

Zasady Działania Biura Obsługi Klienta
Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Biuro Obsługi Klienta Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi, jako nowo wyodrębniona komórka organizacyjna Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi, rozpoczyna swoje działanie z dniem 2 stycznia 2018r.

2. Wyodrębnienie Biura Obsługi Klienta, w skrócie BOK, ma na celu uproszczenie kontaktu mieszkańców, najemców i innych użytkowników lokali w zasobach Spółdzielni ze Spółdzielnią Mieszkaniową „KAROLEW” w Łodzi. Zcentralizowanie miejsca zgłoszeń spraw i awarii, pozwoli na szybszy obieg informacji, skupienie się konkretnych komórek organizacyjnych na samym rozpatrzeniu zgłoszeń, a tym samym na szybszym i sprawniejszym zakończeniu sprawy.

II. Struktura i godziny pracy BOK.

§2

1. W ramach BOK-u wyodrębniono dwa równorzędne stanowiska do załatwiania ogółu spraw i zgłoszeń.

2. Na każdym ze stanowisk będzie można uzyskać informacje w zakresie spraw przekazanych do Biura Obsługi Klienta, jako możliwe do zgłaszania.

§3

1. BOK będzie otwarty w godzinach pracy Spółdzielni, tj.:

poniedziałek - 7.00 – 15.00

wtorek - 7.00- 17.30

środa - 7.00 – 14.00

czwartek - 7.00 – 17.30

piątek - 7.00 – 15.00

2. Po godzinach pracy BOK-a zgłoszenia awarii dokonywane są, na poprzednich zasadach, do osoby dyżurującej do godziny 18.00, bądź w sprawach najpilniejszych awarii po godzinie 18, do pogotowia spółdzielczego. Zgłoszone po godzinach pracy

awarie, będą wprowadzane do systemu następnego dnia roboczego, przez pracownika BOK-u.

§4

1. BOK znajduje się na parterze budynku Spółdzielni, przy wejściu od strony ul. Bratysławskiej (dawne umiejscowienie Działu Czynszów i Windykacji)

III. Zakres działania.

§5

1. Do zakresu czynności Biura Obsługi Klienta należy:

W ramach spraw ogólnych :

- a) przyjmowanie oświadczeń w zakresie zgody na przetwarzanie danych osobowych
- b) przyjmowanie informacji o danych kontaktowych lokatora
- c) przyjmowanie formularzy rejestracyjnych E-BOK (po okazaniu dowodu osobistego) i nadawanie loginu i hasła startowego do konta
- d) przyjmowanie podań ogólnych

W ramach spraw i zgłoszeń Spraw Administracyjnych :

- a) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie uwag do pracy gospodarzy i firm sprzątających
- b) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie awarii dotyczących działania domofonów , drzwi i okien , pomieszczeń zsypowych, komórek, boksów, pralni i suszarni.
- c) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie potrzeb dezynfekcyjnych i deratyzacyjnych
- d) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie uwag i potrzeb, w temacie konserwacji zieleni
- e) przyjmowanie zgłoszeń z zakresu opieki nad zwierzętami m.in. zapotrzebowania na kosze na odchody, łamanie zakazu dokarmiania gołębi.
- f) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących terenów Urzędu Miasta (zgłoszenia porządkowe i awaryjne)
- g) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wywozu nieczystości i gabarytów
- h) przyjmowanie oświadczeń na potrzeby sporządzania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- i) pomoc w sporządzeniu dokumentacji po zgonie lokatora i przyjęcie takiej informacji
- j) przyjmowanie zmiany ilości osób w lokalu i rejestracja zmiany w systemie, na podstawie oświadczenia lokatora
- k) przyjmowanie informacji o danych kontaktowych i aktualizowanie danych kontaktowych w systemie
- l) podania dotyczące wynajmu lokali użytkowych, garaży, miejsc postojowych, wiat, boksów, pomieszczeń składowych, zsypów, komórek

W ramach spraw i zgłoszeń Spraw Czynszowych:

- a) wydawanie książeczek czynszowych
- b) przyjmowanie oświadczeń dotyczących rezygnacji z dalszego dostarczania książeczek czynszowych
- c) przyjmowanie wniosków o zwrot nadpłaty czynszu
- d) przyjmowanie wniosków o wydane zaświadczenia w zakresie odrębnej własności lokalu mieszkalnego/ użytkowego/ garażu (w celu przedłożenia do notariusza lub banku)
- e) pomoc w wypełnianiu wniosków oraz wydawanie dokumentów uprawniających do uzyskania dodatku mieszkaniowego
- f) przyjmowanie wniosku o zmianę wysokości zaliczek za wodę
- g) przyjmowanie protokołów reklamacyjnych (zgłoszenie reklamacji w związku z rozliczeniem zużycia wody za dany okres)
- h) przyjmowanie podań, w zakresie uznania zadłużenia z tytułu rozliczenia wody za lokal (zobowiązanie do spłaty)
- i) przyjmowanie wniosków o rozłożenie zadłużenia na raty (wraz z dokumentacją potwierdzającą aktualną sytuację rodzinno- bytową)
- j) przekazywanie informacji w zakresie salda czynszowego

W ramach Spraw Finansowo -Księgowych

- a) przyjmowanie wniosków o wystawienie duplikatu faktury

W ramach Spraw Terenowo - Prawnych

- a) przyjmowanie wniosków o przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w odrębną własność wraz z informacją dotyczącą lokalu i osoby posiadającej w/w prawo
- b) przyjmowanie wniosków o przekształcenie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego/ użytkowego/ garażu w odrębną własność wraz z informacją dotyczącą lokalu i osoby posiadającej w/w prawo

W ramach Spraw Organizacyjno - Prawnych

- a) przyjmowanie wniosków o udostępnienie dokumentów Spółdzielni, bądź wydanie ich kserokopii

W ramach Spraw Członkowsko - Mieszkańcowych

- a) przyjmowanie wniosków o sporządzenie duplikatu dokumentu
- b) przyjmowanie wniosków o udostępnienie transakcji dla rzeczoznawcy
- c) przyjmowanie deklaracji przystąpienia do Spółdzielni dla osób fizycznych lub osób prawnych (w przypadku istnienia współwłaścicieli danego lokalu przyjmowanie i wydawanie oświadczenia o wyborze członka)
- d) przyjmowanie podań o wydanie zaświadczeń dotyczących lokalu mieszkalnego / użytkowego w zakresie spółdzielczego własnościowego prawa (w celu przedłożenia do notariusza lub banku) - podanie przekazywane również do Stanowiska ds. Czynszów
- e) przyjmowanie podań o wydanie zaświadczenia dotyczącego garażu/ wiaty/ miejsca postojowego w zakresie spółdzielczego własnościowego prawa (w celu przedłożenia do notariusza i banku) - podanie przekazywane również do Stanowiska ds. Czynszów
- f) przyjmowanie podań o wydanie zaświadczenia dotyczącego lokalu mieszkalnego/ użytkowego w zakresie spółdzielczego własnościowego prawa (w celu przedłożenia do Urzędu Skarbowego, Urzędu Miasta , sądu, założenia KW lub innym uprzednio nie wymienionym)
- g) przyjmowanie podań o wydanie zaświadczenia dotyczącego garażu/ wiaty/ miejsca postojowego w zakresie spółdzielczego własnościowego prawa (w celu przedłożenia do Urzędu Skarbowego, Urzędu Miasta , sądu, założenia KW lub innym uprzednio nie wymienionym)
- h) przyjmowanie informacji o zmianie nazwiska, bądź imienia

W ramach Spraw Technicznych

- a) przyjmowanie wniosków dotyczących przesunięcia, usunięcia, wyburzenia ścian, wykonania otworów w ścianie

- b) przyjmowanie informacji w zakresie wymiany stolarki okiennej w lokalu
- c) przyjmowanie wniosków dotyczących remontu instalacji wodnej/ kanalizacyjnej
- d) przyjmowanie wniosków dotyczących remontu instalacji elektrycznej
- e) przyjmowanie wniosków dotyczących remontu instalacji gazowej
- f) przyjmowanie wniosków dotyczących remontu instalacji centralnego ogrzewania
- g) przyjmowanie wniosków dotyczących remontu posadzek i okładzin ściennych
- h) przyjmowanie wniosków dotyczących wykonania płytek na balkonie
- i) przyjmowanie wniosków dotyczących zabudowy balkonów
- j) przyjmowanie wniosków dotyczących montażu klimatyzatora
- k) przyjmowanie wniosków dotyczących montażu anteny satelitarnej
- l) przyjmowanie wniosków dotyczących montażu krat okiennych/ drzwiowych lub rolet zewnętrznych.

