

Krajowy Rejestr Zadłużonych

Kontrolki i Wykazy
Podręcznik użytkownika
Wersja 1.2

Spis treści

1.	Informacje ogólne.....	4
1.1.	Cel i struktura dokumentu.....	4
1.2.	Odbiorcy produktu	4
1.3.	Zakres produktu	4
1.4.	Skróty pojęć.....	4
1.5.	Stosowane style czcionek	5
1.6.	Stosowane symbole.....	5
1.7.	Odwołania	5
2.	Wprowadzenie	5
3.	Wymagania.....	6
4.	Role użytkowników.....	6
5.	Ogólne zasady obsługi aplikacji	6
5.1.	Uruchomienie aplikacji	7
5.2.	Pulpit pracy aplikacji.....	9
5.3.	Standardowe elementy aplikacji	10
5.4.	Obsługa filtrowania	13
6.	Kontrolki	16
6.1.	Wykaz uzasadnień sporządzonych z urzędu	16
6.1.1.	Lista wykazu uzasadnień sporządzonych z urzędu.....	18
6.1.2.	Dodaj pozycję wykazu	19
6.1.3.	Edycja pozycji wykazu.....	21
6.1.4.	Podgląd pozycji wykazu	26
6.1.5.	Anulowanie pozycji wykazu	27
6.1.6.	Eksport danych do pliku Excel	28
6.1.7.	Integracja wykazu z Repertorium	29
6.2.	Kontrolka Uzasadnień.....	35
6.2.1.	Lista kontrolki uzasadnień	36
6.2.2.	Dodaj pozycję kontrolki	37
6.2.3.	Dodaj orzeczenie	41
6.2.4.	Edycja pozycji kontrolki	44
6.2.5.	Dodaj wniosek	46
6.2.6.	Edycja wniosku	47
6.2.7.	Podgląd pozycji kontrolki.....	50
6.2.8.	Podgląd wniosku.....	50

6.2.9.	Historia zmian wniosku.....	52
6.2.10.	Anulowanie pozycji kontrolki /wniosku.....	53
6.2.11.	Eksport danych do pliku Excel	54
6.2.12.	Integracja kontrolki uzasadnień z Repertorium	55
6.3.	Kontrolka Zawieszenia.....	60
6.3.1.	Lista pozycji kontrolki spraw zawieszonych	60
6.3.2.	Dodaj pozycję kontrolki	61
6.3.3.	Edycja pozycji kontrolki	63
6.3.4.	Podgląd pozycji kontrolki.....	65
6.3.5.	Anulowanie pozycji kontrolki.....	66
6.3.6.	Eksport danych do pliku Excel	68
6.3.7.	Integracja kontrolki zawieszenia z Repertorium	69
6.4.	Kontrolka WAB	73
6.4.1.	Lista pozycji kontrolki WAB	73
6.4.2.	Dodaj pozycję kontrolki	74
6.4.3.	Edycja pozycji kontrolki	76
6.4.4.	Podgląd pozycji kontrolki.....	81
6.4.5.	Anulowanie pozycji kontrolki.....	82
6.4.6.	Eksport danych do pliku Excel	84
6.4.7.	Integracja kontrolki zawieszenia z Repertorium	84
7.	Spis tabel	91
8.	Spis rysunków	91

1. Informacje ogólne

1.1. Cel i struktura dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie informacji o sposobie użytkowania funkcjonalności *KONTROLKI I WYKAZY* w aplikacji *PORTAL SĄDOWY KRZ*.

1.2. Odbiorcy produktu

Odbiorcami dokumentu są użytkownicy korzystający z funkcjonalności *KONTROLKI I WYKAZY* w aplikacji *PORTAL SĄDOWY KRZ*.

1.3. Zakres produktu

Dokument obejmuje swoim zakresem opis funkcjonalności oraz sposób ich użycia przez użytkownika funkcjonalności *KONTROLKI I WYKAZY* w aplikacji *PORTAL SĄDOWY KRZ*.

1.4. Skróty pojęć

W rozdziale ujęto definicje wszystkich skrótów i akronimów wykorzystywanych w dokumencie.

Tabela 1 – Skróty i symbole

Skrót/Symbol	Znaczenie
KRZ	Krajowy Rejestr Zadłużonych
Kontrolki	Kontrolki i wykazy: Kontrolka Uzasadnień, Kontrolka Spraw Zawieszonych, Kontrolka WAB
Wykaz uzasadnień	Wykaz uzasadnień sporządzonych z urzędu
Kontrolka WAB	Kontrolka WAB dla Biegłych i Tłumaczy
PS	Portal Sądowy
SO	Sąd Okręgowy
SR	Sąd Rejonowy
Atrybut statystyczny	Parametr statystyczny zdefiniowany w słowniku atrybutów urządzeń ewidencyjnych wchodzący w skład określonej grupy atrybutów powiązanych z danym urządzeniem ewidencyjnym. Ma wpływ na dane zawarte w sprawozdaniu MS-S20UN/ MS-s19o w zadanym okresie statystycznym
MS-S20UN	Sprawozdanie w sprawach upadłościowych i restrukturyzacyjnych (wg właściwości rzeczowej), dla Sądów Rejonowych
MS-s19o	Sprawozdanie w sprawach gospodarczych, dla Sądów Okręgowych

1.5. Stosowane style czcionek

Dla lepszej czytelności dokumentu nazwy poszczególnych elementów aplikacji (takich jak okna, przyciski, komunikaty) wyróżniane są różnymi stylami czcionki:



Tabela 2 – Style czcionek

Styl czcionki	Znaczenie
KRZ	Nazwa aplikacji, programu lub tablicy
<i>Administracja</i>	Oznaczenie nazwy okna
Start	Oznaczenie polecenia w menu
ENTER	Oznaczenie klawisza
OK	Oznaczenie przycisku
<i>Fraz wyszukiwania</i>	Nazwa pola, tekst komunikatu aplikacji
ROLE_SPR_PRA	Oznaczenie roli, uprawnienia

1.6. Stosowane symbole

W dokumencie stosowane są też następujące symbole graficzne:

Tabela 3 – Symbole

Symbole	Znaczenie
	Uwaga bardzo ważna dla realizacji zadania z punktu widzenia aplikacji lub z przyczyn merytorycznych.
	Informacja pomocnicza.

1.7. Odwołania

- [1] Podręcznik użytkownika wewnętrznego Modułu Tożsamość.
- [2] Podręcznik użytkownika STAT_Podręcznik_użytkownika.

2. Wprowadzenie

Moduł *KONTROLKI I WYKAZY* umożliwia pracownikom sądów okręgowych i rejonowych przeglądanie listy wszystkich komórek organizacyjnych, czyli sądów, wydziałów i komórek podległych oraz zatrudnionych w nich pracowników. Funkcja udostępnia użytkownikowi przeglądanie pozycji sporządzonych uzasadnień przez sędziów i referendarzy sądowych do wydanych postanowień w celu sprawowania bieżącego nadzoru nad terminowością ich wykonywania, wykazu pozycji w kontrolce Zawieszenia i WAB oraz daje możliwość podglądu tych pozycji.

3. Wymagania


Praca z aplikacją *KONTROLKI I WYKAZY* wymaga dostępu przez użytkownika do przeglądarki internetowej z włączoną obsługą plików cookies. System umożliwia pracę na jednym stanowisku w różnych przeglądarkach. Ze względu na zapisane w plikach cookies konteksty postępowań rekomenduje się pracę tylko w jednym oknie/zakładce danej przeglądarki. Niestosowanie się do tej rekomendacji może prowadzić do błędów spójności danych.

Zalecane wersje przeglądarek: Chrome (96+), Firefox (94+), Safari (13+) lub Microsoft Edge (95+).

4. Role użytkowników

Funkcjonalność *KONTROLKI I WYKAZY* wykorzystuje role zdefiniowane w poniższej tabeli, które określają dostępność użytkowników do funkcjonalności aplikacji:

Tabela 4 – Opis Ról i uprawnień

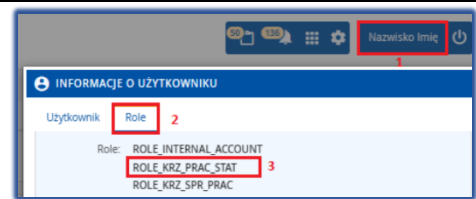
Rola	Opis
KRZ_SPR_PAC	Uprawnienie podstawowe zapewniające dostęp do aplikacji <i>Portal Sądowy</i> . W celu uzyskania dostępu do aplikacji konieczne jest wysłanie wniosku przez Prezesa Sądu. Użytkownik z odpowiednim uprawnieniem będzie miał umożliwiającą pracę w aplikacji <i>PS</i> .
KRZ_PAC_STAT	Profil zapewniający dostęp do funkcjonalności, m.in. <i>KONTROLKI I WYKAZY</i> w aplikacji <i>PORTAL SĄDOWY KRZ</i> dla użytkowników. Użytkownik z odpowiednim uprawnieniem będzie miał dostęp do podglądu lub też do edycji pozycji w kontrolce.
	<p>Dodatkowo wprowadzono rolę dla pracowników BOI (ROLE_KRZ_PAC_OI), która jest analogiczna do zakresu funkcjonalności pracownika sekretariatu danego wydziału, jednakże tylko w zakresie odczytu/podglądu danych kontroltek.</p> <p>Rola wynika z posiadania przez konto profilu nadanego przez Ministerstwo po wcześniejszym zawnioskowaniu do funkcjonalności dostępnych dla pracownika BOI.</p>

5. Ogólne zasady obsługi aplikacji

Korzystanie z funkcjonalności *KONTROLKI I WYKAZY* w aplikacji *PORTAL SĄDOWY KRZ* jest możliwe po zalogowaniu się użytkownika mającego uprawnienia do *PORTALU APLIKACYJNEGO*, pod warunkiem posiadania przez niego odpowiednich uprawnień. Sposób zakładania konta i logowania się jest opisany w *Podręczniku użytkownika wewnętrznego Modułu Tożsamość ([1])*.

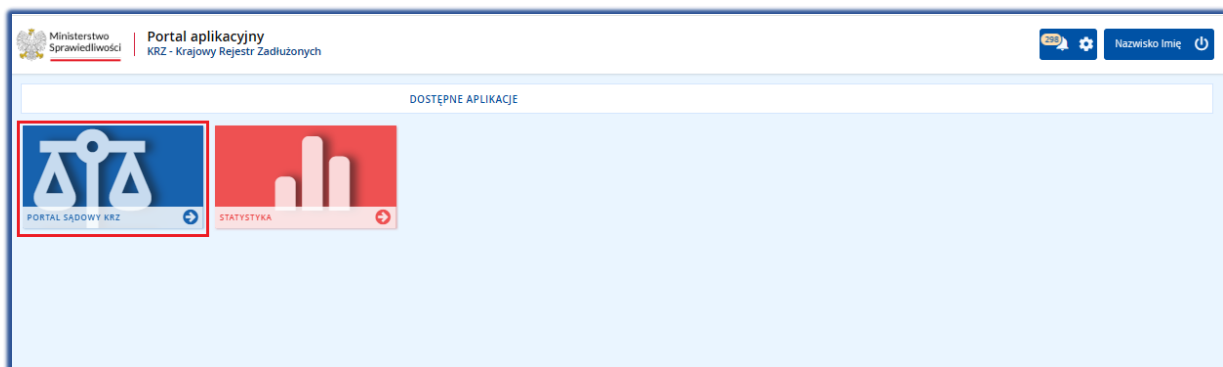


Każdy pracownik może we własnym zakresie zweryfikować nadane mu role. Aby to zrobić, wystarczy w Systemie KRZ nacisnąć lewym przyciskiem myszy na nazwie użytkownika i następnie wybrać zakładkę *Role*.



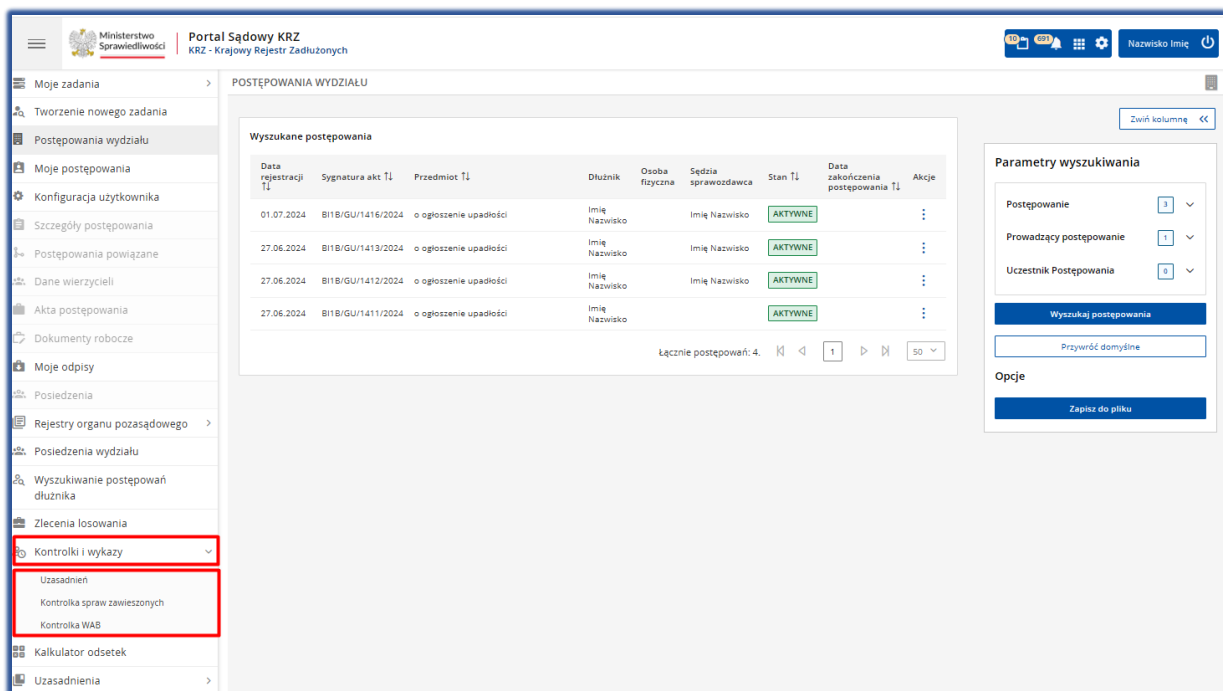
5.1. Uruchomienie aplikacji

Po zalogowaniu się do *PORTALU APLIKACYJNEGO* należy wybrać aplikację *PORTAL SĄDOWY KRZ*.



Rysunek 1 - Portal aplikacyjny - strona główna

Funkcjonalność dotycząca *WYKAZÓW I KONTROLEK* dostępna jest dla Użytkownika w *PORTALU SĄDOWYM KRZ* w dolnej części menu bocznego.



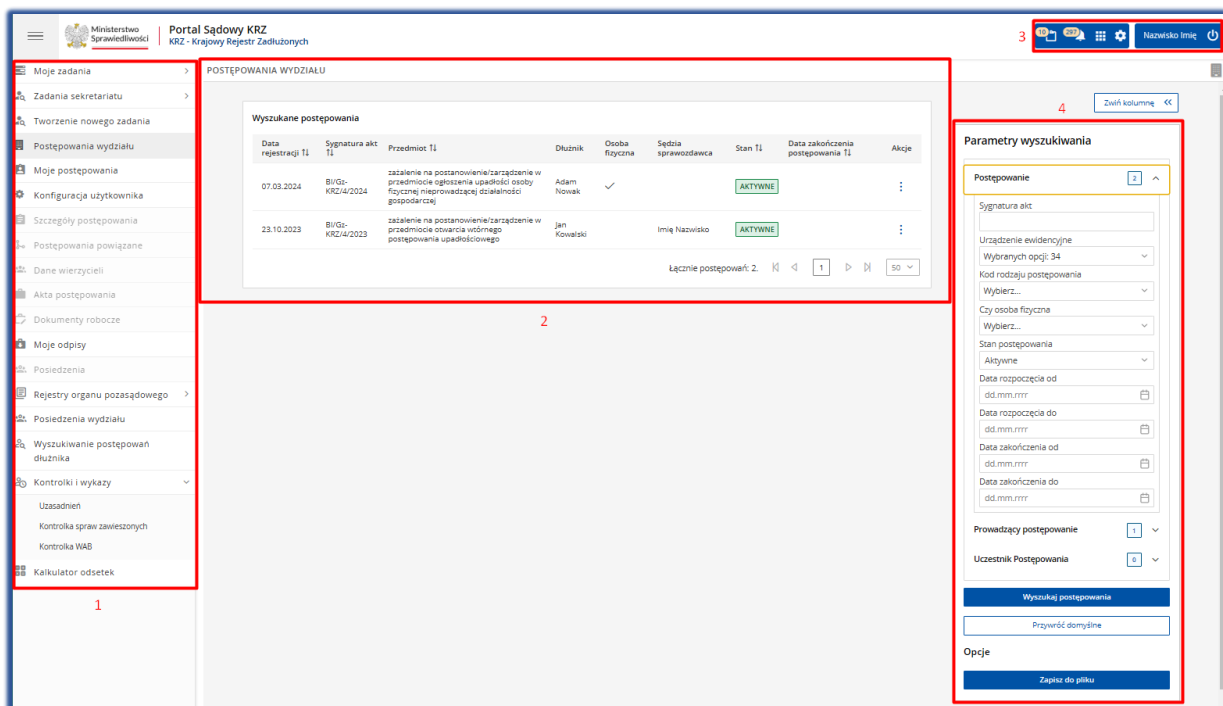
Rysunek 2 – Wybranie funkcji z menu bocznego Kontrolki i wykazy

Poruszanie się po menu, zakładkach i funkcjach *PORTALU* odbywa się przy użyciu myszy lub klawiatury.

W przypadku braku kafla modułu *PORTAL SĄDOWY KRZ* w *Dostępnych Aplikacjach* problem ten należy zgłosić do Centrum Wsparcia Systemu KRZ poprzez wybranie **Zgłoś błąd** w prawym dolnym rogu przeglądarki lub przy pomocy **JIRA@MS**.

5.2. Pulpit pracy aplikacji

Okno aplikacji *PORTALU SĄDOWEGO* składa się z czterech głównych sekcji: menu nawigacyjne (1), obszar roboczy (2), obszar użytkownika (3), obszar komunikatów i opcji dodatkowych (4).



Rysunek 3 – Portal Sądowy – strona główna

Tabela 5 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji Portal Sądowy

Obszary okna	Opis
Menu nawigacyjne	Dostęp do funkcji aplikacji takich jak: Kontrolki i wykazy, Lista postępowań, Posiedzenia, czy Lista zadań.
Obszar roboczy	Główny obszar pracy w aplikacji pozwalający wybrać postępowanie z listy, wprowadzić pozycję do wykazu / kontrolki, wybrać pozycję w liście wykazu / kontrolki.
Obszar użytkownika	Obszar informacji o: profilu użytkownika, ustawień aplikacji, powiadomień z aplikacji.
Obszar komunikatów i opcji dodatkowych	Obszar wspomagający obszar roboczy z panelami nawigacyjnymi, komunikatami o błędach, akcjami.

5.3. Standardowe elementy aplikacji

Aplikacja została wyposażona w kilka typów pól do wypełnienia różniące się sposobem umieszczania w nich informacji:

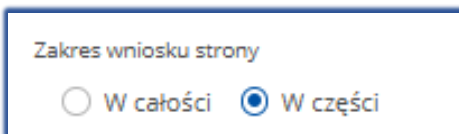
1. Pola opisowe, w których informacje uzupełnia użytkownik:



Powód przedłużenia
0/255

Rysunek 4 – Pole opisowe

2. Pola opcji:



Zakres wniosku strony
 W całości W części

Rysunek 5 - Pola opcji

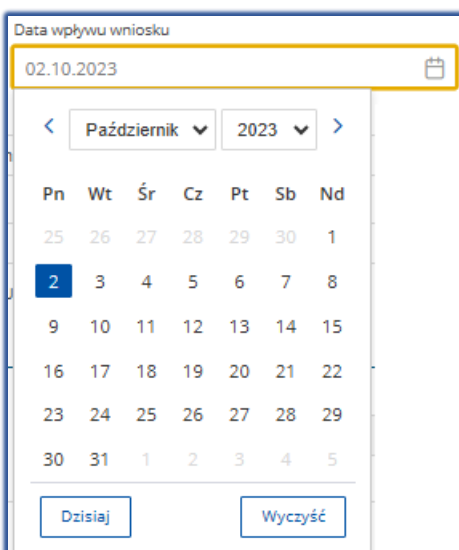
3. Pola dodające nowy blok:



+ DODAJ WNIOSEK

Rysunek 6 – Pole dodające nowy blok

4. Pola z ikoną kalendarza, tj. wszystkie pola, które wymagają umieszczenia daty. Umożliwiają one wpisanie wartości w określonym formacie DD.MM.RRRR lub wybranie z listy rozwijanej poprzez użycie ikony, np. 'Data od':



Data wpływu wniosku
02.10.2023

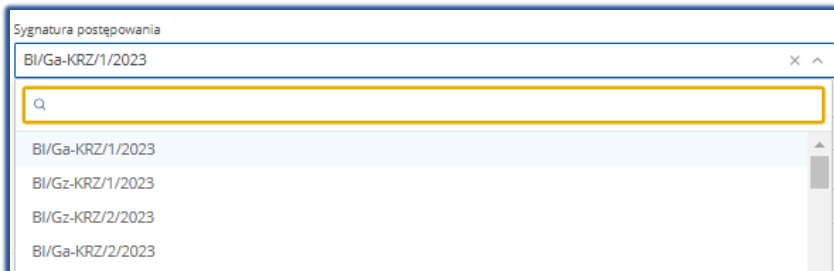
Październik 2023

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Dzisiaj Wyczyść

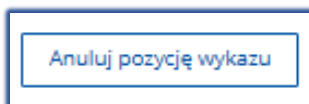
Rysunek 7 - Pole kalendarz

5. Pola typu *Lista rozwijalna*:



Rysunek 8 – Pole Lista rozwijalna

6. Dodatkowe opcje:



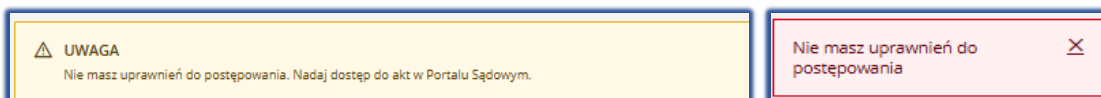
Rysunek 9 – Dodatkowe opcje

7. Menu kontekstowe:



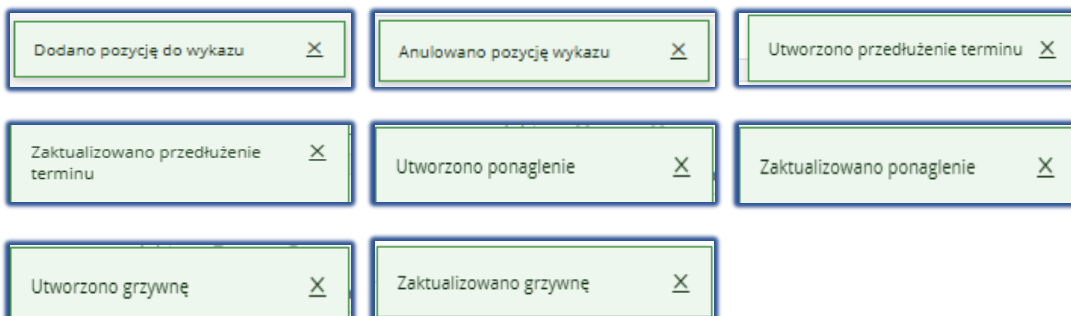
Rysunek 10 – Menu kontekstowe

8. Aplikacja wyświetla informację w przypadku niewłaściwego działania wybranych czynności:



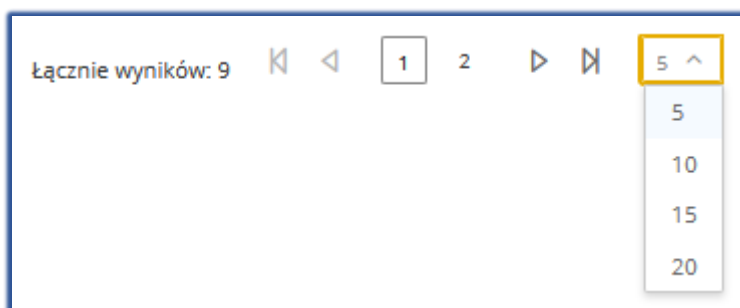
Rysunek 11 – Komunikat ostrzeżenie

9. Aplikacja wyświetla komunikaty o poprawnym wykonaniu czynności:



Rysunek 12 – Przykładowe komunikaty informacyjne

10. Informacje prezentowane na liście są stronicowane. Użytkownik może przechodzić pomiędzy stronami do przodu lub do tyłu, jak również określić liczbę wierszy wyświetlanych jednocześnie na stronie:



Rysunek 13- Stronicowanie

11. Dane na liście mogą być sortowane wg wybranej kolumny. Nazwa kolumny podświetla się wówczas na ciemny odcień szarego:

Numer	Sygnatura postępowania 1:	Data wydania orzeczenia	Imię i nazwisko orzekającego	Podstawa zawieszenia	Dłużnik	Data podjęcia postępowania	Data umorzenia sprawy	Stan pozycji
14/2024	BI18/GUp/70/2024	20.02.2024	Imię Nazwisko	Art.173. KPC Zawieszenie postępowania z mocy prawa	Nazwa firmy		18.07.2024	ZAKREŚLONO

+ DODAJ POZYCJĘ

Łącznie wyników: 1

Rysunek 14- Sortowanie

12. W każdym obszarze system informuje użytkownika o zakresie danych, jakie są prezentowane w wybranym oknie, np. Kontrolki i wykazy → Uzasadnień:

INFORMACJA

Kontrolka terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia. System prezentuje czynności podejmowane na skutek złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia do orzeczenia oraz czynności sądu podejmowane w fazie postępowania odwoławczego, w celu sprawowania bieżącego nadzoru nad terminowością wykonania czynności.

Rysunek 15- Informacja o zakresie prezentowanych danych w oknie

5.4. Obsługa filtrowania


Funkcja *KONTROLKI I WYKAZY* umożliwia filtrowanie listy wyszukanych pozycji w kontrolce w ramach danego wydziału. Po wprowadzeniu kryteriów filtrowania system automatycznie przefiltruje listę kontrolki. Okno filtrowania dostępne jest w sekcji *Filtrowanie*.

1. Obszar **Wykaz uzasadnień sporządzonych z urzędu**:

Można filtrować według parametrów takich, jak:

- a. Sygnatura postępowania,
- b. Imię i nazwisko orzekającego,
- c. Status sporządzania uzasadnienia:
 - Po terminie - System wyświetla pozycje, dla których sporządzono uzasadnienie w ustawowym terminie (liczba dni po terminie=0),
 - W terminie - System wyświetla pozycje, dla których sporządzono uzasadnienie po ustawowym terminie (liczba dni po terminie>0).
 - Sporządzono uzasadnienie: Tak, Nie.
- d. Stan pozycji: Anulowano, W toku, Zakreślono.
- e. Rok pozycji - Pole z listą wyboru od roku 2020 do roku bieżącego. System wyświetla pozycje ze wskazanym rokiem zgodnym z rokiem zawartym w numerze porządkowym,
- f. Data orzeczenia od,
- g. Data orzeczenia do.

Rysunek 16- Filtrowanie wykazu uzasadnień sporządzonych z urzędu

	Przycisk Wyszukaj – wyszukuje dane po określonych parametrach.
	Przycisk Wyczyść - usunięcie wprowadzonych kryteriów wyszukiwania.


