

Krajowy Rejestr Zadłużonych

Instrukcja zgłaszania wierzytelności
bankowych w postępowaniu
upadłościowym w systemie KRZ

Wersja 1.0

Spis treści

1.	Wprowadzenie	3
2.	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym za pomocą wniosku elektronicznego4	
2.1.	Założenie konta w Systemie KRZ	4
2.2.	Uruchomienie Portalu Użytkowników Zarejestrowanych KRZ.....	4
2.3.	Utworzenie i opracowanie formularza zgłoszenia wierzytelności	5
2.4.	Podpisanie i wysłanie zgłoszenia wierzytelności.....	7
3.	Wypełnienie formularza zgłoszenia wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	8
3.1.	Organ, do którego składane jest pismo/dokument	10
3.2.	Wnoszący pismo / dokument	10
3.2.1.	Wniesienie pisma samodzielnie.....	10
3.2.2.	Wniesienie pisma przez pełnomocnika procesowego	14
3.3.	Określenie upadłego	16
3.4.	Określenie wierzytelności	17
3.5.	Uzupełnienie dodatkowych informacji	17
3.6.	Załączniki	18

1. Wprowadzenie

Instrukcja opisuje sposób użycia systemu KRZ w celu zgłoszenia wierzytelności w postępowaniu upadłościowym banku. Wniosek należy złożyć elektronicznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego postępowania sądowe (patrz rozdział 0). 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 obwieszczonego postanowieniu o ogłoszeniu upadłości (w tym celu zapoznaj się Instrukcją dot. zgłaszania wierzytelności w postępowaniu upadłościowym [1][1] rozdział 3).

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

- [1] Instrukcja zgłaszania wierzytelności w postępowaniu upadłościowym
(<https://krz-info-prod.apps.ocp.prod.ms.gov.pl/ext/> -> Instrukcja zgłaszania wierzytelności)
- [2] Podręcznik użytkownika zarejestrowanego Moduł Tożsamość
(<https://krz-info-prod.apps.ocp.prod.ms.gov.pl/ext/> -> Moja Tożsamość)
- [3] Podręcznik użytkownika Portal Użytkowników Zarejestrowanych
(<https://krz-info-prod.apps.ocp.prod.ms.gov.pl/ext/> -> Portal Użytkowników Zarejestrowanych)
- [4] 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 Modułu 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 kontami podmiotów w Podręczniku użytkownika zarejestrowanego Modułu Tożsamość [2]).


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.

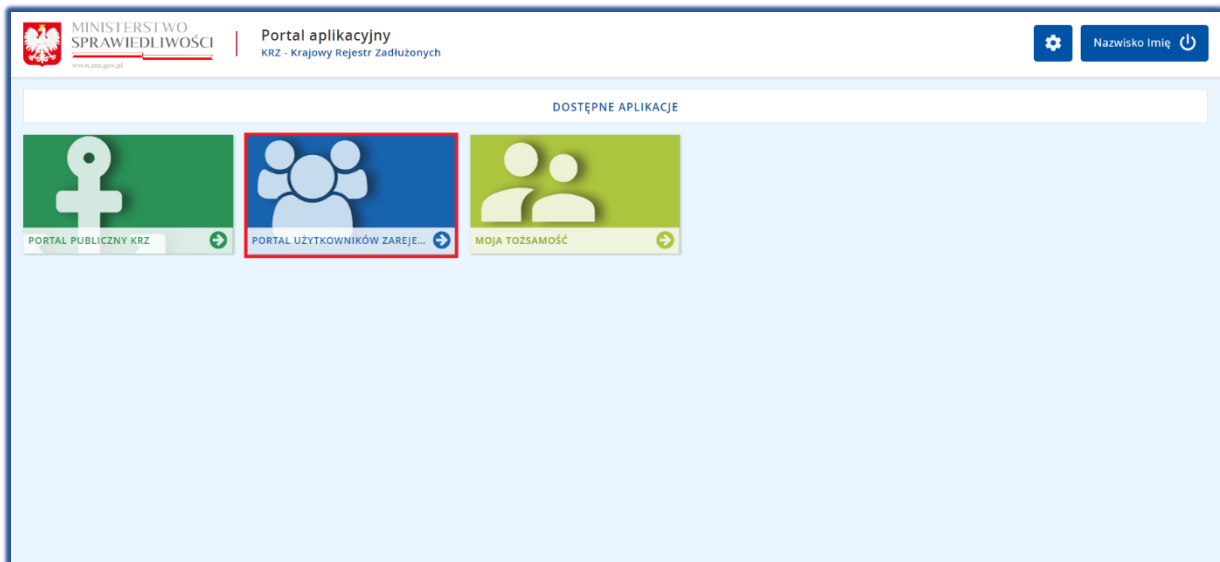
Do zgłoszenia wniosku o założenie konta podmiotu niebędącego osobą fizyczną należy dołączyć dokumenty potwierdzające umocowanie do działania w imieniu podmiotu niebędącego osobą fizyczną, chyba że stwierdzenie umocowania jest możliwe na podstawie wykazu lub innego rejestru, do którego Ministerstwo Sprawiedliwości 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 [2].
	Sposób obsługi zakładania konta został opisany w podręczniku użytkownika zarejestrowanego Modułu Tożsamość.

4. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.