W ramach Spraw Eksploatacyjnych

a) zgłoszenia awarii instalacji gazowej, elektrycznej, wodno- kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i innych

§6

1. Pracownicy BOK-u będą służyć pomocą w zakresie wypełniania wniosków oraz sporządzania pism, w szczególności osobom starszym i niepełnosprawnym.
2. Druki odpowiadające konkretnym wnioskom będą dostępne w BOK-u do pobrania.
3. Wzory druków dostępnych w BOK-u stanowią załącznik do niniejszych Zasad.

IV. Obieg dokumentów w ramach BOK-u.

§7

1. Sprawy zgłaszane w BOK-u rejestrowane są w systemie informatycznym UNISOFT, w ramach zakładki Biuro Obsługi Klienta.
2. Wprowadzona do systemu sprawa, jest odpowiednio opisana i zakwalifikowana do odpowiedniej odpowiedzialnej komórki w celu jej realizacji.
3. Poprzez dopisanie sprawy, bądź awarii w rejestrze rozumie się :

- a) nadanie jej nr w rejestrze
- b) określenie daty przyjęcia
- c) określenia rodzaju sprawy
- d) określenie statusu „przyjęta”
- e) określenie priorytetu :
 - najniższy
 - niski
 - normalny
 - wysoki
 - maksymalny
- f) określenie problemu i jego krótki opis np. wraz ze wskazaniem danych kontaktowych do osoby zgłaszającej
- g) wskazanie osoby zgłaszającej
- h) określenie terminu kontaktu komórki odpowiedzialnej w danej sprawie, bądź w określonych przypadkach terminu zakończenia sprawy

§8

1. Dokumenty przekazywane do BOK, są skanowane i za pośrednictwem systemu przekazywane do Kierownika/ Koordynatora odpowiedniej komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za rozpatrzenie danej sprawy i przygotowanie dokumentów. Raz w tygodniu dokumenty w wersji papierowej, przetwarzane w ramach BOK, są przekazywane do odpowiednich właściwych komórek organizacyjnych, za potwierdzeniem odbioru.

2. Zadaniem osoby na stanowisku BOK, jest monitorowanie etapów sprawy i jej zakończenia. Informacja o zakończeniu wraz z opisem, odnotowywana jest w systemie przez komórki realizujące dane zgłoszenie, bądź sprawę.

V. Postanowienia przejściowe i końcowe.

§9

1. Sprawy nie wskazane ,jako przyjmowane przez BOK , na dzień przyjęcia Zasad, nadal podlegają zgłoszeniu w Sekretariacie Spółdzielni.

2. Jako sprawy zgłaszane wyłącznie do Sekretariatu, należy wyróżnić:

a) skargi dotyczące działania Spółdzielni, bądź jej poszczególnych komórek organizacyjnych oraz Organów Spółdzielni

- b) wnioski i projekty uchwały w zakresie Walnego Zgromadzenia Spółdzielni
- c) pisma kierowane bezpośrednio do Członków Zarządu , bądź Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi
- d) pisma składane przez Przedstawicielstwa Nieruchomości w ramach ich działalności oraz w zakresie rezygnacji z działania w Przedstawicielstwach Nieruchomości
- e) pisma i dokumenty dotyczące postępowań przetargowych, zgłaszanie ofert oraz rekrutacji na wolne stanowiska w Spółdzielni
- f) akty notarialne, postanowienia sądowe itp.
- g) faktury

3. Spotkania z Członkami Zarządu Spółdzielni, będą umawiane jedynie poprzez Sekretariat Spółdzielni.

4. BOK nie prowadzi obsługi korespondencji pocztowej oraz e-mailowej.

5. W ramach BOK-u możliwy jest kontakt telefoniczny pod nr tel. (42) 686-31-89 - wew.21, (42) 687 - 38-44 – wew.21 , tel. kom. 607-063-500, 607-067-200

§10

1. Niniejsze zasady przyjęto Uchwałą nr 84/2017 na posiedzeniu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi w dniu 28.12.2017 r.

2. Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad stanowi zestawienie Formularzy dostępnych do pobrania w ramach BOK wraz z tymi formularzami.

ZARZĄD
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Karolew” w Łodzi

Zastępca Prezesa Zarządu
i Pełnomocnik
mgr inż. Mirosław Harcej

PREZES ZARZĄDU
mgr Teresa Kulpa

Załącznik nr 1 do Zasad Działania Biura Obsługi Klienta Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi : Zestawienie dostępnych formularzy w ramach BOK-u:

1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 7 do Polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi).
2. Informacja o danych kontaktowych lokatora. (Załącznik nr 9 do Polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi).
3. Formularz rejestracyjny E-BOK Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi .
4. Podanie ogólne.
5. Podanie dotyczące zmiany imienia/ nazwiska.
6. Podanie o kierowanie wszelkiej korespondencji dotyczącej lokalu na wskazany adres (zmiana adresu korespondencji)
7. Oświadczenie o zgonie lokatora.
8. Oświadczenie o rezygnacji z dostarczania książeczki opłat.
9. Wniosek o wystawienie duplikatu faktury VAT.
10. Wniosek o zwrot nadpłaty powstałej na koncie czynszowym.
11. Wniosek o zmianę wysokości zaliczek na wodę wraz z uzasadnieniem.
12. Oświadczenie na potrzeby sporządzania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
13. Protokół reklamacyjny w związku z rozliczeniem wody.
14. Zobowiązanie – uznanie zadłużenia z tytułu rozliczenia wody wraz z zobowiązaniem do spłaty zadłużenia z tego tytułu.
15. Wniosek o rozłożenie zadłużenia na raty.
16. Wniosek o przyznanie dodatku mieszkaniowego wraz z deklaracją o wysokości dochodów członków gospodarstwa domowego .
17. Wniosek o udostępnienie transakcji praw do lokali dla rzeczoznawcy.
18. Deklaracja przystąpienia do Spółdzielni dla osób fizycznych.
19. Oświadczenie o wyborze Członka Spółdzielni, wśród wszystkich współwłaścicieli lokali.
20. Wniosek o sporządzenie duplikatu dokumentu.
21. Wniosek o wynajęcie :lokalu użytkowego, pomieszczenia składowego, dodatkowej komórki, pomieszczenia zsypu, miejsca postojowego i inne.
22. Podanie o wydanie zaświadczenia dotyczącego spółdzielczego własnościowego prawa do garażu/wiaty/miejsca postojowego (na potrzeby przedłożenia w Urzędzie Skarbowym, Urzędzie Miasta, sądzie, na potrzeby założenia księgi wieczystej i inne).
23. Podanie o wydanie zaświadczenia dotyczącego spółdzielczego własnościowego prawa do garażu/ wiaty/ msc postojowego(na potrzeby przedłożenia u notariusza lub w banku)
24. Podanie o wydanie zaświadczenia o posiadanym spółdzielczym własnościowym prawie do lokalu (na potrzeby przedłożenia w Urzędzie Skarbowym, Urzędzie Miasta, sądzie, na potrzeby założenia księgi wieczystej i inne)
25. Podanie o wydanie zaświadczenia o posiadanym spółdzielczym własnościowym prawie do lokalu (na potrzeby przedłożenia u notariusza lub w banku)
26. Oświadczenie o stanie wodomierzy.
27. Informacja w zakresie wymiany stolarki okiennej w lokalu.
28. Wniosek dotyczący : montażu anteny satelitarnej, montażu klimatyzatora, remontu posadzek i okładzin ściennych, przesunięcia, usunięcia, wyburzenia ścian, wykonania otworów w ścianie.
29. Wniosek dotyczący : wykonania płytek na balkonie, zabudowy balkonów, montażu krat okiennych/drzwiowych lub rolet zewnętrznych.
30. Wniosek dotyczący : remontu instalacji gazowej, elektrycznej, centralnego ogrzewania, wodnej/kanalizacyjnej.
31. Wniosek o wydanie zaświadczenia określającego prawo odrębnej własności.
32. Wniosek o udostępnienie do wglądu/ sporządzenie kopii dokumentów.
33. Wniosek o przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w odrębną własność wraz z informacją dotyczącą lokalu i osoby posiadającej w/w prawo.
34. Wniosek o przekształcenie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego/użytkowego / garażu w odrębną własność wraz z informacją dotyczącą lokalu i osoby posiadającej w/w prawo.

