

UCHWAŁA NR 11/2015
ZARZĄDU POWIATU W BIAŁOGARDZIE

z dnia 4 lutego 2015 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 6/2015 Zarządu Powiatu w Białogardzie z dnia 21 stycznia 2015r. w sprawie ustalenia regulaminu badania „due diligence” spółki Szpital Powiatowy w Białogardzie sp. z o.o.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595, poz. 645, Dz. U. z 2014 r., poz. 379, poz. 1072) i § 21 ust. 5 i ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie szczegółowego trybu zbywania akcji Skarbu Państwa (Dz. U. Nr 114, poz. 664) oraz w związku z Uchwałą Nr 117/2014 Zarządu Powiatu w Białogardzie z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie odpłatnego obciążenia prawem użytkowania udziałów Powiatu Białogardzkiego w spółce Szpital Powiatowy w Białogardzie Sp. z o.o. w Białogardzie, ustalenia treści publicznego zaproszenia do negocjacji w sprawie odpłatnego obciążenia prawem użytkowania udziałów Powiatu Białogardzkiego w spółce Szpital Powiatowy w Białogardzie Sp. z o.o. w Białogardzie, jego ogłoszenia oraz treści szczegółowej informacji w zakresie procedury odpłatnego obciążenia prawem użytkowania tych udziałów i treści zobowiązania do zachowania poufności i Uchwałą Nr L/292/2014 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 31 października 2014 r. w sprawie zasad wnoszenia przez Powiat Białogardzki do spółek wkładów, a także obejmowania, nabywania i zbywania w nich udziałów i akcji, Zarząd Powiatu w Białogardzie uchwala, co następuje:

§ 1. Zastępuje się treść załącznika do Uchwały Nr 6/2015 Zarządu Powiatu w Białogardzie z dnia 21 stycznia 2015r. w sprawie ustalenia regulaminu badania „due diligence” spółki Szpital Powiatowy w Białogardzie sp. z o.o. treścią określoną w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN
BADANIA „DUE DILIGENCE”
SPÓŁKI
SZPITAL POWIATOWY
W BIAŁOGARDZIE SP.Z O.O.

I. Wstęp.

Badanie due diligence Spółki Szpital Powiatowy w Białogardzie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (Spółka) przez każdy dopuszczony Podmiot będzie trwało 10 następujących po sobie dni roboczych i odbędzie się w ramach formuły *data room*. Na zakończenie badania każdemu z Podmiotów zapewniona zostanie możliwość uczestnictwa w spotkaniu z Zarządem Spółki.

Podmioty dopuszczone do badania przeprowadzają badanie w terminie wskazanym przez Zarząd Powiatu w Białogardzie.

Wiążące propozycje warunków umowy ustanowienia prawa użytkowania na udziałach Spółki każdy z Podmiotów dopuszczonych do badania winien złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 marca 2015 r. – do godz. 15:00** (czasu warszawskiego) pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Białogardzie
ul. Plac Wolności 16-17
78-200 Białogard
Sekretariat (na I piętrze)

II. Zasady badania - data room.

Formuła miejsce i czas badania.

Osoby wchodzące w skład zespołu Podmiotu będą upoważnione do badania dokumentów wyszczególnionych w Załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, zwanego dalej Regulaminem, zgodnie z poniższą procedurą.

Badanie due diligence w formule *data room* odbędzie się w siedzibie Spółki (adres ul. Chopina 29, 78-200 Białogard) w pomieszczeniu wskazanym przez Zarząd Spółki, dostępnym dla Podmiotów w ciągu kolejnych 10 następujących po sobie dniach roboczych - w godzinach od 7:30 do 15:30.

Zespół Podmiotu nie powinien się składać z większej liczby osób niż 12 w jednym dniu w trakcie badania Spółki.

W trakcie badania due diligence, Podmiotowi zostanie przydzielony opiekun lub opiekunowie będący przedstawicielem Zarządu Spółki, zwani dalej odpowiednio Opiekunem lub Opiekunami.

Badanie due diligence będzie odbywało się pod nadzorem Starostwa Powiatowego w Białogardzie.

III. Udostępnienie dokumentów.

W pomieszczeniu udostępnionym do badania znajdować się będą kopie i oryginały dokumentów wyszczególnionych w **Załączniku nr 1** do Regulaminu.