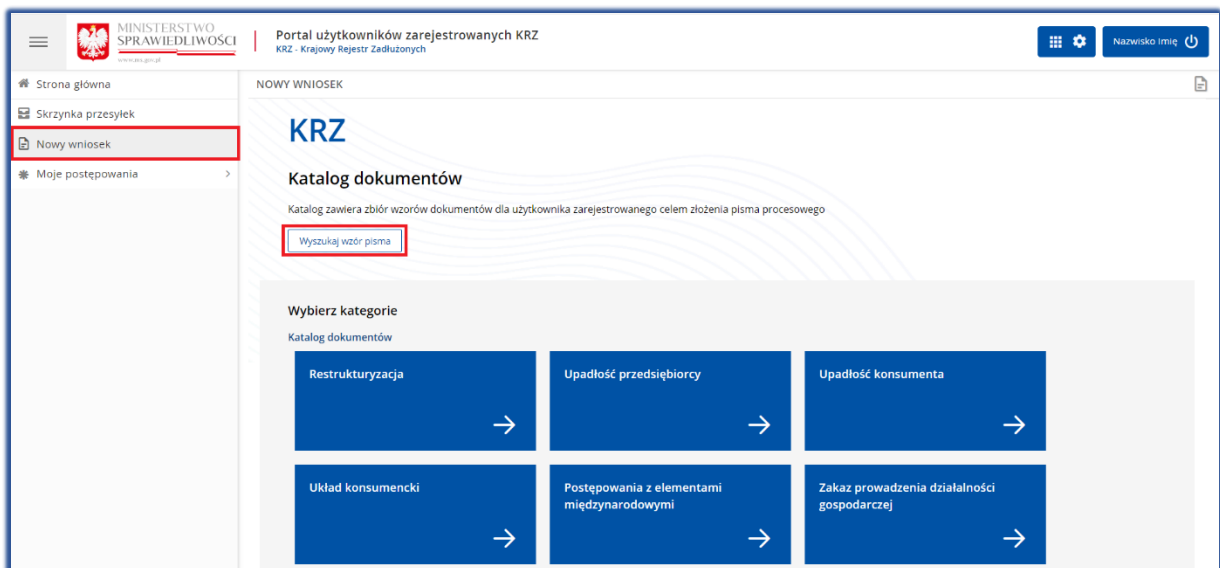


Rysunek 1 - Portal aplikacyjny – strona główna

2.3. Utworzenie i opracowanie formularza zgłoszenia wierzytelności

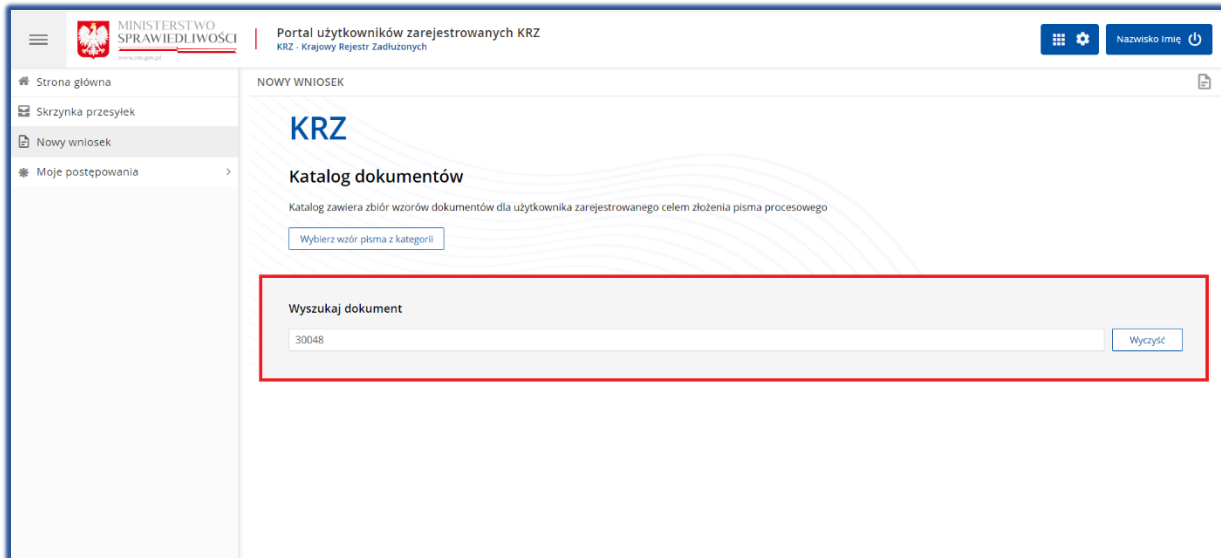
Aby utworzyć, wypełnić i zapisać formularz zgłoszenia wierzytelności, wykonaj następujące czynności:

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

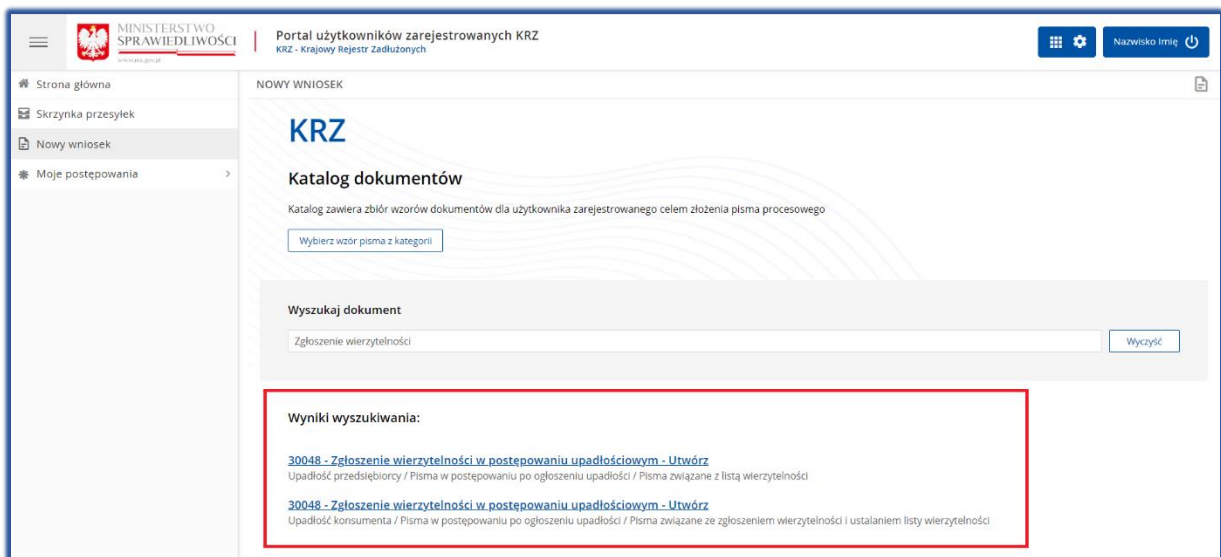
3. W polu **Wyszukaj dokument** wpisz numer pisma procesowego: 30048 lub podaj frazę z nazwy dokumentu np. „Zgłoszenie wierzytelności”.



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


4. Wybierz odpowiedni rodzaj pisma w zależności od prowadzonego typu postępowania:

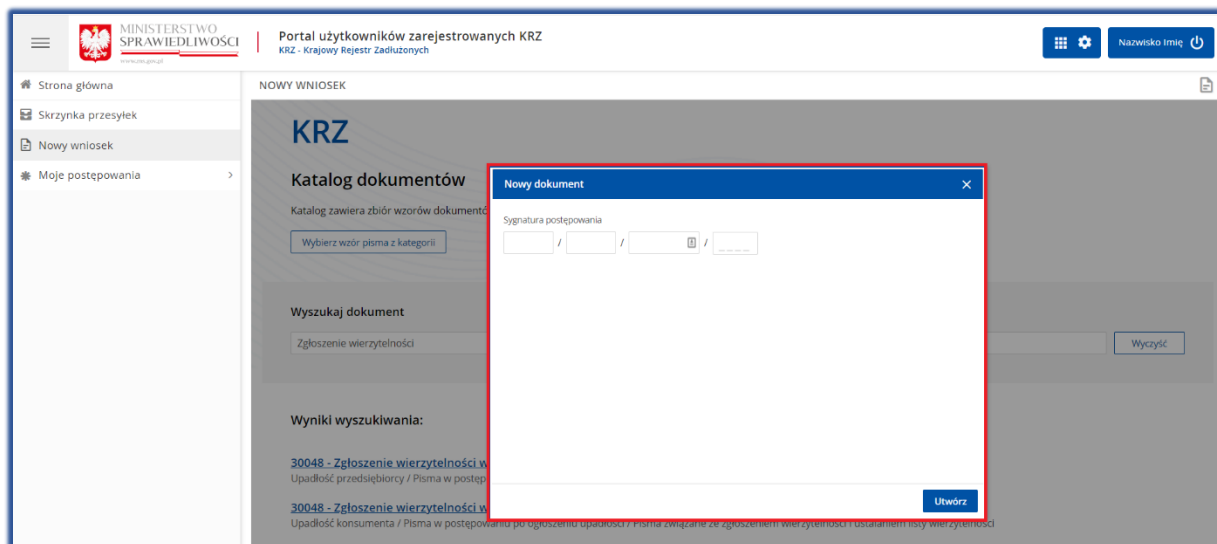
- a. Jeżeli wobec upadłego prowadzona jest upadłość przedsiębiorcy lub upadłość osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą wybierz pismo o ścieżce: **Upadłość przedsiębiorcy / Pisma w postępowaniu po ogłoszeniu upadłości / Pisma związane z listą wierzycieli.**
- b. Jeżeli wobec upadłego prowadzona jest upadłość konsumencka (osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej) wybierz pismo o ścieżce: **Upadłość konsumenta / Pisma w postępowaniu po ogłoszeniu upadłości / Pisma związane ze zgłoszeniem wierzycieli i ustalaniem listy wierzycieli.**



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**.

	<p>Ważne! Dla postępowania upadłościowego <i>Getin Noble Bank S.A.</i> została nadana sygnatura WA1M/GUp/44/2023. W celu prawidłowego zgłoszenia wierzycieli do postępowania konieczne jest jej podanie w widoku poniżej.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Rysunek 5 - Utworzenie nowego dokumentu

	<p>Sygnaturę postępowania znajdziesz również w <i>PORTALU PUBLICZNYM KRZ</i> w postępowaniu dotyczącym ogłoszenia upadłości.</p> <p>WAŻNE! 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).

