

UCHWAŁA NR 153131/19
ZARZĄDU POWIATU PSZCZYŃSKIEGO

z dnia 18 czerwca 2019 r.

**w sprawie przyjęcia zasad realizacji nadzoru właścicielskiego przez Powiat Pszczyński nad spółką
Centrum Przedsiębiorczości CP sp. z o. o.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 pkt ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511) oraz art. 6 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2190 z późn. zm.), art. 207, art. 212 § 1 i art. 222 § 6 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 505 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu uchwala:

- § 1. Przyjmuje się zasady realizacji nadzoru właścicielskiego przez Powiat Pszczyński nad spółką Centrum Przedsiębiorczości CP sp. z o. o., w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Pszczyńskiego.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**Zasady realizacji nadzoru właścicielskiego przez Powiat Pszczyński nad spółką Centrum
Przedsiębiorczości CP sp. z o. o.**

**Rozdział 1.
Zasady ogólne**

§ 1. Ilekroć w zasadach realizacji nadzoru właścicielskiego w związku z prowadzeniem przez Centrum Przedsiębiorczości CP sp. z o. o. Szpitala Powiatowego w Pszczynie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Pszczyński,
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Pszczyńskiego,
- 3) budżecie - należy przez to rozumieć budżet Powiatu Pszczyńskiego,
- 4) Spółce - należy przez to rozumieć Centrum Przedsiębiorczości CP sp. z o. o.,
- 5) Zarządzie Spółki - należy przez to rozumieć Zarząd Centrum Przedsiębiorczości CP sp. z o. o.,
- 6) Wydziale - należy przez to rozumieć wydziały, referaty i samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Pszczynie,
- 7) Wydziale Kontroli i Zdrowia - należy przez to rozumieć Wydział Kontroli i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Pszczynie,
- 8) Wydziale Geodezji Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami - należy przez to rozumieć Wydział Geodezji Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Pszczynie,
- 9) Wydziale Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu - należy przez to rozumieć Wydział Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu Starostwa Powiatowego w Pszczynie,
- 10) Wydziale Inwestycji - należy przez to rozumieć Wydział Inwestycji Starostwa Powiatowego w Pszczynie,
- 11) Wydziale Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej - należy przez to rozumieć Wydział Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej Starostwa Powiatowego w Pszczynie,
- 12) Zespole Radców Prawnych - należy przez to rozumieć Zespół Radców Prawnych Starostwa Powiatowego w Pszczynie,
- 13) nadzorze właścicielskim - należy przez to rozumieć czynności faktyczne i prawne, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa Powiatu w strukturze właścicielskiej spółki, podejmowane przez Powiat wobec Spółki oraz jej organów,
- 14) nadzorze formalnym - należy przez to rozumieć nadzór właścicielski poprzez działania Powiatu i Wydziałów w zakresie koordynacji obsługi Zgromadzenia Wspólników,
- 15) nadzorze ekonomiczno - finansowym - należy przez to rozumieć nadzór właścicielski poprzez działania Powiatu i Wydziałów w zakresie monitorowania stanu finansowego spółki,
- 16) nadzorze merytorycznym - należy przez to rozumieć nadzór właścicielski poprzez działania Powiatu i Wydziałów w zakresie przedmiotu działania Spółki, wynikające z zakresu powierzonych zadań,
- 17) zakresie zadań wydziału - należy przez to rozumieć zadania określone dla Wydziałów w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pszczynie.

**Rozdział 2.
Cele i współpraca w zakresie nadzoru właścicielskiego**

§ 2.

1. Do głównych celów nadzoru właścicielskiego sprawowanego przez Powiat nad Centrum Przedsiębiorczości CP sp. z o. o., w szczególności w związku z prowadzeniem przez Spółkę działalności leczniczej w ramach jednostki organizacyjnej: Szpital Powiatowy w Pszczynie, należą:

- 1) uzyskanie przez właściciela bieżącej wiedzy odnośnie działalności Spółki,
- 2) wzrost efektywności działania, skuteczności zarządzania i wartości Spółki,
- 3) racjonalne wykorzystywanie zasobów majątkowych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w tym wynikających z realizacji zadań własnych Powiatu,
- 4) skuteczne wykonywanie praw właścicielskich Powiatu do realizacji zadań i celów, dla których Spółka została powołana,
- 5) osiągnięcie przejrzystości funkcjonowania Spółki.

2. Osiągnięciu wymienionych celów służy:

- 1) wdrażanie rozszerzonych, w stosunku do obowiązujących przepisów prawa, form i procedur nadzoru właścicielskiego,
- 2) wdrażanie mechanizmów bieżącego monitorowania działalności Spółki,
- 3) jasny podział kompetencji Wydziałów w zakresie gromadzenia i bieżącej analizy dokumentacji Spółki.

§ 3. Formy i procedury nadzoru właścicielskiego wynikające z niniejszych zasad nie zastępują działań Rady Nadzorczej Spółki, która sprawuje stały, bezpośredni nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.

Rozdział 3. Nadzór formalny

§ 4. Nadzór formalny nad Spółką sprawuje Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki nieruchomościami.

§ 5.

1. Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w ramach nadzoru formalnego zobowiązany jest do:

- 1) przekazania Zespołowi Radców Prawnych kompletu dokumentów będących przedmiotem zgromadzenia, niezbędnych do odbycia zgromadzenia wspólników, przedłożonych przez Zarząd Spółki dokumentów, celem ich sprawdzenia pod względem formalnym,
- 2) uzyskania opinii właściwego Wydziału w zakresie obejmującym przedłożoną dokumentację i spraw stanowiących przedmiot posiedzenia,
- 3) uzyskania opinii Wydziału Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu w sytuacji, gdy w porządku zgromadzenia znajdują się sprawy z zakresu gospodarki finansowej spółki, powiązane z budżetem Powiatu,
- 4) uzyskania opinii radcy prawnego odnośnie przedkładanych projektów uchwał,
- 5) przekazania kompletu dokumentów będących przedmiotem Zgromadzenia Wspólników Staroście lub osobie reprezentującej Powiat najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub przedstawienia przez jednostki lub osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 4 istotnych uwag do złożonego zawiadomienia lub dokumentacji, Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami zażąda od Zarządu Spółki ich usunięcia lub uwzględnienia zgłoszonych uwag w terminie 3 dni, od dnia przekazania Zarządowi Spółki informacji na temat braków lub uwag.

