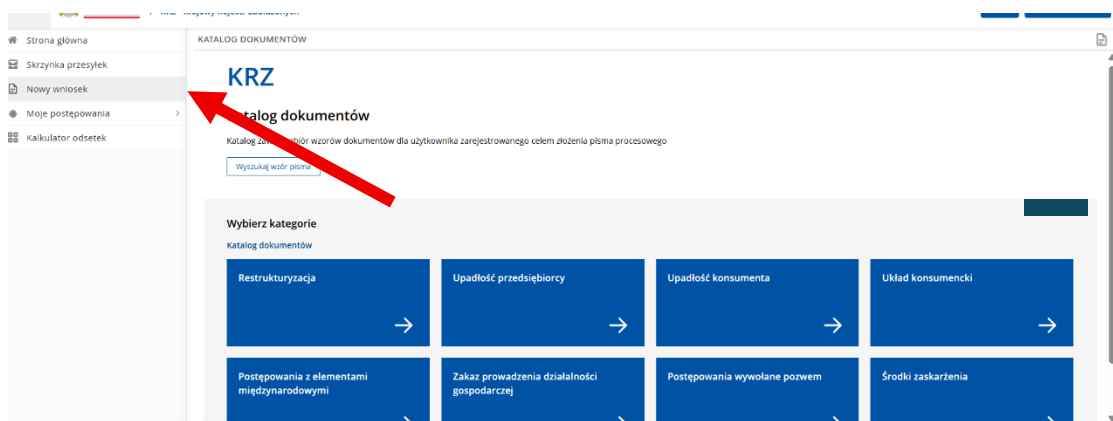


## INFORMATION ON HOW TO VOTE (INSTRUCTIONS FOR VOTING IN THE KRZ)

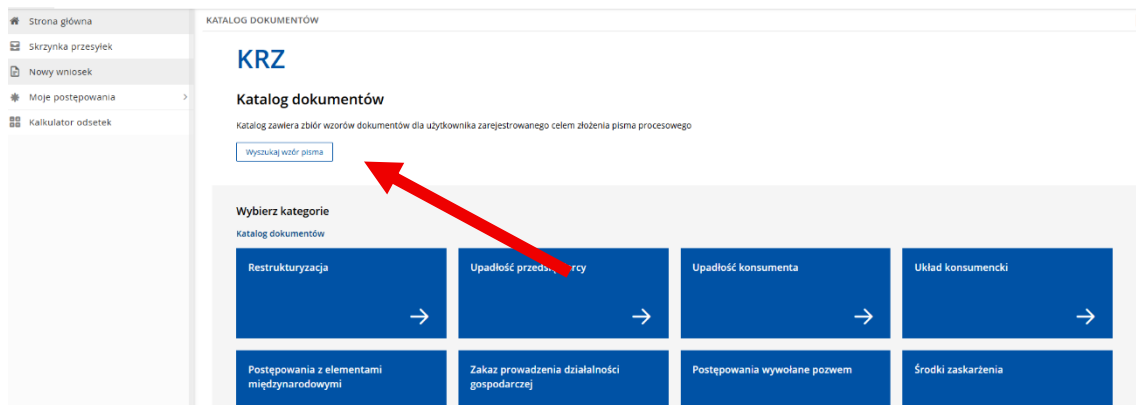
After creating an account in the KRZ and completing and signing the voting card, in order to vote on the arrangement in the course of the rehabilitation proceedings, the Creditor should send the signed voting card to the rehabilitation proceedings file.

Instructions for voting are provided below.

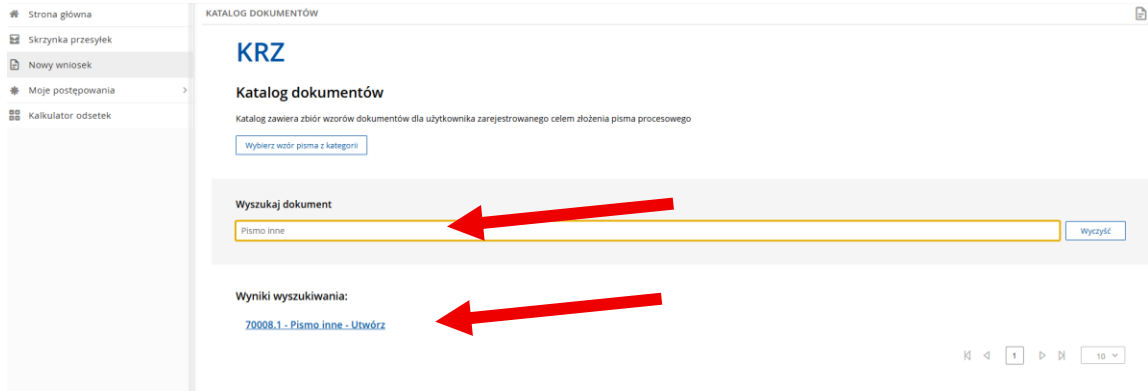
1. After logging into the National Debt Register, click on "New application" ("Nowy wniosek") in the menu on the left.