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

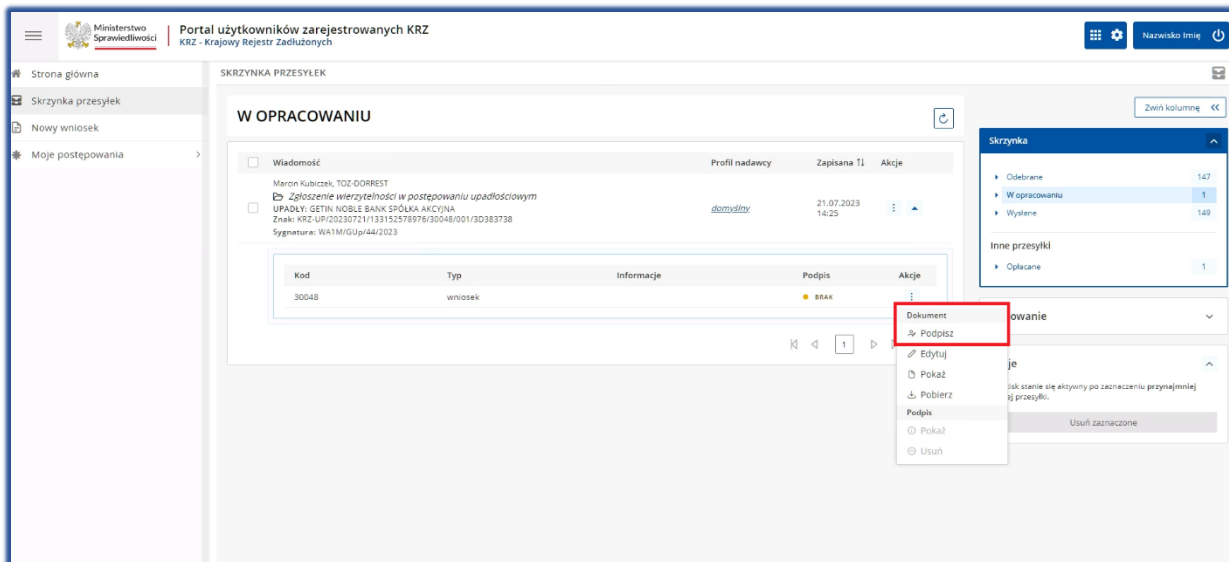
7. W celu zapisania wniosku naciśnij przycisk **Zapisz** w panelu *Obsługa wniosku*.
8. Zapisany wniosek zostanie umieszczony w *SKRZYNCIE PRZESYŁEK* w kategorii *W OPRACOWANIU*.

	<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>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.4. Podpisanie i wysłanie zgłoszenia wierzytelności

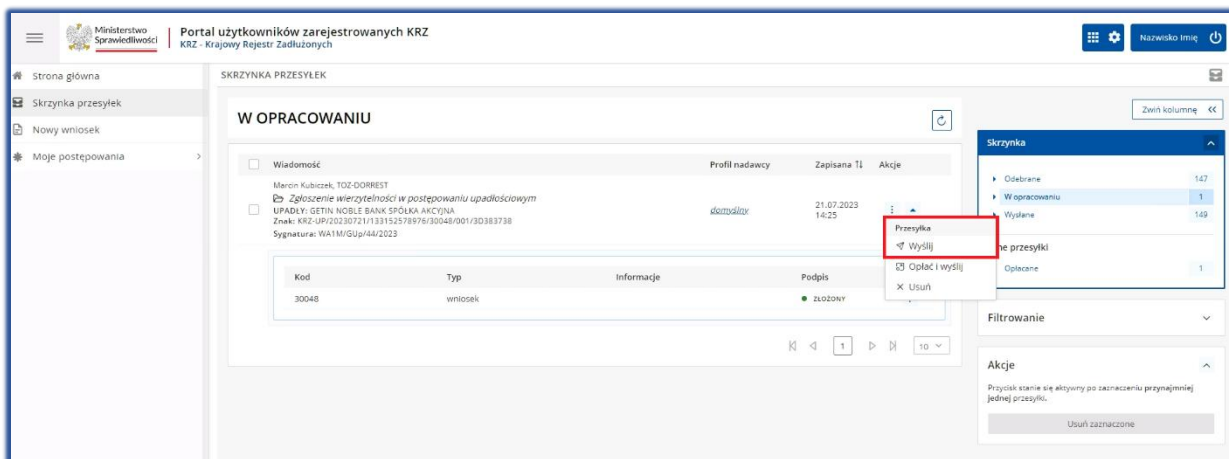
1. W celu podpisania i wysłania zgłoszenia wierzytelności wybierz z bocznego menu opcję **Skrzynka przesyłek**.
2. Wybierz pismo z listy dokumentów **W opracowaniu**, a następnie złóż podpis kwalifikowany za pomocą przypisku **Podpisz** w menu podręcznym rozwiniętym po naciśnięciu ikony **Menu podręcznego**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

	Ikona menu podręcznego
--	------------------------




Rysunek 6 – Podpisanie zgłoszenia wierzytelności

3. Po zakończonym procesie podpisu, Użytkownik wróci do widoku *Skrzynka przesyłek* -> *W opracowaniu* złożeniu podpisu. Naciśnij z poziomu menu podręcznego przycisk **Wyślij** dla formularza zawierającego zgłoszenie wierzytelności. 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 акта zgłoszeń wierzytelności.