Wszystkie Podmioty będą pracować na jednym komplecie kopii dokumentów.

Za zgodą Zarządu Spółki dopuszczalne jest tworzenie kopii oraz skanowanie udostępnionych dokumentów.

Podmiot może złożyć podczas badania Opiekunowi wnioski o udostępnienie dodatkowych dokumentów lub/i informacji, zgodnie z **Załącznikiem nr 6**. Decyzję o udostępnieniu dodatkowych dokumentów lub/i informacji podejmuje Zarząd Spółki.

Najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem badania due diligence, Podmiot zobowiązany jest przesłać do Starostwa Powiatowego w Białogardzie (e-mail: lysiak.grzegorz@powiat-bialogard.pl) oraz do Zarządu Spółki (e-mail: dyrektor@szpitalbialogard.pl) listę osób wchodzących w skład zespołu Podmiotu zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do Regulaminu.

IV. Harmonogram.

Po przybyciu do siedziby Spółki w pierwszym dniu badania, wszyscy członkowie zespołu Podmiotu winni się zgłosić w Sekretariacie Spółki przy ul. Chopina 29, gdzie Podmiotowi przydzielony zostanie Opiekun lub Opiekunowie reprezentujący Zarząd Spółki.

Przed rozpoczęciem badania każdy członek zespołu Podmiotu zobowiązany będzie do:

- a) wypełnienia „Dziennego formularza rejestracyjnego”, według formularza stanowiącego **Załącznik nr 3**,
- b) podpisania „Zobowiązania członka zespołu Podmiotu do zachowania warunków poufności” według formularza stanowiącego **Załącznik nr 4**,

Ponadto osoba reprezentująca Podmiot zobowiązana jest do podpisania Regulaminu, tym samym akceptując jego warunki.

Badanie Spółki odbędzie się pod nadzorem Starostwa Powiatowego w Białogardzie. Na zakończenie badania due diligence Podmiotowi na jego wniosek, zapewnione zostanie spotkanie z Zarządem Spółki, na którym udzielone zostaną odpowiedzi na zapytania ze strony Podmiotu.

V. Zasady pobytu w Spółce.

Członkowie zespołu Podmiotu bez zgody Zarządu nie mogą samodzielnie przemieszczać się po przedsiębiorstwie Spółki.

Bez zgody Opiekuna członkowie zespołu Podmiotu nie mogą wchodzić do innych pomieszczeń w przedsiębiorstwie Spółki - poza pokojem przeznaczonym do badania i innymi pomieszczeniami uzgodnionymi z Zarządem Spółki.

Członkowie zespołu Podmiotu zobowiązani są do przestrzegania wszystkich zasad bezpieczeństwa oraz procedur wymaganych przez Spółkę w trakcie jej badania.

Opuszczenie pokoju do badania przez członka zespołu Podmiotu w danym dniu winno być odnotowane u Opiekuna.

VI. Spotkanie z Zarządem.

W ostatnim dniu badania (stosownie do indywidualnego harmonogramu opracowanego dla danego Podmiotu) Podmiot będzie miał możliwość odbycia spotkania z Zarządem Spółki.

Najpóźniej na jeden dzień przed terminem spotkania Podmiot jest zobowiązany do przesłania do Starostwa Powiatowego w Białogardzie (e-mail: lysiak.grzegorz@powiat-bialogard.pl) oraz do przedstawiciela Zarządu Spółki (e-mail: dyrektor@szpitalbialogard.pl), listę zagadnień, które zostaną poruszone podczas spotkania z Zarządem i ewentualnie innymi pracownikami Spółki, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 5**. Lista ta nie powinna wykraczać poza aspekty wskazane w **Załączniku nr 1** do Regulaminu.

VII. Oględziny przedsiębiorstwa Spółki.

Oględziny przedsiębiorstwa Spółki będą możliwe – w trakcie badania due diligence - na życzenie Podmiotu, po uprzednim złożeniu zapotrzebowania w tym zakresie przekazanego Starostwu Powiatowemu w Białogardzie (e-mail: lysiak.grzegorz@powiat-bialogard.pl) i Zarządowi Spółki (e-mail: dyrektor@szpitalbialogard.pl).

Oględziny przedsiębiorstwa Spółki odbywać się tylko i wyłącznie pod nadzorem Opiekuna lub innej osoby ze strony Spółki.

