

**UCHWAŁA NR 37/2015**  
**ZARZĄDU POWIATU W BIAŁOGARDZIE**

z dnia 15 maja 2015 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu badania „due diligence” spółki Regionalne Centrum Medyczne  
w Białogardzie Sp. z o.o. w Białogardzie**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 595, poz. 645, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) art. 72, art. 72<sup>1</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j.: Dz. U. 2014 r. poz. 121, Dz.U. z 2014 r., poz. 827; Dz.U. z 2015 r., poz. 4) oraz Uchwały Nr 34/2015 Zarządu Powiatu w Białogardzie z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie odpłatnego obciążenia prawem użytkowania udziałów Regionalnego Centrum Medycznego 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 Regionalne Centrum Medyczne w Białogardzie Sp. z o.o. lub dzierżawy przedsiębiorstwa spółki Regionalne Centrum Medyczne w Białogardzie Sp. z o.o., jego ogłoszenia oraz treści szczegółowej informacji w zakresie procedury odpłatnego obciążenia prawem użytkowania udziałów lub dzierżawy przedsiębiorstwa i treści zobowiązania do zachowania poufności, Uchwały Nr 4/04/2015 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Regionalne Centrum Medyczne w Białogardzie Sp. z o.o. z dnia 27 kwietnia 2015 r. i pełnomocnictwa udzielonego przez Regionalne Centrum Medyczne w Białogardzie Sp. z o.o. z dnia 27 kwietnia 2015 r., Zarząd Powiatu w Białogardzie uchwała, co następuje:

**§ 1. 1.** Ustala się regulamin badania „due diligence” spółki Regionalne Centrum Medyczne w Białogardzie Sp. z o.o. w Białogardzie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

2. Treść regulaminu, o którym mowa w ust. 1, udostępnia się podmiotom dopuszczonym do dalszych negocjacji.

**§ 2.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN**  
**BADANIA „DUE DILIGENCE”**  
**SPÓŁKI**  
**REGIONALNE CENTRUM MEDYCZNE**  
**W BIAŁOGARDZIE SP.Z O.O.**

## **I. Wstęp.**

Badanie due diligence Spółki Regionalne Centrum Medyczne w Białogardzie Sp. z o.o. w Białogardzie (Spółka) przez każdy dopuszczony Podmiot będzie trwało 3 dni i odbędzie się w ramach formuły *data room*. Na zakończenie badania każdemu z Podmiotów zapewniona zostanie możliwość uczestnictwa w spotkaniu z osobami zarządzającymi Spółką. Podmioty dopuszczone do badania przeprowadzają badanie w terminie wskazanym przez Zarząd Powiatu w Białogardzie. Po badaniu Spółki Zarząd Powiatu w Białogardzie wskaże termin złożenia wiążących propozycji warunków umowy ustanowienia prawa użytkowania na udziałach Spółki lub dzierżawy jej przedsiębiorstwa.

## **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 Spółkę, dostępnym dla Podmiotów w ciągu kolejnych 3 dni - 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 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.

W żadnym wypadku żaden z dokumentów udostępnionych do badania nie może być kopiowany, usuwany, niszczone, wynoszony ani wypożyczony, jak również znaczone w jakikolwiek sposób. Dopuszcza się jedynie sporządzanie notatek przez członków zespołu Podmiotu. Podmiot może złożyć podczas badania Opiekunowi wniosek o udostępnienie dodatkowych dokumentów lub/i informacji, zgodnie z **Załącznikiem nr 6**. Decyzję o udostępnieniu dodatkowych dokumentów lub/i informacji podejmuje Spółka. 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 Spółki (e-mail: jwojcikiewicz@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 Spółkę.

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 osobami zarządzającymi Spółką, na którym udzielone zostaną odpowiedzi na zapytania ze strony Podmiotu.

#### **V. Zasady pobytu w Spółce.**

Członkowie zespołu Podmiotu bez zgody Opiekuna 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 wskazanymi przez Opiekuna. 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 osobami zarządzającymi Spółką.**

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

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 prokurenta Spółki (e-mail: jwojcikiewicz@szpitalbialogard.pl), listy zagadnień, które zostaną

poruszone podczas spotkania, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 5**. Lista ta nie powinna wykraczać poza aspekty wskazane w **Załączniku nr 1** do Regulaminu.

## VII. Ogłędziny przedsiębiorstwa Spółki.

Ogłędziny przedsiębiorstwa Spółki będą możliwe – w trakcie badania due diligence - na życzenie Podmiotu, po uprzednim złożeniu zapotrzebowania w tym zakresie przekazanego Opiekunowi. Ogłędziny 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.
<b>Ze strony Starostwa Powiatowego w Białogardzie</b>		
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, <a href="mailto:agajda@doradca.com.pl">agajda@doradca.com.pl</a>
<b>Ze strony Spółki</b>		
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.

