

# Krajowy Rejestr Zadłużonych

## Instrukcja zgłaszania wierzytelności w postępowaniu upadłościowym

Wersja 1.02

## Spis treści

1.	Wprowadzenie .....	3
2.	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym za pomocą wniosku elektronicznego3	
2.1.	Założenie konta w Systemie KRZ .....	3
2.2.	Uruchomienie Portalu Użytkowników Zarejestrowanych KRZ.....	4
2.3.	Utworzenie i opracowanie formularza zgłoszenia wierzytelności .....	4
2.4.	Podpisanie i wysłanie zgłoszenia wierzytelności.....	7
3.	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym ustnie lub za pomocą wniosku papierowego .....	8
3.1.	Adres syndyka na obwieszczeniu w rejestrze KRZ. ....	8
3.2.	Adres syndyka na obwieszczeniu na tablicy obwieszczeń.....	10
3.3.	Adres syndyka w rejestrze KRZ. ....	11
4.	Wypełnienie formularza zgłoszenia wierzytelności w postępowaniu upadłościowym .....	13
4.1.	Organ, do którego składane jest pismo/dokument .....	14
4.2.	Wnoszący pismo / dokument .....	14
4.2.1.	Wniesienie pisma samodzielnie.....	14
4.2.2.	Wniesienie pisma przez pełnomocnika procesowego .....	18
4.3.	Określenie upadłego .....	20
4.4.	Określenie wierzytelności .....	21
4.5.	Uzupełnienie dodatkowych informacji .....	23
4.6.	Podsumowanie wierzytelności .....	23
4.7.	Załączniki .....	24
5.	Uzupełnienie braków formalnych.....	27

## 1. Wprowadzenie

Instrukcja opisuje sposób użycia systemu KRZ w celu zgłoszenia wierzytelności w postępowaniu upadłościowym. Wniosek należy złożyć elektronicznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego postępowania sądowe (patrz punkt 2). W tym celu konieczne jest założenie konta w systemie.

Natomiast jeśli jesteś:

- wierzycielem, któremu przysługują należności ze stosunku pracy, z wyjątkiem roszczeń z tytułu wynagrodzenia reprezentanta dłużnika lub wynagrodzenia osoby wykonującej czynności związane z zarządem lub nadzorem nad przedsiębiorstwem dłużnika,
- wierzycielem, któremu przysługują należności alimentacyjne,
- wierzycielem, któremu przysługują renty z tytułu odszkodowania za wywołanie choroby, niezdolności do pracy, kalectwa lub śmierci i renty z tytułu zamiany uprawnień objętych treścią prawa dożywocia na dożywotnią rentę

możesz zgłosić wierzytelność z pominięciem systemu KRZ osobiście (przekazując ustnie treść wniosku) lub składając dokument sporządzony w postaci papierowej do syndyka na adres wskazany w obwieszonym postanowieniu o ogłoszeniu upadłości (patrz punkt 3).

Sposób obsługi aplikacji systemu KRZ jest przedstawiony w dokumentacji użytkownika systemu KRZ:

- Podręcznik użytkownika zarejestrowanego Moduł Tożsamość (<https://krz-info-prod.apps.ocp.prod.ms.gov.pl/ext/> -> Moja Tożsamość)
- Podręcznik użytkownika Portal Użytkowników Zarejestrowanych (<https://krz-info-prod.apps.ocp.prod.ms.gov.pl/ext/> -> Portal Użytkowników Zarejestrowanych)
- Podręcznik użytkownika Portal Publiczny (<https://krz-info-prod.apps.ocp.prod.ms.gov.pl/ext/> -> Portal Publiczny)

## 2. Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym za pomocą wniosku elektronicznego

### 2.1. Założenie konta w Systemie KRZ

Złożenie wniosku jest możliwe tylko dla osób posiadających aktywne konto w systemie KRZ. Sposób zakładania konta i logowania się jest opisany w instrukcji użytkownika: Moja Tożsamość.

Jeśli wierzyciel jest osobą fizyczną (prowadzącą albo nieprowadzącą działalności gospodarczej) rejestracja i logowanie w systemie KRZ przebiega w sposób analogiczny do innych systemów administracji publicznej (patrz rozdział 7.1. - Założenie konta osoby fizycznej w Podręczniku użytkownika zarejestrowanego Moduł Tożsamość).

Jeśli wierzyciel jest podmiotem (osoba prawna lub jednostka organizacyjna), to rejestracja konta w systemie KRZ jest dwuetapowa:

1. Rejestracja i logowanie jako osoba fizyczna (jak wyżej).
2. Z poziomu aplikacji Moja Tożsamość należy złożyć wniosek o założenie konta podmiotu (patrz rozdział 8.5. - Zarządzanie konta podmiotów w Podręczniku użytkownika zarejestrowanego Moduł Tożsamość).


Dla założenia konta osoby fizycznej niezbędne jest:

- (i) określenie adresu poczty elektronicznej do powiadomień,
- (ii) złożenie podpisu Profilem Zaufanym, złożenie podpisu kwalifikowanym podpisem elektronicznym, złożenie podpisu e-dowodem albo uwierzytelnienie przez użycie środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie identyfikacji elektronicznej przyłączonym do węzła krajowego identyfikacji elektronicznej.

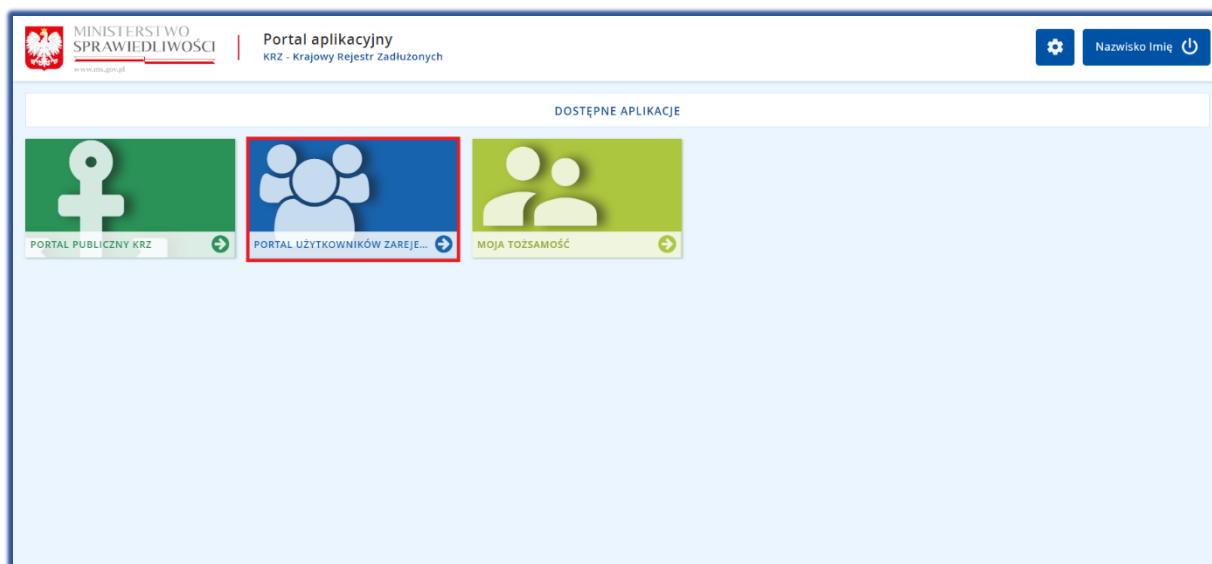
Do zgłoszenia wniosku o założenie konta podmiotu niebędącego osobą fizyczną należy dołączyć dokumenty potwierdzające umocowanie do działania w imieniu podmiotu niebędącego osobą fizyczną, chyba że stwierdzenie umocowania jest możliwe na podstawie wykazu lub innego rejestru, do którego Ministerstwo Sprawiedliwości ma dostęp drogą elektroniczną; okoliczność tę należy wskazać w treści zgłoszenia.

## 2.2. Uruchomienie Portalu Użytkowników Zarejestrowanych KRZ

1. Przejdź na stronę: <https://krz.ms.gov.pl>
2. W wyświetlonym oknie *PORTALU PUBLICZNEGO KRZ* w prawym górnym rogu ekranu wybierz przycisk **Zaloguj**.
3. Zaloguj się do *MODUŁU TOŻSAMOŚĆ* przy pomocy wcześniej założonego konta.

	Czynność ta została opisana w rozdziale 7.2 – Logowanie użytkownika w podręczniku użytkownika zarejestrowanego Modułu Tożsamość.
	Sposób obsługi zakładania konta został opisany w podręczniku użytkownika zarejestrowanego Modułu Tożsamość.

4. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.