VIII. Osoby kontaktowe ze strony Starostwa Powiatowego w Białogardzie i Spółki.

Zagadnienie	Osoby kontaktowe	Telefon, e-mail.
Ze strony Starostwa Powiatowego w Białogardzie		
Zagadnienia związane z procesem badania Spółki, harmonogramem spotkań.	Grzegorz Łysiak	94 3120915 lysiak.grzegorz@powiat-bialogard.pl
Problemy prawne i proceduralne związane z badaniem due diligence i procesem negocjacji.	Adam Gajda	509 035 277, agajda@doradca.com.pl
Ze strony Spółki		
Zagadnienia związane z procesem badania Spółki o charakterze organizacyjnym	Marcin Maślanka	094 311 37 02 mmaslanka@szpitalbialogard.pl

IX. Transport i zakwaterowanie.

Koszty transportu i zakwaterowania członków zespołu Podmiotu przeprowadzającego badanie pokrywa Podmiot.

X. Tłumaczenie.

Językiem obowiązującym w procesie badania *due diligence* jest język polski. W razie potrzeby Podmiot zapewnia tłumaczenie we własnym zakresie i na swój koszt.

XI. Załączniki

- 1) Załącznik nr 1** - Wykaz informacji i dokumentów udostępnianych Podmiotom w ramach badania Spółki;
- 2) Załącznik nr 2** - Lista osób wchodzących w skład zespołu Podmiotu;
- 3) Załącznik nr 3** - Dzienny formularz rejestracyjny;
- 4) Załącznik nr 4** - Zobowiązanie członka zespołu Podmiotu do zachowania poufności;
- 5) Załącznik nr 5** - Lista zagadnień;
- 6) Załącznik nr 6** - Wniosek do udostępnienie dodatkowych dokumentów lub/i informacji.

I. INFORMACJE FINANSOWE

SPRAWOZDANIA FINANSOWE I DEKLARACJE PODATKOWE

- 1. Kompletne Sprawozdania finansowe SPZOZ Szpital Powiatowy w Białogardzie za lata 2012, 2013, 2014 (do dnia przekształcenia).**
- 2. Bilans otwarcia Spółki.**
- 3. Opinie i raporty biegłych z badania sprawozdań finansowych SPZOZ za lata 2012, 2013 i 2014.**
- 4. Informacje dotyczące rozliczeń z ZUS i urzędami podatkowymi:**
 - oświadczenie w zakresie niezalegania w podatkach,
 - oświadczenie w zakresie niezalegania w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - wyniki kontroli podatkowych oraz ZUS i innych należności o charakterze podatkowym przeprowadzanych od początku 2013 r.
 - informacje o wszczętych postępowaniach podatkowych, nie zakończonych decyzją ostateczną.
- 5. Dostęp do deklaracji podatkowych, ubezpieczeń społecznych oraz pozostałych obciążeń o podobnym charakterze za lata 2011-2014.**

DANE FINANSOWE DOTYCZĄCE MAJĄTKU SPÓŁKI

- 1. Syntetyczne zestawienie obrotów i sald na dzień bilansu otwarcia i według stanu na dzień 31.12.2014 r.**
- 2. Kompletny wykaz środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych Spółki według stanu na dzień bilansu otwarcia i według stanu na dzień 31.12.2014 r. (z uwzględnieniem wniesionego majątku przez Powiat), w tym wartość początkowa, data/rok nabycia, stawka amortyzacji, umorzenie, wartość netto. (wykaz według stanu na dzień bilansu otwarcia Spółki załączono do Memorandum Informacyjnego).**
- 3. Wykaz środków trwałych w budowie ze wskazanie wartości księgowej wg stanu na dzień bilansu otwarcia i wg stanu na dzień 31.12.2014 r.**
- 4. Wykaz wyposażenia według stanu na dzień bilansu otwarcia (wykaz załączono do Memorandum Informacyjnego)**

