



FUNDACJA
ŻYJEMY
ZA KRÓTKO
— NON-PROFIT —

TECZKA TROSKI

Z TESTAMENTEM EMOCJONALNYM

Najważniejsze informacje dla
Twoich bliskich w jednym miejscu.

Zostaw po sobie dobre
wspomnienia.
Ułatw bliskim ten trudny czas.

Imię i nazwisko:

Data przygotowania:

Osoba/y poinformowana o teczce
(imię, nazwisko, telefon)



Uwaga: Czerwona Teczka ma służyć Twoim bliskim. Nie musi zawierać oryginałów wszystkich dokumentów - wystarczy wskazanie, gdzie są przechowywane (np. segregator, sejf, bank, kancelaria).

Wprowadzenie

Czerwona Teczka to uporządkowany zestaw informacji i dokumentów, które mają pomóc Twoim bliskim sprawnie i zgodnie z Twoją wolą działać po Twojej śmierci.

To przewodnik: *co zrobić, gdzie szukać, do kogo zadzwonić, jaka jest Twoja wola dotycząca spraw doczesnych.*

Przygotowanie takiej teczki jest aktem odpowiedzialności i troski. W czasie żałoby nawet proste formalności potrafią przytłoczyć. Dobrze przygotowana teczka oszczędza Twoim bliskim chaosu, stresu i ryzyka pomyłek.

Ten wzór łączy dwa elementy: ważne dokumenty oraz Testament Emocjonalny

- osobiste przesłanie, które zostawiasz tym, których kochasz.



Uwaga: Ten dokument nie jest poradą prawną. W sprawach formalnych skonsultuj testament i dyspozycje z notariuszem lub prawnikiem.

Jak korzystać z tej teczki

- ☒ Wydrukuj dokument i wypełnij czytelnie (drukowanymi literami) albo uzupełnij elektronicznie.
- ☒ Umieść wydruk w teczce lub segregatorze.
- ☒ Dołącz kopie lub oryginały dokumentów (według Twojej decyzji).
- ☒ Ustal jedno miejsce przechowywania i poinformuj zaufaną osobę.
- ☒ Aktualizuj dane minimum raz w roku lub po istotnych zmianach (kredyt, polisa, nowe konto).

Część I - Instrukcja postępowania po mojej śmierci

Ta część ma pomóc bliskim przejść przez pierwsze godziny i dni. Zaznacz, co jest dla Ciebie ważne i uzupełnij dane kontaktowe.

1. Pierwsze chwile po śmierci

- ▶ Wezwać lekarza w celu stwierdzenia zgonu i uzyskać kartę zgonu.
- ▶ Jeżeli zgon nastąpił w szpitalu - odebrać dokumenty ze szpitala i zapytać o dalszą procedurę.
- ▶ Skontaktować się z zakładem pogrzebowym (dane poniżej).
- ▶ Ustalić, kto z rodziny ma kontakt z urzędami i instytucjami.

Preferowany zakład pogrzebowy (nazwa):	
Telefon / e-mail:	
Adres:	

2. Dokumenty i rzeczy, które trzeba zabezpieczyć

- ▶ Dowód osobisty / paszport
- ▶ Klucze
- ▶ Teczka z dokumentami

Gdzie jest dowód/paszport:	
Gdzie są klucze:	
Gdzie są dokumenty (akty urodzenia dzieci, akt małżeństwa/rozvodu, akty własności, umowy):	

3. Moje życzenia dotyczące pożegnania

Wskaż preferencje. Jeżeli istnieje osobny dokument (np. dyspozycja), dołącz go do teczki.

Jakiego pochówku sobie życzysz?

- ▶ Preferuję pochówek tradycyjny
- ▶ Preferuję kremację
- ▶ Chcę, aby ceremonia była świecka
- ▶ Chcę, aby ceremonia była religijna

Miejsce pochówku / cmentarz
(jeżeli dotyczy):

Osoba, która zna szczegóły moich życzeń:

Dodatkowe informacje dotyczące pochówku:

Część II - Testament Emocjonalny

Testament emocjonalny to osobiste przesłanie. Nie dotyczy podziału majątku, lecz tego, co najważniejsze: wartości, wdzięczności, miłości, lekcji i słów, które mają zostać z bliskimi.

1. Forma

- ☐ List pisany (w teczce)
- ☐ Nagranie audio (miejsce zapisania poniżej)
- ☐ Nagranie wideo (miejsce zapisania poniżej)
- ☐ Kilka osobnych listów (dla różnych osób)

Gdzie znajduje się list / listy:

Gdzie znajduje się nagranie
(nośnik, folder, nazwa pliku):

2. Szkic treści - pomocniczy wzór

Możesz skorzystać z poniższych punktów. Najważniejsza jest szczerłość i prostota.