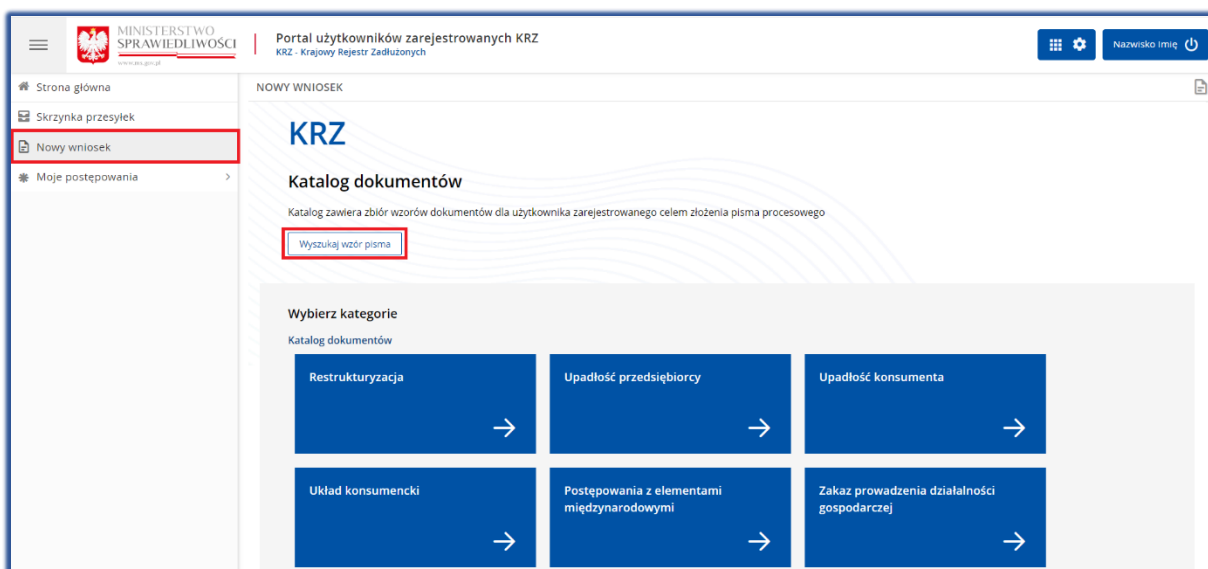


Rysunek 1 - Portal aplikacyjny – strona główna

## 2.3. Utworzenie i opracowanie formularza zgłoszenia wierzytelności

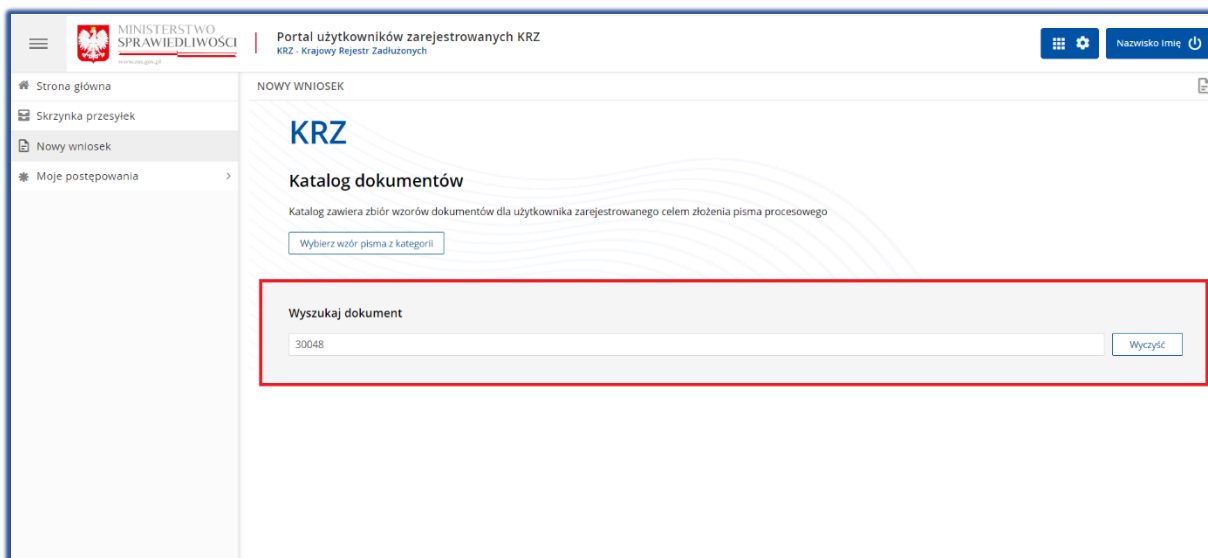
Aby utworzyć, wypełnić i zapisać formularz zgłoszenia wierzytelności, wykonaj następujące czynności:

1. Z poziomu Portalu Użytkowników Zarejestrowanych KRZ z bocznego menu wybierz **Nowy wniosek**.
2. W celu wybrania odpowiedniego formularza naciśnij przycisk **Wyszukaj wzór pisma**.



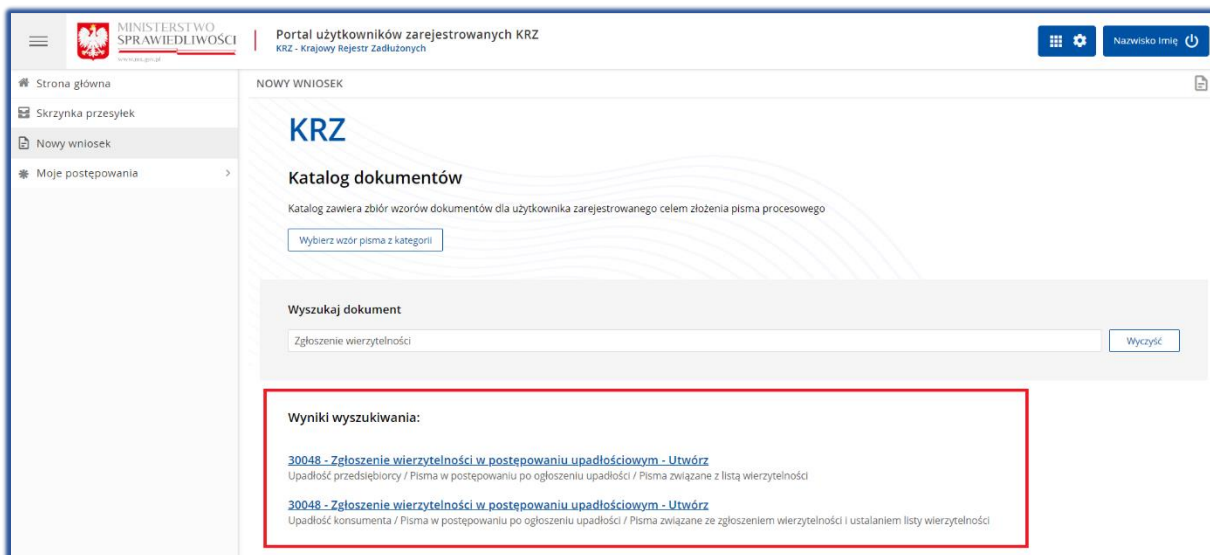
Rysunek 2 - Nowy wniosek -> Wyszukaj wzór pisma

3. W polu *Wyszukaj dokument* wpisz numer pisma procesowego: 30048 lub podaj frazę z nazwy dokumentu np. „Zgłoszenie wierzytelności”.



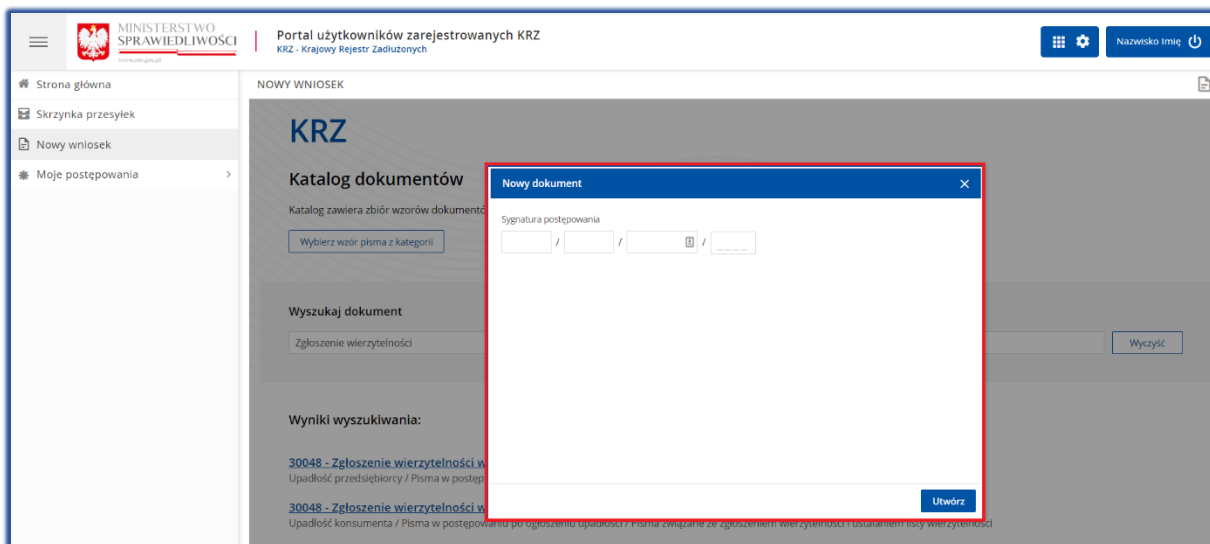
Rysunek 3 - Wyszukaj dokument wpisując kod dokumentu 30048 lub frazę z nazwy

4. Wybierz odpowiedni rodzaj pisma w zależności od prowadzonego typu postępowania:
  - a. Jeżeli wobec upadłego prowadzona jest upadłość przedsiębiorcy lub upadłość osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą wybierz pismo o ścieżce: **Upadłość przedsiębiorcy / Pisma w postępowaniu po ogłoszeniu upadłości / Pisma związane z listą wierzytelności**.
  - b. Jeżeli wobec upadłego prowadzona jest upadłość konsumenta (osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej) wybierz pismo o ścieżce: **Upadłość konsumenta / Pisma w postępowaniu po ogłoszeniu upadłości / Pisma związane ze zgłoszeniem wierzytelności i ustalaniem listy wierzytelności**.




Rysunek 4 – Wybór odpowiedniego pisma według typu prowadzonego postępowania


5. W wyświetlonym oknie *Nowy dokument* wpisz w puste pola *Sygnaturę postępowania* wskazaną w obwieszczeniu, a następnie naciśnij przycisk **Utwórz**.




Rysunek 5 - Utworzenie nowego dokumentu

	<p>Sygnaturę postępowania znajdziesz w <i>PORTALU PUBLICZNYM KRZ</i> w postępowaniu dotyczącym ogłoszenia upadłości.</p>
	<p><b>WAŻNE!</b> Pamiętaj, aby wpisać sygnaturę właściwego postępowania upadłościowego zawierającą oznaczenie GUp lub GUp-s albo sygnaturę akt do zgłoszeń wierzytelności zawierającą oznaczenie GUp-Zw, GUp-s-Zw lub GUp„sk”-Zw.</p>

6. Wypełnij danymi wyświetlony formularz *Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym* (sposób wypełnienia formularza został opisany w rozdziale 4).



