8) kierownik zakładu zobowiązany jest do składania kwartalnej informacji o dokonanej likwidacji zbędnego ruchomego aktywa trwałego o wartości początkowej powyżej 3.500zł, do Departamentu Urzędu w terminie do końca następnego miesiąca przypadającego po okresie sprawozdawczym.

IV. ZASADY WYDZIERŻAWIANIA, WYNAJMIOWANIA, UŻYCZANIA AKTYWÓW TRWAŁYCH ORAZ ODDAWANIA W UŻYTKOWANIE RUCHOMYCH AKTYWÓW TRWAŁYCH

§ 22. 1. Wyzdierżawianie, wynajmowanie, użyczenie nieruchomości lub jej części i ruchomych aktywów trwałych oraz oddanie w użytkowanie ruchomych aktywów trwałych nie może prowadzić do ograniczenia dostępności świadczeń zdrowotnych udzielanych przez zakład.

2. Zakład może wydzierżawiać, wynajmować, użyczać nieruchomość lub jej część oraz ruchome aktywa trwałe, a także oddawać w użytkowanie ruchome aktywa trwałe podmiotowi nieprowadzącemu działalności konkurencyjnej.

§ 23. 1. Wynajmowanie lub wydzierżawianie nieruchomości lub jej części o powierzchni do 50 m² oraz wynajmowanie lub wydzierżawianie ruchomego aktywa trwałego o wartości księgowej brutto do 10.000 zł, na okres do 3 lat, na rzecz jednego podmiotu wymaga każdorazowego powiadomienia Departamentu Urzędu o zamiarze dokonania tej czynności.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać:

- 1) określenie rodzaju działalności, na jaki planuje się przeznaczyć przedmiot najmu lub dzierżawy,
- 2) okres obowiązywania umowy,
- 3) opis przedmiotu najmu lub dzierżawy (opis nieruchomości lub jej części lub nazwę, rok produkcji, typ, nazwę producenta, przeznaczenie ruchomego aktywa trwałego),
- 4) wysokość czynszu oraz zasady waloryzacji czynszu,
- 5) formę i termin płatności oraz skutki uchybienia terminu płatności,
- 6) rozliczanie opłat eksploatacyjnych.

3. Wynajmowanie lub wydzierżawianie nieruchomości lub jej części o powierzchni powyżej 50 m² oraz wynajmowanie lub wydzierżawianie ruchomego aktywa trwałego o wartości księgowej brutto powyżej 10.000 zł, na okres do 3 lat, na rzecz jednego podmiotu wymaga każdorazowej zgody Zarządu, wyrażonej w formie uchwały.

4. Wynajmowanie lub wydzierżawianie aktywów trwałych, na okres powyżej 3 lat, możliwe jest w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu uprzedniej zgody Zarządu, wyrażonej w formie uchwały.

§ 24. W celu wyłonienia stron umowy dzierżawy oraz najmu kierownik zakładu zobowiązany jest do przeprowadzenia przetargu, chyba że :

- 1) umowa zawierana jest na potrzeby wojewódzkich jednostek organizacyjnych bądź zakładów opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Województwo Podlaskie,
- 2) Zarząd wyrazi zgodę w formie uchwały na odstąpienie od przetargu, jednakże z wyłączeniem umów zawieranych na okres dłuższy niż 3 lata,
- 3) umowa najmu lub dzierżawy dotyczy części nieruchomości o powierzchni do 2 m²,
- 4) przeprowadzone dwa kolejne postępowania w trybie przetargowym nie zostały rozstrzygnięte.

§ 25. Użyczenie aktywów trwałych, na okres do 3 lat, wymaga zgody Zarządu i może nastąpić jedynie w przypadkach szczególnie uzasadnionych.

§ 26. Wyzdierżawianie, wynajmowanie lub użyczenie aktywów trwałych nie może być dokonane na rzecz:

- 1) kierownika zakładu,
- 2) małżonka osoby wymienionej w pkt 1.

§ 27. 1. Kierownik zakładu zamieszcza ogłoszenie o przetargu pisemnym w siedzibie Zarządu i zakładu, co najmniej 20 dni przed upływem terminu składania ofert.

2. Przedmiotem przetargu na dzierżawę lub najem jest roczna lub miesięczna stawka czynszu oraz spełnienie dodatkowych wymogów określonych w warunkach przetargu.

3. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3 osób. W pracach komisji dodatkowo może uczestniczyć, jako obserwator, przedstawiciel organu założycielskiego zakładu.

4. Komisja przetargowa każdorazowo określa warunki przetargu, które przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zakładu.

5. W warunkach przetargu określa się w szczególności:

- 1) cenę wywoławczą,
- 2) termin i miejsce składania ofert oraz osobę uprawnioną do ich odbioru,
- 3) termin i miejsce otwarcia ofert.