Rysunek 7 - Wysłanie zgłoszenia wierzytelności

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

4. W przypadku uzupełnienia identyfikatora konta systemu w zgłoszeniu wierzytelności, system automatycznie nada wnioskodawcy dostęp do akt elektronicznych po jego wysłaniu oraz poinformuje za pomocą komunikatu.

3. Wypełnienie formularza zgłoszenia wierzytelności w postępowaniu upadłościowym banku


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/brązowe) 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.

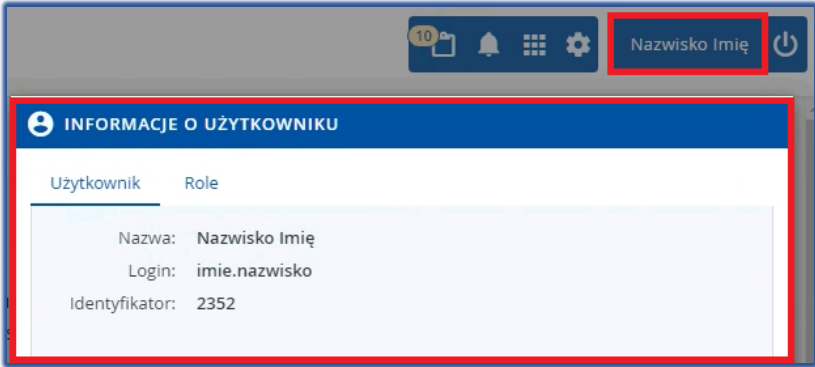
Rysunek 8 - Komunikaty wspierające poprawność formularza

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.

	<p>Użytkownikowi pamiętaj, aby sprawdzić, czy został uzupełniony Identyfikator konta przy Twoich danych. <u>Identyfikator konta jest niezbędny!</u> Jego brak będzie skutkować nieprzypisaniem identyfikatora do postępowania, a co za tym idzie brakiem postępowania na liście „Moje postępowania”.</p>
	<p>W przypadku czerwonego komunikatu jak na Rysunek 8, zweryfikuj podany identyfikator oraz imię i nazwisko, które wprowadziłeś podczas zakładania konta. System weryfikuje wprowadzone dane we wniosku z danymi zawartymi w koncie Modułu Tożsamość.</p>



W celu weryfikacji danych naciśnij po zalogowaniu do systemu na imię i nazwisko w prawym górnym rogu.



3.1. 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).

ZGŁOSZENIE WIERZYTELNOŚCI W POSTĘPOWANIU UPADŁOŚCIOWYM

ZNAK PISMA: KRZ-UP/20230721/133152578976/30048/001/3D383738

SYGNATURA: WA1M/GUp/44/2023

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

Pozasądowy organ postępowania

Dane organu pozasądowego: Syndyk Marcin Kubiczek

Rysunek 9 – Organ, do którego składane jest pismo/dokument


3.2. Wnoszący pismo / dokument

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

- Samodzielnie patrz rozdział 3.2.1,
- Przez pełnomocnika procesowego patrz rozdział 3.2.2.

3.2.1. Wniesienie pisma samodzielnie

W celu zgłoszenia wierzytelności samodzielnie wykonaj następujące czynności:



W przypadku potrzeby zgłoszenie wierzytelności przez pełnomocnika procesowego patrz rozdział 3.2.2.

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

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)

Rysunek 10 – Określenie wnoszącego pismo: samodzielnie

- Po określeniu wnoszącego pismo / dokumentu w sekcji III. Oznaczenie podmiotów postępowania zostanie wyświetlona metryka: *Dane wierzyciela*.
- 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 11 - Metryka wierzyciela – Wprowadź dane

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

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane wierzyciela

Brak danych

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

Zapisać zmiany w dokumencie?

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

Zapisz Nie zapisuj

Rysunek 12 – Okno Zapisać zmiany w dokumencie?

- 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 13 – 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;

Oznaczenie wierzyciela

Numer PESEL
 brak numeru PESEL

Imię Nazwisko

Identyfikator konta

Miejsce zamieszkania


Kraj

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 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 14 - Oznaczenie wierzyciela osoba fizyczna

 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.

Oznaczenie wierzyciela

Numer KRS
 brak numeru KRS

Nazwa

Numer identyfikacji podatkowej (NIP)
 brak NIP

Identyfikator konta

Rejestr

Przedsiębiorców

Stowarzyszeń, innych organizacji społ. i zawodowych, fundacji, ZOZ

Forma prawna

Siedziba

Kraj

Miejscowość

UWAGA
 Należy podać wartość pola Numer KRS albo zaznaczyć brak numeru KRS.
 Należy podać wartość pola Państwo nadania.
 Należy podać wartość pola Nazwa.
 Należy podać wartość pola Numer identyfikacji podatkowej (NIP) albo zaznaczyć brak NIP.
 Należy podać wartość pola Forma prawna.
 Należy podać wartość pola Miejscowość.