3. Nieuwzględnienie w wyznaczonym terminie żądania wskazanego w ust. 2, powoduje przekazanie dokumentacji na Zgromadzenie Wspólników z informacją o zgłoszonych uwagach i braku odpowiedzi lub ustosunkowania się do nich przez Zarząd Spółki.

4. Każdy Wydział zobowiązany jest wydać opinię w sprawie mieszczącej się w zakresie jego kompetencji, jeśli Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami o taką opinię wystąpi.

Rozdział 4. Nadzór merytoryczny

§ 6.

1. Nadzór merytoryczny nad Spółką polega na podejmowaniu działań w zakresie przedmiotu działania Spółki i obejmuje w szczególności:

- 1) bieżącą współpracę ze Spółką przy realizacji jej zadań,
- 2) opiniowanie i uzgadnianie projektów uchwał kierowanych przez Zarząd Spółki na Zgromadzenie Wspólników na podstawie dokumentacji przekazanej przez Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w wyznaczonym terminie,
- 3) koordynowanie spójności działalności Spółki ze Strategią Rozwoju Powiatu Pszczyńskiego na lata 2016 - 2023,
- 4) koordynowanie spójności działalności Spółki ze Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Pszczyńskim na lata 2016 - 2023,
- 5) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i programów operacyjnych Unii Europejskiej oraz współpraca przy realizacji projektów,
- 6) monitorowanie stanu finansowego.

2. Ze względu na główny cel działalności Spółki określony w umowie spółki, nadzór merytoryczny nad spółką pełni Wydział Kontroli i Zdrowia, z zastrzeżeniem § 7.

3. Niezależnie od nadzoru merytorycznego ustalonego zgodnie z ust. 2, wszystkie Wydziały zobowiązane są do współpracy z Wydziałem Kontroli i Zdrowia oraz ze Spółką, w tym opiniowania materiałów na Zgromadzenia Wspólników w przypadku realizacji zadań mieszczących się w kompetencji danego Wydziału.

§ 7. W ramach współpracy o której mowa w § 6 ust. 3, Wydziały zobowiązane są do bieżącej analizy dokumentacji Spółki wg następującego podziału:

- 1) Wydział Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu - w zakresie powiązań z budżetem i Wieloletnią Prognozą Finansową, tj. działań o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 6, poprzez analizę i monitorowanie sytuacji ekonomiczno - finansowej Spółki w zakresie skutków finansowych kluczowych działań, podejmowanych przez Spółkę, na bazie informacji pochodzących ze Spółki, a sprawozdawanych na wzorach ujętych w załącznikach nr 1 - 2 do niniejszych zasad,
- 2) Wydział Kontroli i Zdrowia - w zakresie promocji i ochrony zdrowia poprzez analizę i monitorowanie na bazie informacji pochodzących ze Spółki, a sprawozdawanych na wzorach ujętych w załącznikach nr 3 - 9 do niniejszych zasad.
- 3) Wydział Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej - w zakresie strategicznych dla funkcjonowania Powiatu planów rozwoju oraz strategii i korzystania ze środków pomocowych, tj. działań o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3 - 5, poprzez analizę i monitorowanie na bazie informacji pochodzących ze Spółki, a sprawozdawanych na wzorach ujętych w załączniku nr 10 do niniejszych zasad,
- 4) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami - w zakresie prowadzenia gospodarki mieniem Powiatu poprzez analizę i monitorowanie na bazie informacji pochodzących ze Spółki, a sprawozdawanych na wzorach ujętych w załącznikach nr 11 - 12 do niniejszych zasad,
- 5) Wydział Inwestycji - w zakresie inwestycji poprzez analizę i monitorowanie na bazie informacji pochodzących ze Spółki, a sprawozdawanych na wzorach ujętych w załącznikach nr 13 - 15 do niniejszych zasad.

5. Wydziały w ramach nadzoru merytorycznego, załatwiają sprawy prowadząc korespondencję bezpośrednio ze Spółką oraz występując bezpośrednio do Spółki o wszelkie potrzebne informacje, z zastrzeżeniem procedury organizacji Zgromadzenia Wspólników, zgodnie z rozdziałem 5 niniejszych zasad.

6. Opinii Wydziałów nie wymagają sprawy osobowe w spółce.

7. W przypadku powzięcia informacji o jakichkolwiek nieprawidłowościach w zakresie czynności Zarządu Spółki, Wydziały za pośrednictwem Wydziału Kontroli i Zdrowia informują o tym niezwłocznie Radę Nadzorczą Spółki, celem zajęcia przez nią stanowiska w danej sprawie.

8. Wydziały wymienione w § 7 przygotowują projekt odpowiedzi na zapytania lub interpelacje złożone przez Radnych Rady Powiatu w sprawach dotyczących działalności Spółki w zakresie w jakim zobowiązane są do nadzoru merytorycznego.

9. Wydział Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu przygotowuje projekt odpowiedzi na zapytania lub interpelacje w zakresie pełnionego nadzoru ekonomiczno - finansowego.

§ 8. Każdy Wydział, o którym mowa w § 7 zobowiązany jest wskazać do wiadomości Wydziału Kontroli i Zdrowia osobę odpowiedzialną za nadzór merytoryczny i kontakty ze Spółką oraz informować o każdorazowej zmianie tej osoby.

§ 9.