	Użytkownika pamiętaj, aby sprawdzić, czy został uzupełniony Identyfikator konta przy Twoich danych. Identyfikator konta jest niezbędny! Jego brak będzie skutkować nieprzypisaniem identyfikatora do postępowania, a co za tym idzie brakiem postępowania na liście „Moje postępowania”.
---	--

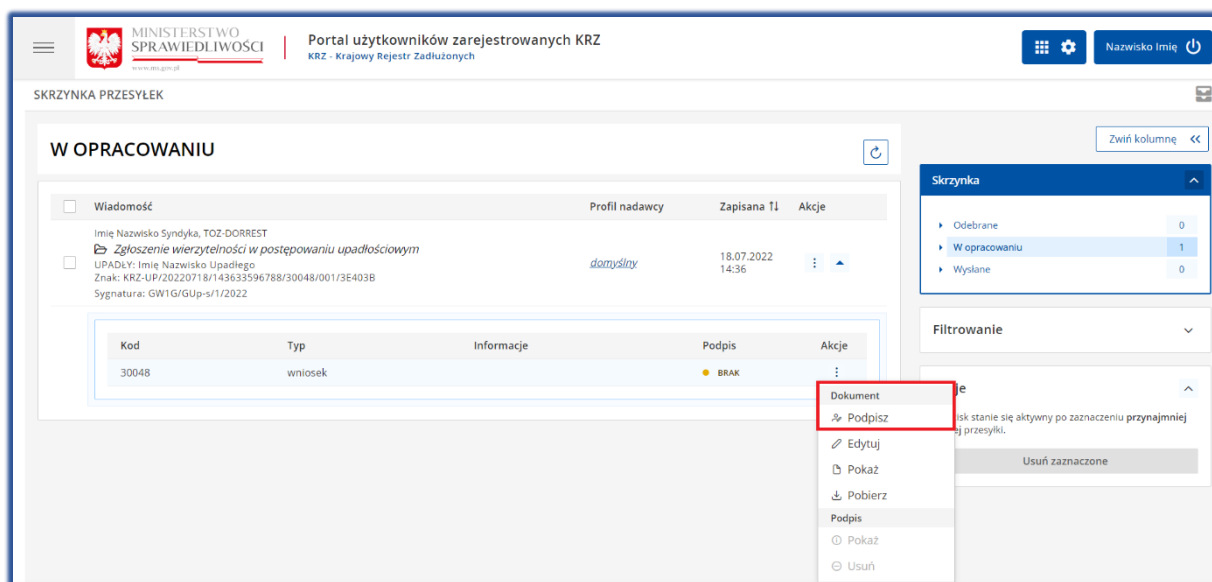
7. W celu zapisania wniosku naciśnij przycisk **Zapisz** w panelu *Obsługa wniosku*.
8. Zapisany wniosek zostanie umieszczony w *SKRZYŃCE PRZESYŁEK* w kategorii *W OPRACOWANIU*.

	Czynność wydruku dokumentu została opisana w rozdziale 7.7 - Drukowanie wniosku lub pisma w podręczniku Portalu Użytkowników Zarejestrowanych. W rozdziale tym została opisana również możliwość zapisania wniosku w formacie PDF.
---	--

#### 2.4. Podpisanie i wysłanie zgłoszenia wierzycelności


1. W celu podpisania i wysłania zgłoszenia wierzycelności wybierz z bocznego menu opcję **Skrzynka przesyłek**.
2. Wybierz pismo z listy dokumentów **W opracowaniu**, a następnie złóż podpis kwalifikowany za pomocą przycisku **Podpisz** w menu podręcznym rozwiniętym po naciśnięciu ikony **Menu podręcznego** w kolumnie Akcje.

	
--	--



Rysunek 6 – Podpisanie zgłoszenia wierzycelności

3. Naciśnij przycisk **Wyślij** dla formularza zawierającego zgłoszenie wierzycelności. Wniosek automatycznie zostanie przeniesiony ze skrzynki przesyłek **W opracowaniu** do skrzynki przesyłek **Wysłane**, a następnie zostanie przekazany do dalszego procedowania w systemie KRZ do syndyka, który prowadzi w postępowaniu akta zgłoszeń wierzycelności.

	Czynności te zostały opisane w rozdziale 9.1 – Wysłanie wniosku lub pisma oraz 10 – Obsługa podpisu w podręczniku użytkowników: Portal Użytkowników Zarejestrowanych
---	--

### 3. Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym ustnie lub za pomocą wniosku papierowego

Osoby uprawnione mogą zgłosić wierzytelność przekazując ustnie treść zgłoszenia w biurze syndyka lub składając dokument sporządzony w formie papierowej do syndyka na adres wskazany w obwieszczonym postanowieniu o ogłoszeniu upadłości dostępnym w rejestrze KRZ (patrz punkt 3.1) lub na tablicy obwieszczeń (patrz punkt 3.2). Jeżeli w obwieszczonym postanowieniu o ogłoszeniu upadłości nie ma wskazanego adresu syndyka, informację taką można odnaleźć w PORTALU PUBLICZNYM KRZ dla wskazanego postępowania upadłościowego w zakładce Syndycy (patrz punkt 3.3).

Formularz papierowy zgłoszenia wierzytelności znajduje się na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości: <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/wzory-stosowane-w-postepowaniu-upadlosciowym>

Adres syndyka możemy znaleźć w jednym z trzech miejsc w Portalu Publicznym KRZ:

#### 3.1. Adres syndyka na obwieszczeniu w rejestrze KRZ.

1. W zakładce Przebieg postępowania -> Informacje o terminie i sposobie zgłaszania wierzytelności -> Sposób zgłaszania wierzytelności postępowania upadłościowego o sygnaturze GUp lub GUp-s.

The screenshot shows the 'Szczegóły Zbioru Postępowania' page. Under 'Informacja o terminie i sposobie zgłaszania wierzytelności', there is a table with the following data:

Data wydania postanowienia	Termin zgłaszania wierzytelności	Sposób zgłaszania wierzytelności	Data obwieszczenia	Numer obwieszczenia
07.02.2022	trzydzieści dni od dnia obwieszczenia, tj. do 12.03.2022	za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe, a dla wierzyteli, o których mowa w art. 216aa ust. 1 p.u., do syndyka na adres: Kozymierów Gódyńskich 80/1, 66-400 Gorzów Wielkopolski	10.02.2022	20220210/00067

Rysunek 7 - Adres syndyka w zakładce Przebieg postępowania -> Sposób zgłaszania wierzytelności

	<p>Sposób obsługi <i>Szczegółów postępowania</i> został opisany w rozdziale 6.5, natomiast sposób obsługi zakładki <i>Przebieg postępowania</i> został opisany w punkcie 5 w Podręczniku użytkownika: Portal Publiczny.</p>
--	---



2. W szczegółach obwieszczenia, które znajdują się na zakładce Przebieg postępowania -> Informacje o terminie i sposobie zgłaszania wierzytelności -> Numer obwieszczenia:

Data wydania postanowienia	Termin zgłaszania wierzytelności	Sposób zgłaszania wierzytelności	Data obwieszczenia	Numer obwieszczenia
07.02.2022	trzydzieści dni od dnia obwieszczenia, tj. do 12.03.2022	za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe, a dla wierzycieli, o których mowa w art. 216aa ust. 1 p.u., do syndyka na adres: Koszynieńców Gołdynskich 80/1, 66-400 Gorzów Wielkopolski	10.02.2022	2022010/00067

Rysunek 8 – Adres syndyka w treści obwieszczenia

Sposób obsługi *Szczegółów postępowania* został opisany w rozdziale 6.5, natomiast sposób obsługi podglądu obwieszczenia został opisany w punkcie 5b w Podręczniku użytkownika: Portal Publiczny.

3. Adres syndyka znajduje się w wyświetlonym oknie Szczegóły obwieszczenia w sekcji Treść obwieszczenia

Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy, ul. Chopina Fryderyka 52 blok 10 i 15, 66-400 Gorzów Wielkopolski, obwieszcza. Je postanowieniem z dnia 7 lutego 2022 r. wydanym w sprawie o ogłoszenie upadłości osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej, którą jest PESEL, sygnatura akt GW1G/GU/6/2022, postanowił:


- ogłosić upadłość dłużnika, którym jest PESEL, miejsce zamieszkania: Gorzów Wielkopolski, adres ul. 66-400 Gorzów Wielkopolski, jako osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej;
- wzwać wierzycieli upadłego do zgłoszenia wierzytelności syndykowi za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe, powołując się na akta o sygnaturze: **GW1G/GU/s/1/2022**, w terminie trzydziestu dni od dnia obwieszczenia postanowienia o ogłoszeniu upadłości w Rejestrze pod rygorem utraty prawa powoływania się na **nie w postępowaniu upadłościowym**; dla wierzycieli, o których mowa w art. 216aa ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe, wskazać adres do zgłoszenia praw oraz praw osobistych i roszczeń ciążących na nieruchomości syndykowi: 66-400 Gorzów Wielkopolski;
- wyznaczyć osoby, którym przysługują prawa oraz prawa i roszczenia osobiste ciążące na nieruchomości należącej do upadłego, jeżeli nie zostały ujawnione przez wpis w księdze wieczystej, do ich zgłaszania syndykowi za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe, powołując się na akta o sygnaturze: **GW1G/GU/s/1/2022**, w terminie trzydziestu dni od dnia obwieszczenia postanowienia o ogłoszeniu upadłości w Rejestrze pod rygorem utraty prawa powoływania się na **nie w postępowaniu upadłościowym**; dla wierzycieli, o których mowa w art. 216aa ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe, wskazać adres do zgłoszenia praw oraz praw osobistych i roszczeń ciążących na nieruchomości syndykowi: 66-400 Gorzów Wielkopolski;
- wyznaczyć syndyka, którego funkcję będzie pełnił: (numer licencji 1246);
- określić, że postępowanie upadłościowe będzie prowadzone w trybie określonym w art. 491<sup>1</sup> ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe;
- wskazać, że podstawa jurysdykcji sądów polskich jest art. 382 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 roku Prawo upadłościowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1228), przy jednoczesnym uznaniu swojej właściwości dla wszczęcia głównego postępowania upadłościowego stosownie do treści art. 3 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2015/848 z dnia 20.05.2015r. w sprawie postępowania upadłościowego w sprawie postępowania upadłościowego, a wszczęte postępowanie ma charakter głównego postępowania upadłościowego.

