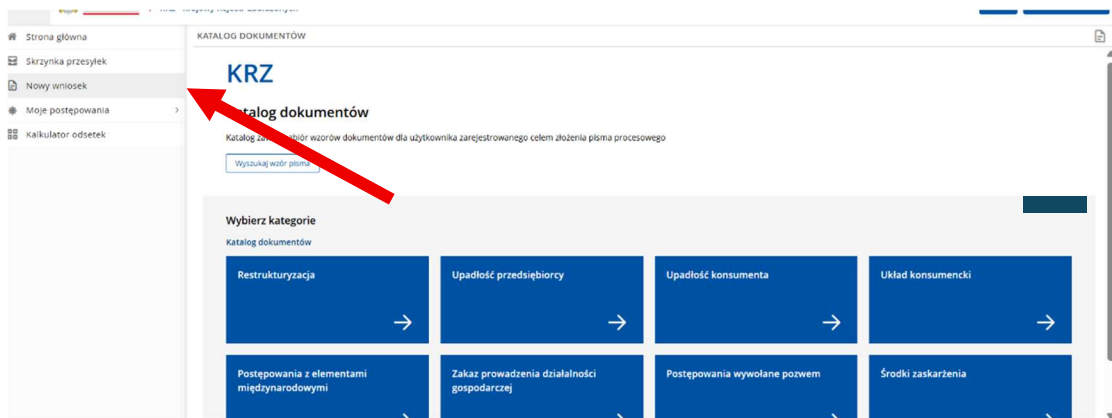


INFORMACJA O SPOSOBIE GŁOSOWANIA (INSTRUKCJA ODDANIA GŁOSU W KRZ)

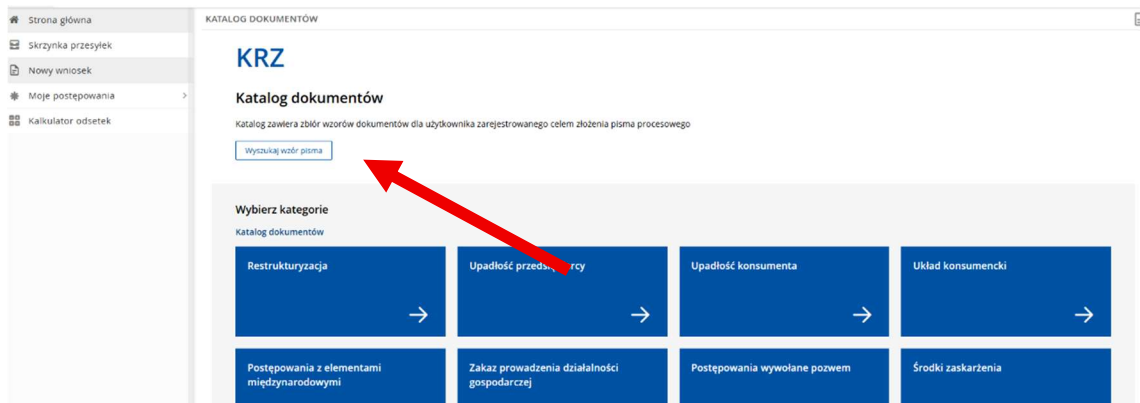
Po utworzeniu konta w KRZ oraz wypełnieniu i podpisaniu karty go głosowania, Wierzyciel aby oddać głos nad układem w toku postępowania sanacyjnego, powinien wysłać podpisaną kartę go głosowania do akt postępowania sanacyjnego.

Poniżej przedstawiona została instrukcja oddania głosu.

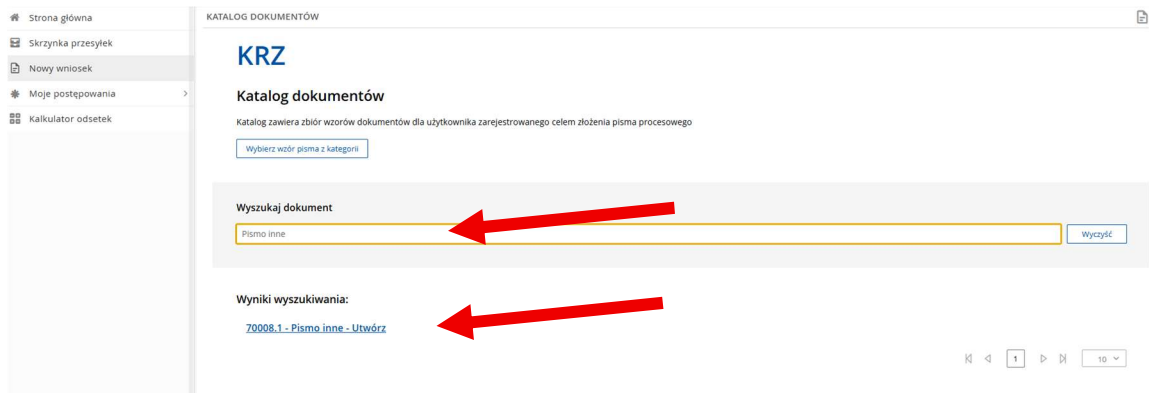
1. Po zalogowaniu do Krajowego Rejestru Zadłużonych, w menu po lewej stronie klikamy w „Nowy wniosek”