1. Wydział Kontroli i Zdrowia koordynuje współpracę Wydziałów w ramach nadzoru właścicielskiego nad Spółką, z uwzględnieniem zasad nadzoru merytorycznego i ekonomiczno - finansowego, pełnionego na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.

2. Wszelka dokumentacja Spółki wpływająca do Starostwa w wyniku ustalenia niniejszych zasad a wynikająca z załączników nr 1 - 16 do niniejszych zasad, przekazywana jest w oryginale do Wydziału Kontroli i Zdrowia, gdzie w oryginale jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

3. Kopię dokumentacji, o której mowa w § 9 ust. 2, Wydział Kontroli i Zdrowia przekazuje do załatwienia Wydziałowi merytorycznemu zgodnie z zakresem zadań wydziałów określonym w § 7.

4. Wydział merytoryczny załatwiający sprawę prowadzi korespondencję ze Spółką samodzielnie, przekazując jednocześnie egzemplarz korespondencji Wydziałowi Kontroli i Zdrowia do wiadomości.

5. W ramach nadzoru merytorycznego Powiat może żądać stosownych wyjaśnień i dokumentów od Zarządu Spółki i Rady Nadzorczej oraz korzystać z prawa kontroli przysługującej wspólnikowi.

6. Wydziały o których mowa w § 7 przedkładają Wydziałowi Kontroli i Zdrowia udokumentowane analizy dotyczące dokumentacji Spółki w okresach półrocznych, tj. do 31 sierpnia danego roku za I półrocze oraz do 28 lutego roku następnego za II półrocze roku poprzedniego.

7. Wydział Kontroli i Zdrowia przedkłada Staroście Pszczyńskiemu zbiorczą analizę na bazie dokumentacji o której mowa w ust. 6 w terminie do 30 września danego roku za I półrocze oraz do 31 marca roku następnego za II półrocze roku poprzedniego.

Rozdział 5.

Organizacja Zgromadzenia Wspólników

§ 10. 1. Funkcję Zgromadzenia Wspólników w spółce pełni Zarząd Powiatu Pszczyńskiego, który może ustanowić do działania w jego imieniu pełnomocnika, w szczególności w osobie Starosty lub innego członka Zarządu Powiatu.

2. Zarząd Spółki we współpracy z Wydziałem Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami zapewnia obsługę Zgromadzeń Wspólników.

3. Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami prowadzi rejestr odbytych zgromadzeń oraz podjętych uchwał i przechowuje kopie protokołów tych zgromadzeń oraz podjętych uchwał.

4. Dokumenty o których mowa w § 10 ust. 3 w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem Zarząd Spółki przekazuje w terminie 7 dni od ich podjęcia lub zatwierdzenia.

§ 11.

1. Zarząd spółki zwołuje Zgromadzenie Wspólników, przekazując do Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym zgromadzeniem wspólników, zawiadomienie o zwołaniu Zgromadzenia wraz z kompletem dokumentów dotyczących spraw wskazanych w proponowanym porządku obrad.

2. Przekazane dokumenty o których mowa w § 11 ust. 1 powinny w szczególności zawierać:

- 1) wnioski Zarządu Spółki o podjęcie stosownych uchwał wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekty uchwał Zgromadzenia Wspólników zaopiniowane przez radcę prawnego Spółki,
- 3) opinie Rady Nadzorczej w sprawach będących przedmiotem obrad, wyrażone w formie uchwał,

3. Protokoły z obrad Zgromadzeń Wspólników oraz posiedzeń Rady Nadzorczej wraz z pełną dokumentacją przechowywane są w siedzibie Spółki.

4. W uzasadnionych przypadkach termin zwołania Zgromadzenia Wspólników, o którym mowa w ust. 1, może być skrócony, w szczególności w razie procedowania Zgromadzenia Wspólników w trybie art. 240 Kodeksu spółek handlowych.

Rozdział 6. **Organizacja Rady Nadzorczej i Zarządu Spółki**

§ 12. W spółce działa Rada Nadzorcza.

§ 13. Rada Nadzorcza sprawuje stały, bezpośredni nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.

§ 14.

1. Starosta Pszczyński wskazuje kandydatów na członków Rady Nadzorczej w Spółce.

2. Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami weryfikuje dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydatów wymogów oraz przygotowuje komplet dokumentów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie powołania kandydata w skład Rady Nadzorczej, konsultując się w razie potrzeby z Zespołem Radców Prawnych.

§ 15. Członkowie Rady Nadzorczej zobowiązani są do:

- 1) dbania o przestrzeganie przez Zarząd Spółki i Radę Nadzorczą obowiązujących przepisów prawa i postanowień umowy Spółki,
- 2) kształtowania w Spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego zgodnie z zasadami przyjętymi przez Zgromadzenie Wspólników oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) niezwłocznego informowania Starosty Pszczyńskiego bezpośrednio lub za pośrednictwem Wydziału Kontroli i Zdrowia o zaistniałych przypadkach nieprawidłowości w działalności Spółki stwierdzonych w wyniku sprawowanego nadzoru lub w przypadku podejrzenia, że działania podejmowane przez organy Spółki mogą być niekorzystne dla Powiatu,
- 4) informowania Starosty Pszczyńskiego bezpośrednio lub za pośrednictwem Wydziału Kontroli i Zdrowia o pojawiających się istotnych problemach w działalności Spółki, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, problemach społecznych oraz wydarzeniach mających istotny wpływ na jej działalność,
- 5) niezwłocznego powiadamiania Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami o wszelkich zmianach swojego adresu i numeru telefonu oraz wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnianie obowiązków członka rady nadzorczej.