Ponauca się, że wierzycielowi przysługujące zażalenie na postanowienie o ogłoszeniu upadłości wyłącznie w części dotyczącej jurysdykcji sądów polskich. Zażalenie wnosi się w następujący sposób: wierzyciel, w terminie tygodnia od dnia obwieszczenia postanowienia o ogłoszeniu upadłości, musi złożyć wniosek o sporządzenie uzasadnienia wyłącznie w części dotyczącej jurysdykcji sądów polskich i doręczenie odpisu postanowienia wraz z pisemnym uzasadnieniem. Wniosek o doręczenie odpisu postanowienia wraz z pisemnym uzasadnieniem podlega opłacie w wysokości 100,00 zł. Sąd odrzuca wniosek o doręczenie odpisu postanowienia z pisemnym uzasadnieniem jeżeli będzie on spóźniony, nieopłacony lub dotknięty brakami, które nie zostaną usunięte mimo wezwania. Po doręczeniu odpisu postanowienia wraz z uzasadnieniem na piśmie można w terminie tygodnia od dnia obwieszczenia postanowienia o ogłoszeniu upadłości wniesić zażalenie wyłącznie w części dotyczącej jurysdykcji sądów polskich. Dla wierzyciela, którego siedziba lub miejsce zwykłego pobytu w dniu otwarcia postępowania znajdowały się za granicą termin do wniesienia zażalenia wynosi trzydziestu dni od dnia obwieszczenia postanowienia o

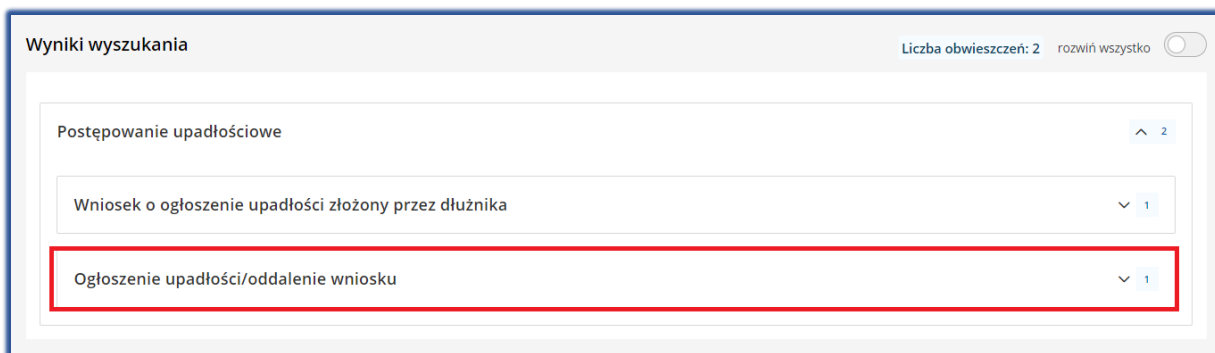
Rysunek 9 - Treść obwieszczenia dla Wyszukiwarki podmiotów

### 3.2. Adres syndyka na obwieszczeniu na tablicy obwieszczeń.

Obwieszczenia postanowienia o ogłoszeniu upadłości można znaleźć na tablicy obwieszczeń na *PORTALU PUBLICZNYM KRZ*.

	Wyszukiwanie obwieszczenia na tablicy obwieszczeń zostało opisane w rozdziale 9 – Tablica obwieszczeń Podręcznika użytkownika: Portal Publiczny.
---	--

1. Wyszukane obwieszczenie postanowienia o ogłoszeniu upadłości znajduje się w kategorii Ogłoszenie upadłości/Oddalenie wniosku.



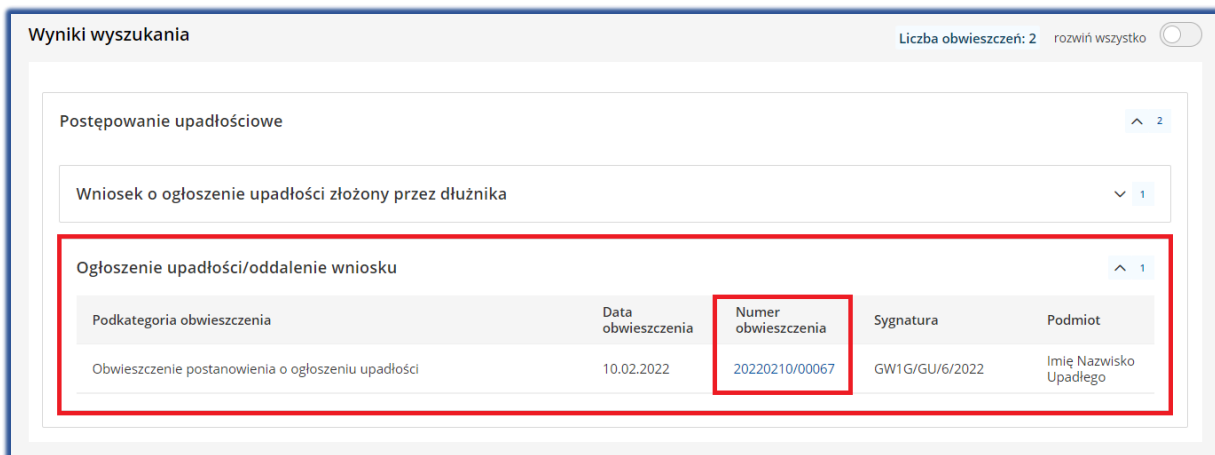
Wyniki wyszukiwania Liczba obwieszczeń: 2 rozwiń wszystko

Postępowanie upadłościowe ^ 2

- Wniosek o ogłoszenie upadłości złożony przez dłużnika v 1
- Ogłoszenie upadłości/oddalenie wniosku v 1

Rysunek 10 – Kategoria obwieszczenia

2. Wybierz numer obwieszczenia z rozwijanej listy.



Wyniki wyszukiwania Liczba obwieszczeń: 2 rozwiń wszystko

Postępowanie upadłościowe ^ 2

- Wniosek o ogłoszenie upadłości złożony przez dłużnika v 1
- Ogłoszenie upadłości/oddalenie wniosku ^ 1

Podkategoria obwieszczenia	Data obwieszczenia	Numer obwieszczenia	Sygnatura	Podmiot
Obwieszczenie postanowienia o ogłoszeniu upadłości	10.02.2022	20220210/00067	GW1G/GU/6/2022	Imię Nazwisko Upadłego

Rysunek 11 – Wybranie numeru obwieszczenia z listy

### 3. Adres syndyka znajduje się w wyświetlonym oknie Szczegóły obwieszczenia w sekcji Treść obwieszczenia.

The screenshot shows the 'Szczegóły obwieszczenia' page on the KRZ Public Portal. It displays the following information:

- Metryka obwieszczenia:**

Data obwieszczenia	Numer obwieszczenia	Sygnatura
10.02.2022	20220210/00067	GW1G/GUP/6/2022
- Podmiot:**

Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania	PESEL	NIP
Robert	Kosmenda	Gorzów Wielkopolski	67011712533	5991457423
- Sąd:**

Sąd	Wydział
Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim	V Wydział Gospodarczy
- Treść obwieszczenia:**

Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy, ul. Chopina Fryderyka 52 blok 10 i 15, 66-400 Gorzów Wielkopolski, obwieszcza, że postanowieniem z dnia 7 lutego 2022 r. wydanym w sprawie o ogłoszenie upadłości osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej, którą jest [imię i nazwisko], PESEL [PESEL] i sygnaturę akt GW1G/GUP/6/2022, postanowił:

  - ogłosić upadłość dłużnika, którym jest [imię i nazwisko], PESEL [PESEL], miejsce zamieszkania: Gorzów Wielkopolski, adres ul. [adres], 66-400 Gorzów Wielkopolski, jako osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej;
  - wskazać wierzycieli upadłego do zgłoszenia wierzytelności syndykowi za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe, powołując się na akta o sygnaturze: **GW1G/GUP-s/1/2022**, w terminie trzydziestu dni od dnia obwieszczenia postanowienia o ogłoszeniu upadłości w Rejestrze; dla wierzycieli, o których mowa w art. 216aa ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe, wskazać adres do zgłoszenia wierzytelności syndykowi: [adres];
  - wzwać osoby, którym przysługują prawa oraz prawa i roszczenia osobiste ciążące na nieruchomości należącej do upadłego, jeżeli nie zostały ujawnione przez wpis w księdze wieczystej, do ich zgłaszania syndykowi za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe, powołując się na akta o sygnaturze: **GW1G/GUP-s/1/2022**, w terminie trzydziestu dni od dnia obwieszczenia postanowienia o ogłoszeniu upadłości w Rejestrze pod rygorem utraty prawa powoływania się na nie w postępowaniu upadłościowym; dla wierzycieli, o których mowa w art. 216aa ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe, wskazać adres do zgłoszenia praw oraz praw osobistych i roszczeń ciążących na nieruchomości syndykowi: [adres];
  - wyznaczyć syndyka, którego funkcję będzie pełnił: [imię i nazwisko], [adres], 66-400 Gorzów Wielkopolski; (numer licencji 1246);
  - określić, że postępowanie upadłościowe będzie prowadzone w trybie określonym w art. 491<sup>1</sup> ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe;
  - wskazać, że podstawą jurysdykcji sądów polskich jest art. 382 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 roku Prawo upadłościowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1228), przy jednoczesnym uznaniu swojej właściwości dla wszczęcia głównego postępowania upadłościowego stosownie do treści art. 3 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2015/848 z dnia 20.05.2015r. w sprawie postępowania upadłościowego w sprawie postępowania upadłościowego, a wszczęte postępowanie ma charakter głównego postępowania upadłościowego.

Poucza się, że wierzycielowi przysługujące zażalenie na postanowienie o ogłoszeniu upadłości wyłącznie w części dotyczącej jurysdykcji sądów polskich. Zażalenie wnosi się w następujący sposób: wierzyciel, w terminie tygodnia od dnia obwieszczenia postanowienia o ogłoszeniu upadłości, musi złożyć wniosek o sporządzenie uzasadnienia wyłącznie w części dotyczącej jurysdykcji sądów polskich i doręczenie odpisu postanowienia wraz z pisemnym uzasadnieniem. Wniosek o doręczenie odpisu postanowienia wraz z pisemnym uzasadnieniem podlega opłacie w wysokości 100,00 zł. Sąd odrzuci wniosek o doręczenie odpisu postanowienia z pisemnym uzasadnieniem jeżeli będzie on spóźniony, nieopłacony lub dotknięty brakami, które nie zostaną usunięte mimo wezwania. Po doręczeniu odpisu postanowienia wraz z uzasadnieniem na piśmie można w terminie tygodnia od dnia obwieszczenia postanowienia o ogłoszeniu upadłości wnieść zażalenie wyłącznie w części dotyczącej jurysdykcji sądów polskich. Dla wierzycieli, którego siedziba lub miejsce zwykłego pobytu w dniu otwarcia postępowania znajdowały się za granicą termin do wniesienia zażalenia wynosi trzydziestu dni od dnia obwieszczenia postanowienia o ogłoszeniu upadłości. Zażalenie należy skierować do Sądu Okręgowego w Szczecinie, VIII Wydział Gospodarczy za pośrednictwem Sądu Rejonowego w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy. Zażalenie podlega opłacie w wysokości 200,00 zł, przy czym uiszczona już opłata 100,00 zł za sporządzenie uzasadnienia zaliczona zostanie na poczet opłaty od zażalenia.