Rysunek 15 - Oznaczenie wierzyciela podmiot niebędący osobą fizyczną

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

Rysunek 16 - Adres korespondencyjny wierzyciela

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

Rysunek 17- 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 „+ Dodaj reprezentanta ...” zostanie wyświetlone dodatkowa sekcja do uzupełnienia danych osobowych reprezentanta analogiczna do oznaczenie wierzyciela.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Reprezentant</p> <p style="text-align: center; border: 1px dashed blue; padding: 5px;">+ Dodaj reprezentanta będącego osobą fizyczną</p> <p style="text-align: center; border: 1px dashed blue; padding: 5px;">+ Dodaj reprezentanta innego niż osoba fizyczna</p> </div>

- d) W celu zapisania wprowadzonych danych wybierz przycisk **Zapisz**. Aby powrócić do widoku wniosku głównego konieczne jest wybranie przycisku **Wróć**.

Rysunek 18 - Zapisanie formularza

3.2.2. 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 ustawowy inny niż kurator (samodzielnie)

Rysunek 19 – Określenie wnoszącego pismo: pełnomocnik

	<p>W przypadku gdy pełnomocnik reprezentuje więcej niż 1 wierzyciela konieczne jest wybranie Wierzyciel -> Samodzielnie, a następnie wybranie przycisku + dodaj pełnomocnika procesowego.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> Wierzyciel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> samodzielnie</p> <p><input type="checkbox"/> pełnomocnik (w tym również ustanowiony przez przedstawiciela osoby, która składa wniosek)</p> <p><input type="checkbox"/> kurator (samodzielnie)</p> <p><input type="checkbox"/> pełnomocnik kuratora</p> <p><input type="checkbox"/> przedstawiciel ustawowy inny niż kurator (samodzielnie)</p> </div> <p>III. Oznaczenie podmiotów postępowania</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Dane wierzyciela</p> <p>Brak danych Wprowadź dane</p> <p>+ dodaj pełnomocnika procesowego + dodaj kuratora + dodaj przedstawiciela ustawowego innego niż kurator</p> </div>
	<p>Po wybraniu przycisku opisanego powyżej zostanie dodana sekcja pełnomocnika procesowego, która będzie możliwa do uzupełnienia przez wnioskodawcę po wybraniu przycisku Wprowadź dane. System umożliwi również usunięcie dodanej sekcji poprzez przycisk Usuń.</p>

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 podmiotów postępowania (wierzyciela lub pełnomocnika) naciśnij przycisk **Wprowadź dane**.

	<p>Danie wierzyciela należy uzupełnić analogicznie do rozdziału 3.2.1.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane wierzyciela

Brak danych

[Wprowadź dane](#)

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

Dane pełnomocnika procesowego


Brak danych

[Wprowadź dane](#)

[+ dodaj pełnomocnika substytucyjnego](#)

Rysunek 20 - Metryka wierzyciela i pełnomocnika procesowego – Wprowadź dane


4. W celu przejścia do okna uzupełnienia danych w metryce np. 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.

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

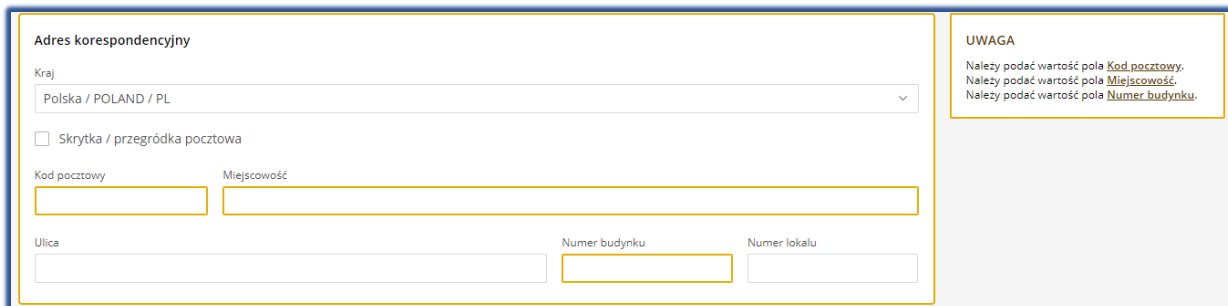
6. W wyświetlonych sekcjach zaleca się uzupełnić puste pola danymi proponowanymi przez system w ramach po prawej stronie:
 - a) Dane pełnomocnika: Nazwa, Imię, Nazwisko oraz Identyfikator konta.

<p>Oznaczenie pełnomocnika</p> <p><input type="checkbox"/> profesjonalny <input type="checkbox"/> pełnomocnik inny</p> <p><input type="checkbox"/> Pełnomocnik wyłącznie do doręczeń</p> <p>Dane pełnomocnika</p> <p>Nazwa</p> <p>Imię Nazwisko</p> <p>Identyfikator konta</p>	<p>UWAGA</p> <p>Należy podać wartość pola <u>Nazwa</u>. Należy podać wartość pola <u>Imię</u>. Należy podać wartość pola <u>Nazwisko</u>.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rysunek 21 - Oznaczenie pełnomocnika oraz Dane pełnomocnika