5. Wykaz inwestycji rozpoczętych według stanu na dzień bilansu otwarcia i według stanu na dzień 31.12.2014 r.
6. Zestawienie zapasów w poszczególnych grupach według stanu na dzień 31.12.2014 r.
7. Wykaz należności z tytułu dostaw i usług w układzie kontrahentów według stanu na dzień 31.12.2014 r. ze wskazaniem należności przeterminowanych i wskazaniem okresu przeterminowania.
8. Wykaz należności budżetowych, pozostałych należności według stanu na dzień 31.12.2014 r.
9. Zestawienie banków obsługujących Spółkę i rodzajów rachunków oraz stanu gotówki według stanu na dzień 31.12.2014 r. oraz na dzień 31.01.2015 r.
10. Zestawienie i informacje na temat innych wybranych grup aktywów według stanu na dzień bilansu otwarcia i według stanu na dzień 31.12.2014 r.:
 - długoterminowe i krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe,
 - inwestycje długoterminowe,
 - inwestycje rozpoczęte.
11. Wykaz inwestycji zrealizowanych przez SPZOZ Szpital Powiatowy w Białogardzie w okresie ostatnich pięciu lat.
12. Wykaz inwestycji zrealizowanych przez Powiat Białogardzki dotyczących majątku SPZOZ Szpital Powiatowy w Białogardzie oraz będących w trakcie realizacji, w tym związanych z projektem pod nazwą „Rozbudowa szpitala” i projektem pod nazwą „Działania Infrastrukturalne”.
13. Umowy dotyczące prowadzonych inwestycji (finansowanie, wykonanie).
14. Informacja dotycząca programu dostosowawczego przedsiębiorstwa Spółki (szpitala).
15. Informacja dotycząca koncepcji rozbudowy przedsiębiorstwa Spółki (szpitala).

DANE FINANSOWE DOTYCZĄCE ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA MAJĄTKU SPÓŁKI

1. Zestawienie zmian w kapitale Spółki w okresie od dnia sporządzenia bilansu otwarcia do dnia 31.12.2014 r. z uwzględnieniem wniesienia aportu.
2. Analityka rezerw na zobowiązania według stanu na dzień bilansu otwarcia Spółki i według stanu na dzień 31.12.2014 r.

3. Wykaz kredytów i pożyczek według stanu na dzień bilansu otwarcia Spółki oraz według stanu na dzień 31.12.2014 r. w układzie poszczególnych umów z podaniem nazwy wierzyciela, charakteru i przeznaczenia kredytu lub/i pożyczki, warunków (harmonogramów) spłaty.
4. Analityka zobowiązań długoterminowych ze skazaniem podziału kredytów/pożyczek na długo- i krótko-terminowe, według stanu na dzień bilansu otwarcia Spółki i na dzień 31.12.2014 r.
5. Wykaz zobowiązań z tytułu dostaw i usług w układzie kontrahentów według stanu na dzień 31.12.2014 r. ze wskazaniem zobowiązań przeterminowanych i okresu przeterminowania.
6. Zawarte układy z wierzycielami według stanu na dzień 31.12.2014 r.
7. Harmonogram spłat ważniejszych zobowiązań (subrogacje).
8. Wykaz zobowiązań z tytułu podatków, ceł i ubezpieczeń według stanu na dzień bilansu otwarcia Spółki i na dzień 31.12.2014 r., ze wskazaniem zobowiązań przeterminowanych i okresu przeterminowania
9. Informacje o pozostałych pasywach według stanu na dzień bilansu otwarcia Spółki i na dzień 31.12.2014 r.
 - zobowiązania z tytułu wynagrodzeń,
 - zobowiązania z tytułu zaliczki,
 - zobowiązania finansowe/weksle,
 - zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - rozliczenia międzyokresowe ze wskazaniem przyczyn powstania tych pasywów i sposobu ich rozliczania w czasie.
10. Zestawienie zobowiązań warunkowych według stanu na dzień bilansu otwarcia (poręczeń, gwarancji itp.).

DANE FINANSOWE DOTYCZĄCE PRZYCHODÓW I KOSZTÓW

1. Wykaz przychodów ze sprzedaży za lata 2013 i 2014, w tym:
 - z podziałem na przychody w układzie kontraktów z NFZ,
 - przychody medyczne uzyskiwane poza kontraktem z NFZ.
2. Wskazanie poziomu nadwykonań i niewykonań w powiązaniu z kontraktem z NFZ realizowanym za 2014 rok.
3. Wykaz pozostałych przychodów za lata 2013 i 2014, w tym:
 - z tytułu dzierżaw,
 - pozostałe niemedyczne.