ZARZĄD
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Karolew” w Łodzi

Zastępca Prezesa Zarządu ds. Technicznych

[Podpis]
mgr inż. Mirosław Harosj

PREZES ZARZĄDU

[Podpis]
mgr Teresa Kulpa

Łódź

.....
/imię/

.....
/nazwisko/

.....

.....
/adres lokalu w Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi /

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Karolew” w Łodzi

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię/ona i nazwisko, data i miejsce urodzenia, stan cywilny, obywatelstwo, numer telefonu, PESEL, nr dow. osobistego, email, adres lokalu w podmiocie, adres zamieszkania, adres do korespondencji, nr rachunku bankowego, dane osób zamieszkujących w lokalu) przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Karolew” w Łodzi na potrzeby wykonywania zadań statutowych i ustawowych*

2. Wyrażam zgodę na umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz adresu lokalu w zasobach ww. Spółdzielni na urządzeniu domofonowym. *

3. Wyrażam zgodę na umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz adresu lokalu w zasobach ww. Spółdzielni na liście osób mających tytuł prawny do lokalu, która będzie umieszczona w gablocie budynku.*

4. Wyrażam zgodę na przechowywanie przez Spółdzielnię oryginałów i kopii dokumentów (w szczególności aktów notarialnych, orzeczeń sądowych, dokumentów z danymi osobowymi wrażliwymi) dotyczących mojej osoby i związanych z moim lokalem będącym w zasobach Spółdzielni.*

5. Wyrażam zgodę na dokonywanie doręczeń korespondencji ze Spółdzielni w formie elektronicznej ze skutkiem prawnym doręczenia na adres e-mail:*

.....

* niepotrzebne skreślić

/czytelny podpis/

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
 „KAROLEW” w Łodzi
 90-035 Łódź, ul. Bratysławska 6A
 tel. 42 637 26 41 42 650 31 89
 NIP 7722759347 REGON 141765047

Załącznik nr 9 do Polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew”
 w Łodzi z dnia 21.10.2015r.

..... /miejscowość, data/

Spółdzielnia Mieszkaniowa

„KAROLEW” w Łodzi

ul. Bratysławska 6A

94-035 Łódź

Ja niżej podpisana/y /imię i nazwisko/

posiadająca/y lokal mieszkalny w budynku przy ul.....,

nr lokalu w celu usprawnienia kontaktu między mną a Spółdzielnią

dobrowolnie podaję poniższe dane:

Telefon komórkowy:.....

Adres e-mail:

W razie braku możliwości kontaktu z moją osobą , proszę o kontakt z :

.....tel.

Zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r, o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wyłącznie dla potrzeb Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi, w celu usprawnienia kontaktu między mną, a Spółdzielnią. Informuje, iż nie wyrażam zgody na udostępnianie powyższych danych żadnym osobom postronnym ani wykorzystywanie ich w sposób inny niż przedstawiony powyżej.

Jednocześnie zobowiązuje się informować Spółdzielnię Mieszkaniową „KAROLEW” w Łodzi, o każdorazowej zmianie powyżej przedstawionych danych.

..... /czytelny podpis/

Łódź, dn.

Formularz rejestracyjny E-BOK Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi

1.Imię i Nazwisko	
2.Adres kontaktowy	
3.Telefon kontaktowy	
4.Adres e-mail	

LOGIN : HASŁO:

- Oświadczam, że przyjąłem / przyjąłem do wiadomości treść *Zasad korzystania z usługi „Elektroniczne Biuro Obsługi Klienta – E-BOK” w Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi* i akceptuję go.
- Oświadczam, że wyrażam zgodę przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu dla potrzeb niezbędnych do realizacji działania aplikacji E-BOK (z dnia 29.08.1997r. – tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
- Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi w związku z przetwarzaniem w/w danych osobowych prawo żądania poprawienia oraz aktualizacji w/w danych .
- Wyrażam zgodę na dokonywanie doręczeń korespondencji, w zakresie związanym z działaniem i możliwościami aplikacji E-BOK, w formie elektronicznej, ze skutkiem prawnym doręczenia, w ramach mojego konta E-BOK.
- Przyjmuję do wiadomości, że w/w dane osobowe nie będą przetwarzane i udostępniane w celach marketingowych oraz zarobkowych.

.....
podpis Pracownika Spółdzielni

.....
podpis Użytkownika

1. Administratorem usługi jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Karolew” w Łodzi , z siedzibą w Łodzi przy ul. Bratysławskiej 6A (KRS: 0000556480)
2. Usługa kierowana jest do osób posiadających prawo do lokalu w zasobie Spółdzielni. Do jednego lokalu przypisany może być tylko jeden login.
3. Usługa ma charakter bezpłatny i jest dostępna 7 dni w tygodniu 24 godziny na dobę.
4. Administrator zastrzega sobie możliwość dokonania przerw w dostępie do E-BOK w związku z koniecznością przeprowadzenia okresowej konserwacji. Administrator serwisu może w każdej chwili, bez podania przyczyny, modyfikować usługi dostępne w ramach E-BOK-a , a także zawieszać ich działanie lub dodawać nowe usługi.
5. Administrator ma prawo zablokować dostęp do konta w wypadku stwierdzenia korzystania z niego w sposób sprzeczny z Zasadami i przepisami prawa.
6. Administrator jest obowiązany do zablokowanie dostępu do konta na jego żądanie złożone w formie pisemnej.
7. Każdorazową zmianę danych, użytkownik zgłasza pisemnie w celu dokonania zmiany w systemie przez pracownika Spółdzielni. W przypadku hasła, może być one zmienione również przez Użytkownika.
8. Za prawidłowe działanie usługi odpowiada Administrator, poza sytuacjami wymienionymi w Zasadach, za które odpowiedzialności nie ponosi.
9. Użytkownicy uprawnieni są do składania reklamacji dotyczących działania serwisu E-BOK.
10. E-BOK działa w oparciu o automatycznie generowane przez Administratora dane. Uzyskane przez Użytkownika tą drogą informacje nie mogą stanowić wyłącznej podstawy roszczeń wobec administratora. W przypadku wątpliwości dot. poprawności prezentowanych przez E-BOK danych należy niezwłocznie skontaktować się z pracownikiem właściwego Działu Spółdzielni, celem ich wyjaśnienia .

Łódź, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

**Spółdzielnia Mieszkaniowa „Karolew” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź**

Dotyczy:

Zwracam się z prośbą do Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi o

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis

*niewłaściwe skreślić

Łódź, dnia

.....
imię i nazwisko.....
adres.....
nr kontaktowy

**Spółdzielnia Mieszkaniowa „Karolew” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź**

Dotyczy: zmiany imienia / nazwiska

Zwracam się z prośbą do Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi o dokonanie zmiany imienia/nazwiska* z naw związku z Akt nr w dniu

.....
podpis

*niewłaściwe skreślić

Łódź, dnia.....

.....
(Imię, Nazwisko)

.....
(Adres zamieszkania)

.....

.....
(Nr telefonu)

**Spółdzielnia Mieszkaniowa” KAROLEW” w Łodzi
ul. Bratysławska 6a
94-035 Łódź**

Dotyczy zmiany adresu do korespondencji

Proszę o kierowanie wszelkiej korespondencji

dotyczącej..... zlokalizowanego.....
(typ lokalu: mieszkalny, użytkowy itp.)

.....
(Adres)

na niżej podany adres

.....
(Imię, nazwisko)

.....
(Adres zamieszkania)

.....

Podpis

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Karolew”
ul. Karłowicza 10
14-100 Łódź
KRS 000024111
NIP 525-242-11-11

Łódź dnia

Dział Członkowsko-Mieszkaniowy
Dział Czynszów
w miejscu

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Karolew” informuje , że w dniu

nastąpił zgon głównego lokatora Pana/i

Nr aktu zgonu.....

zamieszkałegow lokalu zameldowane

są następujące osoby :

.....

.....

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Karolew” w Łodzi prosi o wypełnienie oświadczenia w przypadku dokonywania opłat za użytkowanie lokalu przez Internet lub przez bank (zlecenie stałe) i dostarczenie do biura spółdzielni. §)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

Łódź ul.
(adres lokalu)

oświadczam, że opłaty za użytkowanie lokalu dokonuję przez internet / bank (zlecenie stałe) i jednocześnie rezygnuję z dalszego dostarczania książeczki opłat.