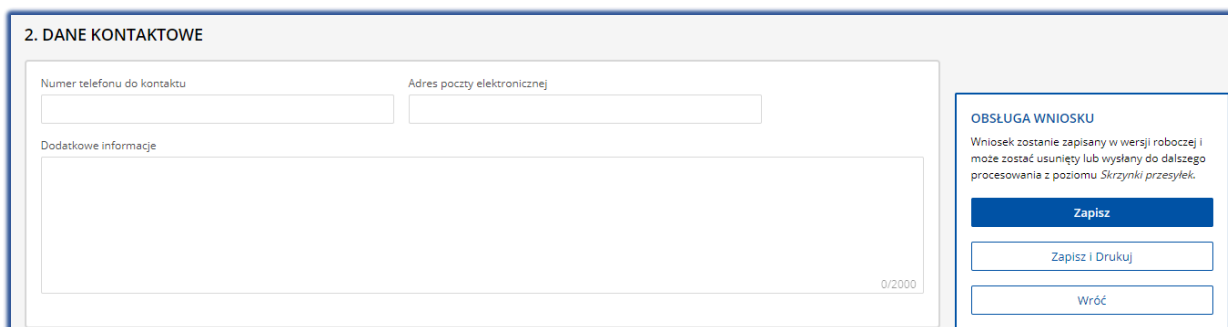
	<p>W celu przypisania pełnomocnika składającego pismo w imieniu wnoszącego jako uczestnika postępowania i otrzymywania korespondencji w Systemie KRZ należy wprowadzić identyfikator konta pełnomocnika.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------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

- b) Adres korespondencyjny (nie jest wymagany w przypadku podania identyfikatora konta): Kraj, Kod pocztowy, Miejscowość, Ulica (jeśli występuje), Numer budynku, Numer lokalu (jeśli występuje);



Rysunek 22 - Adres korespondencyjny pełnomocnika

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

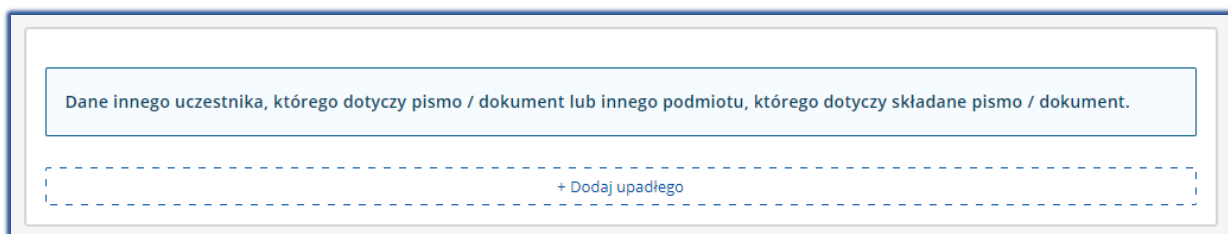


Rysunek 23 - Dane kontaktowe pełnomocnika

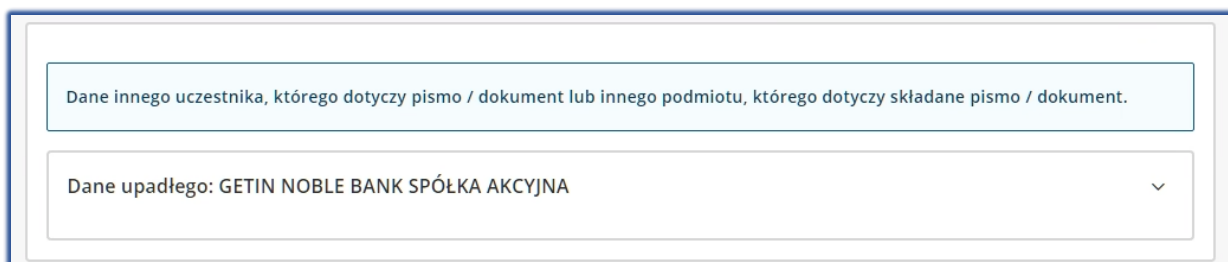
- d) W celu zapisania wprowadzonych danych wybierz przycisk **Zapisz** w panelu *Obsługa wniosku*. Aby powrócić do widoku wniosku głównego konieczne jest wybranie przycisku **Wróć**.

3.3. 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.



Rysunek 24 – Przycisk Dodaj upadłego



Rysunek 25 – 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: GETIN NOBLE BANK SPÓŁKA AKCYJNA v

Rysunek 26 - Rozwinięcie metryki upadłego

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

Dane upadłego ^

Nazwa: GETIN NOBLE BANK SPÓŁKA AKCYJNA 🔗 Pokaż dane

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

Rysunek 27 – Przycisk Pokaż dane

3.4. Określenie wierzytelności

W sekcji IV. Określenie wierzytelności w przypadku upadłości bankowej nie zaleca się określać wierzytelności (typu należność główna/odsetki/ inna, w tym koszty) za pomocą dedykowanej sekcji w formularzu.

Zaleca się przygotowanie pliku zewnętrznego np. w formacie word, excel, pdf z opisem wierzytelności (typu należność główna/odsetki/ inna, w tym koszty) z podziałem na właściwe kategorie. Przygotowany plik należy umieścić jako załącznik do wniosku głównego w sekcji VII jako inny dokument. Sposób obsługi został opisany w rozdziale 3.6.