§ 16. Rada Nadzorcza w sprawozdaniu ze swojej działalności, przedstawianym Zgromadzeniu Wspólników w okresach rocznych, w terminie złożenia sprawozdania finansowego, zobowiązana jest zawrzeć w szczególności następujące informacje dotyczące:

- 1) kadencji Rady Nadzorczej,
- 2) składu osobowego Rady Nadzorczej, pełnionych funkcjach, dokonanych zmianach w trakcie roku,
- 3) liczby odbytych posiedzeń oraz liczby podjętych uchwał,
- 4) obecności członków Rady Nadzorczej na posiedzeniach i podjętych na nich uchwałach oraz usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności,
- 5) istotnych problemach, którymi zajmowała się Rada Nadzorcza i przeprowadzonych kontrolach oraz postępowaniach wyjaśniających,
- 6) uchwał podjętych przez Radę Nadzorczą (numer uchwały, data podjęcia i tytuł),
- 7) wykonania uchwał Zgromadzenia Wspólników odnoszących się do działalności Rady Nadzorczej,
- 8) realizacji strategii rozwoju, programu naprawczego lub restrukturyzacyjnego,
- 9) współpracy z Zarządem Spółki i opinii Rady Nadzorczej dla Zgromadzenia Wspólników w sprawie udzielenia absolutorium członkom Zarządu Spółki,
- 10) innych informacji istotnych dla organizacji i funkcjonowania Spółki.

§ 17.

1. Zgromadzenie Wspólników dokonuje corocznej oceny pracy członków Rady Nadzorczej poprzez udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium z wykonywania przez nich obowiązków.

2. Ocenie podlega sprawozdanie z działalności Rady Nadzorczej, oraz realizacja innych, nieobjętych sprawozdaniem kryteriów.

§ 18. Spółka zobowiązana jest przekazać do Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) poświadczone za zgodność z oryginałem kopie porządków obrad - przed planowanym posiedzeniem Rady Nadzorczej,
- 2) poświadczone za zgodność z oryginałem kopie podjętych uchwał - w terminie 7 dni od ich podjęcia,
- 3) poświadczone za zgodność z oryginałem zatwierdzonych protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej - niezwłocznie po zatwierdzeniu.

§ 19.

1. W spółce działa Zarząd.
2. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.

§ 20.

1. Zarząd Spółki zobowiązany jest w terminie do 30 dni od wejścia w życie niniejszych zasad przekazać do Wydziału Kontroli i Zdrowia poświadczone za zgodność z oryginałem dokumenty, do których posiadania Spółka zobowiązana jest na podstawie umowy spółki:

- 1) poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy spółki z o. o. wraz w wszystkich zmianami poczynionymi od dnia przekształcenia spółki w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością do dnia wejścia w życie niniejszych zasad,
- 2) komplet poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii uchwał Zarządu Spółki bądź zarządzeń Prezesa oraz uchwał Zgromadzenia Wspólników, podjętych w okresie od dnia 1 stycznia 2018r. do dnia wejścia w życie niniejszych zasad,
- 3) komplet poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii sprawozdań Zarządu Spółki z działalności Spółki za okres od dnia 1 stycznia 2018r. do dnia wejścia w życie niniejszych zasad,
- 4) komplet poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii ocen Rady Nadzorczej odnośnie sprawozdań finansowych i działalności Zarządu za okres od dnia 1 stycznia 2018r. do dnia wejścia w życie niniejszych zasad oraz corocznych pisemnych sprawozdań z tych ocen,
- 5) zatwierdzonych rocznych planów rzeczowo - finansowych za lata 2018 i 2019,
- 6) poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii regulaminu organizacyjnego wraz ze schematem organizacyjnym w wersji przekazanej Śląskiemu Oddziałowi Wojewódzkiemu NFZ w ramach rokowań o zawarcie umowy w rodzaju leczenie szpitalne wraz z wszystkimi zmianami, poczynionymi do dnia wejścia w życie niniejszych zasad.
- 7) poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii regulaminu Zarządu Spółki oraz Rady Nadzorczej, o ile w Spółce takie zostały przyjęte.

2. Zarząd Spółki zobowiązany jest przekazywać do Wydziału Kontroli i Zdrowia dokumenty określone w § 20 ust. 1 pkt 1 - 7 na bieżąco bez wezwania, w terminie do 7 dni od podjęcia uchwał, wprowadzenia zmian w umowie spółki bądź wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym czy schemacie organizacyjnym.

3. Zarząd Spółki w okresach kwartalnych do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, zobowiązany jest przekazywać Radzie Nadzorczej informację o kształtowaniu się wynagrodzeń osób kierujących Spółką oraz kierowników komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie nie mniejszym niż:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) funkcja lub stanowisko osoby,
- 3) data powołania na funkcję lub stanowisko,

- 4) wynagrodzenie (w złotych polskich): kwota średniego miesięcznego wynagrodzenia ustalonego przez właściwy organ,
- 5) kwota rzeczywiście wypłaconego wynagrodzenia w kwartale sprawozdawczym (łącznie za 3 miesiące),
- 6) świadczenia dodatkowe (kwota świadczeń dodatkowych ustalonych przez właściwy organ),
- 7) kwota rzeczywiście wypłaconych świadczeń dodatkowych.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 21. Zgromadzenie Wspólników wprowadzi do stosowania Zasady realizacji nadzoru właścicielskiego przez Powiat Pszczyński nad spółką Centrum Przedsiębiorczości CP sp. z o. o. w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie Uchwały Zarządu Powiatu Pszczyńskiego w sprawie przyjęcia zasad realizacji nadzoru właścicielskiego przez Powiat Pszczyński nad spółką Centrum Przedsiębiorczości CP sp. z o. o.

§ 22. Począwszy od miesiąca września 2019r., Zarząd Spółki składa informacje określone w załącznikach do zasad w terminie do 20 dnia następnego miesiąca z uwzględnieniem terminów określonych w załącznikach

I. Wykaz sprawozdań finansowych, do przekazywania których spółka jest zobowiązana do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni:

- 1) Rachunek zysków i strat:
- a) odrębnie w zakresie prowadzonej działalności leczniczej,
 - b) odrębnie w zakresie pozostałej działalności Spółki.
- 2) Rachunek zysków i strat – Zestawienie szczegółowe w układzie miesięcznym sporządzone wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do załącznika nr 1,
- 3) Rachunek przepływów pieniężnych.

