



<i>Tytuł sprawy:</i> POTWIERDZENIE STANU KONTA	<i>Data zatwierdzenia:</i> 01.06.2017 r.
--	---

<i>Podstawa prawna:</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny /Dz.U. 1964 nr 16 poz. 93 z późniejszymi zmianami/2. Ustawa z dnia 21.06.2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego /z późniejszymi zmianami/3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego /tekst jedn. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm./. <ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U nr 157 poz. 1240 z późn. zm./2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz.U nr 152, poz. 1223 z późn. zm./
<i>Miejsce złożenia dokumentów i załatwiania sprawy:</i>	Biuro Obsługi Klienta (BOK), Sekretariat Zarząd Budynków Mieszkalnych w Koszalinie ul. Potczyńska 24, 75-815 Koszalin tel. (94) 3409-100, fax. (94) 3409-196 Osoba do kontaktu: Pracownik BOK Tel: (94) 3409-195 Mail: zbm@zbm.koszalin.pl Parter - BOK <u>Godziny urzędowania:</u> BOK Poniedziałek, wtorek, środa, piątek: 8.00 -15.00 (przerwa 11.00 – 11.30) Czwartek 8.00 – 16.00 (przerwa 11.00 – 11.30) Sekretariat Poniedziałek – piątek 7.15 – 15.15
<i>Wymagane dokumenty:</i>	Wymagane dokumenty (druk do pobrania w siedzibie ZBM - parter lub na stronie www.zbmkoszalin.pl): <ol style="list-style-type: none">1. wniosek (podanie) o potwierdzenie stanu konta Dokumenty do wglądu: <ol style="list-style-type: none">1. dokumenty potwierdzające dokonywanie wpłat (książeczka opłat)2. dowód osobisty wnioskodawcy
<i>Opłaty:</i>	Brak opłat
<i>Czas załatwienia sprawy:</i>	<ol style="list-style-type: none">1. udzielenie odpowiedzi: 30 dni od daty złożenia wniosku,2. czas załatwienia sprawy – brak możliwości określenia jednolitego terminu dla wszystkich spraw, indywidualny dla każdej sprawy
<i>Tryb odwoławczy</i>	Brak
<i>Dodatkowe informacje:</i>	Brak

Opracował:	Anna Bielecka	01.06.2017 r.
Zatwierdził:	Lucyna Sitarczyk	01.06.2017 r.
Osoba odpowiedzialna za aktualizację karty	Anna Bielecka	