2. Then select the "Search for a letter template" ("Wyszukaj wzór pisma") option.

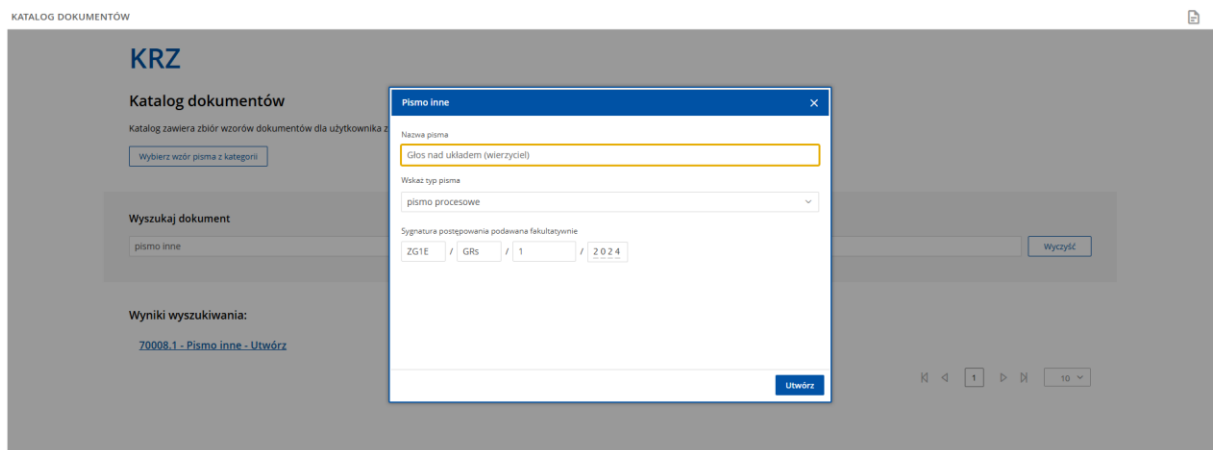


- In the "Search for document" window, enter "Other letter" ("Pismo inne") (without a space at the end). The search results should display the letter: "70008 – Other letter – Create" (7008 – Pismo inne – Utwórz"), which should be selected.



- When a new window appears, fill it in according to the template below. Please name the letter: "Vote on the arrangement (*creditor*)". In the data in brackets, please indicate the creditor's company, i.e. in the case of companies, e.g. XYZ Ltd., and in the case of natural persons, their first and last names.

After filling in the above details, select the "Create" ("Utwórz") option. When a message appears recommending the use of a dedicated form, select the "Create" ("Utwórz") option again.



- After creating the letter, a form will be displayed, which should be completed as follows.

### a) Authority to which the letter/document is submitted

Please select the option "Judge-Commissioner" ("Sędzia – komisarz"). Leave the other fields blank.

**GŁOS NAD UKŁADEM (WIERZCIELEL)**

ZNAK PISMA: KRZ-/20251123/173625663247/70008.1/001/3B393C373E    SYGNATURA: ZG1E/GRs/1/2024    TYP PISMA: PISMO PROCESOWE

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

Sąd     Sędzia-komisarz     Pozasądowy organ postępowania

**Dane sędziego-komisarza**

Nazwa sądu  
Sąd Rejonowy w Zielonej Górze

Wydział sądu  
V Wydział Gospodarczy

Adres sądu  
Słowiański 12. 65-069 Zielona Góra

Imię i nazwisko

Stanowisko

### b) Person submitting the letter/document

Please select "Creditor" („Wierzyciel”).

If the Creditor is voting independently, please select **"independently"** (**"samodzielnie"**).