2. Następnie należy wybrać opcję „Wyszukaj wzór pisma”.

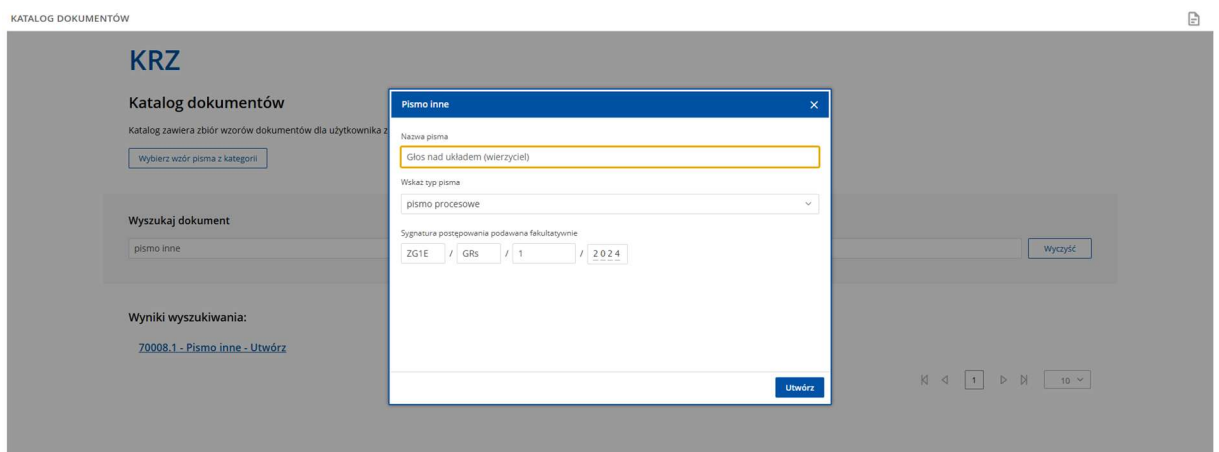


3. W oknie „Wyszukaj dokument” należy wpisać „*Pismo inne*” (bez spacji na końcu). W wynikach wyszukiwania powinno wyświetlić się pismo: „70008 – *Pismo inne* – *Utwórz*”, które należy wybrać.



4. Po pojawieniu się nowego okna należy wypełnić je zgodnie z poniższym wzorem. Proszę o nazwanie pisma: „Głos nad układem (*wierzyciel*)”. W danych a nawiasie proszę o wskazanie firmy wierzyciela, tj. w przypadku spółek np. XYZ sp. z o.o., a w przypadku osób fizycznych – imię i nazwisko.

Po wypełnieniu powyższych danych następnie należy wybrać opcję „Utwórz”. Po pojawieniu się komunikatu dotyczącego rekomendacji dotyczącej użycia dedykowanego formularza, ponownie należy wybrać opcję „Utwórz”.



5. Po utworzeniu pisma wyświetli się formularz, który należy uzupełnić w następujący sposób.

a) Organ do którego składane jest pismo / dokument

Proszę zaznaczyć opcję „Sędzia-komisarz”. Pozostałe elementy zostają puste.

GŁOS NAD UKŁADEM (WIERZYCIEL)

ZNAK PISMA: KRZ-/20251123/173625663247/70008.1/001/38393C373E 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) Wnoszący pismo / dokument

Proszę zaznaczyć „Wierzyciel”.

Jeżeli Wierzyciel oddaje głos samodzielnie – proszę zaznaczyć „**samodzielnie**”.

Jeżeli Wierzyciel oddaje głos przez pełnomocnika – proszę zaznaczyć „**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](#)

Następnie należy wybrać opcję „Wprowadź dane” i uzupełnić dane Wierzyciela.

Po pojawieniu się okienka „czy zapisać dane” należy wybrać opcję „Zapisz”.