II. Wykaz sprawozdań finansowych, do przekazywania których spółka jest zobowiązana w okresach półrocznych do dnia 20 następnego miesiąca po danym półroczu wg stanu na dzień 30 czerwca i 31 grudnia.

- 1) Bilans.

III. Wykaz pozostałych dokumentów, do przekazywania których Spółka jest zobowiązana w okresach rocznych do 31 stycznia:

- 1) Plan rzeczowo - finansowy (w formie opisowej i tabelarycznej).

IV. Wykaz rachunków bankowych spółki (sporządzany w okresach kwartalnych) wg poniższej tabeli:

Nazwa i adres banku	Nr rachunku bankowego	Cel prowadzenia rachunku	Stan rachunku bankowego na ostatni dzień miesiąca
Sporządzono, dnia			
.....			
(nazwisko i imię, podpis osoby sporządzającej)			
.....			
(nazwisko i imię, podpis kierownika jednostki)			

V. Zestawienie struktury należności z tytułu dostaw i usług spółki, zobowiązań z tytułu dostaw i usług, zobowiązań z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń i innych świadczeń na koniec kwartału 2019r. – należy złożyć do 20 dnia miesiąca następującego po kwartale

Wyszczególnienie	Zestawienie struktury należności z tytułu dostaw i usług spółki			
	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
Należności (netto) ogółem:				
Należności bieżące (terminowe)				
Przeteterminowane ogółem:				

Do 1 m - ca			
Od 1 do 3 m - cy			
Od 3 do 6 m - cy			
Od 6 do 12 m - cy			
Powyżej 1 roku			
Wartość utworzonych odpisów aktualizacyjnych na należności w bieżącym roku			
Zestawienie struktury zobowiązań z tytułu dostaw i usług			
Zobowiązania (netto) ogółem:			
Zobowiązania bieżące (terminowe)			
Przeterminowane ogółem:			
Do 1 m - ca			
Od 1 do 3 m - cy			
Od 3 do 6 m - cy			
Od 6 do 12 m - cy			
Powyżej 1 roku			
Zestawienie struktury zobowiązań z tytułu podatków, cel, ubezpieczeń i innych świadczeń spółki			
Zobowiązania (netto) ogółem:			
Zobowiązania bieżące (terminowe)			
Przeterminowane ogółem:			
Do 1 m - ca			
Od 1 do 3 m - cy			
Od 3 do 6 m - cy			
Od 6 do 12 m - cy			
Powyżej 1 roku			

Sporządzono dnia

.....

(nazwisko i imię, podpis osoby sporządzającej)

.....

(nazwisko i imię, podpis kierownika jednostki)

.....
(pieczęćka jednostki)

RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT
sporządzony na okres od do
Zestawienie szczegółowe w układzie miesięcznym

Wiersz / wyszczególnienie	Bieżący miesiąc	Poprzedni miesiąc	Różnica (kol. 2 - kol. 3)
1	2	3	4
A. Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi, w tym:			
- od jednostek powiązanych			
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów			
W tym:			
Sprzedaż usług działalności podstawowej - NFZ			
Urząd Marszałkowski – Realizacja Staży			
Pozostała sprzedaż działalności podstawowej – pracownie diagnostyczne			
W tym:			
Laboratorium			
RTG/TK			
Poradnie komercyjne			
Rehabilitacja			
Przychód z parkingu			
Pozostałe (wymienić jakie)			
II. Zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)			
W tym:			
Rozliczenia międzyokresowe kosztów			
Produkcja w toku			
B. Koszty działalności operacyjnej			
W tym:			
I. Amortyzacja			
W tym:			
Amortyzacja środków trwałych			
Jednorazowa amortyzacja środków trwałych			
Amortyzacja ŚT w obcych środkach trwałych			
Amortyzacja ŚT otrzymanych aportem			
Jednorazowa amortyzacja ŚT otrzymanych aportem			
Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych			
NKUP Amortyzacja			
II. Zużycie materiałów i energii			
W tym:			
Leki			
Krew i preparaty krwiopochodne			
Odczynniki laboratoryjne			
Odczynniki bakteriologiczne			
Środki opatrunkowe			
Środki dezynfekcyjne			
Materiały szewne			
Sprzęt jednorazowego użytku			
Sprzęt dla pacjenta			
Gazy medyczne			
Zużycie bielizny i pościeli			

Pozostałe materiały i wyroby medyczne			
Mleko dla noworodków			
Paliwo			
Materiały biurowe,			
Druki medyczne i pozostałe			
Prenumeraty i czasopisma			
Środki czystości			
Materiały techniczne i gospodarcze			
Artykuły spożywcze			
Pozostałe materiały			
Materiały o niskiej wartości wydane do użytkowania			
Energia elektryczna			
Energia ciepła			
Woda i ścieki			
Pozostałe (wymienić jakie)			
III. Usługi obce			
W tym:			
Kontrakty lekarskie			
Kontrakty pielęgniarstwa			
Zakup procedur medycznych			
Pozostałe kontrakty			
Remonty budynków i pomieszczeń			
Przeglądy i konserwacje budynku			
Przeglądy i konserwacje sprzętu medycznego			
Naprawa sprzętu medycznego			
Naprawa sprzętu niemedycznego			
Telefony, internet, abonament RTV			
Usługi pocztowe i kurierskie			
Usługi transportowe			
Wywóz nieczystości			
Utylizacja odpadów medycznych			
Dezynfekcja, dezynsekcja, deratyzacja			
Wynajem i dzierżawa pomieszczeń			
Wynajem, użyczenie, dzierżawa sprzętu medycznego			
Wynajem, użyczenie, dzierżawa sprzętu niemedycznego			
Usługi bankowe			
Usługi prawnicze			
Usługi informatyczne			
Usługi pralnicze			
Usługi żywienia			
Ochrona mienia i obiektu			
Usługi sprzątnia			
Eksploatacja samochodów			
Pozostałe usługi (wymienić jakie)			
IV. Podatki i opłaty			
W tym:			
Podatek od nieruchomości			
VAT niepodlegający odliczeniu			
Opłaty sądowe, skarbowe i pozostałe			
PFRON			
Opłata za odpady komunalne			
V. Wynagrodzenia			
W tym:			
Wynagrodzenia z tytułu umów o pracę			
Wynagrodzenia z tytułu choroby			
Wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia			