If the Creditor votes through a proxy, please select **'proxy'** (**"pełnomocnik"**).

II. Wnoszący pismo / dokument

Jeden wnoszący     Wielu wnoszących

Dłużnik/upadły     Wierzyciel     Pozasądowy organ postępowania     Inny podmiot     Kurator obligatariuszy/administrator zabezpieczeń

samodzielnie

pełnomocnik (w tym również ustanowiony przez przedstawiciela osoby, która składa wniosek)

kurator (samodzielnie)

pełnomocnik kuratora

przedstawiciel ustawowy inny niż kurator (samodzielnie)

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

**Dane wierzyciela**

Brak danych

[Wprowadź dane](#)

[+ dodaj pełnomocnika procesowego](#)    [+ dodaj kuratora](#)    [+ dodaj przedstawiciela ustawowego innego niż kurator](#)

When the "save data" window appears, select the "Save" option.

(If the vote is cast by a proxy, the proxy's details must also be entered.)

In "**Creditor details**" ("Dane wierzyciela"), first select one of the three options.

Then fill in the required Creditor details.

The screenshot shows the 'DANE WIERZYCIELA' form. At the top, it says '1. OZNACZENIE'. Under 'Wierzyciel to:', there are three radio button options: 'osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą' (checked), 'osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej', and 'podmiot niebędący osobą fizyczną'. Below this is the 'Oznaczenie wierzyciela' section with input fields for 'Numer PESEL', 'Numer identyfikacji podatkowej (NIP)', 'Imię', 'Nazwisko', and 'Firma'. There are also checkboxes for 'brak numeru PESEL' and 'brak NIP'. On the right side, there is a 'Nawigacja po dokumencie' panel with a 'Wniosek główny' section and a 'PODSUMOWANIE' section containing 'Zapisz', 'Zapisz i Drukuj', and 'Wróć' buttons. Red arrows point from the text above to the selection options and the 'Zapisz' and 'Wróć' buttons.

After filling in the details, select the "**Save**" ("**Zapisz**") option and then "**Back**" ("**Wróć**").

The "Back" option will return you to the application form.

### c) Details of other participants

In the window, select the "**add debtor/bankrupt**" ("dodaj dłużnika/upadłego") and "**add details of extrajudicial authority**" ("dodaj dane pozasądowego organu") options.

The screenshot shows a form titled 'Dane innego uczestnika, którego dotyczy pismo / dokument lub innego podmiotu, którego dotyczy składane pismo / dokument.' Below the title, there are four dashed-line boxes, each containing a plus sign and a label: '+ Dodaj dłużnika/upadłego', '+ Dodaj wierzyciela', '+ Dodaj dane pozasądowego organu', and '+ Dodaj dane innego podmiotu'. Red arrows point from the text above to the first and third options.

After selecting the above options, the details should be filled in automatically (as below).

Dane innego uczestnika, którego dotyczy pismo / dokument lub innego podmiotu, którego dotyczy składane pismo / dokument.

Dane dłużnika/upadłego: MARMORIN SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ (poprzednio Schock Bath sp. z o.o.)

Dane organu pozasądowego: Zarządca Patryk Piotr Filipiak

+ Dodaj wierzyciela

+ Dodaj dane pozasądowego organu

+ Dodaj dane innego podmiotu

#### d) Content of the letter

In this part of the form, select the option "add application/content of the letter" ("dodaj wniosek/treść pisma") and complete the form. The other options can be left blank.

IV. TREŚĆ PISMA

Wniosek/Treść pisma 1

Działając jako wierzyciel, w załączeniu do formularza przedkładam kartę do głosowania nad układem.

99/2000

+ Dodaj wniosek/treść do pisma

+ Dodaj wniosek dowodowy

+ Dodaj wniosek o zwolnienie z kosztów

#### e) Justification

The "justification" ("uzasadnienie") section of the form may be left blank.

V. UZASADNIENIE

Pola opisowe pozwalają na wprowadzenie do 2000 znaków. W przypadku potrzeby wprowadzenia treści większej niż dopuszczalny limit znaków, treść dla danego pola należy załączyć jako plik zewnętrzny.

+ Dodaj uzasadnienie wniosku

## f) Attachments

In the "Attachments" (Załączniki) section, select the **"Add another document"** ("Dodaj inny dokument") option.