.....
(podpis)

Łódź, dn.....

.....
imię i nazwisko / nazwa firmy

.....
adres zamieszkania

.....
kod-miejscowości

.....
NIP

.....
nr telefonu

Dział Czyszczeń i Windykacji
Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Karolew” w Łodzi
Ul. Bratysławska 6a
94-035 Łódź

WNIOSEK
O WYSTAWIENIE DUPLIKATU FAKTURY VAT

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu faktury VAT nr
z dnia, dotyczy nieruchomości przy ul.
w

(IMIĘ, NAZWISKO, ADRES)

Łódź, dn.

.....
.....
.....

TELEFON

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Karolew”

w Łodzi

WNIOSEK O ZWROT NADPŁATY

Niniejszym zwracam się z prośbą o zwrot nadpłaty powstałej na koncie
opłat za lokal nr ul.....

w kwociezł na moje konto bankowe w banku

.....

nr konta ____ - ____ - ____ - ____ - ____ - ____ - ____ - ____

.....
(podpis)

Łódź, dn.....

.....
(imię i nazwisko).....
(adres zamieszkania).....
(numer telefonu)Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Karolew” w Łodzi
Ul. Bratysławska 6a

WNIOSEK O ZMIANĘ ZALICZEK ZA WODĘ

Proszę o zmniejszenie/zwiększenie wysokości zaliczek z:

..... m³ CW..... m³ ZW (podać wartość wynikająca z rozliczenia wody)

Na:

..... m³ CW..... m³ ZW (podać wartość o jaką się wnioskuje)

Prośbą swoją motywuję

.....
.....
..........
(własnoręczny podpis składającego wniosek)

OŚWIADCZENIE NA POTRZEBY SPORZĄDZANIA DEKLARACJI O WYSOKOŚCI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

Składający:		Formularz przeznaczony jest dla mieszkańców budynków wielolokalowych	
Miejsce składania:		Administracja osiedla	
A. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA OŚWIADCZENIA			
Okoliczności powodujące obowiązek złożenia oświadczenia (zaznaczyć właściwy kwadrat poprzez postawienie znaku X)			
<input type="checkbox"/> pierwsze oświadczenie			
<input type="checkbox"/> zmiana danych zawartych w oświadczeniu (data zaistnienia zmian)			
(dzień – miesiąc – rok)			
B. DANE SKŁADAJĄCEGO OŚWIADCZENIĘ WRAZ Z ADRESEM ZAMIESZKANIA			
Nazwisko i imię			
Gmina	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta	
C. ADRES NIERUCHOMOŚCI (LOKALU), NA KTÓREJ POWSTAJĄ ODPADY KOMUNALNE			
Miejscowość:			
Nazwa ulicy:		Numer budynku/lokalu:	
D. LICZBA OSÓB ZAMIESZKAŁYCH W DANYM LOKALU			
Liczba osób przed zmianą		Liczba osób po zmianie	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
E. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ / OSOBY REPRÉZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO OŚWIADCZENIE (niepotrzebne skreślić)			
Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karno-skarbowej, zgodnie z art. 54 Kodeksu karnego skarbowego, za podanie danych niezgodnych ze stanem faktycznym.			
..... (miejscowość i data)	 (czytelny podpis)	

Art. 6 m ust. 1c. ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

"W przypadku nieruchomości zabudowanej budynkiem wielolokalowym, wspólnota mieszkaniowa lub spółdzielnia mieszkaniowa może żądać od właściciela lokalu, osoby, której służy spółdzielcze prawo do lokalu lub osoby faktycznie zamieszkującej lokal podania danych niezbędnych do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi."

Łódź, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres lokalu)

.....
(numer telefonu)

Spółdzielnia Mieszkaniowa „KAROLEW” w Łodzi

ul. Bratysławska 6a

94-035 Łódź

PROTOKÓŁ REKLAMACYJNY

Zgłoszenie reklamacji w związku z rozliczeniem zużycia wody za okres: 1.07.2017 r. – 31.12.2017 r.

Uzasadnienie reklamacji:

.....

.....
(data i podpis)

Postanowienia w zakresie reklamacji, wynikające z „Regulaminu rozliczania kosztów dostawy zimnej wody do budynków i dokonywania rozliczeń z użytkownikami lokali za zużytą zimną wodę i odprowadzanie ścieków Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi” :

1. Reklamacje dotyczące rozliczenia kosztów zużycia wody należy składać w ciągu 14 dni od dnia otrzymania rozliczenia.
2. Spółdzielnia rozpatruje reklamacje w ciągu 30 dni od daty otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi. W przypadku niemożności rozpatrzenia w/w terminie, Spółdzielnia zawiadamia pisemnie o przyczynie zwłoki i nowym terminie rozpatrzenia reklamacji.
3. Kwestionowanie wskazań wodomierza, nie zwalnia lokatora z obowiązku opłacania bieżących należności za zużycie wody odprowadzanie ścieków i podgrzanie wody.

Imię i nazwisko

.....

adres

.....

.....

Zarząd

Spółdzielnia Mieszkaniowa

„KAROLEW” w Łodzi

ul. Bratysławska 6 A

94-035 Łódź

Z O B O W I A Ż A N I E

1)Uznaję zadłużenie z tytułu rozliczenia wody za lokal Nr..... położony przy ul.w wysokości

2) Zobowiązuję się do spłaty zadłużenia w ratachmiesięcznych nie mniejszych niżzł płatnych do 15-go każdego miesiąca łącznie z opłatami bieżącymi za użytkowanie lokalu w pełnej wysokości począwszy od miesiąca.....

3)Oświadczam, że zostałem/łam pouczony/a , że w przypadku braku którejkolwiek z rat i bieżących opłat w pełnej wysokości cała należność staje się natychmiast wymagalna i będą od niej naliczane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie.

4)Uzasadnienie (oświadczenie o ilości osób, dochody).....
.....
.....
.....

Łódź, dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

Łódź, dn.....
(data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres)

.....
(Kod pocztowy, miejscowość)

.....
(Numer telefonu do kontaktu)

.....
(PESEL/seria i nr dowodu/paszportu)

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowa
„KAROLEW” w Łodzi
ul. Bratysławska 6 A
94-035 Łódź

WNIOSEK
O ROZŁOŻENIE ZADŁUŻENIA NA RATY

Zwracam się z prośbą o rozłożenie mojego zadłużenia z tytułu opłat za czynsz/media ,
które na dzień.....wynosi.....zł na raty, oraz o wstrzymanie
prowadzonych działań windykacyjnych w czasie systematycznej spłaty zadłużenia.
Uznaję powyższy dług w całości i uznaję go za bezsporny.

Zobowiązuję się do spłaty powyższego zobowiązania w ratach po.....złoty
miesięcznie wraz z opłatą bieżącą , począwszy od.....(dd-mm-rr), aż do
całkowitej spłaty

Uzasadnienie wniosku o rozłożenie na raty:

.....
.....
.....

Uzyskuję dochody miesięczne w wysokości
z tytułu: pracy/renty/emerytury/stypendium/działalności gospodarczej/inne źródła(podać
jakie)*

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie pozostają ze mną następujące osoby

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Stopień pokrewieństwa	Status zawodowy **	Dochód netto(zł)

*niepotrzebne skreślić
**pracujący, uczeń, student, emeryt, renciści, bezrobotny, prowadzący własną działalność

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające moją aktualną sytuację rodzinno-bytową

Jednocześnie zgodnie z art.23 ust.1 pkt.1 w zw. z art.27 ust.2 pkt1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 Nr101 pol.926), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Proszę o pozytywne rozpatrzenie niniejszego wniosku.

.....
Miejscowość, data i czytelny podpis Dłużnika)

WYPEŁNIA STANOWISKO DS. WINDYKACJI

ZAŁEGŁOŚĆ	CZYNSZ	ODSETKI	RAZEM
bieżaca			
zasadzona			
zasadzona			
zasadzona			
sprawa w toku			
Razem na dzień.....			

Dodatkowe informacje:

.....
.....