Wynagrodzenia z tytułu umowy o dzieło			
Wynagrodzenia Rady Nadzorczej			
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia			
W tym:			
Składki ZUS			
Fundusz Pracy			
Fundusz Emerytur Pomostowych			
Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych			
Badania pracowników			
Szkolenia pracowników			
Odzież ochronna i robocza			
Koszty BHP			
Szkolenia stażystów			
ZFŚS			
Emerytalne			
VII. Pozostałe koszty rodzajowe			
W tym:			
Podróże służbowe			
Ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych			
Podróże służbowe stażyści			
Ubezpieczenia majątkowe			
Ubezpieczenia komunikacyjne			
Ubezpieczenia OC			
Koszty reklamy i ogłoszeń			
Inne koszty (wymienić jakie)			
NKUP pozostałe koszty			
Zwrot niewykorzystanych środków na rezydentury			
C. Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)			
D. Pozostałe przychody operacyjne			
W tym:			
Sprzedaż WNiP			
Należności z tytułu leczenia			
Należności pozostałe (wymienić jakie)			
Dotacje (wymienić jakie)			
Dary – środki trwałe			
Dary – materiały			
Dary pieniężne			
Kary umowne			
Odszkodowania			
Prowizja ZUS			
Różnice do deklaracji VAT			
Drobne różnice w zapłacie			
Przych. z tyt. zwrotu skł. ZUS z tyt. przekroczył podstawy			
Ujawnione nadwyżki majątkowe			
Amortyzacja przychodów przyszłych okresów			
Wynagrodzenie płatnika PDOF			
Inne pozostałe przychody operacyjne (wymienić jakie)			
E. Pozostałe koszty operacyjne			
F. Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)			
G. Przychody finansowe			
W tym:			
Odsetki za zwłokę należności (naliczone)			
Odsetki za zwłokę należności (zapłacone)			
Odsetki bankowe, odsetki od lokat			
Odsetki pozostałe			
Dodatnie różnice kursowe			

H. Koszty finansowe			
w tym:			
Odsetki od zobowiązań			
Odsetki od zobowiązań zapłacone			
Odsetki pozostałe			
Odsetki pozostałe zapłacone			
Odsetki wobec ZUS			
Odsetki bankowe			
Odsetki od kredytów i pożyczek			
Odsetki wobec NFZ			
Odsetki wobec PFRON			
Odsetki z tytułu leasingu, dzierżawy, użyczenia			
Ujemne różnice kursowe			
Odsetki NKUP			
Inne (wymienić jakie)			
I. Zysk (strata) brutto (F+G-H)			
J. Podatek dochodowy			
K. Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty)			
L. Zysk (strata) netto (I-J-K)			

Sporządzono, dnia

.....

(nazwisko i imię, podpis osoby sporządzającej)

.....

(nazwisko i imię, podpis kierownika jednostki)

MIESIĘCZNE WYKONANIE KONTRAKTU - LECZENIE SZPITALNE oraz IZBA PRZYJĘĆ - miesiąc...../ rok.....

Oddział	Zakres świadczeń	Ilość łózek	Limit miesięczny		Wykonanie miesięczne		Nadwykonania		Niedowykonania		Średni czas pobytu	Kwota wystawionych faktur	Kwota zapłaconych przez NFZ faktur na dzień złożenia informacji
			Punkty	Wartość	Punkty	Wartość	Punkty	Wartość	Punkty	Wartość			

Sporządzono dnia

.....

(nazwisko i imię, podpis osoby sporządzającej)

.....

(nazwisko i imię, podpis kierownika jednostki)

MIESIĘCZNE WYKONANIE KONTRAKTU - UMOWY POZOSTAŁE POZASZPITALNE¹⁾ - miesiąc...../ rok.....

Nr umowy	Zakres świadczeń	Limit miesięczny		Wykonanie miesięczne			Nadwykonania		Niedowykonania		Kwota wystawionych faktur	Kwota zapłaconych przez NFZ faktur na dzień złożenia informacji
		Punkty	Wartość	Punkty	Wartość	Wykonanie %	Punkty	Wartość	Punkty	Wartość		

Sporządzono dnia

.....

(nazwisko i imię, podpis osoby sporządzającej)

.....

(nazwisko i imię, podpis kierownika jednostki)

¹⁾ Należy uwzględnić pozostałe zakresy świadczeń inne niż leczenie szpitalne, udzielane w ramach umów z NFZ

MIESIĘCZNE WYKONANIE KONTRAKTU - KOSZTY ŚWIADCZEŃ (pielęgniarek, ratowników medycznych, lekarzy specjalistów i innych wynikających z przepisów prawa) WYNIKAJĄCE Z OGÓLNYCH WARUNKÓW UMÓW - miesiąc...../ rok.....

Nr umowy	Zakres świadczeń	Limit miesięczny		Wykonanie miesięczne			Nadwykonania		Niedowykonania		Kwota wystawionych faktur	Kwota zapłaconych przez NFZ faktur na dzień złożenia informacji
		Ilość etatów	Wartość	Ilość etatów	Wartość	Wykonanie %	Ilość etatów	Wartość	Ilość etatów	Wartość		

Sporządzono dnia

.....

