

## WNIOSEK O DOKONANIE ZMIAN

(we wniosku o nadanie dostępu do BGK – ZLECENIA)

NR \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (data rejestracji w BGK)  
(numeracja jak w formularzu BGK-ZLECENIA/FWK/1)  
(należy wypełnić drukowanymi literami)

### 1. Wniosek o dokonanie następujących zmian: (\*)

<b>A</b> – Zmiana uprawnień	
<b>D</b> – Dodanie użytkownika	
<b>O</b> – Odwołanie użytkownika	
<b>I</b> – Inne zmiany	

### 2. Kredytodawca(\*\*)

NAZWA KREDYTODAWCY	PIECZĘĆ KREDYTODAWCY

### 3. Kontakt(\*\*)

Osoba do kontaktów z BGK	Nr telefonu kontaktowego do Kredytodawcy	Nr faksu	e-mail

**4. Użytkownicy z prawem akceptacji, użytkownicy bez prawa akceptacji, użytkownicy pasywni**  
(dane osobowe wypełnić drukowanymi literami)

Lp.	Imię i nazwisko(**)	Identyfikator użytkownika w BGK – ZLECENIA(***) (****)	Rola w BGK-Zlecenia (**) ( X wprowadzający, A1 pierwsza akceptacja, A2 druga akceptacja O obserwator)	PESEL(**) (tylko w przypadku użytkowników z prawem podpisu operacji aktywnych)	Adres e-mail (**)	Opis zmiany
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

## 5. Uwagi/Wyjaśnienia

.....  
*miejsowość, data i podpis  
w imieniu Kredytodawcy*

.....  
*przyjęcie wniosku przez BGK  
(data, pieczęć imienna i podpis  
pracownika Banku )\*\*\**

.....  
*akceptacja BGK  
(miejsowość, data, pieczęć imienna  
i podpis pracownika Banku  
podejmującego decyzję)\*\*\**

.....  
*potwierdzenie nadania identyfikatora  
i hasła użytkownika  
(miejsowość, data, pieczęć imienna  
i podpis pracownika BI)\*\*\**

**\*/** zaznaczyć znakiem X,

**\*\*/** wypełnia Kredytodawca,

**\*\*\*/** wypełnia BGK,

**\*\*\*\*/ UWAGA:** Przy wypełnianiu wniosku, w związku z podpisaniem umowy, o dostęp dla osób, które mają już nadany identyfikator użytkownika przez Bank do innych programów (np. MdM), należy wpisać w kolumnie III ten identyfikator użytkownika.