2. Obszar **Kontrolka Uzasadnień**:

Można filtrować według parametrów takich, jak:

- a. Wydział (domyślnie ustawiony kod wydziału. Można go zmienić usuwając wpisaną wartość przyciskiem x i wpisując nowy kod wydziału),
- b. Sygnatura postępowania,
- c. Imię i nazwisko orzekającego,
- d. Rozstrzygnięcie wniosku, np. Inne, Oddalenie
- e. Status sporządzania uzasadnienia: Po terminie, W terminie.
- f. Sporządzono uzasadnienie: Tak, Nie.
- g. Stan pozycji: Anulowano, W toku, Zakreślono.
- h. Rok pozycji,

- i. Data wniosku od/ Data wniosku do / Data orzeczenia od / Data orzeczenia do: pola z ikoną kalendarza, tj. wymagają umieszczenia daty.

Rysunek 17– Filtrowanie w liście Kontrolki uzasadnień

	Przycisk Wyszukaj – wyszukuje dane po określonych parametrach.
	Przycisk Wyczyść - usunięcie wprowadzonych kryteriów wyszukiwania.

3. Obszar **Kontrolka Zawieszenia**:

Można filtrować według parametrów takich, jak:

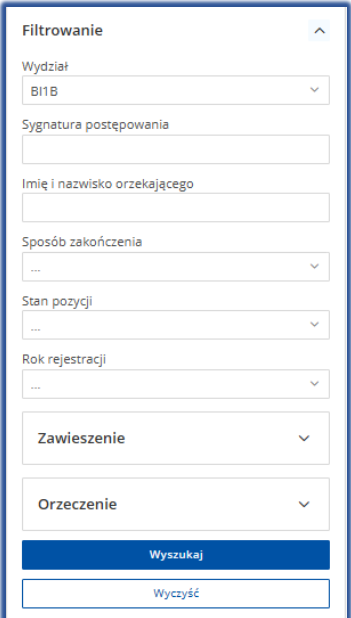
1. Wydział (domyślnie ustawiony kod wydziału. Można go zmienić usuwając wpisaną wartość przyciskiem x i wpisując nowy kod wydziału),
2. Sygnatura postępowania,
3. Imię i nazwisko orzekającego,
4. Sposób zakończenia: Podjęcie, Umorzenia,
5. Stan pozycji: Anulowano, W toku, Zakreślono,
6. Rok rejestracji: np. 2024.

Sekcja Zawieszenie:


1. Okres zawieszenia: Do 12 miesięcy, Powyżej 12 miesięcy do 3 lat, Powyżej 3 lat,
2. Data zawieszenia od/ Data zawieszenia do: pola z ikoną kalendarza, tj. wymagają umieszczenia daty.

Sekcja Orzeczenie:

1. Rok orzeczenia, np. 2024,
2. Data orzeczenia od/ Data orzeczenia do: pola z ikoną kalendarza, tj. wymagają umieszczenia daty.



Rysunek 18 – Filtrowanie w liście Kontrolki spraw zawieszonych

	Przycisk Wyszukaj – wyszukuje dane po określonych parametrach.
	Przycisk Wyczyść - usunięcie wprowadzonych kryteriów wyszukiwania.

4. Obszar **Kontrolka WAB**:

Można filtrować według parametrów takich, jak:

1. Wydział (domyślnie ustawiony kod wydziału. Można go zmienić usuwając wpisaną wartość przyciskiem x i wpisując nowy kod wydziału),
2. Sygnatura postępowania,
3. Imię i nazwisko biegłego,
4. Typ biegłego: Biegły spoza listy, Biegły sądowy, Inne podmioty, Opiniodawczy zespół sądowych specjalistów, Tłumacz,
5. Termin na sporządzenie opinii (data od): pola z ikoną kalendarza, tj. wymagają umieszczenia daty,
6. Termin na sporządzenie opinii (data do): pola z ikoną kalendarza, tj. wymagają umieszczenia daty,
7. Stan pozycji: Anulowano, W toku, Zakreślono,
8. Rok pozycji: np. 2024.

Rysunek 19– Filtrowanie w liście Kontrolki WAB

	Przycisk Wyszukaj – wyszukuje dane po określonych parametrach.
	Przycisk Wyczyść - usunięcie wprowadzonych kryteriów wyszukiwania.

6. Kontrolki

PORTAL SĄDOWY KRZ udostępnia użytkownikowi przeglądanie pozycji sporządzonych uzasadnień przez sędziów i referendarzy sądowych do wydanych postanowień w celu sprawowania bieżącego nadzoru nad terminowością ich wykonywania, wykazu pozycji w kontrolce Zawieszenia i WAB oraz daje możliwość podglądu tych pozycji.

Widok okna listy kontrolki i wykazów dostępny jest bez konieczności ustawienia kontekstu danego postępowania.

The screenshot shows the 'Portal Sądowy KRZ' interface. On the left sidebar, the 'Kontrolki i wykazy' menu item is highlighted with a red box. Below it, sub-items 'Uzasadnień', 'Kontrolka spraw zawieszonych', and 'Kontrolka WAB' are visible. The main content area shows a table of search results for proceedings, with columns for registration date, signature, subject, debtor, judge, status, and completion date. The table contains four rows of data, all with an 'AKTYWNE' status. A search filter panel on the right allows for filtering by proceeding type, conductor, and participant.

Data rejestracji T1	Sygnatura akt T1	Przedmiot T1	Dłużnik	Osoba fizyczna	Sędzia sprawozdawca	Stan T1	Data zakończenia postępowania T1	Akcje
01.07.2024	BI1B/GU/1416/2024	o ogłoszenie upadłości	Imię Nazwisko		Imię Nazwisko	AKTYWNE		
27.06.2024	BI1B/GU/1413/2024	o ogłoszenie upadłości	Imię Nazwisko		Imię Nazwisko	AKTYWNE		
27.06.2024	BI1B/GU/1412/2024	o ogłoszenie upadłości	Imię Nazwisko		Imię Nazwisko	AKTYWNE		
27.06.2024	BI1B/GU/1411/2024	o ogłoszenie upadłości	Imię Nazwisko			AKTYWNE		

Rysunek 20 – Wybranie funkcji z menu bocznego Kontrolki i wykazy

Funkcjonalność dotycząca kontrolki i wykazów została opisana w poniższych rozdziałach:

1. **Wykaz uzasadnień sporządzonych z urzędu** (opisane w rozdziale 6.1),
2. **Kontrolka uzasadnień** (opisane w rozdziale 6.2),
3. **Kontrolka zawieszenia** (opisane w rozdziale 6.3),
4. **Kontrolka WAB** (opisane w rozdziale 6.4).

6.1. Wykaz uzasadnień sporządzonych z urzędu

Uzasadnienia sporządzone z urzędu są to uzasadnienia, do których wpłynął wniosek o sporządzenie uzasadnienia lub środek odwoławczy i są rejestrowane w kontrolce terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia na podstawie § 87 i §88 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.



Funkcjonalność dostępna tylko dla pracowników SO z rolą **PRAC_STAT** i dwuznakowym kodem wydziału.

Aby wyświetlić wykaz uzasadnień sporządzonych z urzędu wykonaj następujące czynności:

- Wybierz z menu bocznego **Kontrolki i wykazy -> Uzasadnień**.

The screenshot shows the 'Portal Sądowy KRZ' interface. On the left sidebar, the menu item 'Kontrolki i wykazy' is highlighted with a red box, and its sub-item 'Uzasadnień' is also highlighted with a red box. The main area displays a table of 'MOJE POSTĘPOWANIA' with columns for 'Sygnatura akt', 'Data rejestracji', 'Data ostatniego dokumentu', 'Przedmiot', 'Dłużnik', 'Status', and 'Pełniona rola w postępowaniu'. A filter panel on the right is visible.

Rysunek 21 – Wybór funkcjonalności Kontrolki i wykazy – Uzasadnień

- W oknie **Kontrolka i wykaz uzasadnień** wybierz przycisk **Przejdź do wykazu uzasadnień**. W wyniku wyboru wykazu system wyświetli listę główną.

The screenshot shows the 'Kontrolka uzasadnień' interface. The main content area is divided into two sections: 'Kontrolka uzasadnień' and 'Wykaz uzasadnień sporządzonych z urzędu'. The button 'Przejdź do wykazu uzasadnień' in the second section is highlighted with a red box. The interface includes an 'INFORMACJA' section at the top and a sidebar on the left with 'Uzasadnień' highlighted in red.

Rysunek 22 – Wybór obszaru Wykaz uzasadnień sporządzonych z urzędu

W poniższych rozdziałach opisano poszczególne funkcje:

1. Lista wykazu uzasadnień sporządzonych z urzędu – patrz rozdział 6.1.1,
2. Dodaj pozycję wykazu – patrz rozdział 6.1.2,
3. Edycja pozycji wykazu – patrz rozdział 6.1.3,
4. Podgląd pozycji wykazu – patrz rozdział 6.1.4,
5. Anulowanie pozycji wykazu – patrz rozdział 6.1.5,
6. Eksport danych do pliku Excel - patrz rozdział 6.1.6,
7. Integracja wykazu z Repertorium - patrz rozdział 6.1.7.

6.1.1. Lista wykazu uzasadnień sporządzonych z urzędu

PORTAL SĄDOWY KRZ udostępnia uprawnionym użytkownikom przeglądanie wykazu uzasadnień sporządzonych z urzędu przez sędziów i referendarzy sądowych oraz daje możliwość dodawania nowych lub edycji już istniejących pozycji. System prezentuje czynności sądu w zakresie uzasadnień sporządzonych z urzędu do wydanych postanowień w celu sprawowania bieżącego nadzoru nad terminowością ich wykonywania. Widok okna listy wykazu uzasadnień sporządzonych z urzędu dostępny jest bez konieczności ustawienia kontekstu danego postępowania.

Rysunek 23 – Widok okna Wykaz uzasadnień sporządzonych z urzędu

	Obsługa filtrowania wykazu uzasadnień sporządzonych z urzędu została opisana w rozdziale 5.4..
	Ikona AKTUALIZUJ – pobiera aktualne dane z bazy.
	Przycisk DODAJ POZYCJĘ – pozwala na dodanie nowej pozycji wykazu (opis w rozdziale 6.1.2).
Numerowanie wykazu w kolumnie <i>Numer</i> rozpoczyna się od pozycji <1> per <rok>.	

6.1.2. Dodaj pozycję wykazu

W wykazie są rejestrowane orzeczenia sądu okręgowego, do których sporządzono uzasadnienie z urzędu w całości lub w części. Aby dodać nową pozycję w wykazie wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz przycisk **+DODAJ POZYCJĘ**.

Numer	Sygnatura postępowania	Data wydania orzeczenia	Imię i nazwisko orzekającego	Data sporządzenia uzasadnienia	Liczba dni po terminie	Uzasadnienie wygłoszone ustnie	Transkrypcja	Stan pozycji
1/2024	BI/Ga-KRZ/1/2023	06.10.2023	Imię Nazwisko		0 dni	NIE		ANULOWANO
4/2024	BI/Ga-KRZ/1/2023			03.05.2024	0 dni	NIE		ZAKREŚLONO
4/2023	BI/Ga-KRZ/12/2023	23.10.2023	Imię Nazwisko		0 dni	TAK		W TOKU

Rysunek 24 – Dodanie pozycji w wykazie

2. W widoku **Dodaj pozycję wykazu** należy uzupełnić wymagane pola:

Dane orzeczenia

Sygnatura postępowania: Pole wymagane

Data wydania orzeczenia:

Nazwa dokumentu: Pole wymagane

Rodzaj orzeczenia:

Imię i nazwisko orzekającego:

Rola orzekającego:

Zakres uzasadnienia: W całości W części Pole wymagane


Uzasadnienie wygłoszone ustnie: Tak Nie Pole wymagane

Delegowany sędzia SR: Tak Nie

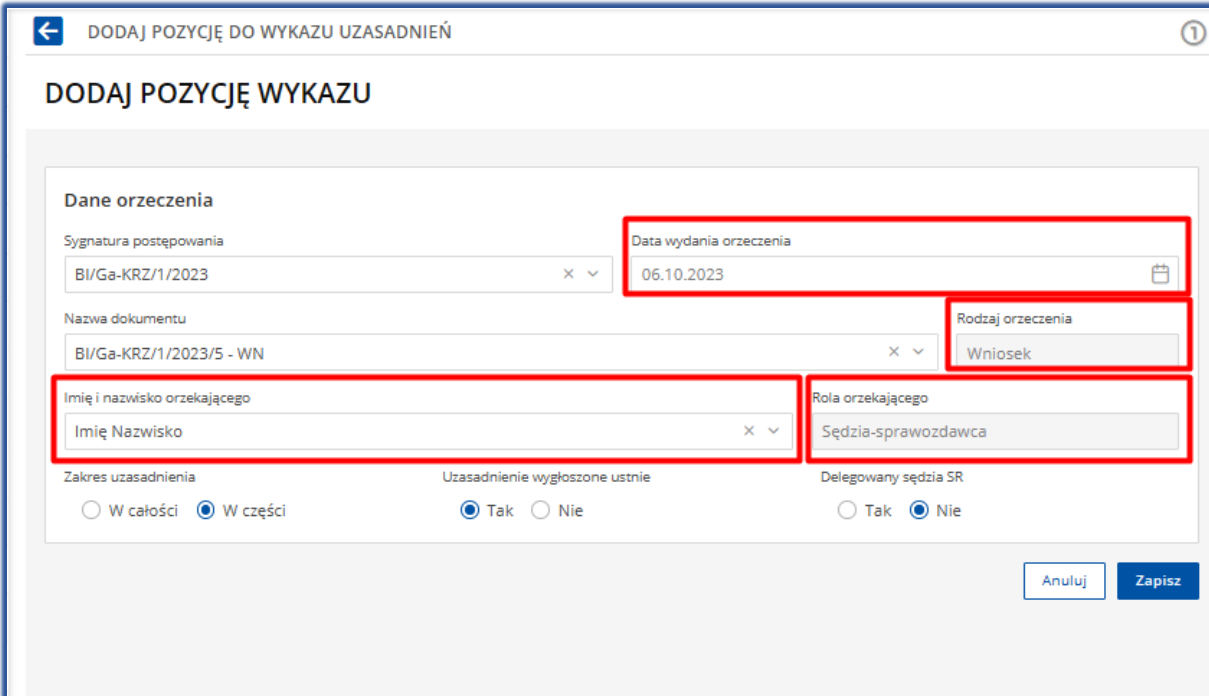
Anuluj Zapisz

Rysunek 25 – Dodanie pozycji w wykazie – pola wymagane

3. Wybierz sygnaturę w polu *Sygnatura postępowania*.

	<p>Uwaga! Jeżeli użytkownik nie ma uprawnień do akt postępowania, to zostanie wyświetlony komunikat.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>UWAGA Nie masz uprawnień do akt postępowania. Nadaj dostęp do akt w Portalu Sądowym.</p> </div> <p>System nie pozwoli na zapisanie pozycji wykazu dla takiej sygnatury.</p> <p>Ze wszystkich Kontroltek i Wykazów z listy sygnatur do wyboru wykluczone są urządzenia organów pozasądowych z przedrostkiem DU i DR, np. DR_GReu, DU_GUp.</p>
---	---


4. Wybierz z listy dostępny dokument w polu *Nazwa dokumentu*. Wówczas zostaną automatycznie zczytane dane do pozostałych pól w sekcji Dane orzeczenia.





Rysunek 26 – Okno Dodaj pozycję wykazu

- W polu **Nazwa dokumentu** wyświetlane są wszystkie dokumenty z akt postępowania w statusie: *Aktualny, Wycofany, Braki, Weryfikowany, Zwrócony, Uzupełniono braki*. Wybór dokumentu automatycznie uzupełnia *Datę wydania orzeczenia*.
- W polu **Zakres uzasadnienia** należy wybrać opcję *W całości* lub *W części*. Pole musi być uzupełnione w celu zapisania pozycji w wykazie.
- W polu **Uzasadnienie wygłoszone ustnie** należy wybrać opcję *Tak* lub *Nie*. Pole musi być uzupełnione w celu zapisania pozycji w wykazie.

- d. W polu **Delegowany sędzia SR** domyślnie ustawiana jest opcja *Nie*. Pole umożliwia oznaczenie sędziego delegowanego SR w Kontrolce uzasadnień oraz systemowe odłożenie tej informacji w atrybucie statystycznym CzyDelegowanySR.
- e. Przycisk **Anuluj** – zamyka okno bez dokonania zmian.
- f. Przycisk **Zapisz** – zapisuje dodanie pozycji wykazu.

	<p>Wskazanie przez użytkownika Data wydania orzeczenia ogranicza wybór dokumentów w polu Nazwa dokumentu.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Dane orzeczenia</p> <p>Sygnatura postępowania: B/15-KRZ/1/2023</p> <p>Data wydania orzeczenia: 10.05.2024</p> <p>Nazwa dokumentu: [Wpisano: 13.]</p> <p>Brak dokumentów</p> <p>Zakres uzasadnienia: <input type="radio"/> W całości <input type="radio"/> W części</p> <p>Uzasadnienie wyłożone online: <input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie</p> <p>Delegowany sędzia SR: <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie</p> </div>
---	--

5. Po zapisaniu danych system dodaje nową pozycję w liście wykazu uzasadnień z nadanym numerem porządkowym pozycji. Pozycja kontrolki przyjmuje status *W toku*.

	<p>Po poprawnym dodaniu pozycji do listy system informuje o tym użytkownika komunikatem.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e0f0e0;"> <p style="text-align: center;">Dodano pozycję do wykazu ✕</p> </div>
	<p>Data rejestracji pozycji w wykazie jest nadawana automatycznie. Rok w dacie rejestracji pozycji może być różny od roku w numerze porządkowym tej pozycji.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Dane wykazu</p> <p>Stan pozycji: W TOKU</p> <p>Numer porządkowy: 1/2023</p> <p>Data rejestracji: 18.04.2024 12:11</p> <p>Data zakreślenia: [pusty]</p> <p style="text-align: right;">Anuluj pozycję wykazu</p> </div>

6.1.3. Edycja pozycji wykazu

System umożliwia ponowną edycję wybranej pozycji w liście i dokonania zmian w oknie *Szczegóły pozycji wykazu uzasadnień*.

W celu dokonania edycji wykazy wykonaj poniższe kroki:

1. Wyszukaj na liście wybraną pozycję wykazu (filtrowanie danych opisano w rozdziale 5.4.).
2. W liście *Wykazu uzasadnień sporządzonych z urzędu* przejdź do szczegółów wykazu wybierając link w kolumnie *Sygnatura postępowania*.

WYKAZ UZASADNIENI SPORZĄDZONYCH Z URZĘDU

INFORMACJA
Wykaz uzasadnień sporządzonych z urzędu przez sędziów i referendarzy sądowych. System prezentuje czynności sądu w zakresie uzasadnień sporządzonych z urzędu w celu sprawowania bieżącego nadzoru nad terminowością ich wykonywania.

WYKAZ UZASADNIENI SPORZĄDZONYCH Z URZĘDU

Numer	Sygnatura postępowania	Data wydania orzeczenia	Imię i nazwisko orzekającego	Data sporządzenia uzasadnienia	Liczba dni po terminie	Uzasadnienie wyłożone ustnie	Transkrypcja	Stan pozycji
1/2023	<u>BI/Ga-KRZ/17/2024</u>	06.03.2024	Imię Nazwisko		0 dni	NIE		W TOKU

+ DODAJ POZYCJĘ

łącznie wyników: 1

Filtrowanie

Sygnatura postępowania
BI/Ga-KRZ/17

Imię i nazwisko orzekającego

Status sporządzania uzasadnienia

Sporządzono uzasadnienie

Stan pozycji

Rok pozycji

Data orzeczenia od

Data orzeczenia do

Wyszukaj

Wyczyść

Opcje

Eksport do Excel

Rysunek 27 – Przejście do szczegółów pozycji kontrolki

Edycja pozycji kontrolki możliwa jest w statusie innym, niż *Anulowano*.

3. W oknie *Szczegóły pozycji wykazu* użytkownik dokonaj zmiany opcji w polu *Delegowany sędzia SR* w sekcji Dane orzeczenia. W pozostałych sekcjach dane są tylko do podglądu.

SZCZEGÓŁY POZYCJI WYKAZU UZASADNIENI

SZCZEGÓŁY POZYCJI WYKAZU

Dane wykazu

Stan pozycji: W TOKU

Numer porządkowy: 1/2023

Data rejestracji: 18.04.2024 12:11

Data zakreślenia:

Anuluj pozycję wykazu

Dane orzeczenia

Sygnatura sprawy: BI/GA-KRZ/17/2024

Data wydania: 06.03.2024

Nazwa Dokumentu: BI/GA-KRZ/17/2024/2 - ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE DO ŚRODKA ODWOŁAWCZEGO

Rodzaj orzeczenia: ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE

Imię i Nazwisko orzekającego: IMIĘ NAZWISKO

Rola orzekającego: SĘDZIA-SPRAWOZDAWCA

Delegowany sędzia SR: TAK NIE

Rysunek 28 – Edycja pozycji wykazu – sekcja Dane wykazu i Dane orzeczenia

4. W sekcji Dane uzasadnienia dokonaj zmiany w kilku polach:

Dane uzasadnienia

Zakres uzasadnienia: W całości W części

Uzasadnienie wygłoszone ustnie: Tak Nie

Termin uzasadnienia: 7

Data (ustawowa) na sporządzenie uzasadnienia: 10.06.2024

Data (przedłużona) na sporządzenie uzasadnienia:

Powód przedłużenia:

0/255

Data doręczenia akt: 01.06.2024

Data sporządzenia uzasadnienia: 12.06.2024

Czas pisania uzasadnienia (dni): 11

Transkrypcja: Tak Nie Nie dotyczy

Uzasadnienie sporządził asystent: Tak Nie

Projekt uzasadnienia zaakceptowany: Tak Nie

Data przesłania odpisu: 09.07.2024

Liczba dni po terminie: 2

Usprawiedliwione: Tak Nie

Uwagi:

0/255

Anuluj Zapisz

Rysunek 29 – Dokonanie zmian w pozycji wykazu

5. Uzupełnij opcje w sekcjach Zakres uzasadnienia i Uzasadnienie wygłoszone ustnie.
6. W polu *Termin uzasadnienia* wybierz z listy wartość liczby dni: **7** lub **14**.
7. W polu *Data doręczenia akt* wprowadź datę z kalendarza..
8. W polu *Data sporządzenia uzasadnienia* wprowadź datę z kalendarza. Od wprowadzonej daty system dokonuje wyliczeń w polach *Czas pisania uzasadnienia (dni)* oraz *Liczba dni po terminie*.

	<p>Pole <i>Data sporządzenia uzasadnienia</i> uwzględnia dodatkowo dni wolne oraz soboty i niedziele w zakresie wyliczenia pola <i>Data (ustawowa) na sporządzenie uzasadnienia</i> uwzględniając dni kalendarzowe. Następuje weryfikacja, czy data przypada na wolny dzień od pracy. Jeżeli tak, to system przyjmuje kolejny dzień roboczy następujący po dniu wolnym.</p>
--	---

9. Wybierz opcję **Tak** w sekcji Uzasadnienie sporządził asystent.
10. Wybierz opcję **Tak** w sekcji Projekt uzasadnienia zaakceptowany.
11. W polu *Transkrypcja* domyślnie jest zaznaczona opcja **Nie dotyczy**. Wybierz opcję = **Tak**.

	<p>W przypadku wyboru opcji Nie dotyczy w polu <i>Transkrypcja</i> system automatycznie usuwa wartości ustawione w polu: <i>Uzasadnienie sporządził asystent</i> i <i>Projekt uzasadnienia zaakceptowany</i>.</p>
--	--

Transkrypcja: Tak Nie Nie dotyczy

Uzasadnienie sporządził asystent: Tak Nie

Projekt uzasadnienia zaakceptowany: Tak Nie


12. Następnie wybierz przycisk **Zapisz** w celu zakończenia edycji pozycji wykazu.

W polu *Czas pisania uzasadnienia (dni)* wartość wyliczana jest systemowo zgodnie z regułą: liczba dni, która upłynęła od *Data doręczenia akt* do *Data sporządzenia uzasadnienia*.

W polu *Liczba dni po terminie* wartość wyliczana jest systemowo zgodnie z regułą: **Data (przedłużona) na sporządzenie uzasadnienia**, a w przypadku jej braku - **Data (ustawowa) na sporządzenie uzasadnienia** vs. **Data sporządzenia uzasadnienia**.

Przycisk **Anuluj** – zamyka okno bez dokonania zmian.

Po poprawnym dodaniu pozycji do listy system informuje o tym użytkownika komunikatem.



Dane uzasadnienia

Zakres uzasadnienia: W całości W części

Uzasadnienie wyłożone ustnie: Tak Nie

Termin uzasadnienia: 7

Data (ustawowa) na sporządzenie uzasadnienia: 10.06.2024

Data (przedłużona) na sporządzenie uzasadnienia: []

Powód przedłużenia: 0/255

Data doręczenia akt: 01.06.2024

Data sporządzenia uzasadnienia: 12.06.2024

Czas pisania uzasadnienia (dni): 11

Transkrypcja: Tak Nie Nie dotyczy

Uzasadnienie sporządził asystent: Tak Nie

Projekt uzasadnienia zaakceptowany: Tak Nie

Data przesłania odpisu: 09.07.2024

Liczba dni po terminie: 2

Uspiewdliwione: Tak Nie

Uwagi: 0/255

Zaktualizowano pozycję wykazu X

13. Po dokonaniu modyfikacji danych w pozycji, wykaz przyjmuje status *Zakreślono*. Pole *Data zakreślenia* jest tylko do odczytu i jest automatycznie uzupełniona datą z pola *Data sporządzenia uzasadnienia*.

SZCZEGÓŁY POZYCJI WYKAZU UZASADNIENI

Anuluj pozycję wykazu

Dane wykazu

Stan pozycji	ZAKREŚLONO	Data rejestracji	10.07.2024 09:44
Numer porządkowy	1/2023	Data zakreślenia	12.06.2024

Dane orzeczenia

Sygnatura sprawy	BI/GA-KRZ/17/2024	Rodzaj orzeczenia	ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE
Data wydania	06.03.2024	Imię i Nazwisko orzekającego	IMIĘ NAZWISKO
Nazwa Dokumentu	BI/GA-KRZ/17/2024/2 - ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE DO ŚRODKA ODWOŁAWCZEGO	Rola orzekającego	SĘDZIA-SPRAWOZDAWCA
		Delegowany sędzia SR	<input type="radio"/> TAK <input checked="" type="radio"/> NIE

Dane uzasadnienia

Zakres uzasadnienia: W całości W części

Uzasadnienie wygłoszone ustnie: Tak Nie

Termin uzasadnienia: 7

Data (ustawowa) na sporządzenie uzasadnienia: 10.06.2024

Data (przedłużona) na sporządzenie uzasadnienia:

Powód przedłużenia:

0/255

Data doręczenia akt: 01.06.2024

Data sporządzenia uzasadnienia: 12.06.2024

Czas pisania uzasadnienia (dni): 11

Transkrypcja: Tak Nie Nie dotyczy

Uzasadnienie sporządził asystent: Tak Nie

Projekt uzasadnienia zaakceptowany: Tak Nie

Rysunek 30 – Data zakreślenia w wykazie



W przypadku usunięcia *Daty sporządzenia uzasadnienia* pozycja wykazu zmienia stan z *Zakreślono* na stan *W toku*.
Data zakreślenia jest automatycznie usuwana.

6.1.4. Podgląd pozycji wykazu

Użytkownik może dokonać podglądu danych pozycji wykazu. Funkcja podglądu dostępna jest w sytuacji, gdy użytkownik nie ma uprawnień do sygnatury, dla której utworzono pozycję wykazu.