DECYZJA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „KAROLEW” W ŁODZI

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi na posiedzeniu w dniu

..... ustalił * :

zgoda na rozłożenie zaległości na(ilość) rat płatnych wraz z czynszem bieżącym (ugoda) ;

jednorazowa wpłata kwoty zł do dnia, po dokonaniu jednorazowej wpłaty Zarząd rozpatrzy dalszy sposób spłaty zadłużenia;

brak zgody na rozłożenie zaległości na raty.....

inne

*-zaznaczyć sposób spłaty zaległości

Zatwierdzono na posiedzeniu Zarządu Spółdzielni

Protokół Nr z dnia

Za zgodność z protokołem:

UCHWAŁA NR

PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

WNIOSEK o przyznanie dodatku mieszkaniowego

1. Wnioskodawca.....
(imię i nazwisko, data urodzenia)
2. Adres zamieszkania.....
3. Nazwa i siedziba zarządcy domu
4. Tytuł prawny do zajmowanego lokalu:
- a) najem
 - b) podnajem
 - c) spółdzielcze prawo do lokalu (lokatorskie lub własnościowe)
 - d) własność lokalu w spółdzielni mieszkaniowej
 - e) własność innego lokalu mieszkalnego
 - f) własność domu jednorodzinnego
 - g) własność budynku wielorodzinnego, w którym zajmuje się lokal
 - h) inny tytuł prawny
 - i) bez tytułu prawnego, ale oczekujący na dostarczenie przysługującego lokalu
zamiennego lub socjalnego
5. Powierzchnia użytkowa lokalu w tym:
- a) łączna powierzchnia pokoi i kuchni *)
 - b) powierzchnia zajmowana przez wnioskodawcę w przypadku najmu lub podnajmu części lokalu
6. Liczba osób niepełnosprawnych:
- a) poruszających się na wózku.....
 - b) innych, jeżeli niepełnosprawność wymaga zamieszkiwania w oddzielnym pokoju.....
7. Sposób ogrzewania lokalu: centralne ogrzewanie -jest / brak**)
8. Sposób ogrzewania wody: centralnie ciepła woda -jest / brak**)
9. Instalacja gazu przewodowego -jest / brak**)
10. Liczba osób w gospodarstwie domowym
11. Razem. dochody gospodarstwa domowego
- (według deklaracji)
12. Łączna kwota wydatków na mieszkanie za ostatni miesiąc:***):
- (wg okazanych dokumentów)

Potwierdza zarządca domu

pkt 2-5, 7-9, 12 (podpis zarządcy)

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis przyjmującego)

*) w przypadku przekroczenia powierzchni normatywnej o 30% ale nie o więcej niż 50% pod warunkiem, że udział powierzchni pokoi i kuchni w powierzchni użytkowej lokalu nie przekracza 60%

***) niepotrzebne skreślić

****) miesiąc, w którym składany jest wniosek

DANE DODATKOWE:

1. Liczba osób zamieszkujących w lokalu
2. Czy wnioskodawca opłacał na bieżąco należności za zajmowany lokal w okresie wypłacania poprzedniego dodatku mieszkaniowego
3. Stan należności głównych na dzień kwota
- słownie
4. W okresie trzech miesięcy kalendarzowych poprzedzających wypełnienie wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego:

Pan/Pani

zam.

otrzymał/a informację o nadpłacie z tytułu opłat za wodę lub CO.

NIE / TAK w wysokości zł *

* niepotrzebne skreślić

Łódź, dnia

.....
(pieczętka, podpis zarządcy)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Proszę o przekazywanie całości przyznanego mi dodatku mieszkaniowego (wraz z ryczałtem) na konto zarządcy domu, w celu opłacenia należności za zajmowany przeze mnie lokal mieszkalny.

.....
Podpis wnioskodawcy

Łódź, dnia

(imię i nazwisko składającego deklarację)

(dokładny adres)

Deklaracja o wysokości dochodów członków gospodarstwa domowego

za okres
/ pełnych trzech miesięcy kalendarzowych poprzedzających datę złożenia wniosku

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

1. Imię i nazwisko wnioskodawca.
..... data urodzenia
2. Imię i nazwisko stopień pokrewieństwa
..... data urodzenia
3. Imię i nazwisko stopień pokrewieństwa
..... data urodzenia
4. Imię i nazwisko stopień pokrewieństwa
..... data urodzenia
5. Imię i nazwisko stopień pokrewieństwa
..... data urodzenia
6. Imię i nazwisko stopień pokrewieństwa
..... data urodzenia
7.
8.

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie dochody moje i wymienionych wyżej kolejno członków mojego gospodarstwa domowego wyniosły:

Lp.1/	Miejsce pracy – nauki ^{1/}	Źródła dochodu	Wysokość dochodu w zł.
1	2	3	4
<i>Razem dochody gospodarstwa domowego:</i>			

Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi zł, to jest miesięcznie zł.

Składając osobiście niniejszą deklarację oświadczam, że jest mi wiadomo, że dokumenty, na których podstawie zadeklarowałem(am) dochody, jestem zobowiązany(a) przechowywać przez okres 3 lat, a uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w deklaracji.

Oświadczam, że w niniejszej deklaracji wskazałem/am wszystkie dochody członków gospodarstwa domowego uzyskane w podanym wyżej okresie.

(podpis przyjmującego)

(podpis składającego deklarację)

Objaśnienia :

- 1.) podać liczbę porządkową według osób zamieszczonych przed tabelą
- 2.) wymienić oddzielnie każde źródło dochodu

Wniosek o udostępnienie transakcji dla rzeczoznawcy

.....
(imię i nazwisko zainteresowanego)

.....
(adres)

.....
(telefon kontaktowy)

Zarząd
Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi
ul. Bratysławska 6 A

Wniosek

Wnoszę o udostępnienie mi transakcji praw do lokali mających miejsce w okresie :

.....
Na podstawie prawnej:

.....
(pieczęćka, data i czytelny podpis zainteresowanego)

Jednocześnie zobowiązuje się do zachowania tajemnicy wszelkich danych osobowych, mogących znajdować się w/w dokumentach, chronionych Ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) i zobowiązuje się do nie przekazywania i nie wykorzystania ich w jakikolwiek sposób. Oświadczam, że dane uzyskane w wyniku dostępu do dokumentów wykorzystam wyłącznie w interesie Spółdzielni i jej członków, bez pokrzywdzenia praw osób trzecich i pozostałych członków Spółdzielni.

.....
(data i czytelny podpis zainteresowanego)

.....

/nazwisko i imiona/

...../

/data i miejsce urodzenia/ / PESEL/

.....

/adres lokalu w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi/

.....

/miejsce zamieszkania oraz ewentualnie adres do korespondencji/

.....

/stan cywilny/

nr tel. email.....

**DEKLARACJA
przystąpienia do Spółdzielni dla osób fizycznych**

Ja niżej podpisana/y, oświadczam, że przysługuje mi wyłącznie/ wspólnie z małżonkiem prawo odrębnej własności do lokalu nr przy ul. w Łodzi.

W związku z powyższym wnoszę na podstawie art. 3 ust. 3¹ ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 1222 ze zm.) o przyjęcie mnie w poczet członków Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

W przypadku zmiany powyższych danych zobowiązuję się do poinformowania Spółdzielni w formie pisemnej w terminie siedmiu dni.

Łódź, dnia /własnoręczny podpis/

Przyjęty na członka Spółdzielni uchwałą Zarządu nr protokół nr z dnia

/pieczęć Spółdzielni – podpisy Zarządu/



Spółdzielnia Mieszkaniowa
„KAROLEW” w Łodzi
94-035 Łódź, ul. Bratysławska 6A

tel.: +48 42 687-38-44 tel.: +48 42 686-31-89
fax: +48 42 687-39-15
NIP: 7272796347 REGON: 361766047
email: sekretariat@karolew.eu

Łódź, dnia

Do SM „KAROLEW” w Łodzi
Bratysławska 6A

Oświadczenie

Ja, imię i nazwisko.....,

pesel i

ja, imię i nazwisko.....,

pesel i

Ja, imię i nazwisko.....,

pesel i

ja, imię i nazwisko.....,

pesel

jako wszyscy, którym przysługuje *spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu / prawo odrębnej własności do lokalu nr przy ul. w Łodzi dokonujemy spośród Nas wyboru na członka Spółdzielni :**

Pana/ią

Na powyższe wyrażamy zgodę:

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

*niepotrzebne skreślić

Wniosek o sporządzenie duplikatu dokumentu

.....
(imię i nazwisko zainteresowanego)

.....
(adres)

.....
(telefon kontaktowy)

Członek Spółdzielni : nr członkowski:

Zarząd
Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi
ul. Bratysławska 6 A

Wniosek

Wnoszę o sporządzenie duplikatu następującego dokumentu:

.....
.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i czytelny podpis zainteresowanego)

Łódź, dnia

.....
imię i nazwisko.....
adres.....
nr kontaktowy

**Spółdzielnia Mieszkaniowa „Karolew” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź**

Dotyczy: wynajęcia lokalu

Zwracam się z prośbą do Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi o wynajęcie lokalu użytkowego nr* / pomieszczenia składowego* / dodatkowej komórki*/ pomieszczenia zsypu* / miejsca postojowego / inne:* znajdującego się w Łodzi przy ul. od dnia

*podanie należy złożyć w pokoju nr 3 w Sekretariacie

.....
podpis

*niewłaściwe skreślić

Podanie o wydanie zaświadczenia dot. garażu / wiaty / miejsca postojowego*

Nazwisko i imię:

Łódź, dnia

.....