6. W przypadku niewyłonienia strony umowy w pierwszym przetargu, ogłasza się drugi przetarg, z możliwością obniżenia ceny wywoławczej.

§ 28. Dotychczasowemu dzierżawcy lub najemcy przysługuje pierwszeństwo w zawarciu umowy na dotychczas zajmowany przedmiot dzierżawy lub najmu na dalszy okres, pod warunkiem, że dotychczasowy dzierżawca lub najemca:

- 1) wziął udział w ogłoszonym przetargu,
- 2) wywiązywał się dotychczas z postanowień umowy,
- 3) żadna z osób trzecich nie złożyła w postępowaniu korzystniejszej oferty.

§ 29. Komisja przetargowa zobowiązana jest do sporządzenia protokołu z postępowania przetargowego i przedłożenia kierownikowi zakładu do zatwierdzenia.

§ 30. Umowa dzierżawy lub najmu powinna zawierać w szczególności następujące elementy:

- 1) okres obowiązywania umowy,
- 2) opis przedmiotu dzierżawy lub najmu,
- 3) wysokość czynszu oraz zasady waloryzacji czynszu,
- 4) formę i termin płatności oraz skutki uchybienia terminu płatności,
- 5) rozliczanie opłat eksploatacyjnych,
- 6) zasady rozliczania nakładów poczynionych w czasie trwania umowy,
- 7) określenie, w jakim stanie przedmiot umowy powinien zostać zwrócony po zakończeniu dzierżawy lub najmu,
- 8) zakaz podnajmu lub poddzierżawy,
- 9) zasady kontroli przedmiotu umowy,
- 10) warunki rozwiązania umowy.

§ 31. 1. Zmiana przeznaczenia przedmiotu umowy dzierżawy lub najmu wymaga uzyskania zgody Zarządu i ustalenia nowych warunków umowy, w tym ustalenia nowej wysokości należności przewidzianych w umowie, z wyłączeniem umów zawieranych zgodnie z § 23 ust. 1.

2. Zmiana przeznaczenia przedmiotu umowy dzierżawy lub najmu wymaga niezwłocznego powiadomienia Departamentu Urzędu i ustalenia nowych warunków umowy, w tym ustalenia nowej wysokości należności przewidzianych w umowie, z wyłączeniem umów zawieranych zgodnie z § 23 ust. 3 i 4.

§ 32. 1. W uzasadnionym przypadku Zarząd może wyrazić zgodę na przekazanie uprawnień wynikających z umowy osobie trzeciej pod warunkiem zwiększenia ustalonych należności, przy jednoczesnym zachowaniu dotychczasowego przeznaczenia przedmiotu umowy, z wyłączeniem umów zawieranych zgodnie z § 23 ust. 1.

2. W uzasadnionym przypadku kierownik zakładu może wyrazić zgodę na przekazanie uprawnień wynikających z umowy osobie trzeciej pod warunkiem zwiększenia ustalonych należności, przy jednoczesnym zachowaniu dotychczasowego przeznaczenia przedmiotu umowy, z wyłączeniem umów zawieranych zgodnie z § 23 ust. 3 i 4, o czym niezwłocznie powiadamia Departament Urzędu.

§ 33. Samowolna zmiana przeznaczenia przedmiotu umowy lub przekazanie uprawnień wynikających z umowy osobie trzeciej powoduje rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 34. Umowa użyczenia powinna zawierać w szczególności następujące elementy:

- 1) okres obowiązywania umowy,
- 2) opis przedmiotu użyczenia,
- 3) warunki użyczenia,
- 4) formę oraz terminy dokonywania opłat eksploatacyjnych (za energię elektryczną, gaz, telefon, remonty bieżące, konserwacje, naprawy, amortyzację, ochronę, sprzętanie i inne) oraz skutki uchybienia terminu płatności,
- 5) zasady ponoszenia opłat i podatków związanych z umową,
- 6) zasady rozliczania nakładów poczynionych w czasie trwania umowy,
- 7) określenie, w jakim stanie przedmiot umowy powinien zostać zwrócony po zakończeniu użyczenia,
- 8) zasady kontroli przedmiotu umowy,
- 9) warunki rozwiązania umowy,
- 10) zakaz oddawania rzeczy użyczonej osobie trzeciej do używania.

§ 35. Do oddawania ruchomych aktywów trwałych w odpłatne użytkowanie stosuje się przepisy dotyczące wydzierżawiania i wynajmowania ruchomych aktywów trwałych, z wyłączeniem § 24 pkt. 3, § 31, § 32 i § 33, a do oddawania ruchomych aktywów trwałych w nieodpłatne użytkowanie stosuje się

przepisy dotyczące użyczenia.