SZCZEGÓŁY POZYCJI WYKAZU UZASADNIEN

SZCZEGÓŁY POZYCJI WYKAZU

UWAGA
Nie masz uprawnień do postępowania. Nadaj dostęp do akt w Portalu Sądowym.

Dane wykazu

Stan pozycji	ZAKREŚLONO	Data rejestracji	10.07.2024 14:29
Numer porządkowy	2/2024	Data zakreślenia	08.07.2024

Dane orzeczenia

Sygnatura sprawy	BI/GA-KRZ/17/2024	Rodzaj orzeczenia	PROJEKT TREŚCI OBWIESZCZENIA
Data wydania	06.03.2024	Imię i Nazwisko orzekającego	IMIĘ NAZWISKO
Nazwa Dokumentu	BI/GA-KRZ/17/2024/3 - PROJEKT TREŚCI OBWIESZCZENIA O WNIESIENIU ŚRODKA ODWOLAWCZEGO	Rola orzekającego	SĘDZIA-SPRAWOZDAWCA
		Delegowany sędzia SR	<input type="radio"/> TAK <input checked="" type="radio"/> NIE

Rysunek 31 – Podgląd danych wykazu – brak uprawnień do sygnatury

Dokonać podglądu można również dla pozycji wykazu w statusie *Anulowano*.

SZCZEGÓŁY POZYCJI WYKAZU

Dane wykazu

Stan pozycji	ANULOWANO	Data rejestracji	10.07.2024 09:44
Powód anulowania	OMYŁKOWY WPIS.	Data zakreślenia	
Numer porządkowy	1/2023		

Dane orzeczenia

Sygnatura sprawy	BI/GA-KRZ/17/2024	Rodzaj orzeczenia	ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE
Data wydania	06.03.2024	Imię i Nazwisko orzekającego	IMIĘ NAZWISKO
Nazwa Dokumentu	BI/GA-KRZ/17/2024/2 - ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE DO ŚRODKA ODWOLAWCZEGO	Rola orzekającego	SĘDZIA-SPRAWOZDAWCA
		Delegowany sędzia SR	<input type="radio"/> TAK <input checked="" type="radio"/> NIE

Dane uzasadnienia

Zakres uzasadnienia: W całości W części

Uzasadnienie wyłożone usznie: Tak Nie

Termin uzasadnienia: 7

Data (ustawowa) na sporządzenie uzasadnienia: 10.06.2024

Data (przedłużona) na sporządzenie uzasadnienia:

Powód przedłużenia:

0/255

Data doręczenia akt: 01.06.2024

Data sporządzenia uzasadnienia:

Czas pisania uzasadnienia (dni): 0

Transkrypcja: Tak Nie Nie dotyczy

Uzasadnienie sporządził asystent: Tak Nie

Projekt uzasadnienia zaakceptowany: Tak Nie

Data przesłania odpisu: 09.07.2024

Liczba dni po terminie: 0

Usprawiedliwione: Tak Nie

Uwagi:

0/255

Anuluj

Rysunek 32 – Podgląd danych wykazu – status Anulowano



Przycisk **Anuluj** - zamyka okno.

6.1.5. Anulowanie pozycji wykazu

Dostępna jest funkcja, która pozwala na anulowanie pozycji Kontrolki, np. w wyniku omyłkowego wpisu z podaniem przyczyny anulowania. W celu anulowania wykazu uzasadnień sporządzonych z urzędu wykonaj następujące czynności:

1. Przejdź do szczegółów pozycji wykazu w statusie innym, niż *Anulowano*.
2. W sekcji Dane wykazu wybierz przycisk **Anuluj pozycję wykazu**.

SZCZEGÓŁY POZYCJI WYKAZU UZASADNIENI

SZCZEGÓŁY POZYCJI WYKAZU

Dane wykazu

Stan pozycji	W TOKU	Data rejestracji	10.07.2024 09:44
Numer porządkowy	1/2023	Data zakreślenia	

Anuluj pozycję wykazu

Rysunek 33 – Przycisk Anuluj pozycję wykazu

3. Po wybraniu polecenia pokaże się okno *Potwierdzenie*, w którym należy podać powód anulowania pozycji wykazu. Zatwierdź czynność przyciskiem **Potwierdź**.

SZCZEGÓŁY POZYCJI WYKAZU UZASADNIENI

SZCZEGÓŁY POZYCJI WYKAZU

Dane wykazu

Stan pozycji	W TOKU	Data rejestracji	10.07.2024 09:44
Numer porządkowy	1/2023	Data zakreślenia	

Anuluj pozycję wykazu

Dane orzeczenia

Sygnatura sprawy	BI/GA-K	WYKAZ DEKRETACYJNE
Data wydania	06.03.2	SKO
Nazwa Dokumentu	BI/GA-K ŚRODK	AWOZDAWCA
		NIE

Dane uzasadnienia

Zakres uzasadnienia

Potwierdzenie

Czy na pewno chcesz anulować pozycję wykazu?

Powód anulowania

Omyłkowy wpis.

14/255

Potwierdź Anuluj

Rysunek 34 – Widok Potwierdzenie anulowania pozycji

4. Status pozycji wykazu zmieni się na *Anulowano*.

SZCZEGÓŁY POZYCJI WYKAZU

Dane wykazu

Stan pozycji	ANULOWANO	Data rejestracji	10.07.2024 09:44
Powód anulowania	OMYŁKOWY WPIS.	Data zakreślenia	
Numer porządkowy	1/2023		

Dane orzeczenia

Sygnatura sprawy	BI/GA-KRZ/17/2024	Rodzaj orzeczenia	ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE
Data wydania	06.03.2024	Imię i Nazwisko orzekającego	IMIĘ NAZWISKO
Nazwa Dokumentu	BI/GA-KRZ/17/2024/2 - ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE DO ŚRODKA ODWOLAWCZEGO	Rola orzekającego	SĘDZIA-SPRAWOZDAWCA
		Delegowany sędzia SR	<input type="radio"/> TAK <input checked="" type="radio"/> NIE

Dane uzasadnienia

Zakres uzasadnienia: W całości W części

Uzasadnienie wygłoszone ustnie: Tak Nie

Termin uzasadnienia: 7

Data (ustawowa) na sporządzenie uzasadnienia: 10.06.2024

Data (przedłużona) na sporządzenie uzasadnienia:

Powód przedłużenia:

0/255

Rysunek 35 – Pozycja wykazu w statusie Anulowano

Po wejściu w szczegóły wykazu dane są tylko do podglądu oraz system prezentuje powód anulowania w polu *Powód anulowania*.

	<p>Po poprawnym anulowaniu pozycji system informuje o tym użytkownika komunikatem.</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #e0f0e0;"> Anulowano pozycję wykazu ✕ </div>
	<p>Przycisk Anuluj umiejscowiony w prawym dolnym zamyka okno bez dokonania zmian.</p>

6.1.6. Eksport danych do pliku Excel

Użytkownik ma możliwość wyeksportowania danych do pliku w formacie XLS. W celu wyeksportowania danych z okna listy pozycji wykazu do pliku excel wykonaj następujące czynności:

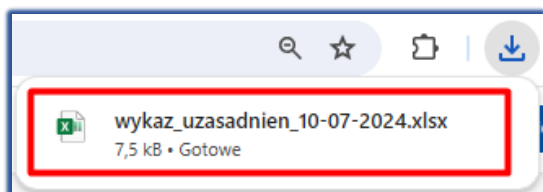
1. Przejdź na sekcję *Opcje*.
2. Kliknij na przycisk **Eksport do Excel**.

Opcje

Eksport do Excel

Rysunek 36 – Opcje – Eksport do Excel

- Następuje pobieranie i zapisanie pliku o nazwie „wykaz_uzasadnien_<bieżąca data>.xlsx” we wskazanej lokalizacji ustawionej w danej przeglądarce.



Rysunek 37 – Opcje – pobranie danych do pliku excel

Po otwarciu pliku w aplikacji Excel użytkownik może edytować dowolnie dane.

Rola orzekającego	Delegowany sędzia SR	Zakres uzasadnienia	Uzasadnienie wygłoszone ustnie	Termin uzasadnienia	Data (ustawowa) na sporządzenie uzasadnienia	Data (prz sporządzen
Sędzia-sprawozdawca	FALSZ	W części	NIE	7	10.06.2024	
Sędzia-sprawozdawca	FALSZ	W części	NIE			

Rysunek 38 – Przykładowy wygląd pliku excel z danymi wykazu

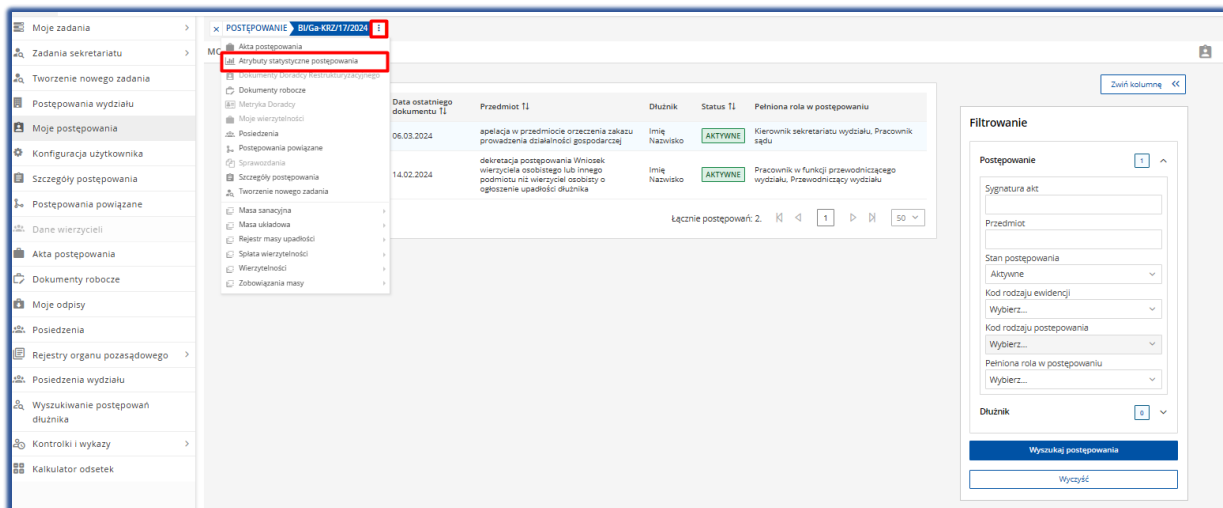
Jeżeli filtr jest ustawiony na pozycję, to system eksportuje tylko pozycję odfiltrowaną.

6.1.7. Integracja wykazu z Repertorium

PORTAL SĄDOWY KRZ pozwala na obsługę integracji danych dodawanego w wykazie uzasadnienia sporządzanego z urzędu a atrybutami statystycznymi w postępowaniu oraz Statystyką w sprawozdaniu MS-s19o. Wykaz jest zintegrowany ze sprawozdaniem MS-s19o w zakresie systemowego zasilenia atrybutów statystycznych Działu: 1.4.1.b (*Terminowość sporządzania uzasadnień przez sędziów z urzędu*) i Działu 1.4.1.d. (*Terminowość sporządzania uzasadnień przez referendarzy sądowych z urzędu*).

W celu przeglądania atrybutów statystycznych oraz przejścia do raportu w sprawozdaniu MS-s19o wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz postępowanie z listy postępowań w menu **Moje postępowania** i zapisz jego kontekst. Dla postępowania dodano pozycję wykazu w uzasadnieniach.
2. Funkcja **Atrybuty statystyczne postępowania** dostępna jest w kontekście postępowania. W związku z tym z menu kontekstowego postępowania wybierz polecenie **Atrybuty statystyczne postępowania**.



Rysunek 39 – Funkcja Atrybuty statystyczne postępowania

3. W oknie **Atrybuty statystyczne postępowania** na zakładce **Uzasadnienia z urzędu** system prezentuje zestaw atrybutów, które są odzwierciedleniem danych z **Wykazu uzasadnień sporządzonych z urzędu**. Wartości kodów atrybutów są prezentowane jako systemowe lub manualne. Atrybuty są częściowo uzupełnione systemowo na podstawie zdarzeń, np. rejestracji pozycji w wykazie.

ATRYBUTY STATYSTYCZNE POSTĘPOWANIA

SYGNATURA AKT BI/Ga-KRZ/17/2024 (SĄD OKRĘGOWY W BIAŁYMSTOKU)

Atrybuty postępowania Atrybuty posiadzenia Biegli i tłumacze Środki zaskarżenia Zawieszenia Uzasadnienia **Uzasadnienia z urzędu**

Projekt treści obwieszczenia o wniesieniu środka odwoławczego - BI/Ga-KRZ/17/2024/3

Kod atrybutu	Nazwa atrybutu	Wartość systemowa	Wartość manualna	Akcje
CzyDelegowanySRZUrz	Czy uzasadnienie z urzędu sporządził sędzia SR delegowany do spraw SO	NIE		
CzyUzasUstneZUrz	Uzasadnienie z urzędu wygłoszone ustnie	NIE		
DataSporzUzasZUrz	Data sporządzenia uzasadnienia z urzędu	08.07.2024		
CzyTranskrypcjaZUrz	Czy wpłynął wniosek o transkrypcję do uzasadnienia sporządzonego z urzędu i wygłoszonego ustnie		TAK	
SporzAsystentZUrz	Projekt uzasadnienia z urzędu do orzeczenia sporządził asystent	TAK		
CzyProjektAkceptZUrz	Czy projekt uzasadnienia z urzędu sporządzony przez asystenta został zaakceptowany przez sędziego	TAK		
LiczDniPoTerminZUrz	Liczba dni po terminie do uzasadnienia sporządzonego z urzędu	15 - 30 dni		
SporzTerminUstawZUrz	Uzasadnienie z urzędu sporządzono w terminie ustawowym	NIE		
CzyUzprawiedliwioneZUrz	Uzprawiedliwione sporządzenie uzasadnienia z urzędu po upływie terminu ustawowego	NIE		

INFORMACJA
Dane postępowania w urzędzie ewidencyjnym zapisane są jako wartości atrybutów statystycznych. Dane pobierane są z systemu KRZ i posłużą do wyliczeń statystycznych w sprawozdaniach.
W specyficznych sytuacjach (dopuszczalnych poprzez ustawienie parametru w słowniku centralnym atrybutów przez administratora), istnieje możliwość wpisu wartości manualnych przez uprawnionego użytkownika. Wartość wpisana przez użytkownika jest brana do wyliczeń statystycznych nawet w sytuacji, jeżeli dla atrybutu jest wyliczona wartość systemowa. Zmiany we wpisach manualnych dostępne są w akcji 'Podgląd historii zmian'.

Rysunek 40 – Atrybuty statystyczne postępowania – zakładka Uzasadnienia z urzędu






	<p>Odpisanie atrybutów statystycznych na zakładce Uzasadnienia z urzędu możliwe jest po wybraniu w sekcji Transkrypcja = Tak w pozycji wykazu (opis dotyczący edycji pozycji wykazu w rozdziale 6.1.3).</p>
	<p>W specyficznych sytuacjach (dopuszczalnych poprzez ustawienie parametru w słowniku centralnym atrybutów przez administratora), istnieje możliwość wpisu wartości manualnych przez uprawnionego użytkownika (opis ról dotyczących atrybutów statystycznych opisano w podręczniku użytkownika [2] <i>Podręcznik użytkownika STAT_Podręcznik_użytkownika</i>). Wartość wpisana przez użytkownika jest brana do wyliczeń statystycznych nawet w sytuacji, jeżeli dla atrybutu jest wyliczona wartość systemowa.</p>

W sytuacji, gdy nie jest możliwe automatyczne odpisanie atrybutów, można je uzupełnić /skorygować manualnie.

Na zakładce **Uzasadnienia z urzędu** dostępne są kody atrybutów:

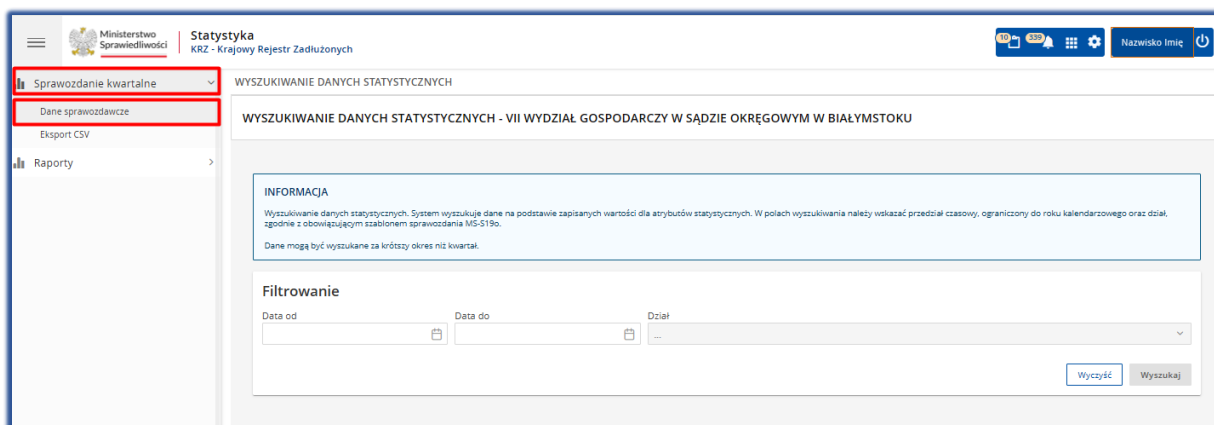
- **CzyDelegowanySRZUrz** (czy uzasadnienie z urzędu sporządził sędzia sądu rejonowego delegowany do spraw sądu okręgowego),
- **CzyUzasUstneZUrz** (uzasadnienie z urzędu wygłoszone ustnie),
- **DataSporzUzasZUrz** (atrybut pobierany w Dziale 1.4.1.b.),
- **CzyTranskrypcjaZUrz** (czy wpłynął wniosek o transkrypcję do uzasadnienia sporządzonego z urzędu i wygłoszonego ustnie),
- **SporzAsystentZUrz** (projekt uzasadnienia z urzędu do orzeczenia sporządził asystent),

- **CzyProjektAkceptZurz** (czy projekt uzasadnienia z urzędu sporządzony przez asystenta został zaakceptowany przez sędziego),
- **LiczDniPoTerminZurz** (liczba dni po terminie do uzasadnienia sporządzonego z urzędu),
- **SporzTerminUstawZurz** (uzasadnienie z urzędu sporządzono w terminie ustawowym),
- **CzyUsprawiedliwioneZurz** (usprawiedliwione sporządzenie uzasadnienia z urzędu po upływie terminu ustawowego).

	Ikona AKTUALIZUJ – pobiera aktualne dane z bazy.	
	Ikona Edytuj wartości atrybutu – pozwala na dodanie lub edycję istniejącej wartości manualnej.	
	Ikona Usunięcie wpisu manualnego – pozwala na usunięcie wartości manualnej.	
	Ikona Podgląd historii zmian – pozwala na przeglądanie zmian we wpisach manualnych. Opis funkcjonalności jest analogiczny do rozdziału 6.2.8.	

W celu wyświetlenia danych dotyczących wykazu uzasadnień sporządzonych z urzędu w sprawozdaniu MS-s19o wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź do modułu **STATYSTYKA** w celu zapoznania się ze sprawozdaniem kwartalnym i danymi sprawozdawczymi MS-s19o.



Rysunek 41 – Okno główne modułu Statystyka – Sprawozdanie kwartalne - Dane sprawozdawcze

2. Wyznacz okres statystyczny oraz wybierz jeden z działów dotyczących atrybutów wykazu uzasadnień, np. Dział 1.4.1.b.
3. Następnie wybierz przycisk **Wyszukaj**.

SZCZEGÓŁY DANYCH STATYSTYCZNYCH

WYSZUKIWANIE DANYCH STATYSTYCZNYCH - VII WYDZIAŁ GOSPODARCZY W SĄDZIE OKRĘGOWYM W BIAŁYMSTOKU

INFORMACJA
Wyszukiwanie danych statystycznych. System wyszukuje dane na podstawie zapisanych wartości dla atrybutów statystycznych. W polach wyszukiwania należy wskazać przedział czasowy, ograniczony do roku kalendarzowego oraz dział, zgodnie z obowiązującym szablonek sprawozdania W5-519o.
Dane mogą być wyszukiwane za krótszy okres niż kwartał.

Filtrowanie

Data od: 01.07.2024 Data do: 31.07.2024 Dział: Dział 1.4.1.b. Terminowość sporządzania uzasadnień przez sędziów z urzędu

Wyczyść **Wyszukaj**

Rysunek 42 – Filtry w szczegółach danych statystycznych

4. W oknie podglądu raportu dotyczącego Działu 1.4.1.b. *Terminowość sporządzania uzasadnień przez sędziów z urzędu* widoczne są wyszukane postępowania w okresie statystycznym.

Dział 1.4.1.b. Terminowość sporządzania uzasadnień przez sędziów z urzędu

Rodzaje spraw wg repertoriów i wykazów	Terminowość sporządzania uzasadnień z urzędu										Uzasadnienia wygłoszone (art. 331 ¹ kpc)	Liczba spraw do których wpłynął wniosek o transkrypcję uzasadnień wygłoszonych w trybie art. 331 ¹ kpc	Liczba spraw, w których projekt uzasadnienia orzeczenia sporządził asystent		
	Razem (kol 2+3+5+7+9)	W terminie ustawowym	Po upływie terminu ustawowego ¹⁾										razem	w tym, w których projekt został zaakceptowany przez sędzię	
			1 - 14 dni	w tym nie usprawiedliwione	15 - 30 dni	w tym nie usprawiedliwione	pow. 1 do 3 mies.	w tym nie usprawiedliwione	ponad 3 mies.	w tym nie usprawiedliwione					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
OGÓLEM (w. od 02 do 10 = w. 11+21)	01	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1
I instancja	GC (w.12+22)	02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	GNs (w.13+23)	03	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Gz (w.14+24)	04	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II instancja	Ga (w.15+25)	05	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ga-KRZ (w.16+26)	06	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1
	Gz (w.17+27)	07	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Gz-KRZ (w.18+28)	08	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Zs (w.19+29)	09	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Zz (w. 20+30)	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ogółem (w. od 12 do 20)	11	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1

Rysunek 43 – Widok wyszukanie danych statystycznych – Dział 1.4.1.b.

5. Po wejściu w kratkę przechodzimy na okno *Szczegóły danych statystycznych*, gdzie widoczne jest postępowanie, w którym uzupełniono datę sporządzenia uzasadnienia z urzędu – atrybut *DataSporzUzasZurz.*

SZCZEGÓŁY DANYCH STATYSTYCZNYCH

SZCZEGÓŁY DANYCH STATYSTYCZNYCH - VII WYDZIAŁ GOSPODARCZY W SĄDZIE OKRĘGOWYM W BIAŁYMSTOKU

Lp	Sygnatura	Data wpływu	Data zakreślenia	Przyczyna zakreślenia	Rodzaj ewidencji	Kod postęp.	Sędzia przewod.	Liczba dni po terminie
1	BII/Ga-KRZ/17/2024	06.03.2024	14.05.2024		Ga-KRZ	Ga-KRZ-Gdz-z	Imię Nazwisko	15 - 30 dni

Łącznie wyników: 1

Eksport do Excel

← Wstecz

PARAMETRY WYSZUKIWANIA DANYCH STATYSTYCZNYCH

Dział: 1.4.1.b.
Wiersz: 1
Kolumna: 1
Data od: 01.07.2024
Data do: 31.07.2024

INFORMACJA


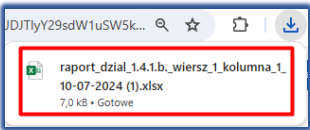
Widok prezentuje dane, które pochodzą z atrybutów statystycznych postępowania.

W przypadku wprowadzenia wartości manualnej atrybutu przez użytkownika, wprowadzona dana jest nadrzędna w stosunku do danej systemowej.

Przejdźcie do postępowania w Portalu Sądowym możliwe jest poprzez kliknięcie w sygnaturę (wymagana rola KRZ_SPR_PRACI).

Filtrowanie

Rysunek 44 – Okno szczegółów danych statystycznych – Dział 1.4.1.b. wiersz 1, kolumna 1

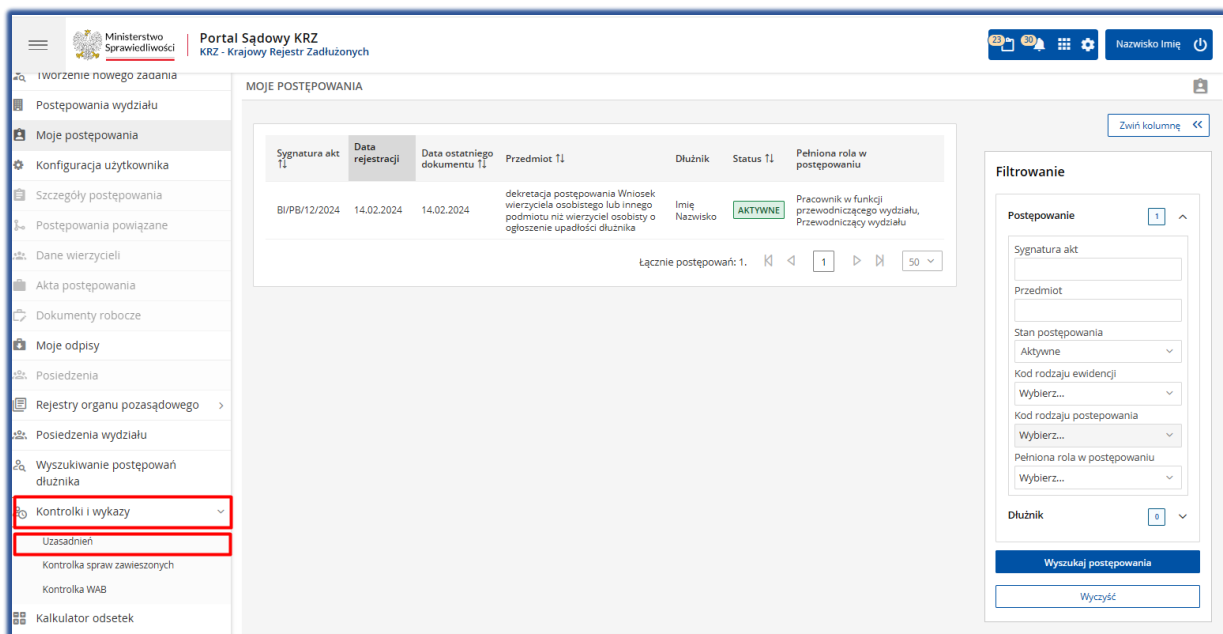
	<p>Przycisk Eksport do Excel - eksportowanie danych do pliku w formacie XLS (opis w rozdziale 6.1.6).</p>	
	<p>W sekcji <u>Parametry wyszukiwania danych statystycznych</u> użytkownik ma dostępne informacje, jakiego Działu dotyczy widok, na którym wierszu /kolumnie prezentowane są dane, w jakim okresie statystycznym wyszukano dane.</p>	
	<p>Przycisk Wstecz – pozwala wrócić do poprzedniego okna.</p>	

6.2. Kontrolka Uzasadnień

Użytkownik po zalogowaniu się do systemu KRZ i przejściu do *PORTALU SĄDOWEGO KRZ* ma udostępnione dane z obszaru **kontrolki Uzasadnień** w zakresie środków zaskarżenia wniesionych do napisanych uzasadnień. Funkcjonalność jest dostępna dla pracowników SR oraz SO i w zależności od uprawnień zalogowanego użytkownika inaczej otwierane jest okno listy kontrolki uzasadnień.