VI. ZAŁĄCZNIKI

+ Dodaj inny dokument

+ Dodaj pełnomocnictwo

+ Dodaj potwierdzenie uiszczenia wpłat na poczet kosztów sądowych

Select the **"Save"** ("Zapisz") option, and then the **"Add"** ("Dodaj") option will become active. Select the "Add" option.

VI. ZAŁĄCZNIKI

1. Inne dokumenty

Dodaj Przejdź do

+ Dodaj pełnomocnictwo

+ Dodaj potwierdzenie uiszczenia wpłat na poczet kosztów sądowych

**OBSŁUGA WNIOSKU**

Wniosek zostanie zapisany w wersji roboczej i może zostać usunięty lub wysłany do dalszego przetwarzania z poziomu Skrzynki przesyłek.

Zapisz

Drukuj

Wróć

Then select the **"Add attachment"** ("Dodaj załącznik") option.

INNE ZAŁĄCZNIKI

+ Dodaj załącznik

Then select the **"Select file"** (**"Wybierz plik"**) option and attach the completed and signed (by hand or electronically) ballot paper.

In the description of the contents, enter "voting card" (Karta do głosowania").

#### INNE ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1

Wybierz plik

Akceptowane są pliki następujących typów: .pdf, .txt, .rtf, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx, .ods, .bmp, .png, .jpg, .gif, .xml, .xades.  
Wielkość pliku nie może przekraczać 8,00 MB.

Opis zawartości

Karta do głosowania 20/2000

+ Dodaj załącznik

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Głos w głosowaniu nad kierunkiem postępowania sanacyjnego

Powiązane dokumenty

- Inne załączniki

PODSUMOWANIE

Zapisz

Usuń cały załącznik

Zapisz i Drukuj

Wróć

After completing the details, select the **"Save"** (**"Zapisz"**) option and then **"Back"** (**"Wróć"**).

The "Back" (**"Wróć"**) option will return you to the application form.

6. After completing the form in its entirety, select the **"Save"** (**"Zapisz"**) option at the end and go to the **"Mailbox"** (**"Skrzynka przesyłek"**).

Strona główna

Skrzynka przesyłek

Nowy wniosek

Moje postępowania

Kalkulator odsetek

EDYCJA WNIOSKU

+ Dodaj uzasadnienie wniosku

VI. ZAŁĄCZNIKI

1. Inne dokumenty

Dodaj Przejdź do

+ Dodaj pełnomocnictwo

+ Dodaj potwierdzenie uiszczenia wpłat na poczet kosztów sądowych

OBSŁUGA WNIOSKU

Wniosek zostanie zapisany w wersji roboczej i może zostać usunięty lub wysłany do naszego procesowania z poziomu Skrzynki przesyłek.