Nr tel.:

**Spółdzielnia Mieszkaniowa
„KAROLEW”
w/ m**

P O D A N I E

Proszę o wydanie zaświadczenia o posiadanym spółdzielczym własnościowym prawie do garażu / wiaty / miejsca postojowego* nr:, przy

ul. nr o powierzchni m².

Spółdzielcze własnościowe prawo do w/w garażu / wiaty / miejsca postojowego* należy do.....

.....

Powyższe zaświadczenie potrzebuję przedłożyć:

w Urzędzie Skarbowym, w celu:

w Urzędzie Miasta, w celu:

w sądzie, w celu:

do założenia księgi wieczystej, w celu:

inne:

w celu: *

.....

czytelny podpis

*Niepotrzebne skreślić

Podanie o wydanie zaświadczenia dot. garażu / wiaty / miejsca postojowego*

Nazwisko i imię:

Łódź, dnia

.....

Nr tel.:

**Spółdzielnia Mieszkaniowa
„KAROLEW”
w/ m**

P O D A N I E

Proszę o wydanie zaświadczenia o posiadanym spółdzielczym własnościowym prawie do garażu / wiaty / miejsca postojowego* nr:, przy

ul. nr o powierzchni m².

Spółdzielcze własnościowe prawo do w/w garażu / wiaty / miejsca postojowego* należy do.....

.....

Powyższe zaświadczenie potrzebuję przedłożyć:

u Notariusza, w celu:

w banku, w celu:

.....

czytelny podpis

*Niepotrzebne skreślić

Podanie o wydanie zaświadczenia

Łódź, dnia

Nazwisko i imię:

.....

Nr tel.:

**Spółdzielnia Mieszkaniowa
„KAROLEW”
w/ m**

P O D A N I E

Proszę o wydanie zaświadczenia o posiadanym spółdzielczym własnościowym prawie do lokalu nr:, przy ul. nr o powierzchni m², ilość pokoi, piętro, łazienka z ubikacją / łazienka i ubikacja osobno *

Spółdzielcze własnościowe prawo do w/w lokalu należy do.....

.....

W/w lokal posiada liczniki na wodę / na w/w lokalu jest ryczałt na wodę *

Powyższe zaświadczenie potrzebuję przedłożyć:

w Urzędzie Skarbowym, w celu:

w Urzędzie Miasta, w celu:

w sądzie, w celu:

do założenia księgi wieczystej, w celu:

inne:

w celu: *

.....

czytelny podpis

*Niepotrzebne skreślić

Podanie o wydanie zaświadczenia

Łódź, dnia

Nazwisko i imię:

.....

Nr tel.:

**Spółdzielnia Mieszkaniowa
„KAROLEW”
w/ m**

P O D A N I E

Proszę o wydanie zaświadczenia o posiadanym spółdzielczym własnościowym prawie do lokalu nr: , przy ul. nr o powierzchni m², ilość pokoi, piętro, łazienka z ubikacją / łazienka i ubikacja osobno *

Spółdzielcze własnościowe prawo do w/w lokalu należy do.....

W/w lokal posiada liczniki na wodę / na w/w lokalu jest ryczałt na wodę *

Powyższe zaświadczenie potrzebuję przedłożyć:

u Notariusza, w celu:

w banku, w celu:

.....
czytelny podpis

*Niepotrzebne skreślić

Łódź,

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(a).....
.....
oświadczam, że stan wodomierzy w zajmowanym przeze mnie lokalu nr.....,
znajdującego się przy ul.....
na dzień wynosi:

ciepła woda (pion I): m³ciepła woda (pion II):m³zimna woda (pion I):m³zimna woda (pion II):m³.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Łódź, dnia

.....
/nazwisko i imię/.....
/adres/.....
/nr tel. kontaktowego/

**Do Spółdzielni Mieszkaniowej
„KAROLEW” w Łodzi**
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź

Informuję, że zamierzam dokonać wymiany stolarki okiennej szt. okien w moim mieszkaniu z zachowaniem istniejącej podziałki oraz koloru białego.

/czytelny podpis/

Postanowienia ogólne:

Podstawy prawne Prawo Budowlane, Dz. Ust. Nr 75 poz. 690, Dz. Ust. 74 poz.836 oraz wszelkie powiązane akty prawne, Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi, Regulamin Porządku Domowego w Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi

1. Wszelkie prace powinny być wykonane w sposób nienaruszający praw osób trzecich oraz w sposób jak najmniej uciążliwy dla innych użytkowników budynku. Wszelkiego rodzaju szkody powstałe podczas wykonywania robót obciążą użytkownika.
2. Prace zostaną wykonane we własnym zakresie i na własny koszt użytkownika, bez prawa regresu do Spółdzielni. Remont przeprowadzony zostanie w sposób jak najmniej uciążliwy dla użytkownika innych lokali znajdujących się w sąsiedztwie. Po zakończeniu robót prace porządkowe zostaną wykonane przez Użytkownika, wywiezione zdemontowane materiały rozbiórkowe.
3. Zmiany ingerujące w sposób trwały w substancję budynku mogą być dokonywane jedynie przy zachowaniu przepisów prawa budowlanego i powiązanych z nim aktów prawnych oraz zgodnie ze sztuką budowlaną.
4. Po wykonaniu wszystkich prac remontowych należy dostarczyć protokoły montażu instalacji i urządzeń objętych remontem. Dostarczenie wymienionych dokumentów będzie równocześnie zgłoszeniem wykonania robót do odbioru przez pracownika Spółdzielni.

Łódź, dnia

.....
/nazwisko i imię/

.....
/adres/

.....
/nr tel. kontaktowego/

**Do Spółdzielni Mieszkaniowej
„KAROLEW” w Łodzi**
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź

Wniosek dotyczący *:

1.montażu anteny satelitarnej

2.montażu klimatyzatora

3.remontu posadzek i okładzin ściennych

4.przesunięcia, usunięcia, wyburzenia ścian, wykonania otworów w ścianie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

/czytelny podpis/

*niepotrzebne skreślić

Postanowienia w sprawie montażu anteny satelitarnej:

1. Montaż anteny satelitarnej w obrębie płyty balkonowej może odbyć się do balustrady balkonowej metodą bezinwazyjną.
2. W przypadku montażu anteny na dachu budynku należy wystąpić o indywidualne warunki montażu.

Postanowienia w sprawie montażu klimatyzatora:

1. Montaż klimatyzatora może odbyć się w obrębie płyty balkonowej.

Do wniosku dotyczącego przesunięcia, usunięcia, wyburzenia ścian, wykonania otworów w ścianie należy załączyć:

1. Należy przedstawić ekspertyzę techniczną wykonaną przez osobę uprawnioną.
2. W przypadku, gdy którakolwiek ze ścian objętych remontem okaże się ścianą konstrukcyjną, konieczne będzie uzyskanie pozwolenia na budowę, wydawanego przez odpowiedni organ administracji architektoniczno – budowlanej na podstawie projektu budowlanego sporządzonego przez uprawnionego projektanta. Wtedy roboty budowlane, polegające na wyburzeniu części ścian konstrukcyjnych (lub wykonaniu w nich otworu) będą musiały być prowadzone przez osobę posiadającą uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi w odpowiednim zakresie.