4. Wykaz efektywności oddziałów szpitalnych, ze wskazaniem liczby dostępnych łóżek, liczby osobodni, liczby pacjentów za 2013 roku. (opracowywany w trakcie prac do wyceny).
5. Wykaz (analityka) kosztów w układzie rodzajowym za lata za lata 2013 i 2014.
6. Wykaz (analityka) kosztów w układzie kalkulacyjnym za lata za lata 2013 i 2014.
7. Wykaz przychodów i kosztów finansowych ponoszonych w latach 2013 i 2014.
8. Wykaz pozostałych przychodów i pozostałych kosztów operacyjnych za lata 2013 i 2014.
9. Kluczowe informacje o zamierzeniach Zarządu Szpitala w zakresie planowanych inwestycji i uruchomienia nowych działalności.

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE MAJĄTKU

1. Zestawienie aktualnie posiadanych gruntów wraz z dokumentacją potwierdzającą prawo własności:
 - akt notarialny dotyczący nabycia gruntów,
 - wydruki z KW dla wszystkich działek,
 - wypisy z rejestru gruntów wraz z wyrysami do celów informacyjnych (kopii mapy ewidencyjnej),
 - informacji na temat przeznaczenia gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego z wypisami i wyrysami z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
2. Zestawienie aktualnie posiadanych przez Spółkę budynków i budowli zgodnie z ewidencją księgową z podaniem roku budowy, kubatury, powierzchni oraz dostępne opisy techniczne zabudowań (budynki i budowle).
3. Mapy obszarów, na którym gospodaruje Spółka z zaznaczeniem głównych obiektów.
4. Informacja dotycząca wysokości podatku od nieruchomości.
5. Stan komputeryzacji Spółki (ilość sprzętu, rodzaj oprogramowania).

III. DOBRA NIEMATERIALNE I POSIADANE ZEZWOLENIA

1. Informacja dotycząca posiadanych przez Spółkę zezwoleń, koncesji, certyfikatów.
2. Patenty, licencje, znaki towarowe, wzory użytkowe, w tym licencje na programy komputerowe użytkowane w Spółce.
3. Umowy dotyczące nabycia praw autorskich.

4. Umowy nabycia innych wartości niematerialnych i prawnych.
5. Dokumenty dotyczące rejestracji domeny internetowej.

IV. ZATRUDNIENIE I SPRAWY SOCJALNE

1. Struktura zatrudnienia i średnie wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę w okresie od 01.01.2014 r. do 28.09.2014 r. (lekarze, pielęgniarki, pozostały personel).
2. Struktura zatrudnienia i średnie wynagrodzenia z tytułu umów cywilno-prawnych w okresie od 01.01.2014 r. do 28.09.2014 r.
3. Stan zatrudnienia w Spółce na dzień 31.12.2014 r. z podziałem na umowy o pracę i kontrakty w głównych grupach zatrudnionych (lekarze, pielęgniarki, pozostały personel)
4. Informacja na temat wypadków przy pracy w okresie w 2013 i 2014 roku ze wskazaniem najbardziej uciążliwych stanowisk pracy oraz stanowisk, na których występowały/powtarzały się wypadki przy pracy, przypadki chorób zawodowych oraz informacja na temat wypłaconych odszkodowań.

V. DOKUMENTY DOTYCZĄCE STANU PRAWNEGO SPÓŁKI

DOKUMENTY SPÓŁKI

1. Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego
2. Zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej.
3. Zaświadczenie o nadaniu REGON.
4. Informacja dotycząca wpisu Spółki do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą.
5. Akt przekształcenia Spółki ze zmianami, w tym w zakresie podwyższenia kapitału zakładowego.
6. Wnioski o rejestrację zmian w rejestrze przedsiębiorców.
7. Protokoły Zgromadzeń Wspólników.
8. Regulaminy funkcjonowania Zarządu/Rady Nadzorczej.
9. Lista pełnomocników wraz z zakresem ich umocowania.
10. Umowy między Spółką a wspólnikami, członkami Zarządu lub Rady Nadzorczej, w tym umowy dotyczące zatrudnienia tych osób w Spółce, lub ich uprawnień do świadczeń ze strony Spółki, bądź wynagrodzeń za wykonywane czynności.

11. Informacje o udziałach/akcjach w spółdzielniach oraz spółkach nie posiadających osobowości prawnej.
12. Informacje o posiadanych przez Spółkę papierach wartościowych.