(Gdy głos oddawany jest przez pełnomocnika, należy również uzupełnić dane pełnomocnika.)

W „**Dane wierzyciela**” w pierwszej kolejności należy zaznaczyć jedno z trzech pól.

A następnie uzupełnić wymagane dane Wierzyciela.

DANE WIERZYCIELA

1. OZNACZENIE

Wierzyciel to:

osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą

osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej

podmiot niebędący osobą fizyczną

Oznaczenie wierzyciela

Numer PESEL brak numeru PESEL

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) brak NIP

Imię Nazwisko Firma

Identyfikator konta

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

→ Głos w głosowaniu nad kierunkiem postępowania sanacyjnego

sekcja nie może być pusta.

UWAGA

Należy podać wartość pola Numer PESEL albo zaznaczyć brak numeru PESEL. Należy określić rodzaj innych danych.

PODSUMOWANIE

Zapisz

Zapisz i Drukuj

Wróć

Po uzupełnieniu danych należy wybrać opcję „Zapisz” a następnie „Wróć”.

Opcja „Wróć” spowoduje powrót do treści wniosku.

c) Dane innych uczestników

W oknie należy wybrać opcję „dodaj dłużnika/upadłego” oraz „dodaj dane pozasądowego organu”.

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

+ Dodaj dłużnika/upadłego

+ Dodaj wierzyciela

+ Dodaj dane pozasądowego organu

+ Dodaj dane innego podmiotu

Po wybraniu powyższych opcji w dane powinny zostać uzupełnione automatycznie (jak poniżej).

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) Treść pisma

W tej części formularza należy wybrać opcję „*dodaj wniosek/treść pisma*” oraz uzupełnić formularz. Pozostałe opcje mogą pozostać puste.

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) Uzasadnienie

Formularz w zakresie „uzasadnienia” może pozostać pusty.

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) Załączniki

W sekcji „Załączniki” należy wybrać opcję „**dodaj inny dokument**”.

VI. ZAŁĄCZNIKI

+ Dodaj inny dokument

+ Dodaj pełnomocnictwo

+ Dodaj potwierdzenie uiszczenia wpłat na poczet kosztów sądowych

Wybrać opcję „**Zapisz**”, a następnie pojawi się aktywna opcja „**Dodaj**”. Proszę wybrać opcję „Dodaj”.

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 procesowania z poziomu *Skrzynki przesyłek*.

Zapisz

Drukuj

Wróć

Następnie należy wybrać opcję „**Dodaj załącznik**”.

INNE ZAŁĄCZNIKI

+ Dodaj załącznik

Następnie należy wybrać opcję „**Wybierz plik**” i dołączyć wypełnioną oraz podpisaną (własnoręcznie lub elektronicznie) kartę do głosowania.

W opisie zawartości proszę wpisać „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

Po uzupełnieniu danych należy wybrać opcję „**Zapisz**” a następnie „**Wróć**”.

Opcja „Wróć” spowoduje powrót do treści wniosku

6. Po uzupełnieniu formularza w całości należy na końcu wybrać opcję „Zapisz” oraz przejść do „Skrzynki 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