3.5. 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 28 – Dodatkowe informacje

3.6. Załączniki

Użytkownik dla zapisanego formularza w przypadku upadłości bankowej powinien dodać załącznik zewnętrzny opisany w rozdziale 3.4. w tym celu należy wykonać następujące czynności:

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

Rysunek 29 – Dodanie załącznika do wniosku

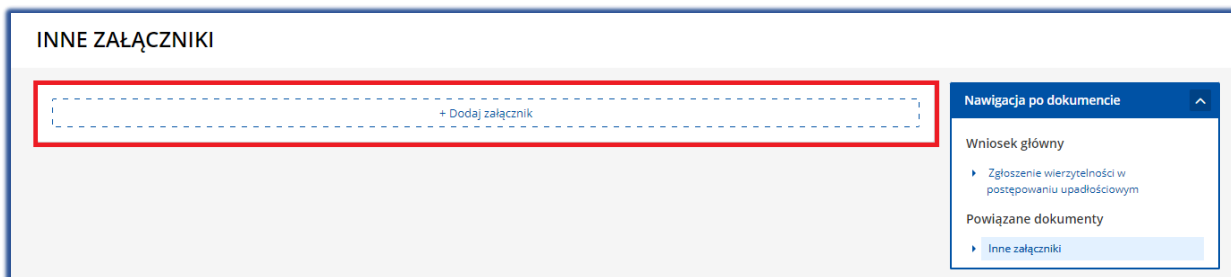
2. W rozwiniętej sekcji wybierz przycisk **Dodaj**, aby przejść do dokumentu powiązanego, w którym możliwe będzie dołączenie plików zewnętrznych.

Rysunek 30 – Przycisk dodaj


W przypadku wyszarzonego przycisku **Dodaj** oraz **Przejdź do** konieczne jest wybranie przycisku **Zapisz** w panelu *Obsługa wniosku*.

Natomiast w przypadku wyszarzonego przycisku **Dodaj** system zwraca informację, iż dokument ten został już utworzony. W celu przejścia do jego treści konieczne jest wybranie przycisku **Przejdź do**.


- 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 załączniki**.

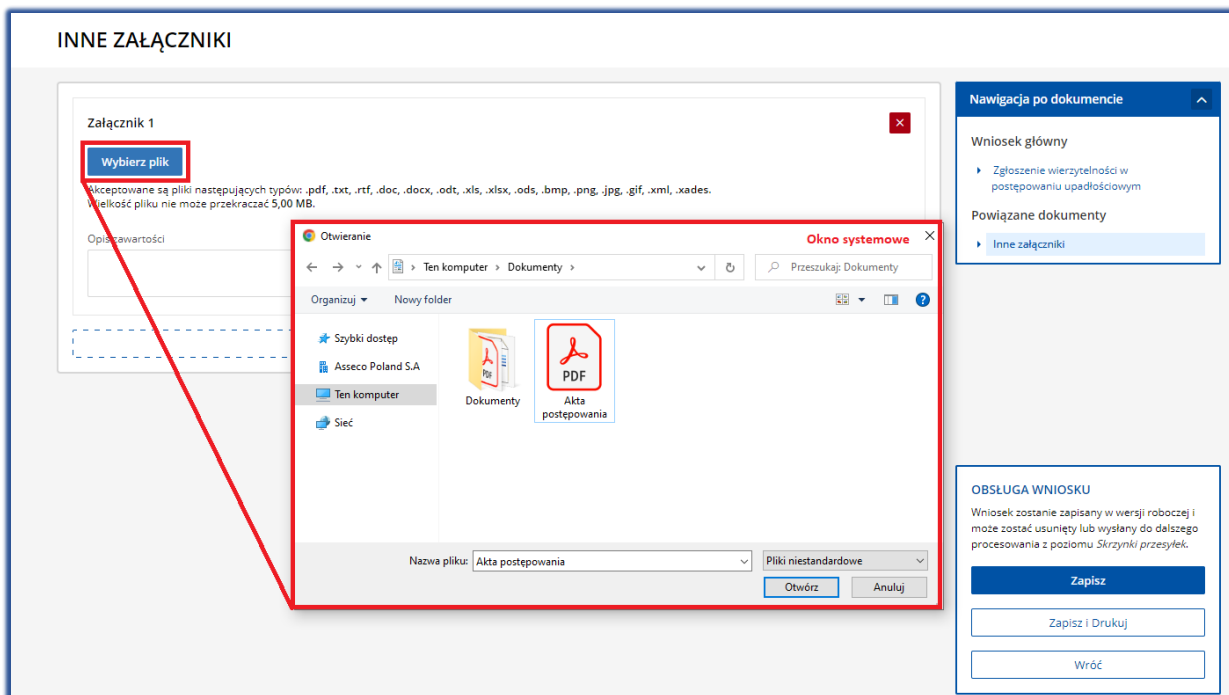


Rysunek 31 - Dodanie sekcji załącznik



	<p>Po wybraniu przycisku Wybierz plik ukáže się okno systemowe w celu wybrania pliku z dysku komputera.</p>
	<p>Zaleca się przygotowanie pliku zewnętrznego np. w formacie word, excel, pdf z opisem wierzytelności (typu należność główna/odsetki/ inna, w tym koszty) z podziałem na właściwe kategorie, a następnie dodanie go w widoku z Rysunek 31.</p>

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


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



Rysunek 32 - 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 <i>Informacje</i>.</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 Dołącz.</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 użytkowników: Portal Użytkowników Zarejestrowanych w rozdziale 8.5.</p>	

6. W celu zapisania wprowadzonych sekcji wraz z załącznikami na dokumencie powiązonym 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>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------