Postanowienia ogólne:

Podstawy prawne Prawo Budowlane, Dz. Ust. Nr 75 poz. 690, Dz. Ust. 74 poz.836 oraz wszelkie powiązane akty prawne, Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi, Regulamin Porządku Domowego w Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi, Regulamin określający obowiązki Spółdzielni i użytkowników w zakresie napraw wewnątrz lokali i garaży wbudowanych.

1. Wszelkie prace powinny być wykonane w sposób nienaruszający praw osób trzecich oraz w sposób jak najmniej uciążliwy dla innych użytkowników budynku. Wszelkiego rodzaju szkody powstałe podczas wykonywania robót obciążą użytkownika.
2. Prace zostaną wykonane we własnym zakresie i na koszt użytkownika, bez prawa regresu do Spółdzielni. Remont przeprowadzony zostanie w sposób jak najmniej uciążliwy dla użytkowników innych lokali znajdujących się w sąsiedztwie. Po zakończeniu robót, obowiązkiem użytkownika jest wykonanie prac porządkowych i wywiezienie zdemontowanych materiałów rozbiórkowych.
3. Zmiany ingerujące w sposób trwały w substancję budynku mogą być dokonywane jedynie przy zachowaniu przepisów prawa budowlanego i powiązanych z nim aktów prawnych oraz zgodnie ze sztuką budowlaną.
4. Po wykonaniu wszystkich prac remontowych należy dostarczyć protokoły montażu instalacji i urządzeń objętych remontem. Dostarczenie wymienionych dokumentów będzie równocześnie zgłoszeniem wykonania robót do odbioru przez pracownika Spółdzielni.

Łódź, dnia

.....
/nazwisko i imię/.....
/adres/.....
/nr tel. kontaktowego/

Do Spółdzielni Mieszkaniowej
„KAROLEW” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź

Wniosek dotyczący *:1. wykonania płytek na balkonie2. zabudowy balkonów3. montażu krat okiennych/ drzwiowych lub rolet zewnętrznych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/czytelny podpis/

*niepotrzebne skreślić

Postanowienia w sprawie wykonania płytek na balkonie:

1. Szkody powstałe podczas wykonywania robót obciążą użytkownika. Dotyczy to również wykwitów i zacieków powstających na spodzie płyty balkonowej wskutek nieprawidłowego wykonania posadzki.
2. Roboty należy wykonywać zgodnie ze sztuką budowlaną; dotyczy to w szczególności prawidłowego wykonania hydroizolacji.

Postanowienia w sprawie zabudowy balkonów:

1. Zamiar wykonania zabudowy balkonu należy zgłosić do odpowiedniego organu administracji architektoniczno – budowlanej, a następnie przedstawić w Spółdzielni dokument poświadczający brak sprzeciwu tego organu wobec wykonania ww. robót budowlanych.

Postanowienia w zakresie montażu krat okiennych/drzwiowych lub rolet zewnętrznych

1. Elementy mocujące kraty/rolety powinny być zamontowane w otworach okiennych lub drzwiach balkonowych.

Postanowienia ogólne:

Podstawy prawne Prawo Budowlane, Dz. Ust. Nr 75 poz. 690, Dz. Ust. 74 poz.836 oraz wszelkie powiązane akty prawne, Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi, Regulamin Porządku Domowego w Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi, Regulamin określający obowiązki Spółdzielni i użytkowników w zakresie napraw wewnątrz lokali i garaży wbudowanych.

1. Wszelkie prace powinny być wykonane w sposób nienaruszający praw osób trzecich oraz w sposób jak najmniej uciążliwy dla innych użytkowników budynku. Wszelkiego rodzaju szkody powstałe podczas wykonywania robót obciążą użytkownika.
2. Prace zostaną wykonane we własnym zakresie i na koszt użytkownika, bez prawa regresu do Spółdzielni. Remont przeprowadzony zostanie w sposób jak najmniej uciążliwy dla użytkowników innych lokali znajdujących się w sąsiedztwie. Po zakończeniu robót, obowiązkiem użytkownika jest wykonanie prac porządkowych i wywiezienie zdemontowanych materiałów rozbiórkowych.
3. Zmiany ingerujące w sposób trwały w substancję budynku mogą być dokonywane jedynie przy zachowaniu przepisów prawa budowlanego i powiązanych z nim aktów prawnych oraz zgodnie ze sztuką budowlaną.
4. Po wykonaniu wszystkich prac remontowych należy dostarczyć protokoły montażu instalacji i urządzeń objętych remontem. Dostarczenie wymienionych dokumentów będzie równocześnie zgłoszeniem wykonania robót do odbioru przez pracownika Spółdzielni.

Łódź, dnia

.....
/nazwisko i imię/

.....
/adres/

.....
/nr tel. kontaktowego/

**Do Spółdzielni Mieszkaniowej
„KAROLEW” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź**

Wniosek dotyczący *:

- 1. remontu instalacji gazowej
- 2. remontu instalacji elektrycznej
- 3. remontu instalacji centralnego ogrzewania
- 4. remontu instalacji wodnej/kanalizacyjnej

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

/czytelny podpis/

*niepotrzebne skreślić

Postanowienia w zakresie remontu instalacji gazowej:

1. Prace (w tym demontaż i montaż urządzeń instalacji) muszą być wykonane przez osoby uprawnione i zgodnie ze sztuką budowlaną.
2. Po wykonaniu prac należy okazać w Spółdzielni protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej z podpisem uprawnionego instalatora.

Postanowienia w zakresie remontu instalacji elektrycznej:

1. Prace (w tym demontaż i montaż urządzeń instalacji) muszą być wykonane przez osoby uprawnione i zgodnie ze sztuką budowlaną.
2. W przypadku zainstalowania urządzeń o mocy przekraczającej 4,00 kW, należy wystąpić do Zakładu Energetycznego o wydanie nowych warunków zasilania.
3. Po wykonaniu prac należy okazać w Spółdzielni protokół ze sprawdzenia skuteczności ochrony przeciwporażeniowej z podpisem uprawnionego elektryka.

Postanowienia w zakresie remontu instalacji centralnego ogrzewania:

1. Wszystkie prace zostaną wykonane przez użytkownika w okresie przerwy w sezonie grzewczym i na koszt użytkownika.
2. Zastosowane grzejniki będą miały ciśnienie robocze 0,6 MPa i odpowiednią moc grzewczą oraz będą posiadały odpowiednie atesty.
3. Nie zaleca się montażu grzejników o konstrukcji aluminiowej.
4. W przypadku awarii grzejnika naprawa odbędzie się na koszt użytkownika.
5. Termin wykonywania prac należy ustalić w Spółdzielni (pokój nr 1), na dwa dni przed zamierzonym terminem wykonania prac.
6. Prace należy wykonać w ciągu dwóch dni.
7. Odbioru dokona przedstawiciel Spółdzielni w obecności przedstawiciela Użytkownika lokalu.
8. Opłata ryczałtowa za opróżnienie, napełnienie oraz sprawdzenie szczelności zładu instalacji centralnego ogrzewania dla budynków wysokich wynosi 128,75 zł + VAT 23%, tj. 158,36 zł brutto. Za ww. usługę zostanie wystawiona w Spółdzielni faktura VAT.

ZAKAZUJE SIĘ:

1. Dokonywania zmiany zaworów grzejnikowych oraz ich nastaw.
2. Używania materiałów (tworzywo) dla pionów i gałęzek grzejnikowych.

Postanowienia w zakresie remontu instalacji wodno – kanalizacyjnej:

1. Demontaż instalacji wewnętrznej może nastąpić tylko bez dokonania przesunięcia lub naruszania struktury istniejących pionów należących do części wspólnej nieruchomości.
2. Wszelkie zabudowy szachtów instalacyjnych osłaniające instalację, której naprawa lub wymiana leży w gestii Spółdzielni, winny być wykonane jak rozbieralne lub rozbierane każdorazowo na wniosek pracowników Spółdzielni (Zgodnie z §23 pkt. 8 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi).
3. Demontaż i montaż urządzeń instalacji może wykonać tylko osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia. W przypadku konieczności rozplombowania wodomierzy, należy zgłosić do Spółdzielni potrzebę ponownego ich zaplombowania.
4. Na okoliczność wykonania tych prac powinien być wystawiony protokół montażu (oświadczenie zgodności wykonania prac z przepisami prawa budowlanego).