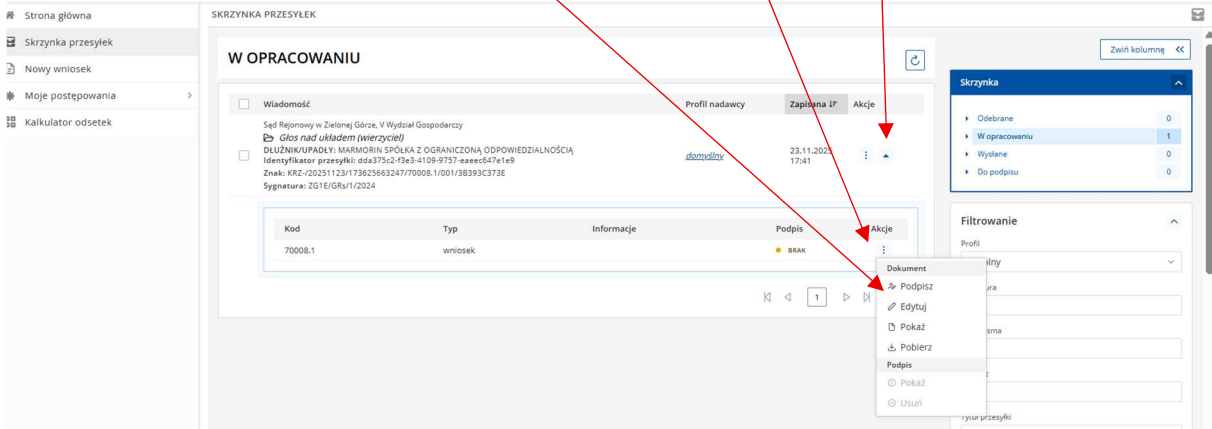
Drukuj

Wróć

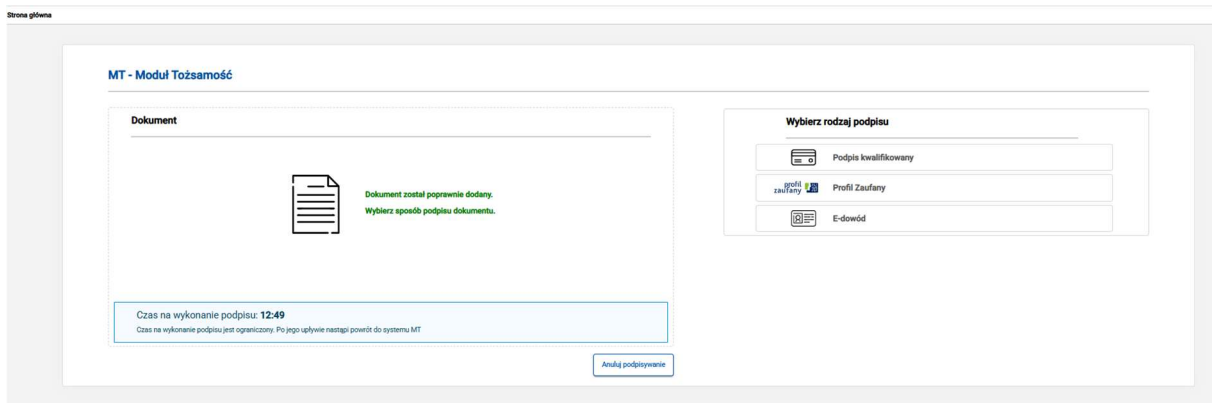
Polityka cookies | Instrukcja | Zgłoś błąd | Wersja systemu: 1.14.0104 - 2025.05.29

7. W panelu Skrzynki przesyłek, aby wysłać pismo należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

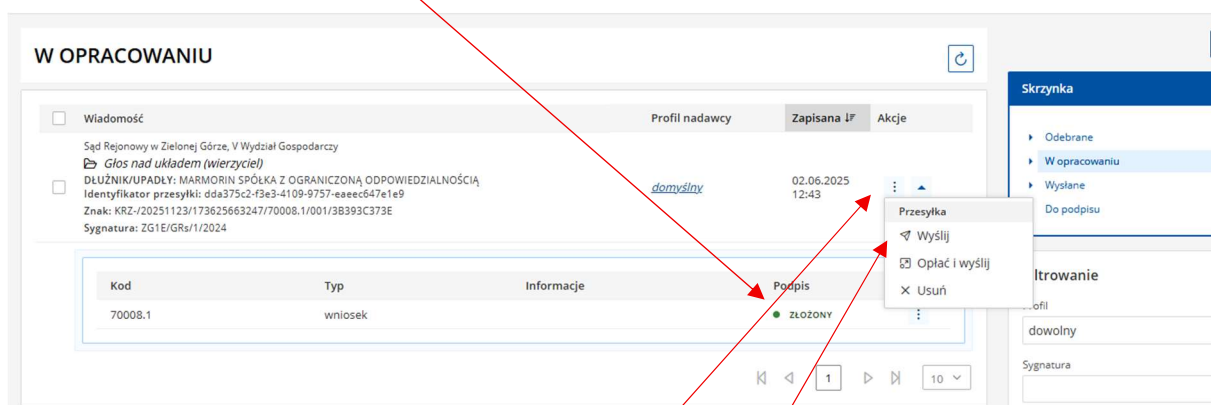
- należy rozwinąć opcje przy przygotowanym piśmie (*strzałka w dół*),
- następnie należy wybrać opcję akcji (*trzy pionowe kropki*),
- następnie wybrać opcję „Podpisz”



Po wybraniu opcji „Podpisz” system przeniesie do modułu tożsamość, w którym należy wybrać dowolną opcję, za pomocą której dokument zostanie podpisany.



Po złożeniu podpisu przy przygotowanym dokumencie powinna pojawić się stosowa informacja: podpis „złożony” .



d) wysyłka podpisanego pisma

W celu wysłania podpisanego pisma zawierającego kartę do głosowania należy wybrać opcję akcji (trzy pionowe kropki).

Następnie wysłać pismo klikając w opcję „Wyślij”.