(nazwisko i imię, podpis osoby sporządzającej)

.....

(nazwisko i imię, podpis kierownika jednostki)

Obsada personelu medycznego w komórkach organizacyjnych, realizujących świadczenia w ramach umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, zawartych z NFZ – miesiąc / rok

Nazwa komórki i organizacyjnej	Norma czasu pracy lekarzy (średniotygodniowo /miesięcznie) wg oferty NFZ na podstawie której zawarto umowę z NFZ)	Czas pracy lekarzy (średniotygodniowo /miesięcznie) wg grafiki i listy obecności	Kwota wynagrodzeń lekarzy za dany miesiąc (bez względu na formę zatrudnienia)	Norma czasu pracy pielęgniarek / położnych (średniotygodniowo /miesięcznie) wg oferty NFZ na podstawie której zawarto umowę z NFZ)	Czas pracy pielęgniarek / położnych (średniotygodniowo /miesięcznie) wg grafiki i listy obecności	Kwota wynagrodzeń pielęgniarek za dany miesiąc (bez względu na formę zatrudnienia)	Norma czasu pracy personelu (średniotygodniowo /miesięcznie) wg oferty NFZ na podstawie której zawarto umowę z NFZ) – wpisać jakiego	Czas pracy pozostałego personelu (średniotygodniowo /miesięcznie) wg grafiki i listy obecności	Kwota wynagrodzeń pozostałego personelu za dany miesiąc (bez względu na formę zatrudnienia)	Razem wynagrodzenia w ramach komórek (4+8+11)	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Razem:											

Sporządzono , dnia

.....

(nazwisko i imię, podpis osoby sporządzającej)

.....

(nazwisko i imię, podpis kierownika jednostki)

Pozostały personel w komórkach organizacyjnych, niewykazywany w ofertach NFZ, niezbędny¹⁾ do realizacji świadczeń w ramach umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej, zawartych z NFZ – miesiąc...../ rok.....

1. Nazwa komórki organizacyjnej	2. Norma czasu pracy jeśli obowiązuje	3. Zatrudnienie w komórce organizacyjnej (liczba osób / równoważnik	4. Czas pracy personelu (średniotygodniowo/miesięcznie) wg grafika i listy obecności

Sporządzono dnia

.....

(nazwisko i imię, podpis osoby sporządzającej)

.....

(nazwisko i imię, podpis kierownika jednostki)

¹⁾Dotyczy komórek organizacyjnych typu blok operacyjny, trakt porodowy, medyczne laboratorium diagnostyczne, centralna sterylizatornia, pracownia RTG/TK i inne funkcjonujące w podmiocie leczniczym – wpisać jakię.

Personel administracyjny¹⁾ w ramach Szpitala Powiatowego w Pszczynie z podziałem na komórki organizacyjne oraz w ramach pozostałej działalności prowadzonej przez spółkę – miesiąc...../ rok.....

Nazwa komórki organizacyjnej	Szpital Powiatowy w Pszczynie				Pozostała działalność Centrum Przedsiębiorczości CP sp. z o. o.				
	Zakres zadań realizowanych przez komórki	Liczba osób zatrudnionych bez względu na formę zatrudnienia / wymiar czasu pracy w przeliczeniu na etaty	Liczba stanowisk kierowniczych w komórce / wymiar czasu pracy w przeliczeniu na etaty	Kwota wynagrodzeń za dany miesiąc / średnie wynagrodzenie w komórce (bez wynagrodzenia kierownika komórki) / średnie wynagrodzenie w komórce (z wynagrodzeniem kierownika komórki)	Nazwa komórki organizacyjnej	Zakres zadań realizowanych przez komórki	Liczba osób zatrudnionych bez względu na formę zatrudnienia / wymiar czasu pracy w przeliczeniu na etaty	Liczba stanowisk kierowniczych w komórce / wymiar czasu pracy w przeliczeniu na etaty	Kwota wynagrodzeń za dany miesiąc / średnie wynagrodzenie w komórce (bez wynagrodzenia kierownika komórki) / średnie wynagrodzenie w komórce (z wynagrodzeniem kierownika komórki)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Sporządzono dnia

.....

(nazwisko i imię, podpis osoby sporządzającej)

.....

(nazwisko i imię, podpis kierownika jednostki)

¹⁾ Należy dołączyć aktualny schemat organizacyjny.

Załącznik Nr 9 do Załącznika Nr 1

Wykaz ofert złożonych przez Spółkę w ramach konkursów / rokowań ogłoszonych przez Śląski Oddział Wojewódzki NFZ, mających na celu zawarcie umów o udzielenie świadczeń zdrowotnych - miesiąc...../ rok.....

Rodzaj	Zakres	Obszar	Termin rozstrzygnięcia	Planowana liczba umów do zawarcia	Okres na jaki planowane jest zawarcie umowy	Zaoferowana liczba punktów (w całym okresie)	Zaoferowana cena	Etap konkursu

Sporządzono dnia

.....

(nazwisko i imię, podpis osoby sporządzającej)

.....

(nazwisko i imię, podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 10 do Załącznika Nr 1

Projekt		Beneficjent				Finanse				Czas realizacji projektu		Informacje o projekcie	
Tytuł projektu	Skrócony opis (do 2000 znaków)	Fundusz	Program	Priorytet	Działanie	Poddziałanie	Wartość projektu (w zł)	Wydatki kwalifikowalne (w zł)	Wartość unijnego dofinansowania (w zł)	Poziom dofinansowania w procentach (w %)	Data rozpoczęcia realizacji projektu	Data zakończenia realizacji projektu	Finansowanie zakończone (tak / nie)
Planowane projekty i programy													
Projekt Beneficjent		Fundusz i program				Finanse				planowany czas realizacji projektu		Informacje o etapie wniosku	
Tytuł projektu	Skrócony opis (do 2000 znaków)	Fundusz	Program	Priorytet	Działanie	Poddziałanie	Wartość projektu (w zł)	Wydatki kwalifikowalne (w zł)	Wartość unijnego dofinansowania (w zł)	Poziom dofinansowania w procentach (w %)	Data rozpoczęcia realizacji projektu	Data zakończenia realizacji projektu	Planowany termin złożenia wniosku / określenie obecnego etapu

Załącznik należy przedkładać w okresach kwartalnych do 20 dnia miesiąca następującego po danym kwartale.