1. Dlaczego piszę ten list i co chcę, abyście z niego zapamiętali

Co skłoniło mnie do napisania tych słów? Co mam nadzieję, że poczujecie, czytając je? Co jest dla mnie najważniejsze, żebyście wiedzieli?

2. Moje najważniejsze wartości

W co naprawdę wierzę? Co jest dla mnie fundamentem życia? Jakimi zasadami starałem(-am) się kierować - nawet gdy było trudno? Jakie praktyki pomagały mi dobrze żyć?

3. Najważniejsze lekcje życiowe i historie

Jakie momenty w moim życiu ukształtowały mnie najbardziej? Czego się nauczyłem(-am) z błędów i trudnych decyzji? Co chciałbym(-ałabym) wiedzieć wcześniej? Z czego jestem naprawdę dumny(-a)?

4. Wdzięczność i podziękowania

Komu chcę podziękować i za co konkretnie? Jakie cechy w bliskich szczególnie cenię? Za jakie wspólne chwile jestem wdzięczny(-a)?

5. Przeprosiny i pojednanie (jeżeli chcesz)

Kiedy nie żyłem (-am) zgodnie ze swoimi wartościami? Za co chcę przeprosić? Czy jest coś, czego nie powiedziałem(-am), a co mogło zranić lub zaszkodzić? Czego nauczyłem(-am) się ze swoich błędów?

6. Słowa wsparcia i życzenia na przyszłość

Jakie mam nadzieje dla moich bliskich? Czego im życzę: w pracy, w miłości, w codzienności? Co chcę, żeby pamiętali w trudnych chwilach?

7. Ostatnie zdanie, które ma zostać w sercu

Gdybyś mógł (-a) zostawić bliskim tylko jedno zdanie – jakie by ono było? Co chcesz, żeby wracało do nich w najtrudniejszych chwilach?

3. Strony do napisania listu

Poniżej możesz wpisać list albo dołączyć osobny dokument. Jeśli wolisz, wypełnij osobne listy: dla męża/żony, partnera/partnerki, dzieci, wnuków, rodziców, przyjaciół.

List do:

List do:

List do:

Część III - Ubezpieczenia i zabezpieczenia finansowe

Wpisz dane tak, aby bliscy mogli szybko skontaktować się z właściwą osobą i uruchomić świadczenia.

1. Polisy ubezpieczeniowe



Uwaga: Wpisz co najmniej: ubezpieczyciel, numer polisy, suma ubezpieczenia, osoba uposażona oraz kontakt do doradcy lub infolinii.

Rodzaj polisy	Ubezpieczyciel	Nr. polisy	Suma / zakres	Osoba uposażona	Kontakt (doradca / infolinia)

2. Konta bankowe



Uwaga: Jeżeli nie chcesz wpisywać pełnego numeru rachunku, wpisz ostatnie 4 cyfry i nazwę banku oraz miejsce, gdzie jest pełny numer.

Bank	Rachunek (pełny lub ostatnie 4 cyfry)	Współwłaściciel / pełnomocnik	Produkty powiązane (konto, karta, oszczędności)	Kontakt do oddziału / infolinii

3. Oszczędności i inwestycje

Rodzaj (OFE / IKE / IKZE / TFI / makler)	Instytucja	Nr klienta / rachunku	Co jest zgromadzone	Kontakt

Część IV - Zobowiązania finansowe

Ta część pozwala bliskim szybko ustalić, jakie zobowiązania istnieją i jakie są kwoty do spłaty.

1. Kredyt hipoteczny

Bank	Nr umowy	Adres nieruchomości	Rata / termin	Współkredytobiorcy	Kontakt

2. Kredyty i pożyczki bankowe

Bank / instytucja	Nr umowy	Kwota początkowa	Data spłaty	Rata / termin	Kontakt

3. Karty kredytowe



Uwaga: Dla bezpieczeństwa możesz podać numer karty skrócony (np. ostatnie 4 cyfry) oraz limit i bank.

Bank	Nr karty (pełny lub ostatnie 4)	Limit	Status (aktywna / zamknięta)	Kontakt / infolinia

4. Pożyczki prywatne

Od kogo / komu	Kwota	Termin	Warunki (umowa / ustnie)	Kontakt	Uwagi

5. Leasing

Leasingodawca	Nr umowy	Przedmiot	Pozostało do spłaty	Kontakt	Uwagi

5. Poręczenia i gwarancje

Od kogo / komu	Kwota	Termin	Warunki (umowa / ustnie)	Kontakt	Uwagi

Część V - Sprawy zawodowe i firmowe

Uzupełnij dane, które ułatwią kontakt z pracodawcą, księgowością, prawnikiem i instytucjami.