Wykaz informacji i dokumentów udostępnianych Podmiotom w ramach badania Spółki

## **I. INFORMACJE FINANSOWE**

---

### **SPRAWOZDANIA FINANSOWE I DEKLARACJE PODATKOWE**

1. **Kompletne Sprawozdania finansowe SPZOZ Szpital Powiatowy w Białogardzie za lata 2012, 2013, 2014.**
2. **Bilans otwarcia Spółki.**
3. **Opinie i raporty biegłych z badania sprawozdań finansowych SPZOZ za lata 2012, 2013 i 2014.**
4. **Bilans oraz rachunek zysków i strat Spółki Regionalne Centrum Medyczne w Białogardzie Sp. z o.o. za 2014 r. oraz za okres 01-01 2015 - 31.03.2015 r.**
5. **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.
6. **Dostęp do deklaracji podatkowych, ubezpieczeń społecznych oraz pozostałych obciążeń o podobnym charakterze za lata 2012-2014 oraz za okres I kw. 2015**

### **DANE FINANSOWE DOTYCZĄCE MAJĄTKU SPÓŁKI**

1. **Syntetyczne zestawienie obrotów i sald na dzień bilansu otwarcia i według stanu na dzień 31.03.2015 r.**
2. **Wykaz środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych Spółki według stanu na dzień 31.03.2015 r., w tym wartość początkowa, data/rok nabycia, stawka amortyzacji, umorzenie, wartość netto (wykaz 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 31.03.2015 r.**
4. **Wykaz wyposażenia według wg stanu na dzień 31.03.2015 r. (wykaz załączono do Memorandum Informacyjnego)**

5. Wykaz inwestycji rozpoczętych według stanu na dzień bilansu otwarcia i według stanu na dzień 31.03.2015 r.
6. Zestawienie zapasów w poszczególnych grupach według stanu na dzień 31.03.2015 r.
7. Wykaz należności z tytułu dostaw i usług w układzie kontrahentów według stanu na dzień 31.03.2015 r. ze wskazaniem należności przeterminowanych i wskazaniem okresu przeterminowania.
8. Wykaz należności budżetowych, pozostałych należności według stanu na dzień 31.03.2015 r.
9. Zestawienie banków obsługujących Spółkę i rodzajów rachunków oraz stanu gotówki według stanu na dzień 31.03.2015 r.
10. Zestawienie i informacje na temat innych wybranych grup aktywów według stanu na dzień 31.03.2015 r.:
  - długoterminowe i krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe,
  - inwestycje długoterminowe,
  - inwestycje rozpoczęte.
11. Wykaz inwestycji zrealizowanych przez SPZOZ Szpital Powiatowy w Białogardzie oraz Spółkę Regionalne Centrum Medyczne w Białogardzie Sp. z o.o. 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 31.03.2015 r. z uwzględnieniem wniesienia aportu.
2. Analityka rezerw na zobowiązania według stanu na dzień bilansu otwarcia Spółki i według stanu na dzień 31.03.2015 r.



3. Wykaz kredytów i pożyczek według stanu na dzień 31.03.2015 r. w układzie poszczególnych umów z podaniem nazwy wierzyciela, charakteru i przeznaczenia kredytu lub/i pożyczki, warunków (harmonogramów) spłaty.
4. Analityka zobowiązań długoterminowych ze wskazaniem podziału kredytów/pożyczek na długo- i krótko-terminowe, według stanu na dzień 31.03.2015 r.
5. Wykaz zobowiązań z tytułu dostaw i usług w układzie kontrahentów według stanu na dzień 31.03.2015 r. ze wskazaniem zobowiązań przeterminowanych i okresu przeterminowania.
6. Zawarte układy z wierzycielami według stanu na dzień 31.03.2015 r.
7. Harmonogram spłat ważniejszych zobowiązań (subrogacje).
8. Wykaz zobowiązań z tytułu podatków, ceł i ubezpieczeń według stanu na dzień 31.03.2015 r., ze wskazaniem zobowiązań przeterminowanych i okresu przeterminowania
9. Informacje o pozostałych pasywach według stanu na dzień 31.03.2015 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 i za okres 3 miesięcy 2015 r., 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 i za okres 3 miesięcy 2015 r., w tym:
  - z tytułu dzierżaw,
  - pozostałe niemedyczne.

4. Wykaz efektywności oddziałów szpitalnych, ze wskazaniem liczby dostępnych łóżek, liczby osobodni, liczby pacjentów za 2014 roku.
5. Wykaz (analityka) kosztów w układzie rodzajowym za lata za lata 2013 i 2014 i za okres 3 miesięcy 2015 r.
6. Wykaz (analityka) kosztów w układzie kalkulacyjnym za lata za lata 2013 i 2014 i za okres 3 miesięcy 2015 r.
7. Wykaz przychodów i kosztów finansowych ponoszonych w latach 2013 i 2014 i za okres 3 miesięcy 2015 r.
8. Wykaz pozostałych przychodów i pozostałych kosztów operacyjnych za lata 2013 i 2014 i za okres 3 miesięcy 2015 r.
9. Kluczowe informacje o zamierzeniach Spółki 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 2014 r. i w okresie 3 miesięcy 2015 r. (lekarze, pielęgniarki, pozostały personel).
2. Struktura zatrudnienia i średnie wynagrodzenia z tytułu umów cywilno-prawnych w 2014 r. i w okresie 3 miesięcy 2015 r.
3. Stan zatrudnienia w Spółce na dzień 31.03.2015 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 i w okresie 3 miesięcy 2015 r. 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 ANTYMONOPOŁOWE

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.

**Załącznik nr 2**

Lista członków zespołu Podmiotu

Nazwa Podmiotu:

.....  
.....

Reprezentant Podmiotu odpowiedzialny za zespół prowadzący badanie

(nazwisko imię, tel., e-mail)

.....  
.....

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

<b>Lista osób wchodzących w skład zespołu Podmiotu w dniu 3 badania</b>			





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 Regionalne Centrum Medyczne 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