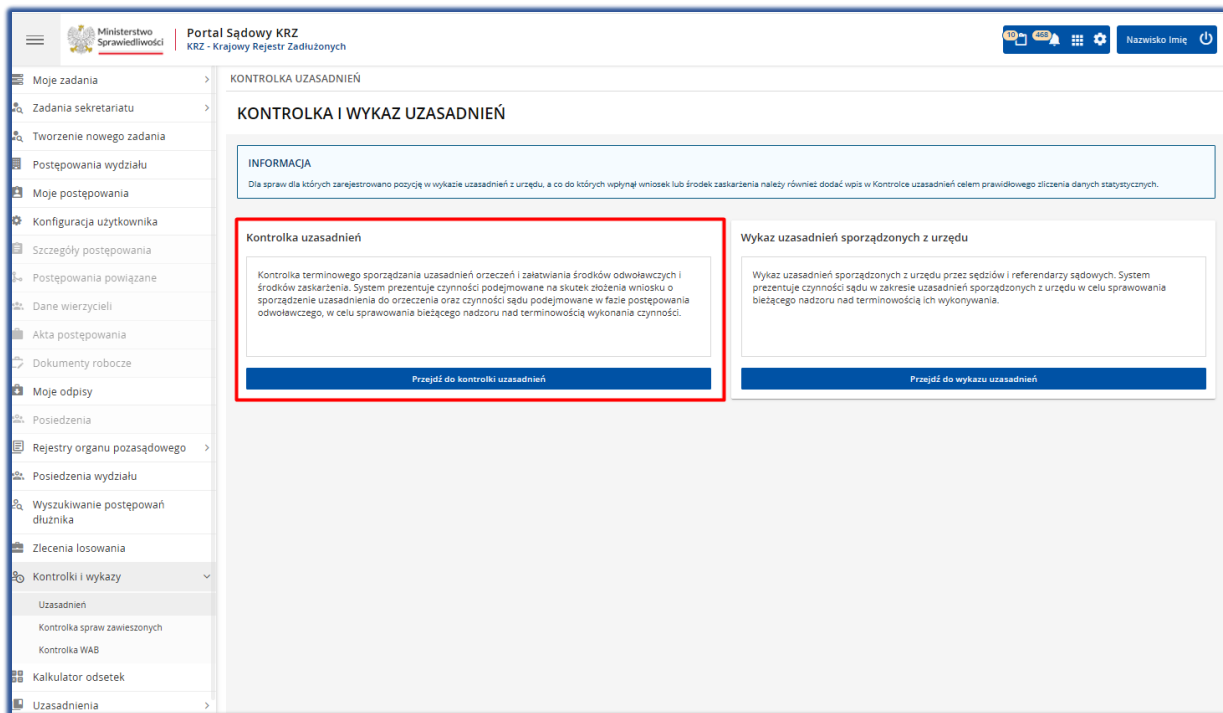
Aby wyświetlić listę pozycji kontrolki postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Wybierz funkcję **Kontrolki i wykazy** → **Uzasadnień** z menu bocznego.



Rysunek 45 - Wybór funkcjonalności Kontrolki i wykazy – Uzasadnień

- a) Pracownik SR bezpośrednio przechodzi do widoku listy kontrolki uzasadnień,
- b) Pracownik SO przechodzi do widoku listy kontrolki uzasadnień poprzez wybranie przycisku **Przejdź do kontrolki uzasadnień** z okna **Kontrolka i wykaz uzasadnień**.



Rysunek 46 – Wybór obszaru Kontrolka uzasadnień – pracownik SO

W poniższych rozdziałach opisano poszczególne funkcje:

1. Lista kontrolki uzasadnień – patrz rozdział 6.2.1,
2. Dodaj pozycję kontrolki – patrz rozdział 6.2.2,
3. Dodaj orzeczenie – patrz rozdział 6.2.3,
4. Edycja pozycji kontrolki – patrz rozdział 6.2.4,
5. Dodaj wniosek - patrz rozdział 6.2.5,
6. Edycja wniosku - patrz rozdział 6.2.6,
7. Podgląd pozycji kontrolki - patrz rozdział 6.2.7,
8. Podgląd wniosku – patrz rozdział 6.2.8,
9. Historia zmian wniosku – patrz rozdział 6.2.9,
10. Anulowanie pozycji kontrolki i wniosku – patrz rozdział 6.2.10,
11. Eksport danych do pliku Excel – patrz rozdział 6.2.11,
12. Integracja kontrolki uzasadnień z Repertorium - patrz rozdział 6.2.12.

6.2.1. Lista kontrolki uzasadnień

W oknie *Kontrolka terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia* widoczna jest lista dostępnych pozycji utworzonych dla wybranego postępowania. Widok okna listy kontrolki uzasadnień dostępny jest bez konieczności ustawienia kontekstu danego postępowania.

Numer	Sygnatura postępowania iF	Data wydania orzeczenia	Rodzaj orzeczenia	Imię i nazwisko orzekającego	Data wpływu pierwszego wniosku	Data wpływu pierwszego środka	Uzasadnienie z urzędu	Stan pozycji
15/2024	BU/Gs-KRZ/6/2024	26.04.2024	Postanowienie	Imię Nazwisko	25.04.2024			ANULOWANO
16/2024	BU/Gs-KRZ/6/2024	26.04.2024	Postanowienie	Imię Nazwisko	25.04.2024		NIE	W TOKU
1/2024	BU/Gs-KRZ/4/2024	07.03.2024	Zarządzenie dekretacyjne			07.03.2024	TAK	ANULOWANO
11/2023	BU/Gs-KRZ/4/2023	23.10.2023	Projekt treści obwieszczenia	Imię Nazwisko		05.10.2023	NIE	ANULOWANO
12/2023	BU/Gs-KRZ/4/2023	23.10.2023	Projekt treści obwieszczenia	Imię Nazwisko		05.10.2023	NIE	ANULOWANO

Rysunek 47 – Widok Lista pozycji uzasadnień

	Obsługa filtrowania pozycji uzasadnień została opisana w rozdziale 5.4.
	Ikona AKTUALIZUJ – pobiera aktualne dane z bazy.
	Przycisk Dodaj pozycję – dodanie nowej pozycji kontrolki (opis w rozdziale 6.2.2).
	Przycisk Eksport do Excel - eksportowanie danych do pliku w formacie XLS (opis w rozdziale 6.2.3).

6.2.2. Dodaj pozycję kontrolki

Aby dodać nową pozycję w kontrolce wykonaj następujące czynności:

- Wybierz przycisk **+DODAJ POZYCJĘ**.


Rysunek 48 – Dodanie pozycji w kontrolce

2. W widoku *Dodaj pozycję kontrolki* należy uzupełnić wymagane pola:
 - a. Widok okna dla pracownika SO:

Rysunek 49 – Dodanie pozycji w SO – pola wymagane

- b. Widok okna dla pracownika SR:

Rysunek 50 – Dodanie pozycji w SR – pola wymagane

	<p>Dodawanie pozycji w kontrolce uzasadnień przez pracownika SR i pracownika SO odbywa się analogicznie.</p> <p>Pole <i>Delegowany sędzia SR</i> dostępny tylko dla pracownika SO.</p>
---	--

3. W tym celu w sekcji Dane orzeczenia: wybierz sygnaturę w polu *Sygnatura postępowania*.



Uwaga! Jeżeli użytkownik nie ma uprawnień do Akt postępowania, to zostanie wyświetlony komunikat.

UWAGA

Nie masz uprawnień do akt postępowania. Nadaj dostęp do akt w Portalu Sądowym.

System nie pozwoli na zapisanie pozycji kontrolki dla takiej sygnatury.

Analogicznie, jak w przypadku wykazów, ze wszystkich Kontrolerek i Wykazów z listy sygnatur do wyboru wykluczone są urządzenia organów pozasądowych z przedrostkiem DU i DR, np. DR_GReu, DU_GUp.

- Wybierz z listy dostępny dokument w polu *Nazwa dokumentu*. W polu wyświetlane są wszystkie dokumenty z akt postępowania w statusie: *Aktualny, Wycofany, Braki, Weryfikowany, Zwrócony, Uzupełniono braki*. Wówczas zostaną automatycznie zaczytane dane do pozostałych pól, m.in. automatycznie uzupełni się *Data wydania orzeczenia*.



Wskazanie przez użytkownika *Daty wydania orzeczenia* ogranicza wybór dokumentów w polu *Nazwa dokumentu*.

- W polu *Delegowany sędzia SR* wybierz jedną z opcji: *Tak* lub *Nie* (w przypadku pracownika SO).
- W sekcji Dane wniosku: w polu *Rodzaj wniosku* wybierz, np. **Apelacja**.
- Wybierz z listy dostępny dokument w polu *Nazwa dokumentu*.
- W polu *Zakres wniosku strony* wybierz jedną z opcji: *W całości* lub *W części*.
- W polu *Uzasadnienie z urzędu* wybierz jedną z opcji: *Tak* lub *Nie*.
- W polu *Uzasadnienie wygłoszone ustnie* wybierz jedną z opcji: *Tak* lub *Nie*.
- Następnie wybierz przycisk **Zapisz** w celu zapisania pozycji w kontrolce.



W polu *Nazwa wnioskodawcy* dane zaciągane są z uczestników postępowania.

Przycisk **Anuluj** – zamyka okno bez dokonania zmian.

← DODAJ POZYCJĘ KONTROLKI
①

DODAJ POZYCJĘ KONTROLKI

Dane orzeczenia

Sygnatura postępowania: B/Gz-KRZ/2/2024 Data wydania orzeczenia: 19.02.2024

Nazwa dokumentu: B/Gz-KRZ/2/2024/2 - Zarządzenie dekretyjne do środka odwoławczego Rodzaj orzeczenia: Zarządzenie dekretyjne

Imię i nazwisko orzekającego: Imię Nazwisko Rola orzekającego: Sędzia-sprawozdawca

Delegowany sędzia SR: Tak Nie

Dane wniosku

Rodzaj wniosku: Zażalenie Data wpływu wniosku: 19.02.2024

Nazwa dokumentu: B/Gz-KRZ/2/2024/1 - Zażalenie

Nazwa wnioskodawcy: Imię Nazwisko

Zakres wniosku strony: W całości W części


Uzasadnienie z urzędu: Tak Nie

Uzasadnienie wygłoszone ustnie: Tak Nie

Anuluj Zapisz

Rysunek 51 – Dodaj pozycję kontrolki – przykładowe dla pracownika SO

12. Po zapisaniu danych system dodaje nową pozycję w liście kontrolki uzasadnień z nadanym numerem porządkowym pozycji. Pozycja kontrolki przyjmuje status *W toku*.

	<p>Numery pozycji są nadawane rosnąco rozpoczynając od 1/RRRR w danym roku. Rok w numerze porządkowym to rok z daty wydania lub wpływu orzeczenia, do którego sporządzono uzasadnienie.</p>
---	---

System KRZ dokonuje weryfikacji danych w przypadku, gdy użytkownik podczas dodawania nowej pozycji w kontrolce chce wskazać dokument znajdujący się już w innej pozycji kontrolki. System blokuje wprowadzenie takich danych.

W celu dokonania weryfikacji, czy istnieje już kontrolka dla danego orzeczenia, wykonaj poniższe kroki:

- a. Wykonaj kroki 1-4 z rozdziału 6.2.2.
- b. Wybierz z listy nazwę dokumentu orzeczenia, dla którego istnieje już inna pozycja kontrolki (w statusie innym, niż *Anulowano*).
- c. System zablokuje dalsze wprowadzenie danych z informacją: *Pozycja kontrolki dla tego orzeczenia/postanowienia została już utworzona*.

Rysunek 52 – Blokada dodania nowej pozycji kontrolki dla wskazanego orzeczenia

	<p>Po poprawnym dodaniu pozycji do listy, system informuje o tym użytkownika komunikatem.</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Dodano pozycję do kontrolki ✕</p> </div>
	<p>Przycisk Przejdź do szczegółów pozycji kontrolki – otwiera okno <i>Szczegóły pozycji kontrolki</i> w trybie do edycji.</p>
	<p>W przypadku dodanej Kontrolki do postępowania, to w module Portal Sądowy po wejściu do Akt postępowania w kontekście tego postępowania pojawia się komunikat o istnieniu wpisu w danej kontrolce.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>AKTA POSTĘPOWANIA</p> <p>BI1B/GUo/13/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy Sekcja ds. upadłościowych i restrukturyzacyjnych)</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>INFORMACJA</p> <p>Dla bieżącego postępowania istnieją wpisy w: Kontrolka uzasadnień</p> </div> </div>

6.2.3. Dodaj orzeczenie

W przypadku, gdy użytkownik zarejestruje pozycję w kontrolce bez orzeczenia, system KRZ umożliwi dodanie orzeczenia na późniejszym etapie. W tym celu wykonaj poniższe kroki:

1. Wykonaj kroki 1-2 z rozdziału 6.2.2 Dodaj pozycję kontrolki.
2. W sekcji Orzeczenie wybierz tylko sygnaturę oraz w sekcji Dane wniosku uzupełnij wymagane pola.
3. Wybierz przycisk **Zapisz**.

DODAJ POZYCJĘ KONTROLKI

Dane orzeczenia

Sygnatura postępowania: BI1B/GU/161/2024
Data wydania orzeczenia: [pole tekstowe]

Nazwa dokumentu: [pole tekstowe]
Rodzaj orzeczenia: [pole menu]

Imię i nazwisko orzekającego: [pole menu]
Rola orzekającego: [pole menu]

Dane wniosku

Rodzaj wniosku: Wniosek o sporządzenie uzasadnienia
Data wpływu wniosku: 09.07.2024

Nazwa dokumentu: BI1B/GU/161/2024/1 - Wniosek wierzyciela osobistego lub innego podmiotu niż wierzyciel osobisty o ogłoszenie upadłości dłużnika

Nazwa wnioskodawcy: Imię Nazwisko

Zakres wniosku strony: W całości W części
Uzasadnienie z urzędu: Tak Nie
Uzasadnienie wygłoszone ustnie: Tak Nie

Anuluj **Zapisz**

Rysunek 53 – Dodanie pozycji kontrolki bez orzeczenia

4. Po dodaniu pozycji kontrolki bez orzeczenia, system prezentuje w liście puste kolumny dotyczące orzeczenia. W celu uzupełnienia danych orzeczenia wykonaj poniższe kroki:

KONTROLKA UZASADNIENI

KONTROLKA TERMINOWEGO SPORZĄDZANIA UZASADNIENI ORZECZEŃ I ZAŁATWIANIA ŚRODKÓW ODWOŁAWCZYCH I ŚRODKÓW ZASKARŻENIA

INFORMACJA
Kontrolka terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia. System prezentuje czynności podejmowane na skutek złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia do orzeczenia oraz czynności sądu podejmowane w fazie postępowania odwoławczego, w celu sprawowania bieżącego nadzoru nad terminowością wykonania czynności.

KONTROLKA TERMINOWEGO SPORZĄDZANIA UZASADNIENI ORZECZEŃ I ZAŁATWIANIA ŚRODKÓW ODWOŁAWCZYCH I ŚRODKÓW ZASKARŻENIA

Numer	Sygnatura postępowania	Data wydania orzeczenia	Rodzaj orzeczenia	Imię i nazwisko orzekającego	Data wpływu pierwszego wniosku	Data wpływu pierwszego środka	Uzasadnienie z urzędu	Stan pozycji
4/2024	BI1B/GU/161/2024				09.07.2024		NIE	W TOKU

+ DODAJ POZYCJĘ

Łącznie wyników: 1

Rysunek 54 – Lista kontrolki uzasadnień bez danych orzeczenia

- a. Przejdź do szczegółów pozycji kontrolki poprzez link sygnatury.
- b. W sekcji Dane orzeczenia wybierz przycisk **Dodaj orzeczenie**.

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI

Dane kontrolki

Stan pozycji: **W TOKU**
 Numer porządkowy: 4/2024
 Data rejestracji: 16.07.2024 13:32
 Data wpływu pierwszego wniosku: 09.07.2024
 Data wpływu pierwszego środka odwoławczego lub zaskarżenia:
 Data zakreślenia:

Dane orzeczenia

Sygnatura sprawy: B11B/GU/161/2024
 Data wydania:
 Nazwa Dokumentu: -
 Rodzaj orzeczenia:
 Imię i Nazwisko orzekającego:
 Rola orzekającego:

+ Dodaj orzeczenie

Wnioski

Numer	Wnioskodawca	Rodzaj wniosku	Data wpływu	Data skutecznego wpływu	Zakres wniosku	Data sporządzenia uzasadnienia	Rozstrzygnięcie	Data wpływu środka odwoławczego lub zaskarżenia	Data przekazania akt do II instancji	Stan wniosku	Termin	Akcje
I	Imię Nazwisko	Wniosek o sporządzenie uzasadnienia	09.07.2024	09.07.2024	W całości					W toku		

+ DODAJ WNIOSEK

Łącznie wyników: 1

Rysunek 55 – Przycisk Dodaj orzeczenie

- c. W oknie *Dodaj orzeczenie* uzupełnij wymagane pola (dla pracownika SO dodatkowe pole do uzupełnienia to *Czy delegowany SR*) i wybierz przycisk **Zapisz**.
 - i. Widok okna dla pracownika SR:

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI

Dane kontrolki

Stan pozycji: **W TOKU**
 Numer porządkowy: 7/2024
 Data rejestracji: 16.07.2024 13:51
 Data wpływu pierwszego wniosku: 06.02.2024
 Data wpływu pierwszego środka odwoławczego lub zaskarżenia:
 Data zakreślenia:

Dane orzeczenia

Sygnatura sprawy: B11B/GU/161/2024
 Data wydania: 06.02.2024
 Nazwa dokumentu: B11B/GU/161/2024/2 - Zarządzenie dekretyjne do wniosku
 Rodzaj orzeczenia: Zarządzenie dekretyjne
 Imię i nazwisko orzekającego: Imię Nazwisko
 Rola orzekającego: Sędzia-sprawozdawca

Anuluj Wyczyść **Zapisz**

Wnioski

Numer	Wnioskodawca	Rodzaj wniosku	Data wpływu	Data skutecznego wpływu	Zakres wniosku	Data sporządzenia uzasadnienia	Rozstrzygnięcie	Data wpływu środka odwoławczego lub zaskarżenia	Data przekazania akt do II instancji	Stan wniosku	Termin	Akcje
I	Witold Gnojek	Wniosek o sporządzenie uzasadnienia	06.02.2024	06.02.2024	W części							

Rysunek 56 – Dodawanie orzeczenia do pozycji kontrolki – pracownik SR

- ii. Widok okna dla pracownika SO:

Dodaj orzeczenie

Sygnatura postępowania: BI/Ga-KRZ/5/2024
Data wydania orzeczenia: 08.07.2024

Nazwa dokumentu: BI/Ga-KRZ/5/2024/2 - Zarządzenie dekretacyjne do środka odwoławczego
Rodzaj orzeczenia: Zarządzenie dekretacyjne

Imię i nazwisko orzekającego: Imię Nazwisko
Rola orzekającego: Sędzia-sprawozdawca

Delegowany sędzia SR: Tak Nie

Anuluj Wyczyść Zapisz

Rysunek 57 – Dodawanie orzeczenia do pozycji kontrolki – pracownik SO

	Przycisk Anuluj - – zamyka okno bez dokonania zmian.
	Przycisk Wyczyść - usunięcie wprowadzonych wartości w oknie.
	Przycisk Zapisz - – zapisuje dokonane zmiany.

6.2.4. Edycja pozycji kontrolki

System umożliwia ponowną edycję wybranej pozycji w liście i dokonania zmian w oknie *Szczegóły pozycji kontrolki*. W celu obsługi edycji pozycji kontrolki wykonaj poniższe kroki:

1. Wyszukaj na liście wybraną pozycję kontrolki (filtrowanie danych opisano w rozdziale 5.4.).
2. W liście *Kontrolka terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia* przejdź do szczegółów pozycji wybierając link w kolumnie *Sygnatura postępowania*.

KONTROLKA UZASADNIENI

KONTROLKA TERMINOWEGO SPORZĄDZANIA UZASADNIENI ORZECZEŃ I ZAŁATWIANIA ŚRODKÓW ODWOŁAWCZYCH I ŚRODKÓW ZASKARŻENIA

INFORMACJA
Kontrolka terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia. System prezentuje czynności podejmowane na skutek złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia do orzeczenia oraz czynności sądu podejmowane w fazie postępowania odwoławczego, w celu sprawowania bieżącego nadzoru nad terminowością wykonania czynności.

KONTROLKA TERMINOWEGO SPORZĄDZANIA UZASADNIENI ORZECZEŃ I ZAŁATWIANIA ŚRODKÓW ODWOŁAWCZYCH I ŚRODKÓW ZASKARŻENIA

Numer	Sygnatura postępowania	Data wydania orzeczenia	Rodzaj orzeczenia	Imię i nazwisko orzekającego	Data wpływu pierwszego wniosku	Data wpływu pierwszego środka	Uzasadnienie z urzędu	Stan pozycji
33/2024	B11B/GU/898/2024	04.07.2024	Zarządzenie	Imię Nazwisko		04.07.2024	TAK	ANULOWANO
34/2024	B11B/GU/898/2024	04.07.2024	Zarządzenie	Imię Nazwisko		04.07.2024	TAK	W TOKU
35/2024	B11B/GU/898/2024	04.07.2024	Zarządzenie dekretacyjne	Imię Nazwisko		04.07.2024	NIE	W TOKU

+ DODAJ POZYCJĘ

Łącznie wyników: 3

Rysunek 58 – Przejście do szczegółów pozycji kontrolki

	Edycja pozycji kontrolki możliwa jest w statusie innym, niż <i>Anulowano</i> .
--	--

W oknie *Szczegóły pozycji kontrolki* użytkownik w sekcjach Dane kontrolki i Dane orzeczenia może jedynie przeglądać wprowadzone informacje. W sekcji Wnioski dane prezentowane są jako lista wniosków.

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI

Dane kontrolki

Stan pozycji	W TOKU	Data wpływu pierwszego wniosku	
Numer porządkowy	1/2023	Data wpływu pierwszego środka odwoławczego lub zaskarżenia	19.10.2023
Data rejestracji	02.11.2023 14:03	Data zakreślenia	

Dane orzeczenia

Sygnatura sprawy	BI1B/GR/6/2023	Rodzaj orzeczenia	POSTANOWIENIE
Data wydania	19.10.2023	Imię i Nazwisko orzekającego	IMIĘ NAZWISKO
Nazwa Dokumentu	BI1B/GR/6/2023/5 - POSTANOWIENIE SĄDU O OTWARCIU PRZYSPIESZONEGO POSTĘPOWANIA UKŁADOWEGO	Rola orzekającego	SĘDZIA-SPRAWOZDAWCA

Wnioski

Numer	Wnioskodawca	Rodzaj wniosku	Data wpływu	Data skutecznego wpływu	Zakres wniosku	Data sporządzenia uzasadnienia	Rozstrzygnięcie	Data wpływu środka odwoławczego lub zaskarżenia	Data przekazania akt do II instancji	Stan wniosku	Termin	Akcje
	Imię Nazwisko	Zażalenie do sądu okręgowego	19.10.2023		W całości			19.10.2023		Wpływ środka zaskarżenia		

+ DODAJ WNIOSEK

Łącznie wyników: 1

Rysunek 59 – Widok Szczegóły pozycji kontrolki

W sekcji Wnioski w kolumnie *Akcje* użytkownik ma dostępne funkcje:

- Dodaj wniosek** (opis obsługi w rozdziale 6.2.5),
- Edytuj** (opis obsługi w rozdziale 6.2.6),
- Podgląd** (opis obsługi w rozdziale 6.2.8),
- Historia zmian** (opis obsługi w rozdziale 6.2.9),
- Anuluj** (opis obsługi w rozdziale 6.2.10).

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI

Dane kontrolki

Stan pozycji	W TOKU	Data wpływu pierwszego wniosku	
Numer porządkowy	35/2024	Data wpływu pierwszego środka odwoławczego lub zaskarżenia	04.07.2024
Data rejestracji	11.07.2024 15:18	Data zakreślenia	

Dane orzeczenia

Sygnatura sprawy	BI1B/GU/898/2024	Rodzaj orzeczenia	ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE
Data wydania	04.07.2024	Imię i Nazwisko orzekającego	IMIĘ NAZWISKO
Nazwa Dokumentu	BI1B/GU/898/2024/2 - ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE DO WNIOSKU	Rola orzekającego	SĘDZIA-SPRAWOZDAWCA

Wnioski


Numer	Wnioskodawca	Rodzaj wniosku	Data wpływu	Data skutecznego wpływu	Zakres wniosku	Data sporządzenia uzasadnienia	Rozstrzygnięcie	Data wpływu środka odwoławczego lub zaskarżenia	Data przekazania akt do II instancji	Stan wniosku	Termin	Akcje
	Imię Nazwisko	Apelacja	04.07.2024		W części			04.07.2024		Wpływ środka zaskarżenia		

+ DODAJ WNIOSEK

Łącznie wyników: 1

Akcje: Edytuj, Anuluj, Podgląd, Historia zmian

Rysunek 60 – Akcja edytuj w sekcji wnioski



Funkcje, gdy użytkownik nie ma uprawnień do sygnatury postępowania:

UWAGA

Nie masz uprawnień do akt postępowania. Nadaj dostęp do akt w Portalu Sądowym.

Numer	Wnioskodawca	Rodzaj wniosku	Data wpływu	Data skutecznego wpływu	Zakres wniosku	Data sporządzenia uzasadnienia	Rozstrzygnięcie	Data wpływu środka odwoławczego lub zaskarżenia	Data przekazania akt do II instancji	Stan wniosku	Termin	Akcje
	Wierciciel Białystok	Skarga	10.05.2024		W całości			10.05.2024		Wpływ środka zaskarżenia		<input type="checkbox"/> Podgląd <input type="checkbox"/> Historia zmian

Funkcje, gdy użytkownik ma uprawnienie do sygnatury postępowania:

Numer	Wnioskodawca	Rodzaj wniosku	Data wpływu	Data skutecznego wpływu	Zakres wniosku	Data sporządzenia uzasadnienia	Rozstrzygnięcie	Data wpływu środka odwoławczego lub zaskarżenia	Data przekazania akt do II instancji	Stan wniosku	Termin	Akcje
	Imię Nazwisko	Apełacja	04.07.2024		W części			04.07.2024		Wpływ środka zaskarżenia		<input type="checkbox"/> Edytuj <input type="checkbox"/> Anuluj <input type="checkbox"/> Podgląd <input type="checkbox"/> Historia zmian

6.2.5. Dodaj wniosek

System KRZ umożliwia użytkownikowi dodanie kolejnego wniosku do pozycji w kontrolce uzasadnień o rodzaju, np. *Wniosek o sporządzenie uzasadnienia*, czy *środek zaskarżenia*. W tym celu wykonaj poniższe kroki:

- Wykonaj kroki 1-2 z rozdziału 6.2.4 *Edycja pozycji kontrolki*.
- W sekcji **Wnioski** wybierz przycisk **Dodaj wniosek**.

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI

Dane kontrolki

Stan pozycji	W TOKU	Data wpływu pierwszego wniosku	04.07.2024
Numer porządkowy	35/2024	Data wpływu pierwszego środka odwoławczego lub zaskarżenia	04.07.2024
Data rejestracji	11.07.2024 15:18	Data zakreślenia	

Dane orzeczenia

Signature sprawy	B11B/GU/898/2024	Rodzaj orzeczenia	ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE
Data wydania	04.07.2024	Imię i Nazwisko orzekającego	IMIĘ NAZWISKO
Nazwa Dokumentu	B11B/GU/898/2024/2 - ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE DO WNIOSKU	Rola orzekającego	SĘDZIA-SPRAWOZDAWCA

Wnioski

Numer	Wnioskodawca	Rodzaj wniosku	Data wpływu	Data skutecznego wpływu	Zakres wniosku	Data sporządzenia uzasadnienia	Rozstrzygnięcie	Data wpływu środka odwoławczego lub zaskarżenia	Data przekazania akt do II instancji	Stan wniosku	Termin	Akcje
	Imię Nazwisko	Apełacja	04.07.2024		W części			04.07.2024	01.07.2024	Zakreślono		⋮
+ DODAJ WNIOSEK												

Łącznie wyników: 2

Rysunek 61 – Przycisk Dodaj wniosek

- W oknie *Dodaj wniosek do pozycji kontrolki* wybierz z listy **Rodzaj wniosku** = „*Wniosek o sporządzenie uzasadnienia*”.
- Wybierz nazwę dokumentu z listy **Nazwa dokumentu**. Po wybraniu dokumentu data wpływu wniosku zaczyta się z danych z PS.