Rysunek 12 - Treść obwieszczenia dla Tablicy obwieszczeń

### 3.3. Adres syndyka w rejestrze KRZ.

Jeśli w obwieszczonym postanowieniu o ogłoszeniu upadłości nie ma wskazanego adresu, pod który należy kierować zgłoszenia, adres syndyka wyznaczonego w postępowaniu można znaleźć w Szczegółach postępowania w zakładce Syndycy.

Sposób obsługi *Szczegółów postępowania* został opisany w rozdziale 6.5, natomiast sposób obsługi zakładki *Syndycy* został opisany w punkcie 7 w Podręczniku użytkownika: Portal Publiczny.

1. W wyszukanim postępowaniu GUP lub GUP-s przejdź na zakładkę Syndycy i wybierz z listy syndyka o statusie 'Aktywny'.

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI | Portal publiczny KRZ  
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

SZCZEGÓŁY ZBIORU POSTĘPOWAŃ

Postępowania upadłościowe lub wtórne upadłościowe

Podstawowe dane | Przebieg postępowania | **Syndycy** | rozwiń wszystko

Rola	Podmiot	Numer licencji / decyzji	KRS	Status	Data powołania	Data końca
Syndyk	Imię Nazwisko / Nazwa	1246		Aktywny	07.02.2022	

Rysunek 13 - Zakładka Syndycy

2. Zostanie wyświetlone okno zawierające dane wybranego doradcy restrukturyzacyjnego (*Dane podstawowe; Dane kontaktowe; Postępowania, w których osoba pełni funkcję*).

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI | Portal publiczny KRZ  
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

SZCZEGÓŁY ZBIORU POSTĘPOWAŃ

Podgląd danych doradcy restrukturyzacyjnego

Dane podstawowe | Dane kontaktowe | Postępowania, w których osoba pełni funkcję

Imię i nazwisko  
Imię Nazwisko / Nazwa

Numer licencji doradcy restrukturyzacyjnego  
1246

Data uzyskania licencji  
20.06.2018

Kwalifikowany doradca restrukturyzacyjny  
Nie

Uprawnienia z licencji zawieszono  
Nie

Zamknij

Rysunek 14 – Podgląd Danych Doradcy Restrukturyzacyjnego

3. W sekcji Dane kontaktowe znajduje się adres syndyka, na który można wysłać zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym.

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI  
Portal publiczny KRZ  
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

PODGLĄD DANYCH DORADCY RESTRUKTURYZACYJNEGO

Dane podstawowe | **Dane kontaktowe** | Postępowania, w których osoba pełni funkcję

Adres do doręczeń elektronicznych  
Nie podano

Adres poczty elektronicznej  
syndyk\_mail@gmail.com

Numer telefonu  
777 000 444

Opis adresu  
Nazwa ulicy nr budynku/lokalu

Kod pocztowy  
kod-pocztowy

Miejscowość  
Miejscowość

Zamknij

Rysunek 15 – Dane kontaktowe Doradcy Restrukturyzacyjnego

#### 4. Wypełnienie formularza zgłoszenia wierzytelności w postępowaniu upadłościowym

W ramach instrukcji dla użytkownika – Portal Użytkowników Zarejestrowanych zostały opisane elementy składowe formularza takie jak pola, przyciski, metryki oraz oznaczenia komunikatów.

W ramach edytowanego widoku formularza System KRZ wyświetla informację o polach fakultatywnych oraz wymaganych. Pola fakultatywne (pomarańczowe/błękitne) nie wymagają uzupełnienia, jednak ich brak wydłuży procedowanie postępowania o wątek „Uzupełnienie braków formalnych”. Pola wymagane wskazują niedopuszczalne błędy we wniosku i nie pozwalają uzupełniającemu formularz przejść do kolejnego etapu.

Oznaczenie wierzyciela

Numer PESEL  
[ ]  brak numeru PESEL

Imię [ ] Nazwisko [ ] Firma [ ]

Numer identyfikacji podatkowej (NIP)  
[ ]  brak NIP

Identyfikator konta  
000000

Miejsce zamieszkania  
Kraj  
Polska / POLAND / PL  
Miejscowość [ ]

**UWAGA**  
Należy podać wartość pola Numer PESEL albo zaznaczyć brak numeru PESEL.  
Należy podać wartość pola Imię.  
Należy podać wartość pola Nazwisko.  
Należy podać wartość pola Numer identyfikacji podatkowej (NIP) albo zaznaczyć brak NIP.  
Należy podać wartość pola Miejscowość.

**UWAGA**  
Podane cechy: Imię, Nazwisko, Identyfikator konta nie wskazują na istniejące w systemie konto. Należy poprawić wartości dla wskazanych cech. Zrezygnowanie z podania identyfikatora konta uniemożliwi przekazanie korespondencji do adresata drogą elektroniczną.

Rysunek 16 - Komunikaty wspierające poprawność formularza

Formularz odzwierciedla wymogi ustawowe – zaleca się wprowadzenie danych wymaganych przepisami ustawy – art. 240 Prawa upadłościowego, istotne jest, aby po wpisaniu sygnatury postępowania „GUp”, „GUp-s” „GUp-Zw”, „GUp-s-Zw”, „GUp„sk”-Zw” prawidłowo wypełnić dane w metryce wierzyciela/pełnomocnika wierzyciela. Dane upadłego i dane syndyka automatycznie są uzupełniane przez system danymi w postępowaniu. Pola opisowe/szczegółowe rozwijają się po zaznaczeniu odpowiedniego pola wyboru.

#### 4.1. Organ, do którego składane jest pismo/dokument

Metryka organu, do którego składane jest pismo/dokument zostanie uzupełniona automatycznie danymi pozasądowego organu. Dane te są wypełniane automatycznie dla postępowań, w których prowadzącym postępowanie jest doradca restrukturyzacyjny (syndyk).

Rysunek 17 – Organ, do którego składane jest pismo/dokument

#### 4.2. Wnoszący pismo / dokument

System KRZ obecnie umożliwia dwie formy złożenia dokumentu „Zgłoszenie wierzytelności”:

- Samodzielnie patrz rozdział 4.2.1,
- Przez pełnomocnika procesowego patrz rozdział 4.2.2.

##### 4.2.1. Wniesienie pisma samodzielnie

W celu zgłoszenia wierzytelności samodzielnie wykonaj następujące czynności:

1. Dla utworzonego dokumentu w sekcji II. Wnosząc pismo / dokument zaznaczyć pole wyboru: *samodzielnie*.

Rysunek 18 – Określenie wnoszącego pismo: samodzielnie

2. Po określeniu wnoszącego pismo / dokumentu w sekcji III. Oznaczenie podmiotów postępowania zostanie wyświetlona metryka: *Dane wierzyciela*.

3. W celu uzupełniania danych identyfikacyjnych oraz adresowych naciśnij przycisk **Wprowadź dane**.

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane wierzyciela

Brak danych

[+ dodaj pełnomocnika procesowego](#) [+ dodaj kuratora](#) [+ dodaj przedstawiciela ustawowego innego niż kurator](#)

[Wprowadź dane](#)

Rysunek 19 - Metryka wierzyciela – Wprowadź dane

4. W celu przejścia do okna uzupełnienia danych w metryce konieczne jest zapisanie zmian w dokumencie głównym poprzez wybranie przycisku **Zapisz**.

II. Wnoszący pismo / dokument

Wierzyciel

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

[+ dodaj pełnomocnika procesowego](#) [+ dodaj kuratora](#)

**Zapisać zmiany w dokumencie?**

Bieżący formularz zawiera niezapisane dane. Musisz zapisać dane aby przejść do edycji danych wierzyciela

**Zapisz** Nie zapisuj

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

+ Dodaj upadłego

IV. OKREŚLENIE WIERZYTELNOŚCI

OBSŁUGA WNIOSKU

Wniosek zostanie zapisany w wersji roboczej i może zostać usunięty lub wysłany do dalszego procesowania z poziomu Skrzynki przesyłek.

**Zapisz**

Zapisz | Drukuj

Rysunek 20 – Okno Zapisać zmiany w dokumencie?

5. W wyświetlonym oknie za pomocą pola wyboru określ właściwe oznaczenie wierzyciela.

NOWY WNIOSEK

ZGŁOSZENIE WIERZYTELNOŚCI W POSTĘPOWANIU UPADŁOŚCIOWYM

1. OZNACZENIE

Wierzyciel to:

osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą

osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej

podmiot niebędący osobą fizyczną

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny


▸ Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym

Rysunek 21 – Określenie oznaczenia wierzyciela

6. W wyświetlonych sekcjach zaleca się uzupełnić puste pola danymi proponowanymi przez system:
- a) Oznaczenie wierzyciela: Imię i Nazwisko / Nazwa, Identyfikator np. PESEL, KRS, NIP, Identyfikator konta, Rejestr i Forma prawna (w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną), Miejsce zamieszkania / Siedziba;

<p><b>Oznaczenie wierzyciela</b></p> <p>Numer PESEL  <input type="text"/> <input type="checkbox"/> brak numeru PESEL</p> <p>Imię <input type="text"/> Nazwisko <input type="text"/></p> <p>Identyfikator konta  <input type="text" value="386"/></p> <p><b>Miejsce zamieszkania</b></p> <p>Kraj  <input type="text" value="Polska / POLAND / PL"/></p> <p>Miejscowość  <input type="text"/></p>	<p><b>UWAGA</b></p> <p>Należy podać wartość pola <u>Numer PESEL</u> albo zaznaczyć <u>brak numeru PESEL</u>.                  Należy podać wartość pola <u>Imię</u>.                  Należy podać wartość pola <u>Nazwisko</u>.                  Należy podać wartość pola <u>Miejscowość</u>.</p> <p><b>UWAGA</b></p> <p>Podane cechy: <u>Imię</u>, <u>Nazwisko</u>, <u>Identyfikator konta</u> nie wskazują na istniejące w systemie konto. Należy poprawić wartości dla wskazanych cech. Zrezygnowanie z podania identyfikatora konta uniemożliwi przekazanie korespondencji do adresata drogą elektroniczną.</p>
---	---