UMOWY DŁUGOTERMINOWE

1. Umowy zawarte z Narodowym Funduszem Zdrowia – Zachodniopomorskim Oddziałem Wojewódzkim w Szczecinie.
2. Umowy o współpracy, sprzedaży, dostawy:
 - wykaz długoterminowych umów handlowych,
 - wzory umów krótkoterminowych i długoterminowych ,
 - wykaz umów dotyczących świadczenia usług na rzecz Spółki.
3. Umowy najmu, dzierżawy, użytkowania majątku należącego do osób trzecich.
4. Umowy ubezpieczeniowe,
5. Umowy dotyczące mediów: energia elektryczna, c.o., woda, telefony, gaz etc.
6. Inne umowy długoterminowe ważne dla działalności Spółki, umowy przedwstępne, zobowiązujące Spółkę do świadczeń w przyszłości etc.

UMOWY KREDYTOWE, POŻYCZKI, PORECZENIA

1. Umowy kredytowe wraz z umowami ustanawiającymi zabezpieczenie.
2. Umowy pożyczki zawarte przez Spółkę jako pożyczkobiorcę.
3. Wykaz weksli wystawionych przez Spółkę wraz z deklaracjami wekslowymi i wskazaniem czynności, z którą wystawienie weksla jest związane – wartość zobowiązania wekslowego na dzień sporządzenia wykazu.
4. Gwarancje, w tym bankowe, udzielone Spółce bądź przez Spółkę innym podmiotom.
5. Inne zobowiązania Spółki wobec osób trzecich, stanowiące zobowiązania pozabilansowe Spółki – w tym umowy przedwstępne.

UMOWY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. Umowy, których przedmiotem są składniki majątku trwałego Spółki, w tym najem, dzierżawa.
2. Zabezpieczenia ustanowione na majątku trwałym Spółki.

SPRAWY PRACOWNICZE

1. Schemat organizacyjny Spółki sporządzony w formie graficznej.

2. Regulamin pracy.
3. Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Regulamin wynagradzania.
5. Kontrole PIP (nakazy, wystąpienia, odwołania) za lata 2013-2014 r.
6. Kontrole Sanepid (nakazy, wystąpienia, odwołania) za lata 2013-2014 r.
7. Dokumenty dotyczące kasy zapomogowo-pożyczkowej.
8. Kilka standardowych umów o pracę i umów zlecenia.
9. Informacja o realizowaniu przez Spółkę obowiązkowych badań okresowych pracowników.
10. Informacja na temat istniejących w Spółce organizacji związkowych z podaniem liczebności, porozumień ze związkami zawodowymi.

SPRAWY SĄDOWE I ZAGADNIENIA ANTYMONOPOLOWE

1. Wykaz spraw sądowych w toku, w których Spółka jest powodem, pozwanym, wnioskodawcą lub uczestnikiem, ze wskazaniem stron, sądu, wartości przedmiotu sporu i stanu sprawy, rodzaju postępowania (np. cywilne, pracownicze, karne, upadłościowe, układowe).
2. Wykaz postępowań egzekucyjnych prowadzonych przeciwko Spółce.
3. Wykaz tytułów egzekucyjnych przeciwko Spółce.
4. Wykaz ugód i porozumień pozasądowych dotyczących spłaty wierzytelności przez Spółkę i na rzecz Spółki.
5. Wykaz postępowań administracyjnych, w tym prowadzonych przez Urząd Skarbowy, ZUS, urzędy celne.
6. Wykaz innych prawomocnych decyzji wobec Spółki wydanych przez organy państwowe lub samorządowe – obejmujące ugody, porozumienia, odroczenia terminów płatności.
7. Oświadczenie o prowadzonych postępowaniach karnych wobec osób określonych w art. 3 ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych pod groźbą kary.
8. Informacja o postępowaniach przed organami antymonopolowymi, w których Spółka jest (była) stroną.

VI. ZAGADNIENIA OCHRONY ŚRODOWISKA I INNE

1. Umowa dotycząca dostawy wody oraz odbioru ścieków.
2. Gospodarka odpadami - informacja o rodzaju i ilości opadów wraz z informacją o sposobie gromadzenia i unieszkodliwiania (wywozu), umowy na wywóz lub unieszkodliwianie odpadów.
3. Decyzje określające wysokość kar za zanieczyszczenie środowiska lub inne naruszenia postanowień odpowiednich decyzji.
4. Protokoły kontroli zewnętrznych i wewnętrznych związanych z ochroną środowiska.
5. Informacje dotyczące zabytków.