5. Opcjonalnie wybierz nazwę wnioskodawcy oraz wyznacz jedną z opcji w polu *Zakres wniosku strony*.

Rysunek 62 – Widok Dodaj wniosek do pozycji kontrolki

W liście wniosków przy rodzaju *Wniosek o sporządzenie uzasadnienia* widoczna jest numeracja rzymska w kolumnie **Numer**.

Po poprawnym dodaniu pozycji do listy system informuje o tym użytkownika komunikatem.

Dodano wniosek ✕

Po poprawnym dodaniu wniosku użytkownik wraca do szczegółów pozycji kontrolki. Na liście wniosków widoczny jest dodany nowy wniosek z oznaczeniem numeru jako liczba rzymska.

Wnioski												
Numer	Wnioskodawca	Rodzaj wniosku	Data wpływu	Data skutecznego wpływu	Zakres wniosku	Data sporządzenia uzasadnienia	Rozstrzygnięcie	Data wpływu środka odwoławczego lub zaskarżenia	Data przekazania akt do II instancji	Stan wniosku	Termin	Akcje
I	Imię Nazwisko	Wniosek o sporządzenie uzasadnienia	04.07.2024	04.07.2024	W całości					W toku		⋮
	Imię Nazwisko	Apelacja	04.07.2024		W części			04.07.2024	01.07.2024	Zakreślono		⋮

+ DODAJ WNIOSEK

Łącznie wyników: 2 | 1 | 10

Rysunek 63 – Lista wniosków w pozycji kontrolki

6.2.6. Edycja wniosku

System umożliwi ponowną edycję istniejącego wniosku dostępnego w liście wniosków z poziomu okna *Szczegóły pozycji kontrolki*. W zależności od rodzaju wniosku, użytkownik ma dostęp do modyfikacji inne obszary oraz dane.

W ramach obsługi edycji danych dla rodzaju wniosku, np. **Apelacja**, wykonaj poniższe kroki:

1. Wybierz z listy wiersz z rodzajem wniosku *Apelacja*.
2. W kolumnie *Akcje* wybierz polecenie **Edytuj**.
3. W polu *Data udostępnienia akt* wybierz datę z kalendarza.



W przypadku pracownika SR z odpowiednim uprawnieniem do edycji kontrolki możliwa jest ponowna edycja opcji: 'Uzasadnienie z urzędu' i 'Uzasadnienie wygłoszone ustnie' dla wniosku o sporządzenie uzasadnienia i środka zaskarżenia.

Dane wniosku strony: W całości W części

Uzasadnienie z urzędu: Tak Nie

Uzasadnienie wygłoszone ustnie: Tak Nie

Pracownik SO obie sekcje ma nieaktywne do edycji.

4. Następnie wybierz przycisk **Zapisz** w celu zapisania zmian.



Przycisk **Anuluj** – zamyka okno bez dokonania zmian.

EDYTUJ ŚRODEK ODWOŁAWCZY

EDYTUJ ŚRODEK ODWOŁAWCZY

Stan środka zaskarżenia: WPLYW ŚRODKA ZASKARŻENIA

Dane środka odwoławczego

Rodzaj wniosku: Apelacja

Data wpływu wniosku: 04.07.2024

Data zakreślenia: [pusty]

Data wezwania do uzupełnienia: [pusty]

Nazwa dokumentu: B11B/GU/898/2024/1 - Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości

Nazwa wnioskodawcy: Imię Nazwisko

Zakres wniosku strony: W całości W części

Uzasadnienie z urzędu: Tak Nie

Uzasadnienie wygłoszone ustnie: Tak Nie

Dane II Instancja

Data udostępnienia akt: 01.07.2024

Data zwrotu akt: [pusty]

Sygnatura II Instancji: [pusty]

Data rozpoznania środka odwoławczego: [pusty]

Rozstrzygnięcie: [pusty]

Data przesłania odpisu: [pusty]

Uwagi: 0/255

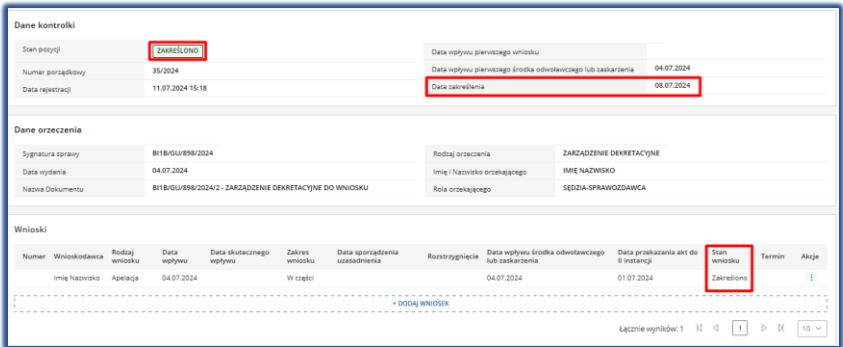
Anuluj Zapisz

Rysunek 64 – Widok Edytuj środek odwoławczy

Po zapisaniu zmiany w pozycji kontrolki system informuje o tym użytkownika komunikatem.

Zapisano środek zaskarżenia

W przypadku dodania daty zakreślenia we wniosku, pozycja w kontrolce przyjmuje status *Zakreślono* oraz widoczna jest data zakreślenia.



W ramach obsługi edycji danych dla rodzaju wniosku o sporządzenie uzasadnienia wykonaj poniższe kroki:

1. Wybierz z listy wiersz z rodzajem wniosku **Wniosek o sporządzenie uzasadnienia**.
2. W kolumnie **Akcje** wybierz polecenie **Edytuj**.
3. W polu **Termin uzasadnienia** wybierz z listy wartość **14**.
4. W ramach poszczególnych sekcji (**Dane wniosku**, **Dane uzasadnienia**, **Dane środka odwoławczego**, **Dane II instancja**) użytkownik ma możliwość uzupełnienia dat z kalendarza. Wybierz np. datę w polu **Data skutecznego wpływu**.

EDYTUJ WNIOSEK O UZASADNIENIE

EDYTUJ WNIOSEK O UZASADNIENIE

Stan wniosku: **W TOKU**

Dane wniosku

Rodzaj wniosku: Wniosek o sporządzenie uzasadnienia | Data wpływu wniosku: 04.07.2024 | Data zakreślenia: []

Nazwa dokumentu: BI1B/GU/898/2024/5 - Wniosek o dostęp do akt postępowania

Nazwa wnioskodawcy: Imię Nazwisko

Zakres wniosku strony: W całości W części | Uzasadnienie z urzędu: Tak Nie | Uzasadnienie wyłożone ustnie: Tak Nie

Termin uzasadnienia: 14 | Data (ustawowa) na sporządzenie uzasadnienia: 18.07.2024 | Data (przedłużona) na sporządzenie uzasadnienia: []

Powód przedłużenia: []

O/255: []

Data wezwania do uzupełnienia: [] | Data skutecznego wpływu: 04.07.2024

Data innego rozpoznania wniosku: [] | Rozstrzygnięcie: [] | Data uprawomocnienia rozstrzygnięcia: []

Dane uzasadnienia

Dane środka odwoławczego

Dane II Instancja

Rysunek 65 – Widok Edytuj wniosek o uzasadnienie

6.2.7. Podgląd pozycji kontrolki

Użytkownik może dokonać podglądu danych pozycji kontrolki. Funkcja podglądu dostępna jest w sytuacji, gdy użytkownik nie ma uprawnień do sygnatury, dla której utworzono pozycję kontrolki.

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI

UWAGA
Nie masz uprawnień do akt postępowania. Nadaj dostęp do akt w Portalu Sądowym.

Dane kontrolki

Stan pozycji: **W TOKU**
 Numer porządkowy: 1/2024
 Data rejestracji: 13.05.2024 09:17
 Data wpływu pierwszego wniosku:
 Data wpływu pierwszego środka odwoławczego lub zaskarżenia: 10.05.2024
 Data zakreślenia:

Dane orzeczenia

Sygnatura sprawy: B11B/GU/627/2024
 Data wydania: 10.05.2024
 Rodzaj orzeczenia: ZARZĄDZENIE
 Imię i Nazwisko orzekającego: IMIĘ NAZWISKO
 Rola orzekającego: SĘDZIA-SPRAWOZDAWCA
 Nazwa Dokumentu: B11B/GU/627/2024/6 - ZARZĄDZENIE DOWOLNE W POSTĘPOWANIU - DODANIE UCZESTNIKÓW W POSTĘPOWANIU NA PODSTAWIE WNIOSKU

Wnioski

Numer	Wnioskodawca	Rodzaj wniosku	Data wpływu	Data skutecznego wpływu	Zakres wniosku	Data sporządzenia uzasadnienia	Rozstrzygnięcie	Data wpływu środka odwoławczego lub zaskarżenia	Data przekazania akt do II instancji	Stan wniosku	Termin	Akcje
	Imię Nazwisko	Skarga	10.05.2024		W całości			10.05.2024		Wpływ środka zaskarżenia		Edytuj Anuluj Podgląd Historia zmian

Rysunek 66 – Podgląd danych pozycji kontrolki – brak uprawnień do sygnatury

Dokonać podglądu można również dla pozycji kontrolki w statusie *Anulowano*.

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI

Dane kontrolki

Stan pozycji: **ANULOWANO**
 Numer porządkowy: 1/2023
 Data rejestracji: 02.11.2023 14:03
 Data wpływu pierwszego wniosku:
 Data wpływu pierwszego środka odwoławczego lub zaskarżenia: 19.10.2023
 Data zakreślenia:

Dane orzeczenia

Sygnatura sprawy: B11B/GR/6/2023
 Data wydania: 19.10.2023
 Rodzaj orzeczenia: POSTANOWIENIE
 Imię i Nazwisko orzekającego: IMIĘ NAZWISKO
 Rola orzekającego: SĘDZIA-SPRAWOZDAWCA
 Nazwa Dokumentu: B11B/GR/6/2023/5 - POSTANOWIENIE SĄDU O OTWARCIU PRZYSPIESZONEGO POSTĘPOWANIA UKŁADOWEGO

Wnioski

Numer	Wnioskodawca	Rodzaj wniosku	Data wpływu	Data skutecznego wpływu	Zakres wniosku	Data sporządzenia uzasadnienia	Rozstrzygnięcie	Data wpływu środka odwoławczego lub zaskarżenia	Data przekazania akt do II instancji	Stan wniosku	Termin	Akcje
	Zażalenie do sądu okręgowego		19.10.2023		W całości			19.10.2023		Anulowano		Edytuj Anuluj Podgląd Historia zmian

Łącznie wyników: 1

Rysunek 67 – Podgląd danych pozycji kontrolki – status Anulowano

Opis podglądu pozycji w liście wniosków opisano w rozdziale 6.2.8.

6.2.8. Podgląd wniosku

Użytkownik może również dokonać podglądu danych w wybranym wniosku z pozycji kontrolki.

W celu podglądu wniosku wykonaj następujące czynności:

1. Przejdź do szczegółów pozycji kontrolki.
2. W sekcji Wnioski w kolumnie *Akcje* wybierz funkcję **Podgląd**:
 - a. Użytkownik nie ma uprawnień do sygnatury postępowania,

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI

UWAGA
Nie masz uprawnień do akt postępowania. Nadaj dostęp do akt w Portalu Sądowym.

Dane kontrolki

Stan pozycji	W TOKU	Data wpływu pierwszego wniosku	
Numer porządkowy	1/2024	Data wpływu pierwszego środka odwoławczego lub zaskarżenia	10.05.2024
Data rejestracji	13.05.2024 09:17	Data zakreślenia	

Dane orzeczenia

Sygnatura sprawy	BI18/GU/627/2024	Rodzaj orzeczenia	ZARZĄDZENIE
Data wydania	10.05.2024	Imię i Nazwisko orzekającego	IMIĘ NAZWISKO
Nazwa Dokumentu	BI18/GU/627/2024/6 - ZARZĄDZENIE DOWOLNE W POSTĘPOWANIU - DODANIE UCZESTNIKÓW W POSTĘPOWANIU NA PODSTAWIE WNIOSKU	Rola orzekającego	SĘDZIA-SPRAWOZDAWCA

Wnioski

Numer	Wnioskodawca	Rodzaj wniosku	Data wpływu	Data skutecznego wpływu	Zakres wniosku	Data sporządzenia uzasadnienia	Rozstrzygnięcie	Data wpływu środka odwoławczego lub zaskarżenia	Data przekazania akt do II instancji	Stan wniosku	Termin	Akcje
	Imię Nazwisko	Skarga	10.05.2024		W całości			10.05.2024		Wpływ środka zaskarżenia		[Podgląd] [Historia zmian]

Rysunek 68 – Polecenie Podgląd w sekcji Wnioski bez uprawnienia do sygnatury

- b. Użytkownik ma uprawnienie do sygnatury postępowania.

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI

Dane kontrolki

Stan pozycji	W TOKU	Data wpływu pierwszego wniosku	
Numer porządkowy	35/2024	Data wpływu pierwszego środka odwoławczego lub zaskarżenia	04.07.2024
Data rejestracji	11.07.2024 15:18	Data zakreślenia	

Dane orzeczenia

Sygnatura sprawy	BI18/GU/898/2024	Rodzaj orzeczenia	ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE
Data wydania	04.07.2024	Imię i Nazwisko orzekającego	IMIĘ NAZWISKO
Nazwa Dokumentu	BI18/GU/898/2024/2 - ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE DO WNIOSKU	Rola orzekającego	SĘDZIA-SPRAWOZDAWCA

Wnioski

Numer	Wnioskodawca	Rodzaj wniosku	Data wpływu	Data skutecznego wpływu	Zakres wniosku	Data sporządzenia uzasadnienia	Rozstrzygnięcie	Data wpływu środka odwoławczego lub zaskarżenia	Data przekazania akt do II instancji	Stan wniosku	Termin	Akcje
	Imię Nazwisko	Apelacja	04.07.2024		W części			04.07.2024		Wpływ środka zaskarżenia		[Edytuj] [X Anuluj] [Podgląd] [Historia zmian]

+ DODAJ WNIOSK

Łącznie wyników: 1

Rysunek 69 – Polecenie Podgląd w sekcji Wnioski z uprawnieniem do sygnatury

3. Po wybraniu akcji opis obsługi jest analogiczny do rozdziału 0.

6.2.9. Historia zmian wniosku

Użytkownik ma dostępną funkcję **Historia zmian** dla danych wniosku. W oknie historii zmian zaprezentowana jest lista wpisów historycznych dla pól edytowalnych przez użytkownika w ramach pierwszego wpływu wniosku lub pierwszego wpływu środka odwoławczego/zaskarżenia (zmiany na danych wniosków / środków, które założyły pozycję w Kontrolce).

W celu obsługi akcji historii zmian wykonaj poniższe kroki:

1. Przejdź do szczegółów pozycji kontrolki.
2. W sekcji Wnioski w kolumnie *Akcje* wybierz funkcję **Historia zmian**.

Dane orzeczenia

Sygnatura sprawy	BI1B/GU/161/2024	Rodzaj orzeczenia	
Data wydania		Imię i Nazwisko orzekającego	
Nazwa Dokumentu	-	Rola orzekającego	

+ Dodaj orzeczenie

Wnioski

Numer	Wnioskodawca	Rodzaj wniosku	Data wpływu	Data skutecznego wpływu	Zakres wniosku	Data sporządzenia uzasadnienia	Rozstrzygnięcie	Data wpływu środka odwoławczego lub zaskarżenia	Data przekazania akt do II instancji	Stan wniosku	Termin	Akcje
1	Imię Nazwisko	Wniosek o sporządzenie uzasadnienia	09.07.2024	09.07.2024	W całości							W toku Edytuj Anuluj Podgląd Historia zmian

+ DODAJ WNIOSEK

Łącznie wyników: 1

Rysunek 70 – Polecenie Historia zmian wniosku

3. W oknie **Historia zmian wniosku** dane dostępne są tylko do podglądu, bez możliwości edycji.

HISTORIA ZMIAN WNIOSKU

Nazwa pola	Użytkownik (imię i nazwisko)	Data i godzina zmiany	Wartość pola	Powód zmiany
Znak w aktach wniosku	Imię Nazwisko	16.07.2024 13:32	BI1B/GU/161/2024/1	Wprowadzenie
Nazwa wniosku	Imię Nazwisko	16.07.2024 13:32	Wniosek wierzyciela osobistego lub innego podmiotu niż wierzyciel osobisty o ogłoszenie upadłości dłużnika	Wprowadzenie
Rodzaj wniosku	Imię Nazwisko	16.07.2024 13:32	Wniosek o sporządzenie uzasadnienia	Wprowadzenie
Zakres stron wniosku	Imię Nazwisko	16.07.2024 13:32	W całości	Wprowadzenie
Nazwa wnioskodawcy (wniosek)	Imię Nazwisko	16.07.2024 13:32	Imię Nazwisko	Wprowadzenie
Data wpływu wniosku	Imię Nazwisko	16.07.2024 13:32	09.07.2024	Wprowadzenie
Data skutecznego wpływu wniosku	Imię Nazwisko	16.07.2024 13:32	09.07.2024	Wprowadzenie

Łącznie wyników: 7

Rysunek 71 – Widok Historia zmian wniosku

Ikona **AKTUALIZUJ** – pobiera aktualne dane z bazy.

6.2.10. Anulowanie pozycji kontrolki /wniosku

Dostępna jest funkcja, która pozwala na anulowanie pozycji Kontrolki oraz pojedynczego wniosku, np. w wyniku omyłkowego wpisu z podaniem przyczyny anulowania. Funkcja dostępna jest tylko, gdy użytkownik ma uprawnienia do sygnatury.

W celu obsługi anulowania wykonaj następujące czynności:

1. Przejdź do szczegółów pozycji kontrolki w statusie innym, niż *Anulowano*.
2. W sekcji Wnioski w kolumnie *Akcje* wybierz funkcję **Anuluj**.

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI

Dane kontrolki

Stan pozycji	W TOKU	Data wpływu pierwszego wniosku	
Numer porządkowy	1/2023	Data wpływu pierwszego środka odwoławczego lub zaskarżenia	19.10.2023
Data rejestracji	02.11.2023 14:03	Data zakreślenia	

Dane orzeczenia

Sygnatura sprawy	BI18/GR/6/2023	Rodzaj orzeczenia	POSTANOWIENIE
Data wydania	19.10.2023	Imię i Nazwisko orzekającego	IMIĘ NAZWISKO
Nazwa Dokumentu	BI18/GR/6/2023/5 - POSTANOWIENIE SĄDU O OTWARCIU PRZYSPIESZONEGO POSTĘPOWANIA UKŁADOWEGO	Rola orzekającego	SEDZIA-SPRAWOZDAWCA

Wnioski

Numer	Wnioskodawca	Rodzaj wniosku	Data wpływu	Data skutecznego wpływu	Zakres wniosku	Data sporządzenia uzasadnienia	Rozstrzygnięcie	Data wpływu środka odwoławczego lub zaskarżenia	Data przekazania akt do II instancji	Stan wniosku	Termin	Akcje
	Imię Nazwisko	Zażalenie do sądu okręgowego	19.10.2023		W całości			19.10.2023		Wpływ środka zaskarżenia		

+ DODAJ WNIOSEK

Łącznie wyników: 1

Rysunek 72 – Polecenie Anuluj w sekcji Wnioski

3. Po wybraniu polecenia pokaże się okno *Potwierdzenie*, w którym należy podać powód anulowania wniosku. Następnie wybierz przycisk **Potwierdź**.

Potwierdzenie

Czy na pewno chcesz anulować wniosek?

Powód anulowania

Omyłkowy wpis.

14/255

Potwierdź Anuluj

Rysunek 73 – Widok Potwierdzenie anulowania pozycji

4. Status wniosku zmieni się na *Anulowano*.



W przypadku wystąpienia jednego środka odwoławczego przy jego anulowaniu zmieni się również status całej pozycji kontrolki na *Anulowano*.

W przypadku wystąpienia kilku środków odwoławczych, pozycja kontrolki zmieni status na *Anulowano* dopiero, gdy zostaną anulowane wszystkie pozycje w liście wniosków.

Po wejściu w szczegóły środka odwoławczego dane są tylko do podglądu, a w polu *Powód anulowania* system prezentuje opis wprowadzony jako powód anulowania.

Rysunek 74 – Pozycja kontrolki w statusie Anulowano



Po poprawnym anulowaniu pozycji system informuje o tym użytkownika komunikatem.

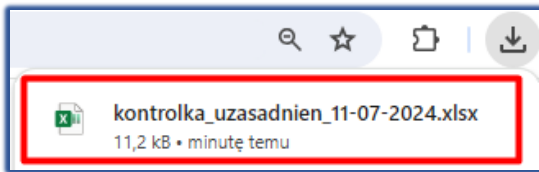
Anulowano środek zaskarżenia ✕

Przycisk **Wróć** – zamyka okno podglądu.


6.2.11. Eksport danych do pliku Excel

Użytkownik ma możliwość wyeksportowania danych do pliku w formacie XLS. Opis obsługi jest analogiczny do rozdziału 6.1.6.

Zapis pliku jest o nazwie „kontrolka_uzasadnien_<bieżąca data>.xls” we wskazanej lokalizacji ustawionej w danej przeglądarce.



Rysunek 75 – Opcje – pobranie danych do pliku excel

	Jeżeli filtr jest ustawiony na pozycję, to system eksportuje tylko pozycję odfiltrowaną.
---	--

6.2.12. Integracja kontrolki uzasadnień z Repertorium

PORTAL SĄDOWY KRZ umożliwia obsługę integracji danych dodawanego w kontrolce środka zaskarżenia a atrybutami statystycznymi w postępowaniu oraz STATYSTYKĄ. W zależności od tego, czy rejestracja pozycji w kontrolce odbywa się w SO, czy w SR, to atrybuty statystyczne odpiszą się w innych zakładkach: dla SO jest to *Uzasadnienia* lub dla SR jest to *Środki zaskarżenia*.

Uzasadnienia są zintegrowane ze sprawozdaniem MS-s19o w zakresie systemowego zasilenia atrybutów statystycznych w Dziale 4.1.b. (Terminowość obiegu międzyinstancyjnego spraw odwoławczych) oraz środki zaskarżenia są zintegrowane ze sprawozdaniem MS-S20UN w zakresie systemowego zasilenia atrybutów statystycznych:

- Działu 4.1. Terminowość postępowania międzyinstancyjnego w pierwszej instancji,
- Działu 1.1.2.3. Środki zaskarżenia rozpoznane przez sędziów – komisarzy w postępowaniu upadłościowym (kontr. GUK) -> skargi,
- Działu 1.1.2.4. Środki zaskarżenia rozpoznane przez sąd upadłościowy (GUz) -> tylko zażalenia,
- Działu 1.1.2.4.a. Skargi rozpoznawane przez sąd upadłościowy (GUz) -> skargi na czynność referendarza i syndyka,
- Działu 1.1.2.12. Środki zaskarżenia rozpoznane przez sędziów – komisarzy w postępowaniu restrukturyzacyjnym (GRk),
- Działu 1.1.2.13. Zażalenia rozpoznane przez sąd restrukturyzacyjny (GRez) -> tylko zażalenia.

W celu przeglądania atrybutów statystycznych oraz przejścia do raportu w sprawozdaniu, np. MS - S20UN wykonaj następujące czynności (obsługa sprawozdania MS-s19o odbywa się analogicznie):







1. Jako pracownik SR wybierz postępowanie z listy postępowań w menu **Moje postępowania**, w którym dodano już pozycję w kontrolce uzasadnienia i zapisz jego kontekst.
2. Funkcja **Atrybuty statystyczne postępowania** dostępna jest w kontekście postępowania. W związku z tym z menu kontekstowego postępowania wybierz polecenie **Atrybuty statystyczne postępowania**.

Rysunek 76 – Funkcja Atrybuty statystyczne postępowania

3. W oknie *Atrybuty statystyczne postępowania* na zakładce *Środki zaskarżenia* system prezentuje zestaw atrybutów, które są odzwierciedleniem danych z *KONTROLKI UZASADNIENI*. Wartości kodów atrybutów są prezentowane jako systemowe lub manualne. Atrybuty są częściowo uzupełnione systemowo na podstawie zdarzeń, np. rejestracji pozycji kontrolki.

Rysunek 77 – Atrybuty statystyczne postępowania – zakładka Środki zaskarżenia

4. W sytuacji, gdy nie jest możliwe automatyczne odpisanie atrybutów, można je uzupełnić /skorygować manualnie.

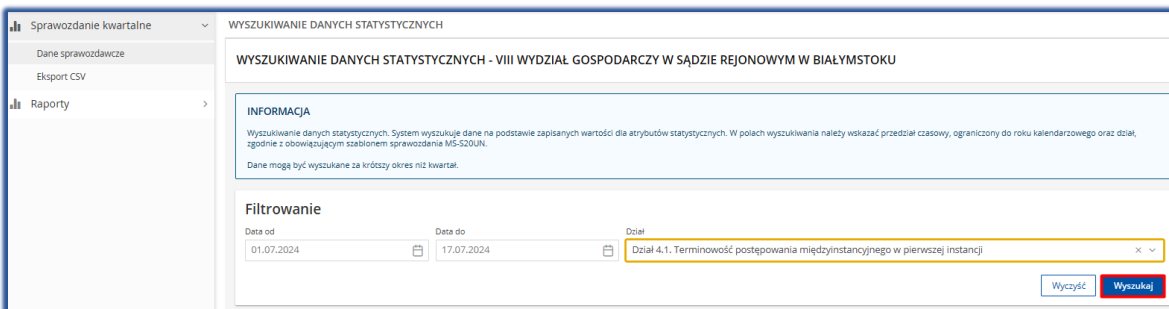
	Ikona AKTUALIZUJ – pobiera aktualne dane z bazy.	
	Ikona Edytuj wartości atrybutu – pozwala na dodanie lub edycję istniejącej wartości manualnej.	
	Ikona Usunięcie wpisu manualnego – pozwala na usunięcie wartości manualnej.	
	Ikona Podgląd historii zmian – pozwala na przeglądanie zmian we wpisach manualnych.	
	Ikona Usuń środki zaskarżenia – pozwala na usunięcie grupy atrybutów wprowadzonych manualnie. Przycisk nieaktywny, gdy dodano atrybuty systemowo z KONTROLKI UZASADNIENI .	
	Przycisk Dodaj atrybuty statystyczne skargi na prace sądu – pozwala dodać atrybuty manualnie.	
Przycisk Dodaj atrybuty statystyczne apelacji i zażalenia – pozwala dodać atrybuty manualnie.		

Na zakładce **Środki zaskarżenia** dostępne są kody atrybutów:

- **SrodkiOdwolawPrzekazDollinst** (to środki odwoławcze, które zostały przekazane do rozpoznania sądowi II instancji. W ramach jednego postępowania może wystąpić wiele środków, ponieważ wiele orzeczeń w kontekście tego postępowania może być zaskarżonych) - atrybut zasila Dział 4.1. w MS-S20UN,
- **DataUdostII** (to data udostępnienia akt sądowi II instancji) - atrybut zasila Dział 4.1. w MS - S20UN,
- **DataZaskarOrzeczSad1inst** (to data zaskarżonego orzeczenia sądu I instancji) – atrybut zasila Dział 4.1.b w MS-s19o.