Rysunek 22 - Oznaczenie wierzyciela osoba fizyczna

	<p>Identyfikator konta zostanie uzupełniony automatycznie przez system dla osoby fizycznej wnoszącej pismo samodzielnie w celu przypisania jako uczestnika postępowania i otrzymywania korespondencji w systemie KRZ.</p>
--	---

<p><b>Oznaczenie wierzyciela</b></p> <p>Numer KRS  <input type="text"/> <input type="checkbox"/> brak numeru KRS</p> <p>Nazwa  <input type="text"/></p> <p>Numer identyfikacji podatkowej (NIP)  <input type="text"/> <input type="checkbox"/> brak NIP</p> <p>Identyfikator konta  <input type="text" value="386"/></p> <p><b>Rejestr</b></p> <p><input type="checkbox"/> Przedsiębiorców</p> <p><input type="checkbox"/> Stowarzyszeń, innych organizacji społ. i zawodowych, fundacji, ZOZ</p> <p>Forma prawna  <input type="text" value="wybierz"/></p> <p><b>Siedziba</b></p> <p>Kraj  <input type="text" value="Polska / POLAND / PL"/></p> <p>Miejscowość  <input type="text"/></p>	<p><b>UWAGA</b></p> <p>Należy podać wartość pola <u>Numer KRS</u> albo zaznaczyć <u>brak numeru KRS</u>.                  Należy podać wartość pola <u>Państwo nadania</u>.                  Należy podać wartość pola <u>Nazwa</u>.                  Należy podać wartość pola <u>Numer identyfikacji podatkowej (NIP)</u> albo zaznaczyć <u>brak NIP</u>.                  Należy podać wartość pola <u>Forma prawna</u>.                  Należy podać wartość pola <u>Miejscowość</u>.</p>
--	--

Rysunek 23 - Oznaczenie wierzyciela podmiot niebędący osobą fizyczną

- b) Adres korespondencyjny: Kraj, Kod pocztowy, Miejscowość, Ulica (jeśli występuje), Numer budynku, Numer lokalu (jeśli występuje);




<p><b>Adres korespondencyjny</b></p> <p>Kraj Polska / POLAND / PL</p> <p><input type="checkbox"/> Skrytka / przegródka pocztowa</p> <p>Kod pocztowy      Miejscowość</p> <p>Ulica      Numer budynku      Numer lokalu</p>	<p><b>UWAGA</b></p> <p>Należy podać wartość pola <u>Kod pocztowy</u>. Należy podać wartość pola <u>Miejscowość</u>. Należy podać wartość pola <u>Numer budynku</u>.</p>
--	---

Rysunek 24 - Adres korespondencyjny wierzyciela

- c) **Dane kontaktowe:** Numer telefonu do kontaktu, Adres poczty elektronicznej, Dodatkowe informacji np. adres zameldowania;

<p><b>2. DANE KONTAKTOWE</b></p> <p>Numer telefonu do kontaktu      Adres poczty elektronicznej</p> <p>Dodatkowe informacje</p> <p style="text-align: right;">0/2000</p>		<p><b>OBSŁUGA WNIOSKU</b></p> <p>Wniosek zostanie zapisany w wersji roboczej i może zostać usunięty lub wysłany do dalszego procesowania z poziomu <i>Skrytki przesyłek</i>.</p> <p style="text-align: center;"><b>Zapisz</b></p> <p style="text-align: center;">Zapisz i Drukuj</p> <p style="text-align: center;">Wróć</p>
--	--	--

Rysunek 25- Dane kontaktowe wierzyciela

	<p>Zestaw danych do wprowadzenia będzie uzależniony od wybranego oznaczenia wierzyciela na początku formularza.</p> <p>W przypadku wybrania oznaczenia: Podmiot niebędący osobą fizyczną zostanie wyświetlona dodatkowa sekcja <u>Reprezentant</u>. Po wybraniu przycisku „+ <b>Dodaj reprezentanta ....</b>” zostanie wyświetlone dodatkowa sekcja do uzupełnienia danych osobowych reprezentanta analogiczna do oznaczenie wierzyciela.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Reprezentant</b></p> <p style="text-align: center;">+ Dodaj reprezentanta będącego osobą fizyczną</p> <p style="text-align: center;">+ Dodaj reprezentanta innego niż osoba fizyczna</p> </div>
---	--

- d) W celu zapisania wprowadzonych danych wybierz przycisk **Zapisz**.

<p><b>2. DANE KONTAKTOWE</b></p> <p>Numer telefonu do kontaktu      Adres poczty elektronicznej</p> <p>Dodatkowe informacje</p> <p style="text-align: right;">0/2000</p>		<p><b>OBSŁUGA WNIOSKU</b></p> <p>Wniosek zostanie zapisany w wersji roboczej i może zostać usunięty lub wysłany do dalszego procesowania z poziomu <i>Skrytki przesyłek</i>.</p> <p style="text-align: center;"><b>Zapisz</b></p> <p style="text-align: center;">Zapisz i Drukuj</p> <p style="text-align: center;">Wróć</p>
--	--	--

Rysunek 26 - Zapisanie formularza

#### 4.2.2. Wniesienie pisma przez pełnomocnika procesowego

W celu zgłoszenia wierzytelności przez pełnomocnika procesowego wykonaj następujące czynności:

1. Dla utworzonego dokumentu w sekcji II. Wnosząc pismo / dokument zaznaczyć pole wyboru: *pełnomocnik (w tym również ustanowiony przez przedstawiciela osoby, która składa wniosek)*.

II. Wnoszący pismo / dokument

Wierzyciel

samodzielnie

pełnomocnik (w tym również ustanowiony przez przedstawiciela osoby, która składa wniosek)

kurator (samodzielnie)

pełnomocnik kuratora

przedstawiciel ustawy inny niż kurator (samodzielnie)

Rysunek 27 – Określenie wnoszącego pismo: pełnomocnik

2. Po określeniu wnoszącego pismo / dokumentu w sekcji III. Oznaczenie podmiotów postępowania zostanie wyświetlona metryka: *Dane wierzyciela* oraz *Dane pełnomocnika procesowego*.
3. W celu uzupełniania danych identyfikacyjnych oraz adresowych naciśnij przycisk **Wprowadź dane**.

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane wierzyciela

Brak danych

[+ dodaj pełnomocnika procesowego](#) [+ dodaj kuratora](#) [+ dodaj przedstawiciela ustawowego innego niż kurator](#)

[Wprowadź dane](#)

Dane pełnomocnika procesowego

Brak danych

[+ dodaj pełnomocnika substytucyjnego](#)

[Wprowadź dane](#)

Rysunek 28 - Metryka wierzyciela i pełnomocnika procesowego – Wprowadź dane

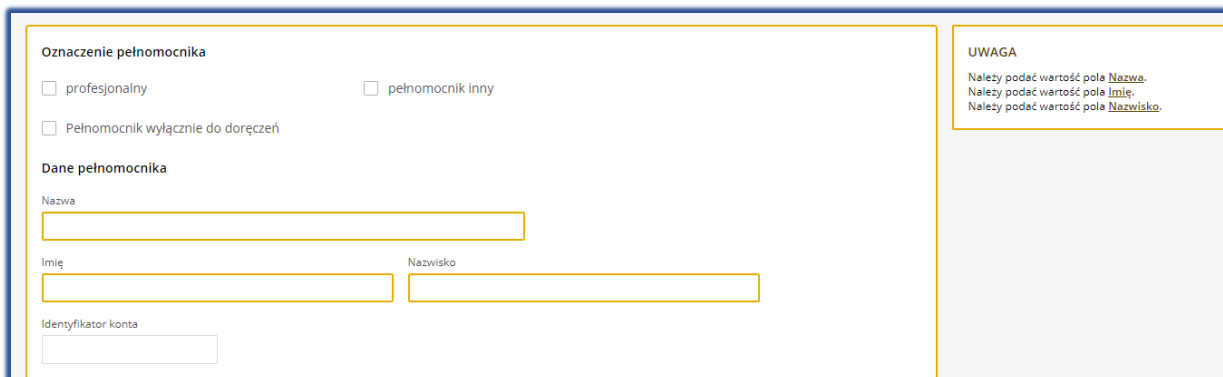
	Danie wierzyciela należy uzupełnić analogicznie do rozdziału 4.2.1.
--	---

4. W celu przejścia do okna uzupełnienia danych w metryce pełnomocnika konieczne jest zapisanie zmian w dokumencie głównym poprzez wybranie przycisku **Zapisz** w panelu *Obsługa wniosku*.
5. W wyświetlonym oknie za pomocą pola wyboru określ właściwe oznaczenie pełnomocnika:
  - Profesjonalny,
  - Pełnomocnik inny.


	W przypadku pełnomocnika tylko do doręczeń konieczne jest zaznaczenie pola wyboru: <b>Pełnomocnik wyłącznie do doręczeń</b> .
--	---

6. W wyświetlonych sekcjach zaleca się uzupełnić puste pola danymi proponowanymi przez system w ramach po prawej stronie:

a) Dane pełnomocnika: Nazwa, Imię, Nazwisko oraz Identyfikator konta.