Sporządzono dnia

.....

(nazwisko i imię, podpis osoby sporządzającej)

.....

(nazwisko i imię, podpis kierownika jednostki)

Załącznik należy złożyć w okresach kwartalnych do 20 dnia miesiąca następującego po danym kwartale.

Udostępnianie nieruchomości zabudowanych budynkami Szpitala Powiatowego w Pszczynie

(Termin przekazywania informacji: 2 x w roku, tj. do 20 lipca za I półrocze i do 20 stycznia za II półrocze każdego roku)

1. Najem

Nazwa podmiotu	Przeznaczenie	Pow. lokalu/pow. przynależnego gruntu	Wysokość stawki: - m ² lokalu - m ² gruntu	Termin zawarcia umowy	Zgoda Zarządu/Rady	Uwagi

2. Dzierżawa

Nazwa podmiotu	Przeznaczenie	Pow. lokalu/pow. przynależnego gruntu	Wysokość stawki: - m ² lokalu - m ² gruntu	Termin zawarcia umowy	Zgoda Zarządu/Rady	Uwagi

3. Użyczenie

Nazwa podmiotu	Cel	Pow. lokalu/pow. przynależnego gruntu	Wysokość stawki: - m ² lokalu - m ² gruntu	Termin zawarcia umowy	Zgoda Zarządu/Rady	Uwagi

Sporządzono dnia

.....

(nazwisko i imię, podpis osoby sporządzającej)

.....

(nazwisko i imię, podpis kierownika jednostki)

Udostępnianie nieruchomości zabudowanych budynkiem byłej ZLZ w Woli oraz budynkiem byłego dworca autobusowego

(Termin przekazywania informacji: 2 x w roku, tj. do 20 dnia 20 lipca za I półrocze i do 20 stycznia za II półrocze każdego roku)

1. Najem

Nazwa podmiotu	Przeznaczenie	Pow. lokalu/pow. przynależnego gruntu	Wysokość stawki: - m ² lokalu - m ² gruntu	Termin zawarcia umowy	Zgoda Zarządu / Rady	Uwagi

2. Dzierżawa

Nazwa podmiotu	Przeznaczenie	Pow. lokalu/pow. przynależnego gruntu	Wysokość stawki: - m ² lokalu - m ² gruntu	Termin zawarcia umowy	Zgoda Zarządu / Rady	Uwagi

3. Użyczenie

Nazwa podmiotu	Cel	Pow. lokalu/pow. przynależnego gruntu	Wysokość stawki: - m ² lokalu - m ² gruntu	Termin zawarcia umowy	Zgoda Zarządu / Rady	Uwagi

Sporządzono, dnia

.....

(nazwisko i imię, podpis osoby sporządzającej)

.....

(nazwisko i imię, podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 13 do Załącznika Nr 1

INWESTYCJE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI CP Sp. z o.o.											
lp.	NAZWA ZADANIA/ OZNACZENIE SPRAWY/NR REJESTRU	MIEJSCE, LOKALIZACJA/ USZCZEGÓLNIENIE ZADANIA	WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA	KTO DOKONAŁ SZACUNKU ZAMÓWIENIA	KTO DOKONAŁ OPISU ZAMÓWIENIA	TRYB ZAMÓWIENIA	NAZWA WYKONAWCY	WARTOŚĆ BRUTTO ZAMÓWIENIA	TERMIN REALIZACJI	ZGODY, POZWOLENIA WŁAŚCIWYCH ORGANÓW ADMINISTRACJI, POZW. NA BUDOWĘ, ZGŁOSZENIA NA POZWOLENIA NA UŻYTKOWANIE I.TP.	UWAGI
1											

Załącznik należy złożyć w okresach kwartalnych do 20 dnia miesiąca następującego po danym kwartale.

Sporządzono dnia

.....

(nazwisko i imię, podpis osoby sporządzającej)

.....

(nazwisko i imię, podpis kierownika jednostki)

PRZEGLĄDY TECHNICZNE WYMAGANE PRZEPISAMI PRAWA TAKIE JAK : MIĘDZY INNYMI: OKRESOWE PRZEGLĄDY TECHNICZNE OBIEKTÓW WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA BUDOWLANEGO, PRZEGLĄDY URZĘDU DOZORU TECHNICZNEGO (UDT) I INNE WYMAGANE ¹⁾ .							
lp.	NAZWA OBIEKTU/URZĄDZENIA	MIEJSCE, LOKALIZACJA/USZCZEGÓLWIENIE ZADANIA	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	DATA OSTATNIEJ KONTROLI	WYMAGANY TERMIN KONTROLI	DATA WYKONANIA KONTROLI	UWAGI
1							

Sporządzono, dnia

.....

(nazwisko i imię, podpis osoby sporządzającej)

.....

(nazwisko i imię, podpis kierownika jednostki)

¹⁾ Wraz z załącznikami składanym 1 raz na kwartał do 20 dnia miesiąca następującego po kwartale należy przedłożyć poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokonanych przeglądów.

Lista wymaganych kontroli		
lp.	Nazwa kontroli	Z czego wynika / przepis
1.		

Załącznik należy złożyć w okresach kwartalnych do 20 dnia miesiąca następującego po danym kwartale.

Sporządzono, dnia

.....

(nazwisko i imię, podpis osoby sporządzającej)

.....

(nazwisko i imię, podpis kierownika jednostki)