1. Działalność gospodarcza / spółki

Podmiot (firma)	KRS / NIP / REGON	Rola (właściciel / wspólnik / członek zarządu)	Księgowość - kontakt	Prawnik / kancelaria - kontakt

2. ZUS i Urząd Skarbowy

Właściwy Urząd Skarbowy (adres / telefon):	
Właściwy ZUS (adres / telefon):	

3. Praca na etacie/ na umowę zlecenia

Pracodawca - pełna nazwa:	
Osoba kontaktowa (kadry / przełożony):	
Telefon / e-mail:	

☐

Istnieje ubezpieczenie grupowe w pracy - dokumenty w teczce

☐

Istnieje PPE / PPK / inny program pracowniczy - dokumenty w teczce

☐

Istnieją pożyczki pracownicze / poręczenia - dane wpisane w części zobowiązań

Część VI - Nieruchomości i rzeczy wartościowe

Ta część pomaga bliskim szybko ustalić, co posiadasz i gdzie znajdują się akty własności, umowy oraz klucze.

1. Nieruchomości

Adres nieruchomości	Tytuł prawny (własność / współ-własność / najem)	Akt notarialny - gdzie jest	Kredyt (tak/nie)	Ubezpieczenie nieruchomości - gdzie	Uwagi

2. Umowy najmu / dzierżawy / użyczenia

Rodzaj umowy	Strony umowy	Dotyczy (adres / rzecz)	Gdzie jest umowa	Kontakt	Uwagi

3. Samochód i inne pojazdy

Pojazd (marka/model)	Nr rejestracyjny / VIN	Ubezpieczenie (OC/AC) - gdzie	Gdzie są dokumenty	Gdzie są kluczyki zapasowe	Serwis / kontakt

4. Rzeczy wartościowe



Uwaga: Wpisz tylko to, co ma znaczenie. Możesz dodać zdjęcia lub dokumentację w osobnej koszulce.

Rzecz	Opis / cechy (np. numer seryjny)	Gdzie jest przechowywana	Dokument zakupu / gwarancja - gdzie	Uwagi

Część VII - Dostępny cyfrowy i cyfrowy dziedzictwo

Ta część pomaga bliskim zamknąć konta, odzyskać dostęp do ważnych usług oraz uporządkować sprawy w sieci.



Uwaga: Nie wpisuj tu loginów i haseł. Wpisz, gdzie są przechowywane (np. menedżer haseł, sejf).

1. E-mail

Adres e-mail	Dostawca (np. Google / Microsoft)	Do czego służy (bank, praca, prywatne)	Gdzie jest dostęp (menedżer haseł / sejf)	Uwagi

2. Media społecznościowe

Portal	Nazwa profilu / link	Dostęp	Co zrobić (usunąć / upamiętnić / przekazać)	Uwagi

3. Dokumenty w chmurze i dyski

Usługa (np. iCloud / Google Drive)	Konto	Co tam jest (opis)	Gdzie jest dostęp	Uwagi

4. Subskrypcje i płatności cykliczne

Usługa	Sposób płatności	Dane logowania	Termin odnowienia	Uwagi

5. Urządzenia elektroniczne

Urządzenie (komputer, telefon itp..)	Dane logowania	Dyspozycje (co zrobić z plikami na urządzeniu)

Część VIII - Instytucje, które należy powiadomić

Poniższa lista pomaga uporządkować formalności. Wpisz dane kontaktowe, numer klienta oraz gdzie są umowy.

Instytucja	Umowa / nr klienta	Kontakt	Gdzie jest dokument	Uwagi

Część IX - Moje akty woli

W tej części wpisz informacje o dokumentach, które wyrażają Twoją wolę. Dołącz kopie lub wskaż miejsce przechowywania.

Dokument	Gdzie jest przechowywany	Uwagi

Dodatkowe dyspozycje

Dyspozycja dotycząca wsparcia organizacji pozarządowych (jeżeli dotyczy):	
Zgoda na pobranie tkanek i narządów (jeżeli dotyczy):	
Opieka nad zwierzętami (kto, gdzie, kontakt):	

Część X - Lista osób, które mogą pomóc

Uzupełnij listę osób i instytucji, które mogą przejąć sprawy formalne lub wesprzeć rodzinę.

Rola	Imię i nazwisko	Telefon	E-mail	Uwagi

Osoby do poinformowania o mojej śmierci

Imię i nazwisko	Relacja	Telefon	E-mail	Uwagi

Ostatnia strona

Teczka Troski powinna znajdować się w domu, w ustalonym miejscu.

Poinformuj wybraną bliską osobę Teczce i miejscu jej przechowywania.

Potwierdzam, że poinformowałem(-am) o teczce (imię i nazwisko):	
Data	
Podpis	

Cel:

Teczka Troski to nie dokument na śmierć. To dokument na życie. Na to, żeby ludzie, których kochasz, nie musieli w najtrudniejszych dniach szukać po szufladach, dzwonić po urzędach i zgadywać, czego byś chciał(-a). Wypełniając ją, dajesz im coś konkretnego: spokój, że wiedzą o Twojej woli i pewność, że myślałeś(-aś) o nich za życia.

Projekt: Fundacja Żyjemy Za Krótko