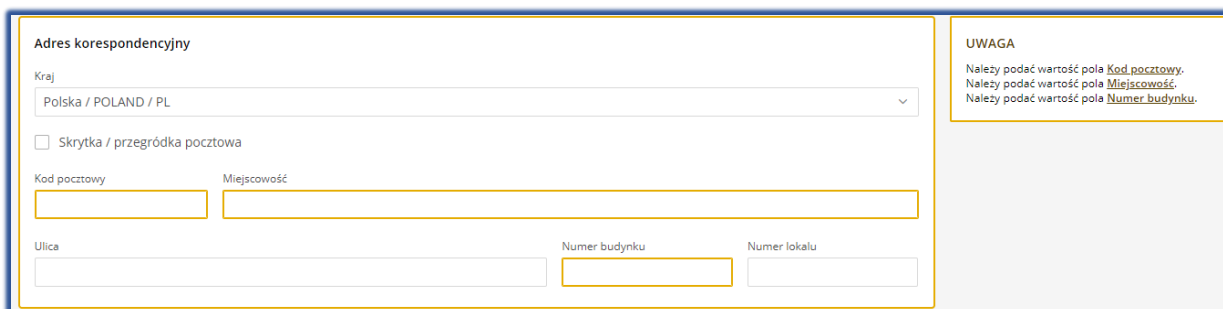


Rysunek 29 - Oznaczenie pełnomocnika oraz Dane pełnomocnika



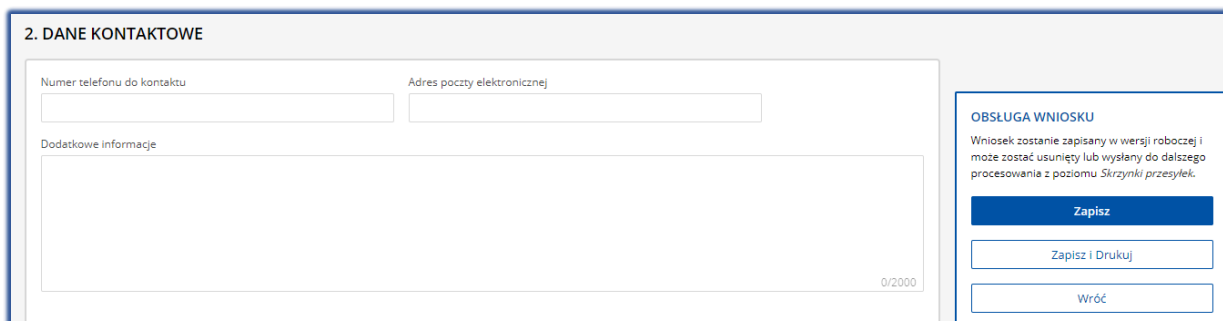
W celu przypisania pełnomocnika składającego pismo w imieniu wnoszącego jako uczestnika postępowania i otrzymywania korespondencji w Systemie KRZ należy wprowadzić identyfikator konta pełnomocnika.

b) Adres korespondencyjny: Kraj, Kod pocztowy, Miejscowość, Ulica (jeśli występuje), Numer budynku, Numer lokalu (jeśli występuje);



Rysunek 30 - Adres korespondencyjny pełnomocnika

c) Dane kontaktowe: Numer telefonu do kontaktu, Adres poczty elektronicznej, Dodatkowe informacje np. adres zameldowania;



Rysunek 31 - Dane kontaktowe pełnomocnika

d) W celu zapisania wprowadzonych danych wybierz przycisk **Zapisz** w panelu *Obsługa wniosku*.

### 4.3. Określenie upadłego

Oznaczenie dłużnika to jednakowe rozwiązanie systemowe dla zgłaszającego wierzytelność samodzielnie lub przez pełnomocnika. Dodanie upadłego następuje po naciśnięciu przycisku Dodaj upadłego. System wypełnia dane upadłego automatycznie w zależności od uzupełnionych danych w postępowaniu.

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

+ Dodaj upadłego

Rysunek 32 – Przycisk Dodaj upadłego

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

Dane upadłego: Imię Nazwisko Upadłego

Rysunek 33 – Automatyczne wypełnienie danych upadłego przez system

W przypadku chęci zapoznania się z danymi upadłego należy rozwinąć metrykę upadłego, a następnie wybrać przycisk **Pokaż dane**.

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

Dane upadłego: Imię Nazwisko Upadłego

Rysunek 34 - Rozwinięcie metryki upadłego

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

Dane upadłego

Imię: Imię Upadłego Nazwisko: Nazwisko Upadłego

+ dodaj pełnomocnika procesowego + dodaj kuratora + dodaj przedstawiciela ustawowego innego niż kurator

Pokaż dane

Rysunek 35 – Przycisk Pokaż dane

#### 4.4. Określenie wierzytelności

W celu dodanie wierzytelności wykonaj następujące czynności:

1. W sekcji IV. Określenie wierzytelności wybierz przycisk **Dodaj**. Czynność ta pozwoli na opracowanie wierzytelności w formularzu.


The screenshot shows a table with two columns: 'Lp.' and 'Wierzytelności'. Below the table, a dashed blue box highlights a button labeled 'DODAJ'. To the right of the table, there are navigation icons and a page number '1'.

Rysunek 36 – Przycisk Dodaj

2. Wybierz jedną z trzech typów wierzytelności:
  - wierzytelność typu: należność główna,
  - wierzytelność typu: odsetki,
  - wierzytelność typu: inna, w tym koszty)

The screenshot shows the same table as in Figure 36, but now with three rows of options for adding debt types, each highlighted with a red box. The options are: '+ Dodaj wierzytelność typu należność główna', '+ Dodaj wierzytelność typu odsetki', and '+ Dodaj wierzytelność typu inna, w tym koszty'. Below these options, the 'DODAJ' button is highlighted with a dashed blue box. The table now shows '1.' in the 'Lp.' column.

Rysunek 37 – Wybranie właściwej wierzytelności

	Twoja wierzytelność może obejmować dowolną kombinację typów wierzytelności, w zależności od stanu faktycznego.
	Na jednym zgłoszeniu wierzytelności możesz zgłosić wiele wierzytelności.

3. Uzupełnić puste pola formularza zgodnie z wybranym typem wierzytelności:
  - a) Wierzytelność typu: *Należność główna*,

### Należność główna ✕

Kategoria do której wierzytelność ma być zaliczona

Czy wierzytelność ma charakter pieniężny?

Tak       Nie

Wierzytelność uznana w spisie wierzytelności sporządzonym w postępowaniu restrukturyzacyjnym

Tak       Nie       Uznana częściowo

Czy wierzytelność toczy postępowanie sądowe, administracyjne lub przed sądem polubownym?

Tak       Nie

Czy wierzytelność jest zabezpieczona?

Tak       Nie

Rysunek 38 – Wierzytelność typu: Należność główna

**b) Wierzytelność typu: Odsetki,**

### Odsetki ✕

Kategoria do której wierzytelność ma być zaliczona

Typ odsetek

Wysokość odsetek w PLN

Lp.	Kwota, od której naliczane są odsetki	Akcje
DODAJ		

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Dodać dodatkowe wyjaśnienie sposobu wyliczenia odsetek?

Tak       Nie

Wierzytelność uznana w spisie wierzytelności sporządzonym w postępowaniu restrukturyzacyjnym

Tak       Nie       Uznana częściowo

Czy wierzytelność toczy postępowanie sądowe, administracyjne lub przed sądem polubownym?

Tak       Nie

Czy wierzytelność jest zabezpieczona?

Tak       Nie

Rysunek 39 – Wierzytelność typu: Odsetki

c) Wierzytelność typu: *Inna, w tym koszty*.

Inne, w tym koszty

Kategoria do której wierzytelność ma być zaliczona

Czy wierzytelność ma charakter pieniężny?

Tak  Nie

Wierzytelność uznana w spisie wierzytelności sporządzonym w postępowaniu restrukturyzacyjnym

Tak  Nie  Uznana częściowo

Czy wierzytelność toczy postępowanie sądowe, administracyjne lub przed sądem polubownym?

Tak  Nie

Czy wierzytelność jest zabezpieczona?

Tak  Nie

Rysunek 40 – Wierzytelność typu: *Inna, w tym koszty*

#### 4.5. Uzupelnienie dodatkowych informacji

W sekcji V. Dodatkowe informacje składający wniosek wpisuje nazwę banku oraz numer rachunku bankowego wierzyciela.

V. DODATKOWE INFORMACJE

Informacja o numerze rachunku bankowego wierzyciela, jeżeli wierzyciel posiada rachunek bankowy

Nazwa banku

Numer rachunku bankowego

Rysunek 41 – Dodatkowe informacje

#### 4.6. Podsumowanie wierzytelności

W sekcji VI. Podsumowanie wierzytelności prezentowane jest podsumowanie zarejestrowanych przez użytkownika wierzytelności w podziale na kategorie zaspokojenia. Podsumowanie to jest automatycznie zliczane i wypełniane przez System KRZ.

**VI. PODSUMOWANIE WIERZYTELNOŚCI**

Podsumowanie wierzytelności

Kategoria 1	500,00
Kategoria 2	0,00
Kategoria 3	40,00
Kategoria 4	3200,00
Razem	3740,00

Rysunek 42 - Podsumowanie wierzytelności wprowadzonych do formularza

#### 4.7. Załączniki

Użytkownik dla zapisanego formularza może dodać załączniki zewnętrzne, w tym celu należy wykonać następujące czynności:

1. W sekcji VII. Załączniki wybierz odpowiedni przycisk adekwatny do rodzaju załączanego dokumentu np. **+Dodaj inny dokument**.

**VII. ZAŁĄCZNIKI**

+ Dodaj inny dokument

+ Dodaj pełnomocnictwo

+ Dodaj potwierdzenia uiszczenia wpłat na poczet kosztów sądowych

Rysunek 43 – Dodanie załącznika do wniosku

2. W rozwiniętej sekcji wybierz przycisk **Dodaj**, aby przejść do dokumentu powiązanego, w którym możliwe będzie dołączenie plików zewnętrznych.