Nazwa Podmiotu:

.....

Reprezentant Podmiotu odpowiedzialny za zespół prowadzący badanie

(nazwisko imię, tel., e-mail)

.....

Lp.	Nazwisko	Imię	Podmiot / Doradca
Lista osób wchodzący w skład zespołu Podmiotu w dniu 1 badania			
Lista osób wchodzący w skład zespołu Podmiotu w dniu 2 badania			

Lista osób wchodzący w skład zespołu Podmiotu w dniu 3 badania

Lista osób wchodzący w skład zespołu Podmiotu w dniu 4 badania

Lista osób wchodzący w skład zespołu Podmiotu w dniu 5 badania

--	--	--	--

Lista osób wchodzących w skład zespołu Podmiotu w dniu 6 badania

Lista osób wchodzących w skład zespołu Podmiotu w dniu 7 badania

Lista osób wchodzący w skład zespołu Podmiotu w dniu 8 badania

Lista osób wchodzący w skład zespołu Podmiotu w dniu 9 badania

Lista osób wchodzący w skład zespołu Podmiotu w dniu 10 badania			

Data

.....

Podmiot:

.....

.....

Opiekun Podmiotu podczas badania:

.....

Osoby wchodzące w skład zespołu Podmiotu podczas badania due diligence

Lp.	Imię i nazwisko	Godzina przybycia	Podpis	Godzina wyjścia	Podpis

.....

Podpis Opiekuna:

Zobowiązanie członka zespołu Podmiotu do przestrzegania warunków poufności

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany

.....
(imię i nazwisko, numer dokumentu tożsamości, data i organ wydający)

wchodzący w skład zespołu

.....
(nazwa Podmiotu)

w związku z udziałem przez Podmiot w badaniu Szpital Powiatowy w Białogardzie sp. z o.o. z siedzibą w Białogardzie zwanej dalej „Spółką”, oświadczam, iż:

- a) zobowiązuję się do traktowania wszystkich informacji dowolnego rodzaju, w dowolnej formie, w tym pisemnej, ustnej bądź formie elektronicznej uzyskanych podczas badania od Spółki, jako poufnych, chyba, że informacje te są powszechnie dostępne, były wcześniej mi znane lub zostały podane do publicznej wiadomości w trybie nie powodującym naruszenia niniejszej klauzuli;
- b) zobowiązuję się do wykorzystywania informacji, o których mowa w punkcie a) wyłącznie w celach związanych z przeprowadzeniem badania Spółki; informacje te nie będą wykorzystywane w żadnym innym celu, a w szczególności w celu sprzecznym z interesem Spółki lub/i Powiatu Białogardzkiego oraz nie będą udostępniane innym osobom niż Podmiot;
- c) jeżeli otrzymam żądanie ujawnienia informacji poufnych w całości lub w części w wyniku wezwania sądowego, nakazu lub podobnej procedury wszczętej przez sąd lub inne kompetentne organy to zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić Starostwo Powiatowe w Białogardzie i Spółkę na piśmie o istnieniu i warunkach takiego żądania, ponadto skonsultuję ze Spółką zasadność podjęcia kroków prawnych mających na celu odrzucenie lub ograniczenie takiego żądania. Jeżeli ujawnienie tych informacji jest prawnie wymagane, dostarczę tylko taki zakres informacji poufnych, który jest prawnie niezbędny lub odpowiedni w zaistniałych warunkach oraz dołożę starań, aby uzyskać zapewnienie zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, które muszą zostać ujawnione;

Niniejsze zobowiązanie do zachowania poufności wchodzi w życie w dniu podpisania i podlega rygorom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego. Wszelkie spory związane z niniejszym Zobowiązaniem do zachowania poufności lub naruszeniami zobowiązań z niego wynikających będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy ze względu na adres Starostwa Powiatowego w Białogardzie.

.....
miejsce i data

.....
podpis członka zespołu Podmiotu

Wniosek do udostępnienie dodatkowych dokumentów lub/i informacji

Nazwa Podmiotu:

.....

Wnioskuje o udostępnienie dodatkowych dokumentów lub/i informacji

Lp.	Dokument/informacja	Uzasadnienie

.....
miejsce i data.....
podpis członka zespołu Podmiotu