§ 36. Zwrot przedmiotu umowy dzierżawy, najmu, użyczenia oraz użytkowania po jej wygaśnięciu, potwierdzony protokołem zdawczo-odbiorczym, skutkuje zobowiązaniem do rozliczenia nakładów dokonanych w okresie trwania umowy, na które wcześniej wyrażono pisemną zgodę. Rozliczenie następuje poprzez zapłatę sumy odpowiadającej wartości nakładów w chwili zwrotu, z tym że:

- 1) nakłady poczynione bez pisemnej zgody nie podlegają rozliczeniu i winny być odłączone od przedmiotu umowy, a przedmiot umowy powinien być przywrócony do stanu pierwotnego,
- 2) nakłady obciążające zakład, a dokonane przez stronę umowy powinny być rozliczane niezwłocznie po ich dokonaniu i komisyjnym odbiorze z udziałem zainteresowanych stron, lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od daty przedłożenia.

§ 37. Kierownik zakładu zobowiązany jest składać w departamencie Urzędu w terminie do 15 stycznia każdego roku, sprawozdanie z umów obowiązujących w poprzednim roku.

V. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KONCOWE

§ 38. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Podlaskiego.

§ 39. Traci moc uchwała Nr XIII/120/03 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 22 grudnia 2003 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem w zakresie zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego oraz zasad zbycia, wydzierżawienia lub wynajmowania majątku trwałego publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Samorząd Województwa Podlaskiego (Dz.Urz. Woj. Podl. z 2003 r. Nr 137, poz. 2936, z 2004 r. Nr 58, poz. 976, Nr 153, poz. 2024 oraz z 2007 r. Nr 239, poz. 2448).

§ 40. Do postępowań dotyczących:

- 1) zakupu aparatury i sprzętu medycznego,
- 2) przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego,
- 3) zbywania ruchomych aktywów trwałych,
- 4) wydzierżawiania, wynajmowania aktywów trwałych,

wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 41. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Załącznik nr 1

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na zakup aparatury i sprzętu medycznego

1) Informacja o wnioskodawcy

2) Dane dotyczące sprzętu i aparatury medycznej:

- a) nazwa,
- b) przeznaczenie,
- c) parametry technicznej,
- d) szacunkowy koszt zakupu.

3) Cel zakupu wraz z uzasadnieniem:

- a) do jakiego rodzaju badań i zabiegów będzie wykorzystywana aparatura i sprzęt medyczny,
- b) wyposażenie w tego rodzaju sprzęt i aparaturę – lub podobne: liczba już posiadanej aparatury, zużycie techniczne, rok produkcji, producent, stopień wykorzystania (liczba badań na dobę),
- c) przewidywana liczba zabiegów,

d) odniesienie do umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartej z Narodowym Funduszem Zdrowia,

e) w jaki sposób zakup aparatury i sprzętu medycznego poprawi funkcjonowanie zakładu,

f) wpływ zakupu na podniesienie jakości świadczonych usług,

g) efekt ekonomiczny zakupu, darowizny, uwzględniający koszty eksploatacyjne i serwisowe,

h) wymienić personel posiadający przeszkolenie w obsłudze urządzenia, podać stopień naukowy, imię i nazwisko pracownika mającego je obsługiwać,

i) czy zachodzi konieczność adaptacji pomieszczeń – jeżeli tak, to opisać te pomieszczenia i krótko scharakteryzować niezbędne prace z podaniem ich kosztów,

j) określenie źródła finansowania.

4) Należy przedstawić opinię rady społecznej.

Metryka strony

Historia strony

[Strona główna](#)

[Kontakt](#)

[Budżet](#)

[Przetargi](#)

[Dotacje i konkursy ofert](#)

[Konsultacje społeczne](#)

[Jednostki i Spółki](#)

[Oferty pracy](#)

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

ul. M. Curie-Skłodowskiej 14
15-097 Białystok
Regon: 050667685
kancelaria@podlaskie.eu
[Elektroniczna Skrzynka Podawcza](#)
ePUAP: /p7w201lcig/SkrytkaESP

Telefon i fax ogólny do Urzędu

Tel. 85 66 54 172
Tel. 85 66 54 549
Fax: 85 66 54 175

Godziny pracy

poniedziałek: 8.00 – 16.00
wtorek-piątek: 7.30 – 15.30

Województwo Podlaskie

Regon: 050658404
NIP: 542-25-42-016

podlaskie.eu

Mapa serwisu

Deklaracja dostępności

Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej

Adres e-mail do składania wniosków o informację publiczną - bip@podlaskie.eu

Administrator strony:

Mariusz Feszler – Tel. [85 66 54 593](tel:856654593)

Moderator strony:

Monika Rogowska – Tel. [85 66 54 447](tel:856654447)