Postanowienia ogólne:

Podstawy prawne Prawo Budowlane, Dz. Ust. Nr 75 poz. 690, Dz. Ust. 74 poz.836 oraz wszelkie powiązane akty prawne, Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi, Regulamin Porządku Domowego w Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi, Regulamin określający obowiązki Spółdzielni i użytkowników w zakresie napraw wewnątrz lokali i garaży wbudowanych.

1. Wszelkie prace powinny być wykonane w sposób nienaruszający praw osób trzecich oraz w sposób jak najmniej uciążliwy dla innych użytkowników budynku. Wszelkiego rodzaju szkody powstałe podczas wykonywania robót obciążą użytkownika.
2. Prace zostaną wykonane we własnym zakresie i na koszt użytkownika, bez prawa regresu do Spółdzielni. Remont przeprowadzony zostanie w sposób jak najmniej uciążliwy dla użytkowników innych lokali znajdujących się w sąsiedztwie. Po zakończeniu robót, obowiązkiem użytkownika jest wykonanie prac porządkowych i wywiezienie zdemontowanych materiałów rozbiórkowych.
3. Zmiany ingerujące w sposób trwały w substancję budynku mogą być dokonywane jedynie przy zachowaniu przepisów prawa budowlanego i powiązanych z nim aktów prawnych oraz zgodnie ze sztuką budowlaną.
4. Po wykonaniu wszystkich prac remontowych należy dostarczyć protokoły montażu instalacji i urządzeń objętych remontem. Dostarczenie wymienionych dokumentów będzie równocześnie zgłoszeniem wykonania robót do odbioru przez pracownika Spółdzielni.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

Spółdzielnia Mieszkaniowa „KAROLEW” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź

WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA

Proszę o wydanie zaświadczenia określającego prawo odrębnej własności do lokalu mieszkalnego lub użytkowego, garażu.

Lokalu/ garażu* nr..... zlokalizowanego w Łodzi przy ulicy.....

Prawo odrębnej własności do lokalu/ garażu* w/w należy do:

.....
.....

Zaświadczenie do jest niezbędne

do.....

.....
.....

(wpisać cel składania wniosku)

.....
(własnoręczny podpis składającego wniosek)

*niepotrzebne skreślić

Wniosek składany jest do Działu Czyszów.

Załącznik nr 2

do Regulaminu udostępniania dokumentów i informacji
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi

.....
(imię i nazwisko zainteresowanego)

.....
(adres)

.....
(telefon kontaktowy)

Zarząd
Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi
ul. Bratysławska 6 A

Wniosek

Wnoszę o udostępnienie mi do wglądu / sporządzenie kopii następujących dokumentów
(podać datę , numer i czego dotyczy) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że jestem/ nie jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w
Łodzi z siedzibą w Łodzi przy ul. Bratysławskiej 6A.

Nr członkowski

Nr dowodu osobistego

.....
(data i czytelny podpis zainteresowanego)

Jednocześnie zobowiązuje się do zachowania tajemnicy wszelkich danych osobowych, mogących znajdować się w/w dokumentach , chronionych Ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jednolity : Dz. U. Z 2002r . Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami)

i zobowiązuje się do nie przekazywania ani nie wykorzystania ich w jakikolwiek sposób. Oświadczam , że dane uzyskane w wyniku dostępu do dokumentów wykorzystam wyłącznie w interesie Spółdzielni i jej członków , bez pokrzywdzenia praw osób trzecich i pozostałych członków Spółdzielni.

Odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z udostępnieniem informacji zawartych w dokumentach ponosi członek Spółdzielni mający do nich wgląd.

.....
(seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość zainteresowanego).

.....
(data i czytelny podpis zainteresowanego)

Decyzja Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia

-
* Wniosek członka rozpatrzono pozytywnie
* Wniosek członka rozpatrzono negatywnie

Uzasadnienie decyzji w przypadku odmowy:

.....
.....
.....
.....
.....
Komórka odpowiedzialna za realizację wniosku i/lub wskazany pracownik Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew”

.....
(podpis Zarządu)

termin i miejsce odbioru wnioskowanych dokumentów / udostępnienia do wglądu

wnioskowanych dokumentów , proszę powiadomić mnie

1. listownie

2. telefonicznie

3. w inny sposób , wskazać jaki

Realizacja wniosku:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis członka)

.....
(podpis pracownika)

Uwaga :

* niepotrzebne skreślić

składane podpisy winny być czytelne ,bądź posiadać imienną pieczętkę

Łódź, dnia

.....
imię i nazwisko członka.....
imię i nazwisko współmałżonka/współwłaściciela.....
adres lokalu.....
nr telefonu

**Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Karolew w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź**

**Wniosek o przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu
w odrębną własność**

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 15 grudnia o spółdzielniach mieszkaniowych niniejszym składam wniosek o zawarcie ze mną umowy notarialnej przenoszącej na moją rzecz własność lokalu mieszkalnego wraz z udziałem w gruncie, położonego w Łodzi przy ul., do którego przysługuje mi spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu.

Zobowiązuję się do:

- spłaty nominalnej kwoty umorzenia kredytu lub dotacji w części przypadającej na mój lokal,
- uregulowania wszelkich należności i zobowiązań wobec Spółdzielni w tym spłaty zadłużenia czynszowego.

.....
Podpis członka

.....
Podpis współmałżonka/współwłaściciela*

*niepotrzebne skreślić

INFORMACJA

z dowodów osobistych stawających do czynności prawnych, należy wpisać następujące dane:

I osoba:

Imię (imiona) nazwisko: _____

Imiona rodziców: _____

Aktualny stan cywilny: _____

Seria i numer dowodu osobistego: _____

PESEL: _____

Adres zamieszkania (kod pocztowy): _____

Telefon: _____

II osoba:

Imię (imiona) nazwisko: _____

Imiona rodziców: _____

Aktualny stan cywilny: _____

Seria i numer dowodu osobistego: _____

PESEL: _____

Adres zamieszkania (kod pocztowy): _____

Telefon: _____

III osoba:

Imię (imiona) nazwisko: _____

Imiona rodziców: _____

Aktualny stan cywilny: _____

Seria i numer dowodu osobistego: _____

PESEL: _____

Adres zamieszkania (kod pocztowy): _____

Telefon: _____

IV osoba:

Imię (imiona) nazwisko: _____

Imiona rodziców: _____

Aktualny stan cywilny: _____

Seria i numer dowodu osobistego: _____

PESEL: _____

Adres zamieszkania (kod pocztowy): _____

Telefon: _____

Łódź, dnia

.....
imię i nazwisko członka

.....
imię i nazwisko współmałżonka/współwłaściciela

.....
adres lokalu

.....
nr telefonu

**Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Karolew w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź**

**Wniosek o przekształcenie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu
w odrębną własność**

Na podstawie art. 17¹⁴ ustawy z dnia 15 grudnia o spółdzielniach mieszkaniowych wnoszę o zawarcie ze mną umowy notarialnej przenoszącej na moją rzecz własność lokalu **mieszkalnego/użytkowego/ garażu*** wraz z udziałem w gruncie, położonego w Łodzi przy ul., do którego przysługuje mi spółdzielcze **własnościowe** prawo do lokalu.

Zobowiązuję się spłacić wszystkie długi związane z lokalem i inne zobowiązania wynikające z art. 17¹⁴ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.

.....
Podpis członka

.....
Podpis współmałżonka/współwłaściciela*

*niepotrzebne skreślić

INFORMACJA

z dowodów osobistych stawających do czynności prawnych, należy wpisać następujące dane:

I osoba:

Imię (imiona) nazwisko: _____

Imiona rodziców: _____

Aktualny stan cywilny: _____

Seria i numer dowodu osobistego: _____

PESEL: _____

Adres zamieszkania (kod pocztowy): _____

Telefon: _____

II osoba:

Imię (imiona) nazwisko: _____

Imiona rodziców: _____

Aktualny stan cywilny: _____

Seria i numer dowodu osobistego: _____

PESEL: _____

Adres zamieszkania (kod pocztowy): _____

Telefon: _____

III osoba:

Imię (imiona) nazwisko: _____

Imiona rodziców: _____

Aktualny stan cywilny: _____

Seria i numer dowodu osobistego: _____

PESEL: _____

Adres zamieszkania (kod pocztowy): _____

Telefon: _____

IV osoba:

Imię (imiona) nazwisko: _____

Imiona rodziców: _____

Aktualny stan cywilny: _____

Seria i numer dowodu osobistego: _____

PESEL: _____

Adres zamieszkania (kod pocztowy): _____

Telefon: _____