Zapisz

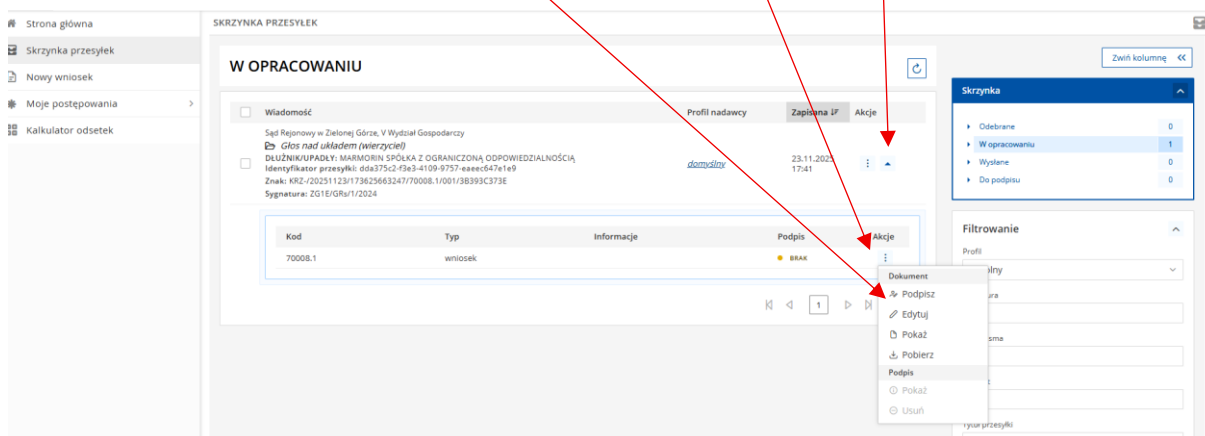
Drukuj

Wróć

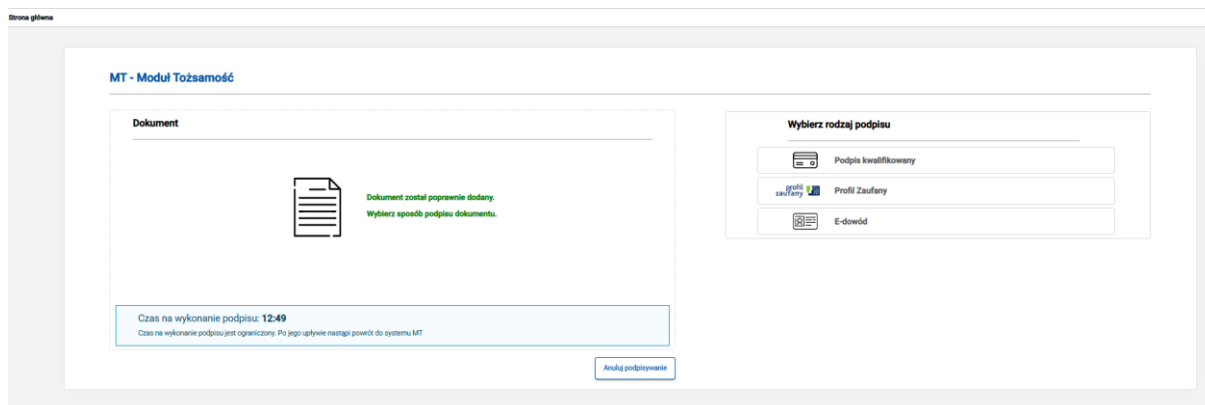
Polityka cookies Instytucja Zgłoś błąd Wersja systemu: 1.14.0104 - 2025.05.29

**7. In the Mailbox panel, follow the instructions below to send a letter:**

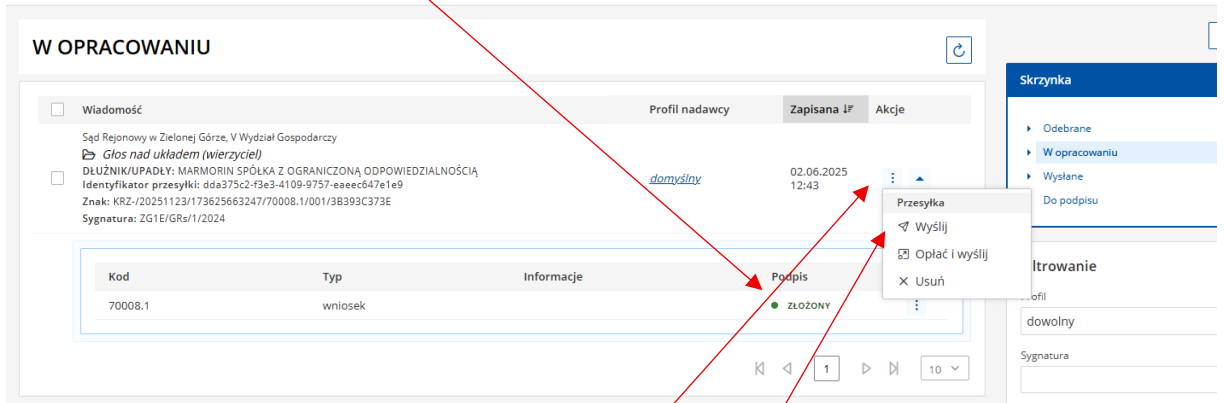
- a) expand the options next to the prepared letter (*down arrow*),
- b) then select the action option (*three vertical dots*),
- c) then select the "Sign" ("podpisz") option



After selecting the "Sign" ("Podpisz") option, the system will take you to the identity module, where you should select any option with which the document will be signed.



After signing the prepared document, the appropriate information should appear: signature **"submitted"** ("złożony").



#### d) Sending the signed letter

In order to send the signed letter containing the ballot paper, select the action option (*three vertical dots*).

Then send the letter by clicking on the "Send" ("Wyślij") option.