W celu wyświetlenia danych dotyczących środków zaskarżenia w sprawozdaniu MS-S20UN wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź do modułu **STATYSTYKA**, a następnie wybierz z menu bocznego **Dane sprawozdawcze**.
2. Wyznacz okres statystyczny oraz wybierz jeden z działów dotyczących atrybutów kontrolki uzasadnień, np. Dział 4.1..
3. Następnie wybierz przycisk **Wyszukaj**.



Rysunek 78 – Filtry w szczegółach danych statystycznych

4. W oknie podglądu raportu dotyczącego Działu 4.1. *Terminowość postępowania międzyinstancyjnego w pierwszej instancji* widoczne są wyszukane postępowania w okresie statystycznym.

SZCZEGÓŁY DANYCH STATYSTYCZNYCH
WYSZUKIWANIE DANYCH STATYSTYCZNYCH - VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY W SĄDZIE REJONOWYM W BIAŁYMSTOKU

INFORMACJA
Wyszukiwanie danych statystycznych. System wyszukuje dane na podstawie zapisanych wartości dla atrybutów statystycznych. W polach wyszukiwania należy wskazać przedział czasowy, ograniczony do roku kalendarzowego oraz dział, zgodnie z obowiązującym szablonem sprawozdania MS-S20UN.
Dane mogą być wyszukiwane za krótszy okres niż kwartał.

Filtrowanie
Data od: 01.07.2024 Data do: 17.07.2024 Dział: Dział 4.1. Terminowość postępowania międzyinstancyjnego w pierwszej instancji

Dział 4.1. Terminowość postępowania międzyinstancyjnego w pierwszej instancji

Środki odwoławcze, które zostały przekazane do rozpoznania sądowi II Instancji	Ogółem (kol. 2 do 7)	Z tego od daty orzeczenia sądu rejonowego do daty przekazania do sądu II Instancji upłynął okres						
		do 2 mies.	pow. 2 do 3 mies.	pow. 3 do 6 mies.	pow. 6 do 12 miesięcy	pow. 12 mies. do 2 lat	ponad 2 lata	
0	1	2	3	4	5	6	7	
Przekazane do sądu								
okregowego apelacje	01	1	0	0	0	0	0	
okregowego zatalenia	02	0	0	0	0	0	0	
upadłościowego i restrukturyzacyjnego zatalenia	03	0	0	0	0	0	0	

Rysunek 79 – Widok wyszukiwanie danych statystycznych – Dział 4.1.

5. Po wejściu w kratkę przechodzimy na okno *Szczegóły danych statystycznych*, gdzie widoczne są postępowania, w którym uzupełniono datę zaskarżonego orzeczenia sądu I instancji – atrybut *DataZaskarOrzeczSad1inst*.

SZCZEGÓŁY DANYCH STATYSTYCZNYCH
WYSZUKIWANIE DANYCH STATYSTYCZNYCH - VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY W SĄDZIE REJONOWYM W BIAŁYMSTOKU


Lp	Sygnatura	Środki odwoławcze	Data zaskarżonego orzeczenia sądu I instancji	Data udostępnienia akt sądowi II instancji	Rodzaj ewidencji	Kod postęp.	Sędzia przewod.
1	B1B/GU/161/2024	Apelacja do sądu okregowego	08.07.2024	10.07.2024	GU	GU-pu	Imię Nazwisko

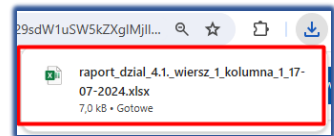
Łącznie wyników: 1

PARAMETRY WYSZUKIWANIA DANYCH STATYSTYCZNYCH
Dział: 4.1.
Wiersz: 1
Kolumna: 1
Data od: 01.07.2024
Data do: 17.07.2024

INFORMACJA
Widok prezentuje dane, które pochodzą z atrybutów statystycznych postępowania.
W przypadku wprowadzenia wartości manualnej atrybutu przez użytkownika, wprowadzona dana jest niedorzeczna w stosunku do danej systemowej.
Przejsięcie do postępowania w Portalu Sądowym możliwe jest poprzez kliknięcie w sygnaturę (wymagana rola KRZ_SPR_PRAK).

Rysunek 80 – Okno szczegółów danych statystycznych – Dział 4.1. wiersz 1, kolumna 1

	<p>Przycisk Eksport do Excel - eksportowanie danych do pliku w formacie XLS (opis w rozdziale 6.2.11).</p>
	<p>W sekcji <u>Parametry wyszukiwania danych statystycznych</u> użytkownik ma dostępne informacje, jakiego Działu dotyczy widok, na którym wierszu /kolumnie prezentowane są dane, w jakim okresie statystycznym wyszukano dane.</p>
	<p>Przycisk Wstecz – pozwala wrócić do poprzedniego okna.</p>



6.3. Kontrolka Zawieszenia

Użytkownik po zalogowaniu się do systemu KRZ i przejściu do *PORTALU SĄDOWEGO KRZ* ma udostępnione dane z obszaru **Kontrolki spraw zawieszonych** w *PORTALU SĄDOWYM* w zakresie spraw zawieszonych. System prezentuje czynności podejmowane na skutek wydania postanowienia o zawieszeniu postępowania.

Aby wyświetlić listę pozycji postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Wybierz funkcję **Kontrolki i wykazy** → **Kontrolka spraw zawieszonych** z menu bocznego.

The screenshot shows the 'Portal Sądowy KRZ' interface. On the left sidebar, the menu 'Kontrolki i wykazy' is expanded, and 'Kontrolka spraw zawieszonych' is highlighted with a red box. The main content area shows a table titled 'MOJE POSTĘPOWANIA' with the following data:

Sygnatura akt TI	Data rejestracji	Data ostatniego dokumentu TI	Przedmiot TI	Dłużnik	Status TI	Pełniona rola w postępowaniu
BI/PB/12/2024	14.02.2024	14.02.2024	determinacja postępowania Wnioskodawcy wierzyciela osobistego lub innego podmiotu niż wierzyciel osobisty o ogłoszenie upadłości dłużnika	Imię Nazwisko	AKTYWNE	Pracownik w funkcji przewodniczącego wydziału, Przewodniczący wydziału

Below the table, it indicates 'Łącznie postępowań: 1.' and provides navigation controls. On the right, there is a 'Filtrowanie' panel with various filters and a 'Wyszukaj postępowania' button.

Rysunek 81 –Wybór funkcjonalności Kontrolki i wykazy – Kontrolka spraw zawieszonych

W poniższych rozdziałach opisano poszczególne funkcje:

1. Lista kontrolki spraw zawieszonych – patrz rozdział 6.3.1,
2. Dodaj pozycję kontrolki – patrz rozdział 6.3.2,
3. Edycja pozycji kontrolki – patrz rozdział 6.3.2,
4. Podgląd pozycji kontrolki - patrz rozdział 6.3.4,
5. Anulowanie pozycji kontrolki – patrz rozdział 6.3.5
6. Eksport danych do pliku Excel – patrz rozdział 6.3.6,
7. Integracja kontrolki zawieszenia z Repertorium - patrz rozdział 6.3.7.

6.3.1. Lista pozycji kontrolki spraw zawieszonych

PORTAL SĄDOWY KRZ udostępnia uprawnionym użytkownikom przeglądanie listy kontrolki spraw zawieszonych oraz daje możliwość dodawania nowych lub edycji już istniejących pozycji. Widok okna listy kontrolki spraw zawieszonych dostępny jest bez konieczności ustawienia kontekstu danego postępowania. Obsługa czynności wykonywanych przez sędziów i referendarzy jest analogiczna do rozdziału 6.2.1.

KONTROLKA SPRAW ZAWIESZONYCH

KONTROLKA SPRAW ZAWIESZONYCH

INFORMACJA
Kontrolka spraw zawieszonych. System prezentuje czynności podejmowane na skutek wydania postanowienia o zawieszeniu postępowania i umożliwia pobranie danych niezbędnych do wypełnienia sprawozdania statystycznego.

KONTROLKA SPRAW ZAWIESZONYCH

Numer	Sygnatura postępowania	Data wydania orzeczenia	Imię i nazwisko orzekającego	Podstawa zawieszenia	Dłużnik	Data podjęcia postępowania	Data umorzenia sprawy	Stan pozycji
1/2024	B11B/GU/101/2024	08.07.2024	Imię Nazwisko	Art.173. KPC Zawieszenie postępowania z mocy prawa	Imię Nazwisko		08.07.2024	ANULOWANO
1/2000	B11B/GU/161/2024		Imię Nazwisko	Art.173. KPC Zawieszenie postępowania z mocy prawa	Imię Nazwisko			W TOKU

+ DODAJ POZYCJĘ

Łącznie wyników: 2

Filtrowanie

Sygnatura postępowania

Imię i nazwisko orzekającego

Sposób zakończenia

Stan pozycji

Rok rejestracji

Zawieszenie

Orzeczenie



Wyszukaj

Wyczyść

Opcje

Eksport do Excel

Rysunek 82 – Widok Kontrolki spraw zawieszonych

	Obsługa filtrowania pozycji kontrolki spraw zawieszonych została opisana w rozdziale 5.4
	Ikona AKTUALIZUJ – pobiera aktualne dane z bazy. 
	Przycisk Eksport do Excel - eksportowanie danych do pliku w formacie XLS (opis obsługi analogiczny do rozdziału 6.2.11).
	Przycisk Dodaj pozycję – dodanie nowej pozycji kontrolki (opis w rozdziale 6.3.2).

6.3.2. Dodaj pozycję kontrolki

System umożliwia dodanie pozycję w kontrolce spraw zawieszonych. Funkcjonalność jest dostępna dla pracowników SR oraz SO i tak samo prezentowane jest okno. W celu obsługi dodania pozycji kontrolki wykonaj poniższe kroki:

1. Przejście do dodania pozycji kontrolki jest analogiczne do rozdziału 6.1.2 krok 1.
2. W widoku *Dodaj pozycję kontrolki* należy uzupełnić wymagane pola.

Rysunek 83 – Dodanie pozycji – pola wymagane


3. W tym celu w sekcji Dane orzeczenia: wybierz sygnaturę w polu *Sygnatura postępowania*.

	<p>Uwaga! Jeżeli użytkownik nie ma uprawnień do Akt postępowania, to zostanie wyświetlony komunikat.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #fff9c4; text-align: center;"> <p>UWAGA Nie masz uprawnień do akt postępowania. Nadaj dostęp do akt w Portalu Sądowym.</p> </div> <p>System nie pozwoli na zapisanie pozycji kontrolki dla takiej sygnatury.</p>
--	--

4. Wybierz z listy dostępny dokument w polu *Nazwa dokumentu*. W polu wyświetlane są wszystkie dokumenty z akt postępowania w statusie: *Aktualny*, *Wycofany*, *Braki*, *Weryfikowany*, *Zwrócony*, *Uzupełniono braki*. Wówczas zostaną automatycznie zaczytane dane do pozostałych pól, m.in. automatycznie uzupełni się *Data wydania orzeczenia*.

	<p>Wskazanie przez użytkownika <i>Daty wydania orzeczenia</i> ogranicza wybór dokumentów w polu <i>Nazwa dokumentu</i>.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Dane orzeczenia</p> <p>Sygnatura postępowania: B/Kz-AR2/2/2024</p> <p>Data wydania orzeczenia: 11.07.2024</p> <p>Nazwa dokumentu: [dropdown menu]</p> <p>Rodzaj orzeczenia: [dropdown menu]</p> <p>Delegowany sędzia SR: <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie</p> <p>Brak dokumentów</p> </div>
--	---

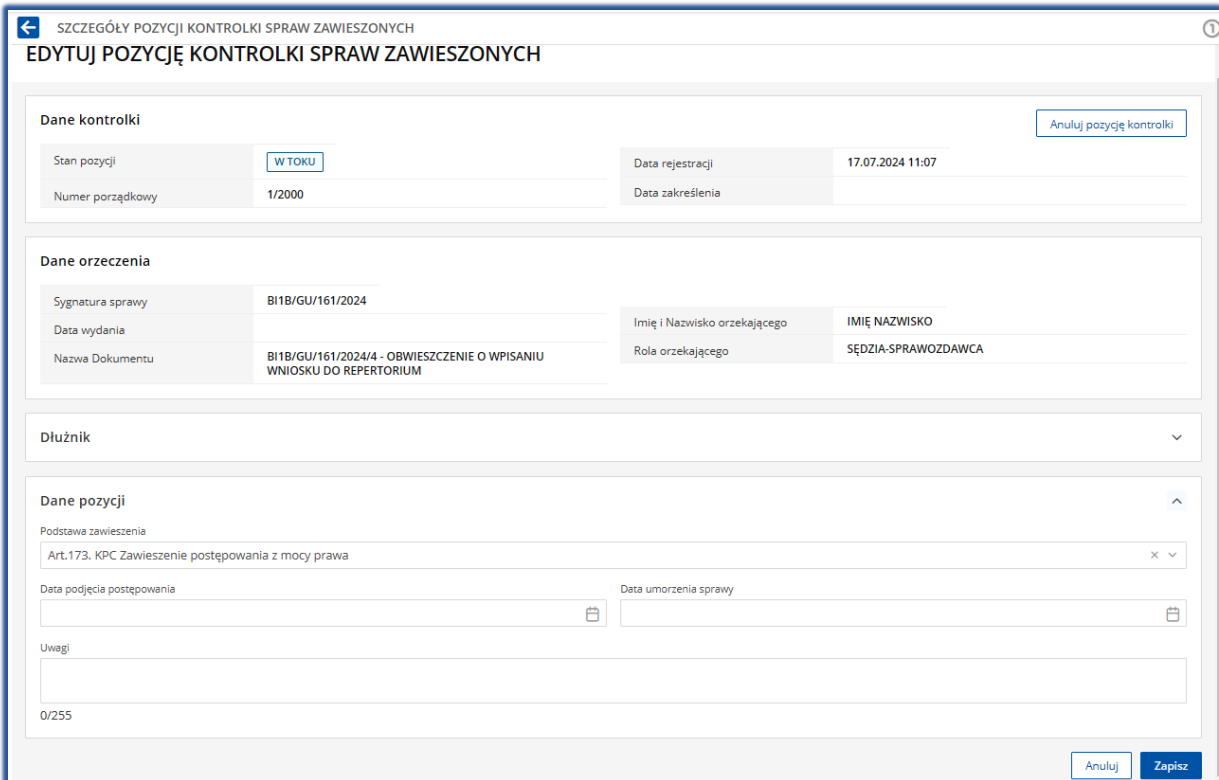
5. W polu *Delegowany sędzia SR* wybierz jedną z opcji: *Tak* lub *Nie* (w przypadku pracownika SO).
6. W sekcji Dane wniosku: w polu *Rodzaj wniosku* wybierz, np. **Apelacja**.
7. Wybierz z listy dostępny dokument w polu *Nazwa dokumentu*.
8. W polu *Zakres wniosku strony* wybierz jedną z opcji: *W całości* lub *W części*.
9. W polu *Uzasadnienie z urzędu* wybierz jedną z opcji: *Tak* lub *Nie*.
10. W polu *Uzasadnienie wygłoszone ustnie* wybierz jedną z opcji: *Tak* lub *Nie*.
11. Następnie wybierz przycisk **Zapisz** w celu zapisania pozycji w kontrolce.

	Przycisk Zapisz – zapisuje nową pozycję kontrolki.
	Przycisk Anuluj – zamyka okno bez dokonania zmian.
	Po poprawnym dodaniu pozycji do listy, system informuje o tym użytkownika komunikatem. <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-top: 10px; display: inline-block;"> Dodano pozycję do kontrolki o numerze porządkowym 3/2024 ✕ </div>

6.3.3. Edycja pozycji kontrolki

System umożliwia ponowną edycję wybranej pozycji w liście i dokonania zmian w oknie *Szczegóły pozycji kontrolki spraw zawieszonych*. W celu obsługi edycji pozycji kontrolki wykonaj poniższe kroki:

1. Przejście do edycji pozycji kontrolki jest analogiczne do rozdziału 6.1.3 krok 1 - 2.

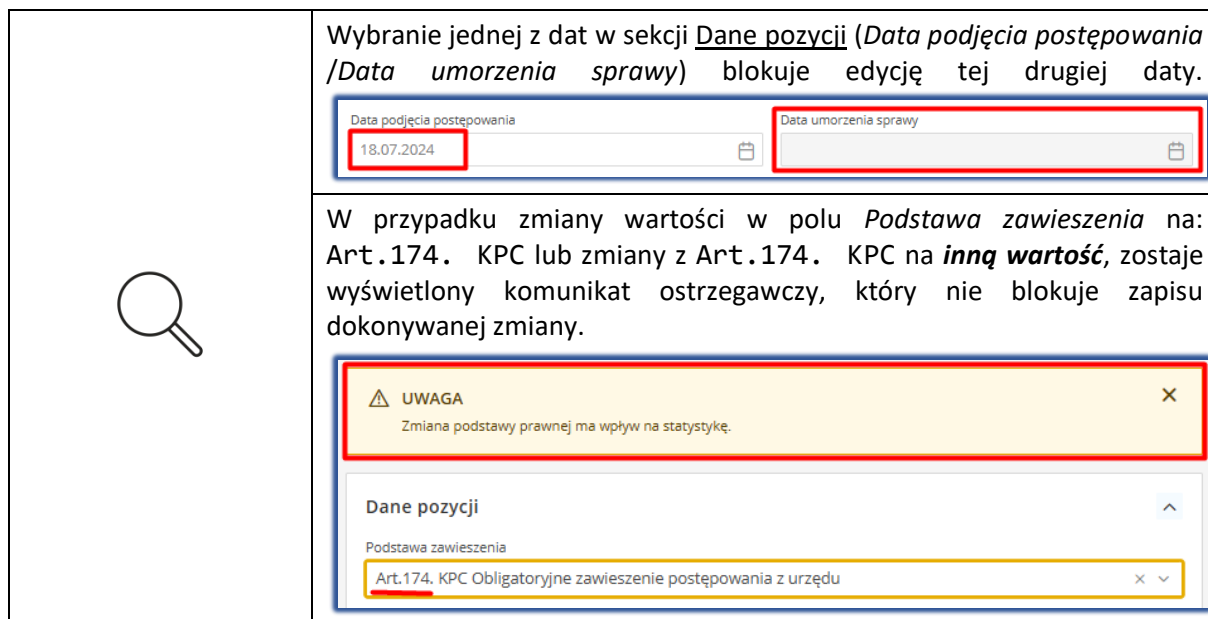


Rysunek 84 – Okno Edytuj pozycję kontrolki spraw zawieszonych

2. W oknie *Edytuj pozycję kontrolki spraw zawieszonych* wybierz datę w polu *Data podjęcia postępowania*.
3. W polu *Podstawa zawieszenia* wybierz inną wartość z listy, np. **Art.174. KPC**.

Wybranie jednej z dat w sekcji Dane pozycji (*Data podjęcia postępowania /Data umorzenia sprawy*) blokuje edycję tej drugiej daty.

W przypadku zmiany wartości w polu *Podstawa zawieszenia* na: Art.174. KPC lub zmiany z Art.174. KPC na **inną wartość**, zostaje wyświetlony komunikat ostrzegawczy, który nie blokuje zapisu dokonywanej zmiany.



SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI SPRAW ZAWIESZONYCH

EDYTUJ POZYCJĘ KONTROLKI SPRAW ZAWIESZONYCH

Dane kontrolki Anuluj pozycję kontrolki

Stan pozycji	W TOKU	Data rejestracji	18.07.2024 17:47
Numer porządkowy	3/2024	Data zakreślenia	18.07.2024

Dane orzeczenia

Sygnatura sprawy	BI1B/GZD/11/2024	Imię i Nazwisko orzekającego	IMIĘ NAZWISKO
Data wydania	08.07.2024	Rola orzekającego	SĘDZIA-SPRAWOZDAWCA
Nazwa Dokumentu	BI1B/GZD/11/2024/2 - ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE DO WNIOSKU		

Dłużnik

Dane pozycji

Podstawa zawieszenia
Art.174. KPC Obligatoryjne zawieszenie postępowania z urzędu

Data podjęcia postępowania: 18.07.2024
Data umorzenia sprawy:


Uwagi

0/255

Anuluj Zapisz

Rysunek 85 – Okno Edytuj pozycję kontrolki spraw zawieszonych

- Po dokonaniu zmian wybierz przycisk **Zapisz**.

	Przycisk Zapisz – zapisuje zmiany w pozycji kontrolki.
	Przycisk Anuluj – zamyka okno bez dokonania zmian.
	Po poprawnym zapisaniu zmian, system informuje o tym użytkownika komunikatem. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> Zapisano pozycję kontrolki ✕ </div>

6.3.4. Podgląd pozycji kontrolki

System KRZ umożliwia podgląd danych pozycji kontrolki spraw zawieszonych. Funkcja podglądu dostępna jest w sytuacji, gdy użytkownik nie ma uprawnień do sygnatury, dla której utworzono pozycję kontrolki.

← SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI SPRAW ZAWIESZONYCH
①

EDYTUJ POZYCJĘ KONTROLKI SPRAW ZAWIESZONYCH

UWAGA
Nie masz uprawnień do postępowania. Nadaj dostęp do akt w Portalu Sądowym.

Dane kontrolki

Stan pozycji	W TOKU	Data rejestracji	18.07.2024 12:53
Numer porządkowy	2/2024	Data zakreślenia	

Dane orzeczenia

Sygnatura sprawy	B11B/GU/161/2024	Imię i Nazwisko orzekającego	IMIĘ NAZWISKO
Data wydania	08.07.2024	Rola orzekającego	SĘDZIA-SPRAWOZDAWCA
Nazwa Dokumentu	B11B/GU/161/2024/2 - ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE DO WNIOSKU		

Dłużnik

Dane pozycji

Podstawa zawieszenia

Art.174. KPC Obligatoryjne zawieszenie postępowania z urzędu
▼

Data podjęcia postępowania Data umorzenia sprawy

Uwagi

0/255

Anuluj

Rysunek 86 – Podgląd danych pozycji kontrolki – brak uprawnień do sygnatury

Dokonać podglądu można również dla pozycji kontrolki w statusie *Anulowano*.

EDYTUJ POZYCJĘ KONTROLKI SPRAW ZAWIESZONYCH

Dane kontrolki			
Stan pozycji	ANULOWANO	Data rejestracji	17.07.2024 11:07
Powód anulowania	OMYŁKOWY WPIS.	Data zakreślenia	
Numer porządkowy	1/2000		

Dane orzeczenia			
Sygnatura sprawy	BI1B/GU/161/2024	Imię i Nazwisko orzekającego	IMIĘ NAZWISKO
Data wydania		Rola orzekającego	SEDZIA-SPRAWOZDAWCA
Nazwa Dokumentu	BI1B/GU/161/2024/4 - OBWIESZCZENIE O WPISANIU WNIOSKU DO REPERTORIUM		

Dłużnik

Dane pozycji	
Podstawa zawieszenia	Art.174. KPC Obligatoryjne zawieszenie postępowania z urzędu
Data podjęcia postępowania	Data umorzenia sprawy
Uwagi	
0/255	

Rysunek 87 – Podgląd danych pozycji kontrolki – status Anulowano

6.3.5. Anulowanie pozycji kontrolki

System KRZ udostępnia funkcję, która pozwala na anulowanie pozycji kontrolki. W celu obsługi anulowania wykonaj następujące czynności:

1. Przejdź do szczegółów pozycji kontrolki w statusie innym, niż *Anulowano*.
2. W sekcji Dane kontrolki wybierz przycisk **Anuluj pozycję kontrolki**.


EDYTUJ POZYCJĘ KONTROLKI SPRAW ZAWIESZONYCH

Dane kontrolki			
Stan pozycji	W TOKU	Data rejestracji	18.07.2024 17:47
Numer porządkowy	3/2024	Data zakreślenia	18.07.2024

Dane orzeczenia			
Sygnatura sprawy	BI1B/GZD/11/2024	Imię i Nazwisko orzekającego	IMIĘ NAZWISKO
Data wydania	08.07.2024	Rola orzekającego	SEDZIA-SPRAWOZDAWCA
Nazwa Dokumentu	BI1B/GZD/11/2024/2 - ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE DO WNIOSKU		

Dłużnik

Rysunek 88 – Polecenie Anuluj pozycję kontrolki



Funkcja anulowania dostępna jest tylko, gdy użytkownik ma uprawnienia do sygnatury.

EDYTUJ POZYCJĘ KONTROLKI SPRAW ZAWIESZONYCH

UWAGA
Nie masz uprawnień do postępowania. Nadaj dostęp do akt w Portalu Sądowym.

Dane kontrolki

Stan pozycji	W TOKU	Data rejestracji	18.07.2024 12:53
Numer porządkowy	2/2024	Data zakreślenia	

3. Po wybraniu polecenia pokaże się okno *Potwierdzenie*, w którym należy podać powód anulowania pozycji. Następnie wybierz przycisk **Potwierdź**.

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI SPRAW ZAWIESZONYCH

EDYTUJ POZYCJĘ KONTROLKI SPRAW ZAWIESZONYCH

Dane kontrolki

Stan pozycji	W TOKU	Data rejestracji	18.07.2024 17:47
Numer porządkowy	3/2024	Data zakreślenia	18.07.2024

Dane orzeczenia

Sygnatura sprawy	BI18/GZ0411/2024
Data wydania	08.07.2024
Nazwa Dokumentu	BI18/GZ WNIOSK

Dłużnik

14/255

Dane pozycji

Podstawa zawieszenia

Anuluj pozycję kontrolki

Potwierdzenie


Czy na pewno chcesz anulować pozycję kontrolki?

Powód anulowania

Omyłkowy wpis.

Rysunek 89 – Widok Potwierdzenie anulowania pozycji

4. Status pozycji kontrolki zmienia się na *Anulowano*. Po wejściu w szczegóły pozycji dane są tylko do podglądu, a w polu *Powód anulowania* system prezentuje opis wprowadzony jako powód anulowania.



Przycisk **Anuluj** – zamyka wyświetlone okno

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI SPRAW ZAWIESZONYCH

EDYTUJ POZYCJĘ KONTROLKI SPRAW ZAWIESZONYCH

Dane kontrolki			
Stan pozycji	ANULOWANO	Data rejestracji	18.07.2024 17:47
Powód anulowania	OMYŁKOWY WPIS.	Data zakreślenia	
Numer porządkowy	3/2024		

Dane orzeczenia			
Sygnatura sprawy	BI1B/GZD/11/2024	Imię i Nazwisko orzekającego	IMIĘ NAZWISKO
Data wydania	08.07.2024	Rola orzekającego	SĘDZIA-SPRAWOZDAWCA
Nazwa Dokumentu	BI1B/GZD/11/2024/2 - ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE DO WNIOSKU		

Dłużnik

Dane pozycji	
Podstawa zawieszenia	Art.174. KPC Obligatoryjne zawieszenie postępowania z urzędu
Data podjęcia postępowania	Data umorzenia sprawy
Uwagi	

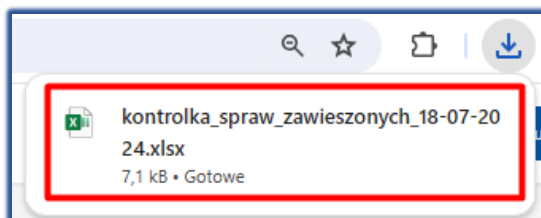
0/255 Anulowano pozycję kontrolki Anuluj

Rysunek 90 – Pozycja kontrolki w statusie Anulowano

6.3.6. Eksport danych do pliku Excel

Użytkownik ma możliwość wyeksportowania danych do pliku w formacie XLS. Opis obsługi jest analogiczny do rozdziału 6.1.6.