**VII. ZAŁĄCZNIKI**

Inne dokumenty

**Dodaj** Przejdź do

+ Dodaj pełnomocnictwo


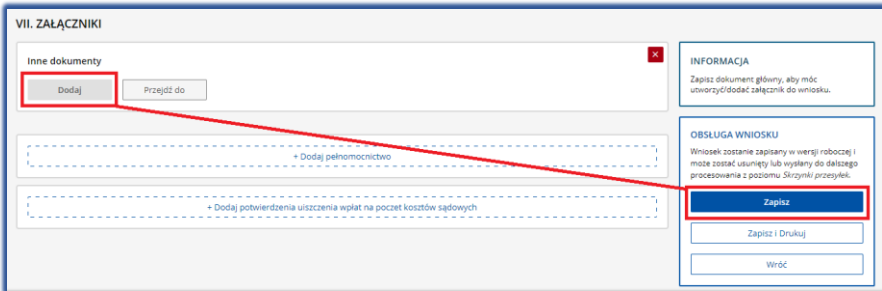
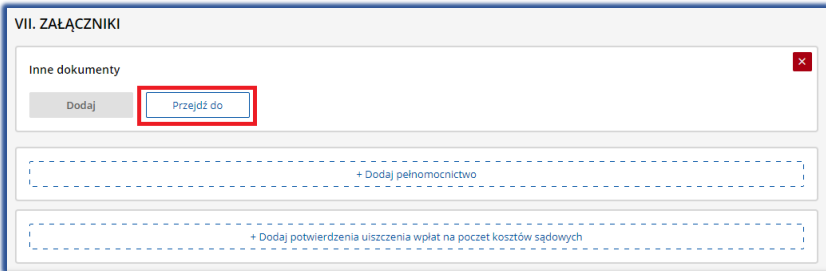
+ Dodaj potwierdzenia uiszczenia wpłat na poczet kosztów sądowych

**OBSŁUGA WNIOSKU**  
Wniosek zostanie zapisany w wersji roboczej i może zostać usunięty lub wysłany do dalszego procesowania z poziomu Skrzynki Przesyłek.

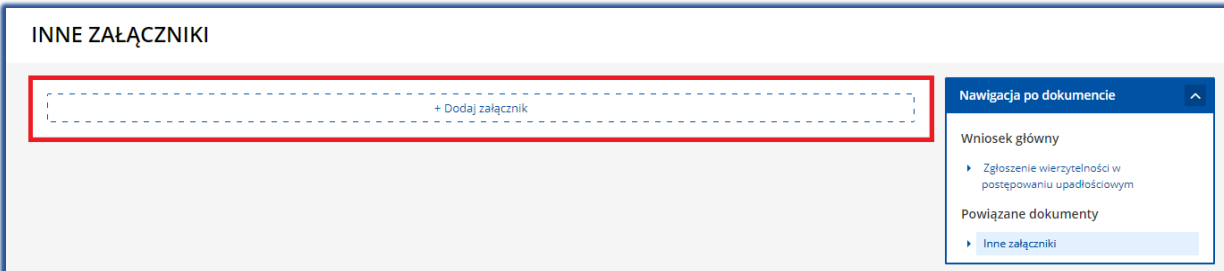
Zapisz  
Drukuj  
Wróć

Rysunek 44 – Przycisk dodaj




	<p>W przypadku wyszarzonego przycisku <b>Dodaj</b> oraz <b>Przejdź do</b> konieczne jest wybranie przycisku <b>Zapisz</b> w panelu <i>Obsługa wniosku</i>.</p> 
	<p>Natomiast w przypadku wyszarzonego przycisku <b>Dodaj</b> system zwraca informację, iż dokument ten został już utworzony. W celu przejścia do jego treści konieczne jest wybranie przycisku <b>Przejdź do</b>.</p> 

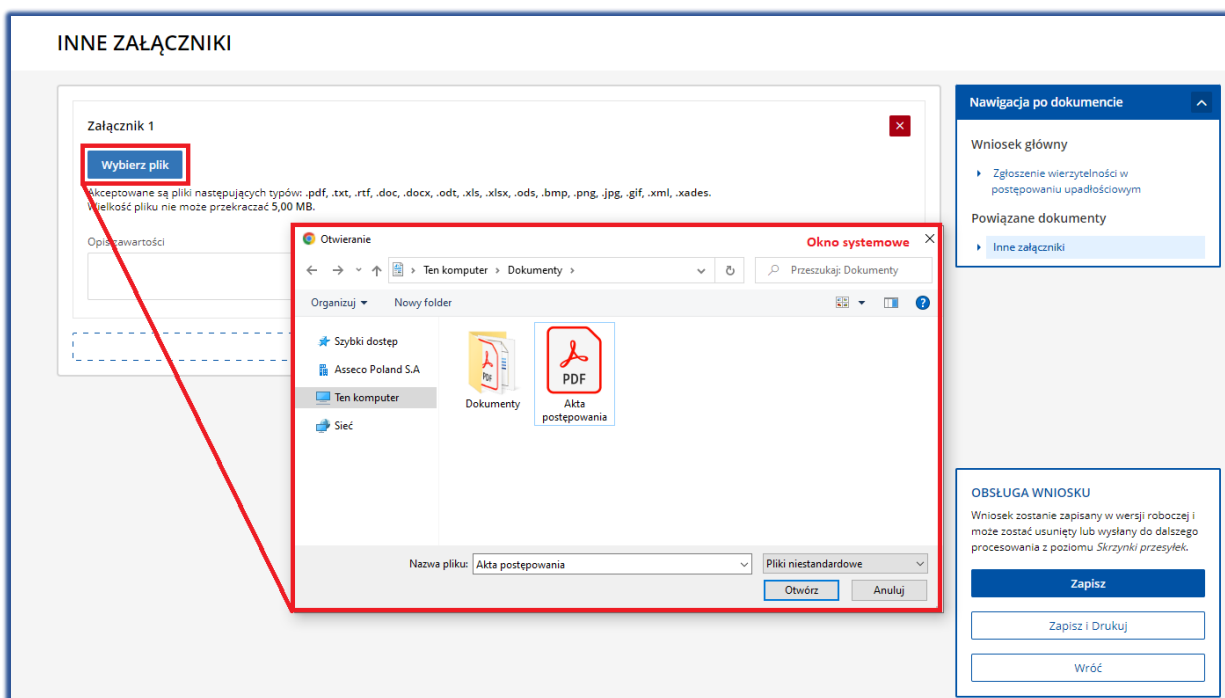
- Po wybraniu przycisku system automatycznie przejdzie do widoku powiązanego dokumentu o dedykowanej nazwie np. Inne Załączniki.
- W celu dodania nowej sekcji z załącznikiem należy wybrać przycisk **+ Dodaj załącznik**.





Rysunek 45 - Dodanie sekcji załącznik

- Naciśnij przycisk **Wybierz plik**, aby dodać plik zewnętrzny z dysku np. *plik PDF*.


	<p>Po wybraniu przycisku <b>Wybierz plik</b> ukáže się okno systemowe w celu wybrania pliku z dysku komputera.</p>
---	--



Rysunek 46 - Dodanie pliku zewnętrznego z dysku

	<p>W trakcie wybierania pliku z dysku komputera należy pamiętać, iż akceptowane są pliki następujących typów: <i>.pdf, .txt, .rtf, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx, .ods, .bmp, .png, .jpg, .gif, .xml, .xades</i>.</p>
	<p>Zamieszczany plik w systemie nie może przekraczać 5,00 MB</p>
	<p>Po załączeniu pliku z podpisem kwalifikowanym ilość podpisów zostanie automatycznie zliczona i ukazana w kolumnie Informacje.</p>
	<p>W przypadku załączenia pliku z zewnętrznym podpisem kwalifikowanym <i>.xades</i> należy pamiętać o zamieszczeniu osobnego pliku z podpisem w kolumnie <i>Opcje</i> przy pomocy przycisku <b>Dołącz</b>.</p>
	<p>Nazwa pliku z podpisem powinna być taka sama jak nazwa załączonego pliku.</p>
	<p>W przypadku, gdy plik z podpisem nazywa się inaczej system wyświetli komunikat o braku zgodności.</p>
	
<p>Sposób obsługi dodania załącznika zewnętrznego został opisany w podręczniku użytkownika: Portal Użytkowników Zarejestrowanych w rozdziale 8.5.</p>	

6. W celu zapisania wprowadzonych sekcji wraz z załącznikami na dokumencie powiązany wybierz przycisk **Zapisz** w panelu *Obsługa wniosku*.

	<p>Czynność wydruku dokumentu została opisana w rozdziale 7.7 - Drukowanie wniosku lub pisma w podręczniku Portalu Użytkowników Zarejestrowanych. W rozdziale tym została opisana również możliwość zapisania wniosku w formacie PDF.</p>
---	---

## 5. Uzupelnienie braków formalnych

Wysłane zgłoszenie wierzytelności można skorygować zarówno w wyniku potrzeby zmodyfikowania lub uzupełnienia informacji w już przekazanym zgłoszeniu, jak również w przypadku odpowiedzi na otrzymane od syndyka wezwanie do uzupełnienia braków formalnych.

W tym celu wykonaj czynności opisane w rozdziale 11.4. - Skorygowanie wysłanego wniosku lub pisma podręcznika Portalu Użytkowników Zarejestrowanych.

Użytkownikowi pamiętaj, aby utworzyć korektę dokumentu dla odpowiedniego znaku pisma. Znak pisma w aktach został wskazany w zarządzeniu syndyka o wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych w odniesieniu do teczki -> zakładki wierzyciela.

**Zarządzenie Syndyka**

Dnia 26 października 2022 r.

Syndyk masy upadłości w postępowaniu upadłościowym dłużnika, którym jest Dłużnik Białystok, w osobie: Doradca Białystok,

w sprawie dotyczącej zgłoszenia wierzytelności dokonanego przez wierzyciela, którym jest: Białystok Wierzyciel (dalej jako: „Wierzyciel”), zarejestrowanego w aktach sprawy pod numerem BI1B/GUp-s-Zw/15/2022/1/1/1.

Rysunek 47 – Zgłoszenie wierzytelności w aktach

BI1B/GUp-s-Zw/15/2022 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy)

Zakładka wierzyciela: Wierzyciel Białystok, sygnatura: BI1B/GUp-s-Zw/15/2022/1/1 x

Widok wg dat    Widok wg grup    Widok wg wątków

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Akcje
13	BI1B/GUp-s-Zw/15/2022/1/1/4	Pouczenie do orzeczenia syndyka, które NIE PODLEGA zaskarżeniu, załączone do doręczenia	10PUDO	BI1B/GUp-s-Zw/15/2022/1/1/4	26.10.2022	26.10.2022		Aktualny		⋮
11	BI1B/GUp-s-Zw/15/2022/1/1/2	Zarządzenie syndyka o wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych zgłoszenia wierzytelności	11172ZA	BI1B/GUp-s-Zw/15/2022/1/1/2	26.10.2022	26.10.2022		Aktualny		⋮
1	BI1B/GUp-s-Zw/15/2022/1/1/1	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	30048	KRZ-UP/20221011/120026357417/30048/01/3B3D38	11.10.2022	11.10.2022		Weryfikowany		⋮

⏪ < 1 > ⏩

Rysunek 48 - Zgłoszenie wierzytelności w aktach