Zapis pliku jest o nazwie „kontrolka_spraw_zawieszonych_<bieżąca data>.xlsx” we wskazanej lokalizacji ustawionej w danej przeglądarce.



Rysunek 91 – Opcje – pobranie danych do pliku excel



Jeżeli filtr jest ustawiony na pozycję, to system eksportuje tylko pozycję odfiltrowaną.

6.3.7. Integracja kontrolki zawieszenia z Repertorium

PORTAL SĄDOWY KRZ umożliwia obsługę integracji danych dodawanego w kontrolce spraw zawieszonych a atrybutami statystycznymi w postępowaniu oraz STATYSTYKĄ. Rejestracja pozycji w kontrolce w SO, czy w SR powoduje odpisanie atrybutów statystycznych w zakładce *Zawieszenia*.

Zawieszenia są zintegrowane ze sprawozdaniem MS-S20UN i MS-s19o w zakresie systemowego zasilenia atrybutów statystycznych w Działach: 2.1.1.a (*Sprawy zawieszane niezakreślone od dnia pierwotnego wpisu do repertorium (wykazane w dziale 2.1.1.)*) i 2.1.2 (*Liczba spraw zakreślonych w urzędzeniu ewidencyjnym w wyniku zawieszenia postępowania*).

W celu przeglądania atrybutów statystycznych oraz przejścia do raportu w sprawozdaniu, np. MS-S20UN, wykonaj następujące czynności (obsługa sprawozdania MS-s19o odbywa się analogicznie):

1. Jako pracownik SR wybierz postępowanie z listy postępowań w menu **Moje postępowania**, w którym dodano już pozycję w kontrolce spraw zawieszonych i zapisz jego kontekst.
2. Funkcja **Atrybuty statystyczne postępowania** dostępna jest w kontekście postępowania. W związku z tym z menu kontekstowego postępowania wybierz polecenie **Atrybuty statystyczne postępowania**.

ostatniego mentu TI	Przedmiot TI	Dłużnik	Status TI	Pełniona rola w postępowaniu
2024	o ogłoszenie upadłości	Imię Nazwisko	AKTYWNE	Pracownik sądu
2024	o orzeczenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej (art. 373 p.4.)	Imię Nazwisko	AKTYWNE	Pracownik sądu
2024	dekretacja postępowania Pismo inne	Imię Nazwisko	AKTYWNE	Przewodniczący wydziału, Z-ca kierownika sekretariatu wydziału

Rysunek 92 – Funkcja Atrybuty statystyczne postępowania

3. W oknie **Atrybuty statystyczne postępowania** na zakładce *Zawieszenia* system prezentuje zestaw atrybutów, które są odzwierciedleniem danych z *KONTROLKI SPRAW ZAWIESZONYCH*. Wartości kodów atrybutów są prezentowane jako systemowe lub manualne. Atrybuty są częściowo uzupełnione systemowo na podstawie zdarzeń, np. rejestracji pozycji kontrolki.

ATRYBUTY STATYSTYCZNE POSTĘPOWANIA

SYGNATURA AKT BI1B/Gzd/11/2024 (SĄD REJONOWY W BIAŁYMSTOKU)

Atrybuty postępowania Atrybuty posiedzenia Biegli i tłumacze Środki zaskarżenia **Zawieszenia**

Zarządzenie dekretacyjne do wniosku - BI1B/Gzd/11/2024/2

Kod atrybutu	Nazwa atrybutu	Wartość systemowa	Wartość manualna	Akcje
PodstPrawZaw	Podstawa prawna zawieszenia postępowania	Art.174. KPC Obligatoryjne zawieszenie postępowania z urzędu		
DataPodjZaw	Data podjęcia postępowania lub umorzenia sprawy		19.07.2024	
DataZaw	Data zawieszenia postępowania	08.07.2024		

INFORMACJA
Dane postępowania w urzędzeniu ewidencyjnym zapisane są jako wartości atrybutów statystycznych. Dane pobierane są z systemu KRZ i posłużą do wyliczeń statystycznych w sprawozdaniach.
W specyficznych sytuacjach (dopuszczalnych poprzez ustawienie parametru w słowniku centralnym atrybutów przez administratora), istnieje możliwość wpisu wartości manualnych przez uprawnionego użytkownika. Wartość wpisana przez użytkownika jest brana do wyliczeń statystycznych nawet w sytuacji, jeżeli dla atrybutu jest wyliczona wartość systemowa. Zmiany we wpisach manualnych dostępne są w akcji 'Podgląd historii zmian'.

Dodaj atrybuty statystyczne zawieszenia

Rysunek 93 –Atrybuty statystyczne postępowania – zakładka Zawieszenia

5. W sytuacji, gdy nie jest możliwe automatyczne odpisanie atrybutów, można je uzupełnić /skorygować manualnie.

	Ikona AKTUALIZUJ – pobiera aktualne dane z bazy.	
	Ikona Edytuj wartości atrybutu – pozwala na dodanie lub edycję istniejącej wartości manualnej.	
	Ikona Usunięcie wpisu manualnego – pozwala na usunięcie wartości manualnej.	
	Ikona Podgląd historii zmian – pozwala na przeglądanie zmian we wpisach manualnych.	
	Ikona Usuń zawieszenie – pozwala na usunięcie grupy atrybutów wprowadzonych manualnie. Przycisk nieaktywny, gdy dodano atrybuty systemowo z KONTROLKI SPRAW ZAWIESZONYCH .	
	Przycisk Dodaj atrybuty statystyczne zawieszenia – pozwala dodać atrybuty manualnie.	

Atrybuty statystyczne, które w grupie zawieszenia, które mają wpływ na te Działy to:

- **DataZaw** (Data zawieszenia postępowania) -> w kontrolce jest to pole *Data wydania orzeczenia* (wydania postanowienie o zawieszeniu postępowania Ga-KRZ/Gz-KRZ), atrybut zasila Dział 2.1.1.a. i 2.1.2. w MS-S20UN i MS-s19o,
- **DataPodjZaw** (Data podjęcia lub umorzenia postępowania) -> w kontrolce jest to pole *Data podjęcia postępowania* lub *Data umorzenia sprawy*, atrybut zasila Dział 2.1.1.a. i 2.1.2. w MS-S20UN i MS-s19o,
- **PodstPrawZaw** (Podstawa prawna zawieszenia postępowania) -> w kontrolce jest to pole *Podstawa prawna*, atrybut zasila Dział 2.1.1.a. i 2.1.2. w MS-S20UN i MS-s19o.

W celu wyświetlenia danych dotyczących środków zaskarżenia w sprawozdaniu MS-S20UN wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź do modułu *STATYSTYKA*.
2. Wybierz z menu Dane sprawozdawcze.
3. Wyznacz okres statystyczny oraz wybierz jeden z działów dotyczących atrybutów kontrolki spraw zawieszonych, np. Dział 2.1.1.a.
4. Następnie wybierz przycisk **Wyszukaj**.

Rysunek 94 – Filtry w szczegółach danych statystycznych

W oknie podglądu raportu dotyczącego Działu 2.1.1.a. *Sprawy zawieszone niezakreślone od dnia pierwotnego wpisu do repertorium (wykazane w Dziale 2.1.1.)* widoczne są wyszukane postępowania w okresie statystycznym.

Sprawy wg repertoriów lub wykazów	Razem (kol. 2+3)	Liczba spraw niezadowolonych pozostających od daty wpływu do sądu													
		do 2 miesięcy	Suma powyżej 2 miesięcy (suma kol. od 4 do 6)	powyżej 2 do 6 miesięcy	powyżej 6 do 12 miesięcy	Suma powyżej 12 miesięcy (suma kol. od 7 do 9)	powyżej 12 miesięcy do 2 lat	powyżej 2 do 3 lat	Suma powyżej 3 lat (kol. od 10 do 12)	powyżej 3 do 5 lat	powyżej 5 do 8 lat	ponad 8 lat			
Ogółem	01	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gd - o zakaz prowadzenia działalności gospodarczej	02	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
w tym WSC (skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem)	03	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Rysunek 95 – Widok wyszukanie danych statystycznych – Dział 2.1.1.a.

5. Po wejściu w kratkę przechodzimy na okno *Szczegóły danych statystycznych*, gdzie widoczne są postępowania, w którym uzupełniono podstawę zawieszenia „Art. 174” – atrybut *PodstPrawZaw*.

SZCZEGÓŁY DANYCH STATYSTYCZNYCH

SZCZEGÓŁY DANYCH STATYSTYCZNYCH - VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY W SĄDZIE REJONOWYM W BIAŁYMSTOKU

Lp	Sygnatura	Data wpływu	Data zakreślenia	Przyczyna zakreślenia	Rodzaj ewidencji	Kod postep.	Sędzia przewod.
1	B11B/Gsd/11/2024	08.07.2024			Gsd	Gsd-z	Imię Nazwisko

Łącznie wyników: 1

Eksport do Excel

← Wstecz

PARAMETRY WYSZUKIWANIA DANYCH STATYSTYCZNYCH

Dział: 2.1.1.a.
Wiersz: 1
Kolumna: 1
Data od: 01.07.2024
Data do: 19.07.2024

INFORMACJA


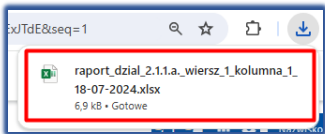
Widok prezentuje dane, które pochodzą z atrybutów statystycznych postępowania.

W przypadku wprowadzenia wartości manualnej atrybutu przez użytkownika, wprowadzona dana jest nadrzędna w stosunku do danej systemowej.

Przejdźcie do postępowania w Portalu Sądowym możliwe jest poprzez kliknięcie w sygnaturę (wymagana rola KRZ_SPR_PRAĆ).

Filtrowanie

Rysunek 96 – Okno szczegółów danych statystycznych – Dział 2.1.1.a. wiersz 1, kolumna 1

	<p>Przycisk Eksport do Excel - eksportowanie danych do pliku w formacie XLS (opis w rozdziale 6.2.11).</p>	
	<p>W sekcji <u>Parametry wyszukiwania danych statystycznych</u> użytkownik ma dostępne informacje, jakiego Działu dotyczy widok, na którym wierszu /kolumnie prezentowane są dane, w jakim okresie statystycznym wyszukano dane.</p>	
	<p>Przycisk Wstecz – pozwala wrócić do poprzedniego okna.</p>	

6.4. Kontrolka WAB

Użytkownik po zalogowaniu się do systemu KRZ i przejściu do *PORTALU SĄDOWEGO KRZ* ma udostępnione dane z obszaru **Kontrolki WAB** w *PORTALU SĄDOWYM* w zakresie spraw, w których sąd dopuścił dowód z opinii biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów, instytutu naukowego lub instytutu naukowo-badawczego, zakładu leczniczego lub innej właściwej placówki, a także sprawy kierowane do tłumacza w celu wykonania tłumaczenia.

Aby wyświetlić listę pozycji w kontrolce postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

1. Wybierz funkcję **Kontrolki i wykazy** → **Kontrolka WAB** z menu bocznego.

The screenshot shows the 'Portal Sądowy KRZ' interface. On the left sidebar, the menu item 'Kontrolki i wykazy' is highlighted with a red box, and its sub-item 'Kontrolka WAB' is also highlighted with a red box. The main area displays a table of proceedings with columns: Sygnatura akt, Data rejestracji, Data ostatniego dokumentu, Przedmiot, Dłużnik, Status, and Pełniona rola w postępowaniu. A filter panel on the right is visible with various dropdown menus.

Rysunek 97 – Wybór funkcjonalności Kontrolki i wykazy – Kontrolka WAB

W poniższych rozdziałach opisano poszczególne funkcje:

1. Lista kontrolki WAB – patrz rozdział 6.4.1,
2. Dodaj pozycję kontrolki – patrz rozdział 6.4.2,
3. Edycja pozycji kontrolki – patrz rozdział 6.4.3,
4. Podgląd pozycji kontrolki - patrz rozdział 6.4.4,
5. Anulowanie pozycji kontrolki – patrz rozdział 6.4.5
6. Eksport danych do pliku Excel – patrz rozdział 6.4.6,
7. Integracja kontrolki zawieszenia z Repertorium - patrz rozdział 6.4.7.

6.4.1. Lista pozycji kontrolki WAB

PORTAL SĄDOWY KRZ udostępnia uprawnionym użytkownikom przeglądanie listy kontrolki WAB oraz daje możliwość dodawania nowych lub edycji już istniejących pozycji. Widok okna listy kontrolki WAB dostępny jest bez konieczności ustawienia kontekstu danego postępowania. Obsługa czynności wykonywanych przez sędziów i referendarzy jest analogiczna do rozdziału 6.2.1 Lista kontrolki uzasadnień.

KONTROLKA WAB

KONTROLKA WAB

INFORMACJA
Kontrolka spraw w których sąd dopuścił dowód z opinii biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów, Instytutu naukowego lub Instytutu naukowo-badawczego, zakładu leczniczego lub innej własności placówki, a także sprawy kierowane do tłumacza w celu wykonania tłumaczenia. Dane zarejestrowane w Kontrolce Wab zasilają atrybuty statystyczne sprawozdania w działach dotyczących biegłych i innych podmiotów wydających opinie w sprawach oraz tłumaczy przysięgłych.

KONTROLKA WAB

Numer	Nr dod.	Sygnatura postępowania	Biegły	Typ biegłego	Data zlecenia	Data udostępnienia akt	Termin na sporządzenie opinii	Data opinii	Stan pozycji
1/2024		BIŁB/GU/101/2024	Imię Nazwisko	Biegły sądowy	08.07.2024			08.07.2024	W TOKU
+ DODAJ POZYCJĘ									

Łącznie wyników: 1

Filtrowanie

Sygnatura postępowania

Imię i nazwisko biegłego

Typ biegłego

Termin na sporządzenie opinii (data od)

Termin na sporządzenie opinii (data do)

Stan pozycji

Rok pozycji



Wyszukaj

Wyczyść

Opcje

Eksport do Excel

Rysunek 98 – Widok Kontrolki WAB

	Obsługa filtrowania pozycji kontrolki WAB została opisana w rozdziale 5.4.
	Ikona AKTUALIZUJ – pobiera aktualne dane z bazy. 
	Przycisk Eksport do Excel - eksportowanie danych do pliku w formacie XLS (opis obsługi analogiczny do rozdziału 6.2.11).
	Przycisk Dodaj pozycję – dodanie nowej pozycji kontrolki (opis w rozdziale 6.4.2).


6.4.2. Dodaj pozycję kontrolki

System umożliwia dodanie pozycji w kontrolce WAB. Funkcjonalność jest dostępna dla pracowników SR oraz SO i tak samo prezentowane jest okno. W celu obsługi dodania pozycji kontrolki wykonaj poniższe kroki:


1. Przejście do dodania pozycji kontrolki jest analogiczne do rozdziału 6.1.2 krok 1.
2. W widoku *Dodaj pozycję kontrolki* należy uzupełnić wymagane pola.

Rysunek 99 – Dodanie pozycji – pola wymagane


3. W tym celu w sekcji Dane kontrolki: wybierz sygnaturę w polu *Sygnatura postępowania*.

	<p>Uwaga! Jeżeli użytkownik nie ma uprawnień do Akt postępowania, to zostanie wyświetlony komunikat.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #fff9c4; text-align: center;"> <p>UWAGA</p> <p>Nie masz uprawnień do akt postępowania. Nadaj dostęp do akt w Portalu Sądowym.</p> </div> <p>System nie pozwoli na zapisanie pozycji kontrolki dla takiej sygnatury.</p>
---	---

4. Wybierz z listy dostępny dokument w polu *Nazwa dokumentu*. W polu wyświetlane są wszystkie dokumenty z akt postępowania w statusie: *Aktualny, Wycofany, Braki, Weryfikowany, Zwrócony, Uzupełniono braki*. Wówczas zostaną automatycznie zaczytane dane do pozostałych pól, m.in. automatycznie uzupełni się *Data wydania postanowienia o powołaniu biegłego/tłumacza*.

	<p>Wskazanie przez użytkownika <i>Data wydania postanowienia o powołaniu biegłego/tłumacza</i> ogranicza wybór dokumentów w polu <i>Nazwa dokumentu</i>.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Dane kontrolki</p> <p>Sygnatura postępowania: BIT/BJG/161/2024</p> <p>Data wydania postanowienia o powołaniu biegłego/tłumacza: 19.07.2024</p> <p>Nazwa dokumentu: [Brak dokumentów]</p> </div>
---	---

5. W polu *Imię i nazwisko biegłego lub nazwa* wybierz z listy biegłego lub tłumacza.
6. Następnie wybierz przycisk **Zapisz** w celu zapisania pozycji w kontrolce.



Pole *Imię i nazwisko biegłego lub nazwa* – w liście pobierani są biegli / tłumacze ze szczegółów postępowania.

SZCZEGÓŁY POSTĘPOWANIA

Sygn. akt B11B/GU/161/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy)

Szczegóły **Uczestnicy**

Rola TL	Do doręczeń TL	Konto TL	Imię TL	Nazwisko TL	Nazwa / Nazwa firmy TL	Forma prawna TL	Miejsce zamieszkania / Siedziba	PESEL TL	NIP TL	KRS TL	Akcje
Biegły/tłumacz	Brak		Jan	Nowak			Kraków	2222222222			
Oluznik	Brak		Imię	Nazwisko	Imię Nazwisko		Mazewo	38080498998	3894703299		
> Wierzyciel	Brak		Imię	Nazwisko	Spółka komandytowa		Mazewo	1588565893	000053888		

+ NOWA POZYCJA

Łącznie głównych uczestników: 3. < 1 >

Przycisk **Zapisz** – zapisuje nową pozycję kontrolki.

Przycisk **Anuluj** – zamyka okno bez dokonania zmian.

Po poprawnym dodaniu pozycji do listy, system informuje o tym użytkownika komunikatem.

Utworzono pozycję kontrolki

6.4.3. Edycja pozycji kontrolki

System umożliwia ponowną edycję wybranej pozycji w liście i dokonania zmian w oknie *Szczegóły pozycji kontrolki*. W celu obsługi edycji pozycji kontrolki wykonaj poniższe kroki:

1. Przejście do edycji pozycji kontrolki jest analogiczne do rozdziału 6.1.3 krok 1 - 2.

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI WAB

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI

Dane kontrolki

Stan pozycji: W TOKU Anuluj pozycję kontrolki

Data rejestracji: 23.07.2024 17:30 Numer porządkowy: 2/2024

Data zakreślenia: Numer dodatkowy:

Biegły

Sygnatura postępowania: B11B/GU/161/2024 Data wydania postanowienia o powołaniu biegłego/tłumacza: 08.07.2024

Imię i nazwisko biegłego lub nazwa: JAN NOWAK Typ biegłego: BIEGLY SĄDOWY

Nazwa dokumentu: B11B/GU/161/2024/2 - ZARZĄDZENIE DEKRETAGYJNE DO WNIOSKU

Opinia

Typ opinii: Opinia ustna Zakres ekspertyzy:

0/512

Data udostępnienia aktu: 16.07.2024 Termin na sporządzenie opinii (termin wskazany w dniach): Data wyznaczona na sporządzenie opinii: 16.07.2024

Uwagi:

Rysunek 100 – Okno Edytuj pozycję kontrolki WAB

2. W oknie *Edytuj pozycję kontrolki* w sekcji Dane kontrolki wprowadź datę w polu *Data zakreślenia*.
3. W sekcji Opinia wpisz ilość dni w polu *Termin na sporządzenie opinii (termin wskazany w dniach)*.

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI WAB

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI

Dane kontrolki

Stan pozycji: W TOKU

Data rejestracji: 23.07.2024 17:30

Numer porządkowy: 2/2024

Data zakreślenia: 18.07.2024

Numer dodatkowy:

Biegły

Signatura postępowania: B118/GU/161/2024

Data wydania postanowienia o powołaniu biegłego/tłumacza: 08.07.2024

Imię i nazwisko biegłego lub nazwa: JAN NOWAK

Typ biegłego: BIEGŁY SĄDOWY

Nazwa dokumentu: B118/GU/161/2024/2 - ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE DO WNIOSKU

Opinia

Typ opinii: Opinia ustna

Zakres ekspertyzy: 0/512

Data udostępnienia akt: 16.07.2024

Termin na sporządzenie opinii (termin wskazany w dniach): 7

Data wyznaczona na sporządzenie opinii: 23.07.2024

Uwagi:

Rysunek 101 – Edycja pozycji kontrolki – data zakreślenia

W pozostałych sekcjach system umożliwia dodanie przedłużenia terminu, ponaglenia, grzywny i rachunku. W celu dodania, np. rachunku biegłego wykonaj poniższe kroki (w pozostałych sekcjach sposób obsługi jest analogiczny, jak przy rachunku):

- a. W sekcji Rachunki wybierz przycisk **Dodaj rachunek**.

Rachunki

Data przedłożenia rachunku przez biegłego	Kwota rachunku	Data wezwania do uzupełnienia braków	Data uzupełnienia braków	Data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia	Data uprawomocnienia postanowienia	Data skierowania do oddziału finansowego	Kwota skierowana do oddziału finansowego	Płatne z	Akcje
+ DODAJ RACHUNEK									

Rysunek 102 – Edycja pozycji kontrolki – dodaj rachunek

- b. W oknie *Dodaj rachunek* uzupełnij wymagane pola.

Dodaj rachunek

Data przedłożenia rachunku przez biegłego: 11.07.2024

Kwota rachunku: 50 000,00 PLN

Data wezwania do uzupełnienia braków: 17.07.2024

Data uzupełnienia braków:

Data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia:

Data uprawomocnienia postanowienia:

Data skierowania do oddziału finansowego:

Kwota skierowana do oddziału finansowego: PLN

Rysunek 103 – Okno Dodaj rachunek

- c. Po wprowadzeniu zmian wybierz przycisk **Zapisz**. Po poprawnym dodaniu rachunku system informuje o tym użytkownika komunikatem.

Data przedłożenia rachunku przez biegłego	Kwota rachunku	Data wezwania do uzupełnienia braków	Data uzupełnienia braków	Data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia	Data uprawomocnienia postanowienia	Data skierowania do oddziału finansowego	Kwota skierowana do oddziału finansowego	Płatne z	Akcje
11.07.2024	50 000,00 PLN	17.07.2024						Skarb państwa	

Utworzono rachunek

Rysunek 104 – Informacja Utworzono rachunek

System zachowa się analogicznie w przypadku wybrania przycisku:

- a. **Dodaj przedłużenie terminu** – pozwala na dodanie przedłużenia terminu wydania opinii biegłego. Przycisk znajduje się w sekcji Przedłużenie terminu. Widok okna *Dodaj przedłużenie terminu*.

Rysunek 105 – Okno Dodaj przedłużenie terminu w kontrolce WAB

- b. **Dodaj ponaglenie** – pozwala na dodanie ponaglenia biegłego. Przycisk znajduje się w sekcji **Ponaglenia**. Widok okna **Dodaj ponaglenie**.

Rysunek 106 – Okno Dodaj ponaglenie w kontrolce WAB

- c. **Dodaj grzywnę** – pozwala na dodanie grzywny biegłemu. Przycisk znajduje się w sekcji **Grzywny**. Widok okna **Dodaj grzywnę**.


Rysunek 107 – Okno Dodaj grzywnę w kontrolce WAB

4. W sekcji Zwrot akt wybierz datę w polu *Data dokumentu opinii*. Po wybraniu daty w polu Data dokumentu opinii zostanie uzupełniona kolumna Data opinii na liście głównej pozycji kontrolki WAB.

Numer	Nr dod.	Sygnatura postępowania	Biegły	Typ biegłego	Data zlecenia	Data udostępnienia akt	Termin na sporządzenie opinii	Data opinii	Stan pozycji
1/2024		BI/Ga-KRZ/5/2024	Jan Nowak	Biegły sądowy	23.07.2024			23.07.2024	W TOKU
+ DODAJ POZYCJĘ									

Łącznie wyników: 1

5. Po dokonaniu zmian w szczegółach pozycji kontrolki WAB wybierz przycisk **Zapisz**.

	Przycisk Zapisz – zapisuje zmiany w pozycji kontrolki.
	Przycisk Anuluj – zamyka okno bez dokonania zmian.
	Po poprawnym zapisaniu zmian, system informuje o tym użytkownika komunikatem.

Zaktualizowano pozycję kontrolki ✕

6. W przypadku, gdy została wybrana data zakreślenia, po zapisaniu zmian status pozycji kontrolki zmieni się na *Zakreślono*.

KONTROLKA WAB

INFORMACJA
Kontrolka spraw w których sąd dopuścił dowód z opinii biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów, instytutu naukowego lub instytutu naukowo-badawczego, zakładu leczniczego lub innej właściwej placówki, a także sprawy kierowane do tłumacza w celu wykonania tłumaczenia. Dane zarejestrowane w Kontrolce Wab zasilaają atrybuty statystyczne sprawozdania w działach dotyczących biegłych i innych podmiotów wydających opinie w sprawach oraz tłumaczy przysięgłych.

KONTROLKA WAB

Numer	Nr dod.	Sygnatura postępowania	Biegły	Typ biegłego	Data zlecenia	Data udostępnienia akt	Termin na sporządzenie opinii	Data opinii	Stan pozycji
1/2024		BI1B/GU/101/2024	Imię Nazwisko	Biegły sądowy	08.07.2024			08.07.2024	W TOKU
2/2024		BI1B/GU/161/2024	Jan Nowak	Biegły sądowy	23.07.2024	16.07.2024	23.07.2024	08.07.2024	ZAKREŚLONO

+ DODAJ POZYCJE

łącznie wyników: 2

Rysunek 108 – Status Zakreślono w pozycji kontrolki WAB

6.4.4. Podgląd pozycji kontrolki

System KRZ umożliwia podgląd danych pozycji kontrolki WAB. Funkcja podglądu dostępna jest w sytuacji, gdy użytkownik nie ma uprawnień do sygnatury, dla której utworzono pozycję kontrolki.

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI WAB

UWAGA
Nie masz uprawnień do postępowania. Nadaj dostęp do akt w Portalu Sądowym.

Dane kontrolki

Stan pozycji: W TOKU
Numer porządkowy: 1/2024
Data rejestracji: 08.07.2024 15:12

Data zakreślenia: Numer dodatkowy:

Biegły

Sygnatura postępowania: BI1B/GU/101/2024
Data wydania postanowienia o powołaniu biegłego/tłumacza: 08.07.2024
Imię i nazwisko biegłego lub nazwa: IMIĘ NAZWISKO
Typ biegłego: BIEGŁY SĄDOWY
Nazwa dokumentu: BI1B/GU/101/2024/6 - ZARZĄDZENIE DOWOLNE W POSTĘPOWANIU - DODANIE UCZESTNIKÓW W POSTĘPOWANIU NA PODSTAWIE WNIOSKU

Opinia

Typ opinii: Opinia pisemna
Zakres ekspertyzy: Szczegółowa opinia
18/512

Rysunek 109 – Podgląd danych pozycji kontrolki – brak uprawnień do sygnatury

Dokonać podglądu można również dla pozycji kontrolki w statusie *Anulowano*.

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI WAB

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI

Dane kontrolki

Stan pozycji	ANULOWANO	Numer porządkowy	2/2024
Powód anulowania	OMYŁKOWY WPIS.	Data rejestracji	23.07.2024 17:30
Data zakreślenia	18.07.2024	Numer dodatkowy	

Biegły

Sygnatura postępowania	BI1B/GU/161/2024	Data wydania postanowienia o powołaniu biegłego/tłumacza	08.07.2024
Imię i nazwisko biegłego lub nazwa	JAN NOWAK	Typ biegłego	BIEGLY SĄDOWY
Nazwa dokumentu	BI1B/GU/161/2024/2 - ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE DO WNIOSKU		

Opinia

Typ opinii: Opinia ustna

Zakres ekspertyzy: 0/512

Data udostępnienia akt	16.07.2024	Termin na sporządzenie opinii (termin wskazany w dniach)	7	Data wyznaczona na sporządzenie opinii	23.07.2024
------------------------	------------	--	---	--	------------

Uwagi:

Rysunek 110 – Podgląd danych pozycji kontrolki – status Anulowano

6.4.5. Anulowanie pozycji kontrolki

System KRZ udostępnia funkcję, która pozwala na anulowanie pozycji kontrolki. W celu obsługi anulowania wykonaj następujące czynności:

1. Przejdź do szczegółów pozycji kontrolki w statusie innym, niż *Anulowano*.
2. W sekcji Dane kontrolki wybierz przycisk **Anuluj pozycję kontrolki**.

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI WAB

SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI

Dane kontrolki

Stan pozycji	ZAKREŚLONO	Numer porządkowy	2/2024
Data rejestracji	23.07.2024 17:30	Data zakreślenia	18.07.2024
		Numer dodatkowy	

Biegły

Sygnatura postępowania	BI1B/GU/161/2024	Data wydania postanowienia o powołaniu biegłego/tłumacza	08.07.2024
Imię i nazwisko biegłego lub nazwa	JAN NOWAK	Typ biegłego	BIEGLY SĄDOWY
Nazwa dokumentu	BI1B/GU/161/2024/2 - ZARZĄDZENIE DEKRETACYJNE DO WNIOSKU		

Opinia


Typ opinii: Opinia ustna

Zakres ekspertyzy: 0/512

Data udostępnienia akt	16.07.2024	Termin na sporządzenie opinii (termin wskazany w dniach)	7	Data wyznaczona na sporządzenie opinii	23.07.2024
------------------------	------------	--	---	--	------------

Uwagi:

Rysunek 111 – Polecenie Anuluj pozycję kontrolki



Funkcja anulowania dostępna jest tylko, gdy użytkownik ma uprawnienia do sygnatury.

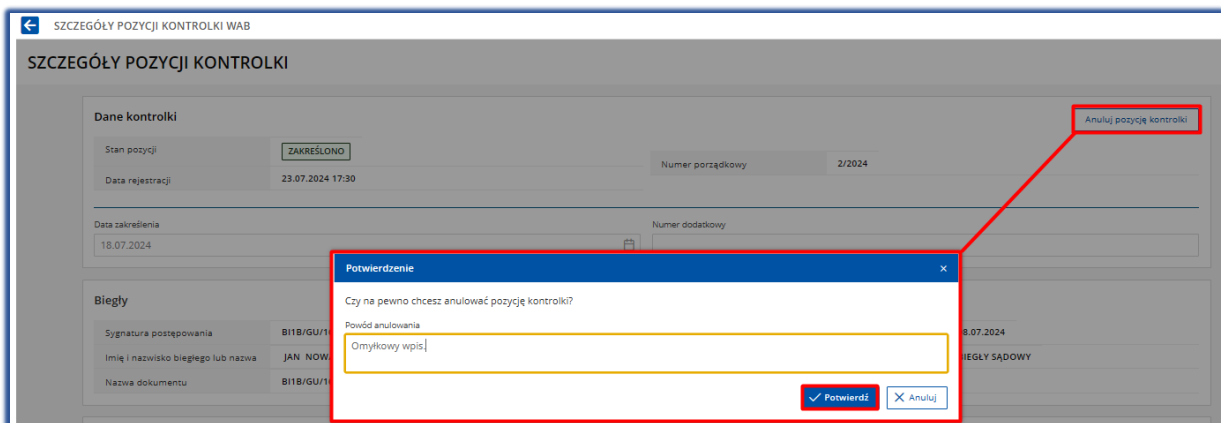
SZCZEGÓŁY POZYCJI KONTROLKI

UWAGA
Nie masz uprawnień do postępowania. Nadaj dostęp do akt w Portalu Sądowym.

Dane kontrolki

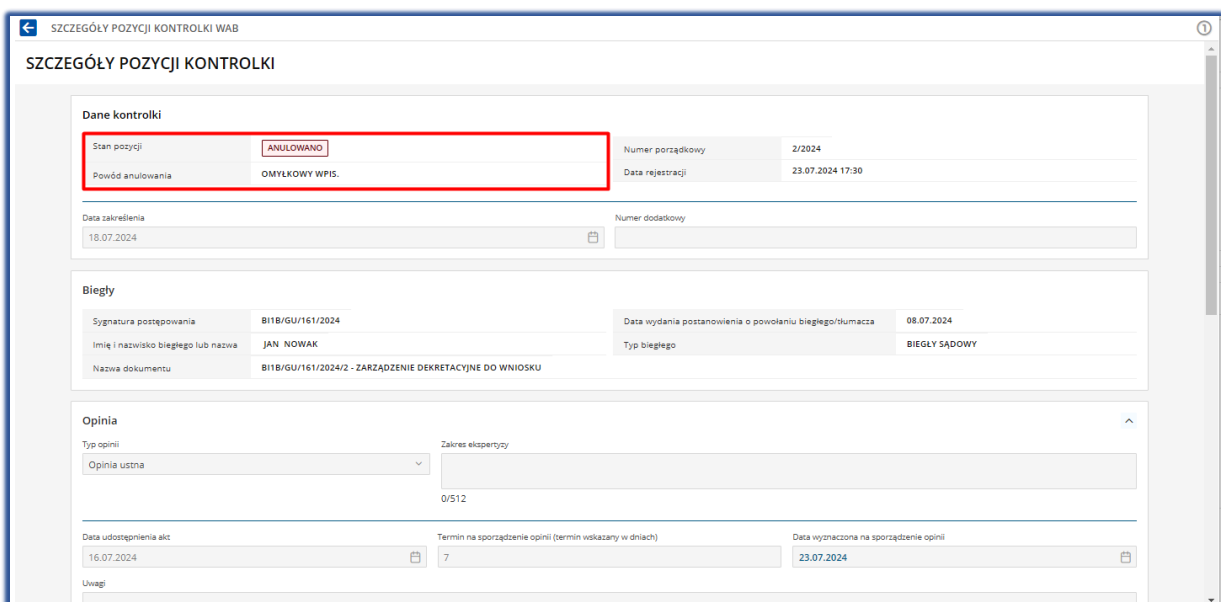
Stan pozycji	W TORU	Numer porządkowy	1/2024
Data rejestracji	08.07.2024 16:12		

3. Po wybraniu polecenia pokaże się okno *Potwierdzenie*, w którym należy podać powód anulowania pozycji. Następnie wybierz przycisk **Potwierdź**.




Rysunek 112 – Widok Potwierdzenie anulowania pozycji

4. Status pozycji kontrolki zmieni się na *Anulowano*. Po wejściu w szczegóły pozycji dane są tylko do podglądu, a w polu *Powód anulowania* system prezentuje opis wprowadzony jako powód anulowania.



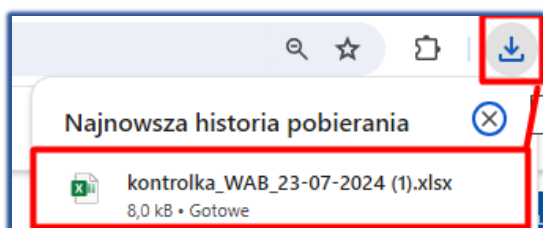
Rysunek 113 – Pozycja kontrolki w statusie Anulowano

	Po poprawnym anulowaniu pozycji system informuje o tym użytkownika komunikatem. <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 5px;"> Anulowano pozycję kontrolki ✕ </div>
	Przycisk Anuluj – zamyka okno podglądu.


6.4.6. Eksport danych do pliku Excel

Użytkownik ma możliwość wyeksportowania danych do pliku w formacie XLS. Opis obsługi jest analogiczny do rozdziału 6.1.6.

Zapis pliku jest o nazwie „kontrolka_WAB_<bieżąca data>.xlsx” we wskazanej lokalizacji ustawionej w danej przeglądarce.



Rysunek 114 – Opcje – pobranie danych do pliku excel

	Jeżeli filtr jest ustawiony na pozycję, to system eksportuje tylko pozycję odfiltrowaną.
---	--

6.4.7. Integracja kontrolki zawieszenia z Repertorium

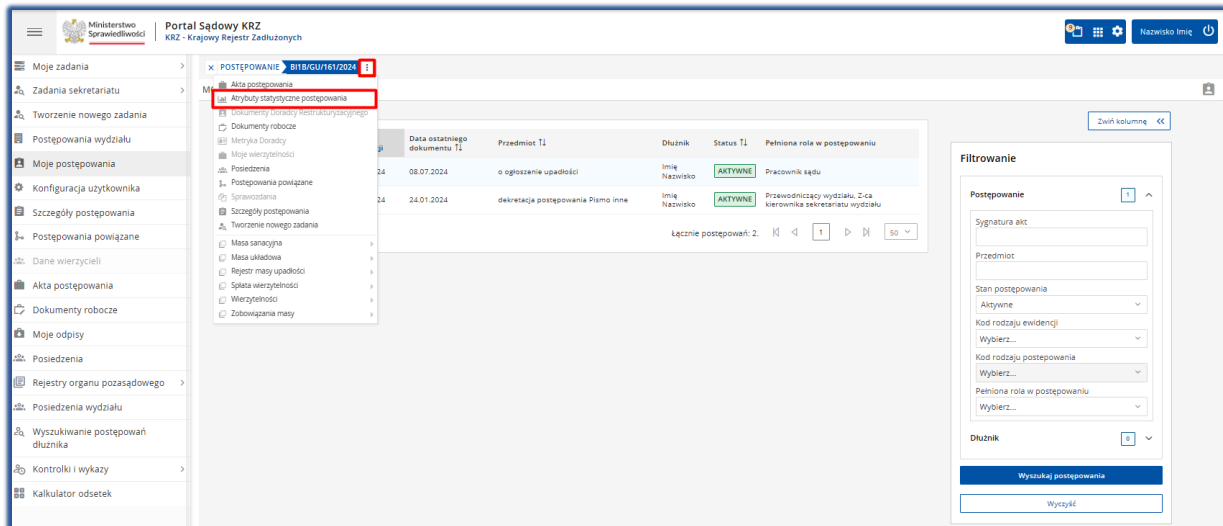
PORTAL SĄDOWY KRZ umożliwia obsługę integracji danych dodawanego w kontrolce WAB a atrybutami statystycznymi w postępowaniu oraz STATYSTYKĄ. Rejestracja pozycji w kontrolce w SO, czy w SR powoduje odpisanie atrybutów statystycznych w zakładce *Biegli i tłumacze*.

WAB są zintegrowane ze sprawozdaniem MS-S20UN w zakresie systemowego zasilenia atrybutów statystycznych w Działach: 5.1. (*Liczba biegłych/podmiotów wydających opinie w sprawach (z wył. tłumaczy przysięgłych)*), 5.2 (*Terminowość sporządzania opinii pisemnych (z wył. tłumaczy przysięgłych)*), 5.3. (*Terminowość przyznawania wynagrodzeń za sporządzenie opinii pisemnych i ustnych oraz za stawiennictwo (z wył. tłumaczy przysięgłych)*), 6.1. (*Liczba powołań tłumaczy*), 6.2. (*Terminowość sporządzania tłumaczeń pisemnych*), 6.3. (*Terminowość przyznawania wynagrodzeń za sporządzenie tłumaczeń pisemnych i ustnych oraz za stawiennictwo*).

WAB są zintegrowane ze sprawozdaniem MS-s19o w zakresie systemowego zasilenia atrybutów statystycznych w Działach: 7.1. (*Liczba biegłych/podmiotów wydających opinie w sprawach (z wył. tłumaczy przysięgłych)*), 7.2. (*Terminowość sporządzania opinii pisemnych (z wył. tłumaczy przysięgłych)*), 7.3. (*Terminowość przyznawania wynagrodzeń za sporządzenie opinii pisemnych i ustnych oraz za stawiennictwo (z wył. tłumaczy przysięgłych)*), 8.1. (*Liczba powołań tłumaczy*), 8.2. (*Terminowość sporządzania tłumaczeń pisemnych*), 8.3. (*Terminowość przyznawania wynagrodzeń za sporządzenie tłumaczeń pisemnych i ustnych oraz za stawiennictwo*).

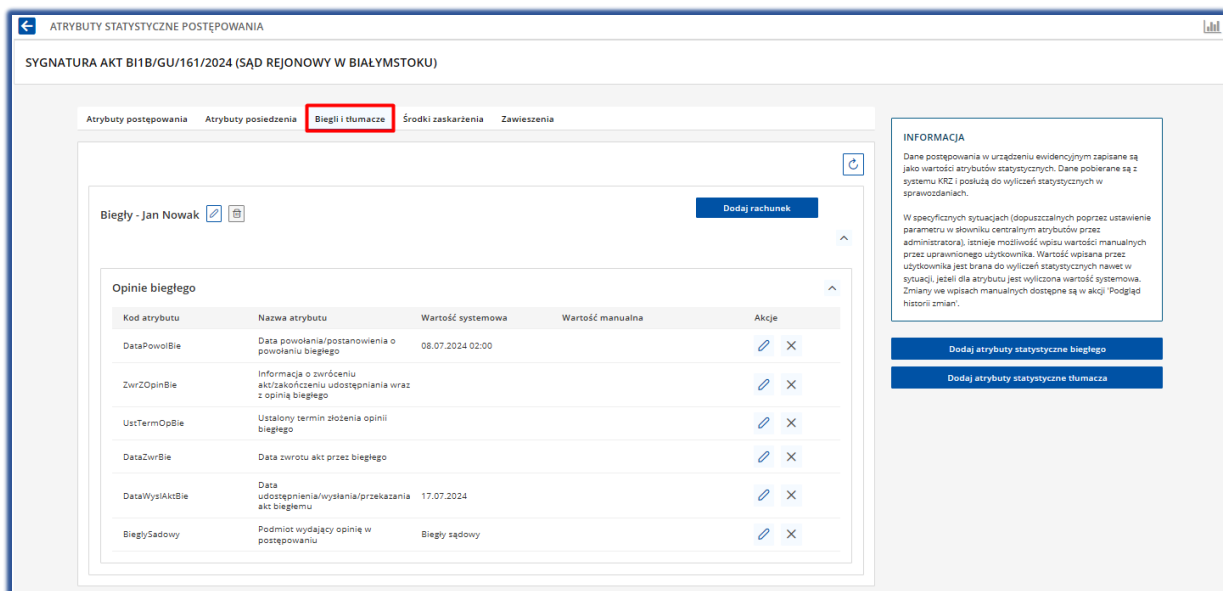
W celu przeglądania atrybutów statystycznych oraz przejścia do raportu w sprawozdaniu, np. MS-S20UN, wykonaj następujące czynności (obsługa sprawozdania MS-s19o odbywa się analogicznie):

1. Jako pracownik SR wybierz postępowanie z listy postępowań w menu **Moje postępowania**, w którym dodano już pozycję w kontrolce WAB i zapisz jego kontekst.
2. Funkcja **Atrybuty statystyczne postępowania** dostępna jest w kontekście postępowania. W związku z tym z menu kontekstowego postępowania wybierz polecenie **Atrybuty statystyczne postępowania**.



Rysunek 115 – Funkcja Atrybuty statystyczne postępowania

3. W oknie **Atrybuty statystyczne postępowania** na zakładce **Biegli i tłumacze** system prezentuje zestaw atrybutów, które są odzwierciedleniem danych z **KONTROLKI WAB**. Wartości kodów atrybutów są prezentowane jako systemowe lub manualne. Atrybuty są częściowo uzupełnione systemowo na podstawie zdarzeń, np. rejestracji pozycji kontrolki.
 - a. Widok okna **Atrybuty statystyczne postępowania** dla pracownika SR:



Rysunek 116 – Atrybuty statystyczne postępowania – zakładka Biegli i tłumacze dla pracownika SR

b. Widok okna *Atrybuty statystyczne postępowania* dla pracownika SO:

SYGNATURA AKT BI/Ga-KRZ/5/2024 (SĄD OKRĘGOWY W BIAŁYMSTOKU)

Atrybuty postępowania Atrybuty posiadzenia **Biegli i tłumacze** Środki zaskarżenia Zawieszenia Usadnienia Usadnienia z urzędu

Biegły - Jan Nowak [Dodaj rachunek](#)

Opinie biegłego

Kod atrybutu	Nazwa atrybutu	Wartość systemowa	Wartość manualna	Akcje
ZwrZOpinBie	Informacja o zwroceniu automatycznemu udostępniania wraz z opinią biegłego			✎ ✕
UstTermOpBie	Ustalony termin złożenia opinii biegłego			✎ ✕
DataZwrBie	Data zwrotu akt przez biegłego			✎ ✕
DataWyslAktBie	Data udostępnienia/wysłania/przekazania akt biegłemu			✎ ✕
DataPowolBie	Data powołania/postanowienia o powołaniu biegłego	08.07.2024 02:00		✎ ✕
BieglySadowy	Podmiot wydający opinię w postępowaniu	Biegły sądowy		✎ ✕

INFORMACJA
Dane postępowania w urzędzeniu ewidencyjnym zapisane są jako wartości atrybutów statystycznych. Dane pobierane są z systemu KRZ i posiadają do wyliczeń statystycznych w sprawozdaniach.
W specyficznych sytuacjach (dopuszczalnych poprzez ustawienie parametru w słowniku centralnym atrybutów przez administratora), istnieje możliwość wpisania wartości manualnych przez uprawnionego użytkownika. Wartość wpisana przez użytkownika jest brana do wyliczeń statystycznych nawet w sytuacji, jeżeli dla atrybutu jest wyliczona wartość systemowa. Zmiany we wpisach manualnych dostępne są w akcji "Podgląd historii zmian".








[Dodaj atrybuty statystyczne biegłego](#)
[Dodaj atrybuty statystyczne tłumacza](#)

Rysunek 117 – Atrybuty statystyczne postępowania – zakładka Biegli i tłumacze dla pracownika SO



Systemowy odpis atrybutów statystycznych dla sprawozdania MS-s19o w SO odbywa się na podstawie dokonanego wpisu/edycji danych Kontrolki dla urzędzeń Ga-KRZ, Gz-KRZ.

4. W sytuacji, gdy nie jest możliwe automatyczne odpisanie atrybutów, można je uzupełnić /skorygować manualnie.

	Ikona AKTUALIZUJ – pobiera aktualne dane z bazy.	
	Ikona Edytuj wartości atrybutu – pozwala na dodanie lub edycję istniejącej wartości manualnej.	
	Ikona Usunięcie wpisu manualnego – pozwala na usunięcie wartości manualnej.	
	Ikona Podgląd historii zmian – pozwala na przeglądanie zmian we wpisach manualnych.	
	Ikona Edytuj nazwę podmiotu – pozwala na usunięcie grupy atrybutów wprowadzonych manualnie.	
	Ikona Usuń podmiot – pozwala na usunięcie grupy atrybutów wprowadzonych manualnie. Przycisk nieaktywny, gdy dodano atrybuty systemowo z KONTROLKI WAB .	
	Przycisk Dodaj atrybuty statystyczne biegłego – pozwala dodać atrybuty manualnie.	
	Przycisk Dodaj atrybuty statystyczne tłumacza – pozwala dodać atrybuty manualnie.	
Przycisk Dodaj rachunek – pozwala na dodanie rachunku biegłego /tłumacza.		

Atrybuty statystyczne, które w grupie biegłych i tłumaczy mają wpływ na Działy to:

i. **Biegli:**

- **BieglySadowy** (Podmiot wydający opinię w postępowaniu) -> w kontrolce jest to pole *Typ biegłego*, atrybut zasila Dział 5.1 w MS-S20UN i Dział 7.1. w MS-s19o,
- **DataPowolBie** (Data powołania/postanowienia o powołaniu biegłego) -> w kontrolce jest to pole *Data wydania postanowienia o powołaniu biegłego/tłumacza*, atrybut zasila Dział 5.1. w MS-S20UN. Data musi przypadać na dany okres statystyczny, za który sporządzane jest sprawozdanie.
- **DataWyslAktBie** (Data udostępnienia/wysłania/przekazania akt biegłemu) -> w kontrolce jest to pole *Data udostępnienia akt*, atrybut zasila Dział 5.2. w MS-S20UN i Dział 7.2. w MS-s19o,
- **DataZwrBie** (Data zwrotu akt przez biegłego) -> w kontrolce jest to pole *Data zakończenia udostępnienia akt*, atrybut zasila Dział 5.2. w MS-S20UN i Dział 7.2. w MS-s19o,
- **UstTermOpBie** (Ustalony termin złożenia opinii biegłego) -> w kontrolce jest to pole *Data wyznaczona na sporządzenie opinii* lub *Data (przedłużona) na sporządzenie opinii*, atrybut zasila Dział 5.2. w MS-S20UN i Dział 7.2. w MS-s19o,



W ramach sprawozdania MS-S20UN i MS-19o aktualizowany jest atrybut *UstTermOpBie* w wyniku dodania w kontrolce WAB daty przedłużenia na sporządzenie opinii przez biegłego/tłumacza (do 5 możliwych dat przedłużenia).

W przypadku braku daty przedłużenia w kontrolce Wab wartość atrybutu *UstTermOpBie* jest równa dacie wyznaczonej na sporządzenie opinii.

- **ZwrZOpinBie** (Informacja o zwróceniu akt/zakończeniu udostępniania wraz z opinią biegłego) -> w kontrolce jest to pole *Data wyznaczona na sporządzenie opinii*, atrybut zasila Dział 5.2. w MS-S20UN i Dział 7.2. w MS-s19o,
- **DataZlozRachBie** (Data złożenia rachunku przez biegłego) -> w kontrolce jest to pole *Data przedłożenia rachunku przez biegłego*, atrybut zasila Dział 5.3. w MS-S20UN i Dział 7.3. w MS - S19o,
- **DataPrzyzWynagBie** (Data wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia biegłemu) -> w kontrolce jest to pole *Data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia*, atrybut zasila Dział 5.3. w MS-S20UN i Dział 7.3. w MS-s19o,
- **DataPrzekRachBie** (Data skierowania złożonego rachunku do właściwej komórki organizacyjnej administracji sądowej w celu realizacji) -> w kontrolce jest to pole *Data skierowania do kasy*, atrybut zasila Dział 5.3. w MS-S20UN i Dział 7.3. w MS-s19o.

ii. **Tłumacze:**

- **DataPowolTlumacz** (Data powołania tłumacza przysięgłego) -> w kontrolce jest to pole *Data wydania postanowienia o powołaniu biegłego/tłumacza*, atrybut zasila Dział 6.1. w MS-S20UN i Dział 8.1. w MS-s19o.
- **DataWyslAktTlumacz** (Data udostępnienia/wysłania/przekazania akt tłumaczowi) -> w kontrolce jest to pole *Data udostępnienia akt*, atrybut zasila Dział 6.2. w MS-S20UN.
- **UstTermOpTlumacz** (Ustalony termin złożenia tłumaczenia) -> w kontrolce jest to pole *Data wyznaczona na sporządzenie opinii/tłumaczenia* lub *Data (przedłużona) na sporządzenie opinii*, atrybut zasila Dział 6.2. w MS-S20UN.
- **DataZwrTlumacz** (Data zwrotu akt przez tłumacza) -> w kontrolce jest to pole *Data zakończenia udostępnienia akt*, atrybut zasila Dział 6.2. w MS-S20UN i Dział 8.2. w MS-s19o.
- **ZwrZOpinTlumacz** (Informacja o zwróceniu akt/zakończeniu udostępniania wraz z tłumaczeniem) -> atrybut zasila Dział 6.2. w MS-S20UN.
- **DataZlozRachTlumacz** (Data złożenia rachunku przez tłumacza) -> w kontrolce jest to pole *Data przedłożenia rachunku przez biegłego* lub *Data wezwania do uzupełnienia braków* lub *Data uzupełnienia braków rachunku*, atrybut zasila Dział 6.3. w MS-S20UN i Dział 8.3. w MS - S19o.
- **DataPrzyzWynagTlumacz** (Data wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia tłumaczowi) -> w kontrolce jest to pole *Data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia*, atrybut zasila Dział 6.3. w MS-S20UN i Dział 8.3. w MS-s19o.
- **DataPrzekRachTlumacz** (Data skierowania złożonego rachunku do właściwej komórki organizacyjnej administracji sądowej w celu realizacji) -> w kontrolce jest to pole *Data skierowania do kasy*, atrybut zasila Dział 6.3. w MS-S20UN i Dział 8.3. w MS-s19o.

W celu wyświetlenia danych dotyczących środków zaskarżenia w sprawozdaniu MS-S20UN wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź do modułu *STATYSTYKA*.
2. Wybierz z menu Dane sprawozdawcze.
3. Wyznacz okres statystyczny oraz wybierz jeden z działów dotyczących atrybutów kontrolki spraw zawieszonych, np. Dział 5.1..
4. Następnie wybierz przycisk **Wyszukaj**.

Rysunek 118 – Filtry w szczegółach danych statystycznych

W oknie podglądu raportu dotyczącego Działu 5.1. *Liczba biegłych/podmiotów wydających opinie w sprawach (z wył. tłumaczy przysięgłych)* widoczne są wyszukane postępowania w okresie statystycznym.

Liczba powołanych biegłych			
Razem (kol. 2-4)	biegli sądowi	biegli spoza listy	inne podmioty
1	2	3	4
2	2	0	0

Rysunek 119 – Widok wyszukanie danych statystycznych – Dział 5.1.

5. Po wejściu w kratkę przechodzimy na okno *Szczegóły danych statystycznych*, gdzie widoczne są postępowania, w którym uzupełniono podstawę zawieszenia „Art. 174” – atrybut *PodstPrawZaw*.

SZCZEGÓŁY DANYCH STATYSTYCZNYCH

SZCZEGÓŁY DANYCH STATYSTYCZNYCH - VIII WYDZIAŁ GOSPODARCY W SĄDZIE REJONOWYM W BIAŁYMSTOKU

Lp	Sygnatura	Data wpływu	Data zakreślenia	Przyczyna zakreślenia	Rodzaj ewidencji	Kod postęp.	Sędzia przewod.
1	B11B/GU/101/2024	08.07.2024			GU	GU-pu	
2	B11B/GU/161/2024	08.07.2024			GU	GU-pu	Imię Nazwisko

Łącznie wyników: 2

Eksport do Excel

← Wstecz

PARAMETRY WYSZUKIWANIA DANYCH STATYSTYCZNYCH

Dział: 5.1.
Wiersz: 1
Kolumna: 2
Data od: 01.07.2024
Data do: 31.07.2024

INFORMACJA


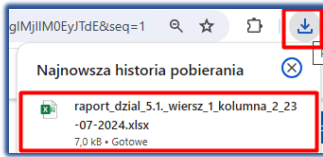
Widok prezentuje dane, które pochodzą z atrybutów statystycznych postępowania.

W przypadku wprowadzenia wartości manualnej atrybutu przez użytkownika, wprowadzona dana jest nadrzędna w stosunku do danej systemowej.

Przejdzie do postępowania w Portalu Sądowym możliwe jest poprzez kliknięcie w sygnaturę (wymagana rola KRZ_SPR_PRAK).

Filtrowanie

Rysunek 120 – Okno szczegółów danych statystycznych – Dział 5.1. wiersz 1, kolumna 2

	<p>Przycisk Eksport do Excel - eksportowanie danych do pliku w formacie XLS (opis w rozdziale 6.2.11).</p>	
	<p>W sekcji <u>Parametry wyszukiwania danych statystycznych</u> użytkownik ma dostępne informacje, jakiego Działu dotyczy widok, na którym wierszu /kolumnie prezentowane są dane, w jakim okresie statystycznym wyszukano dane.</p>	
	<p>Przycisk Wstecz – pozwala wrócić do poprzedniego okna.</p>	

7. Spis tabel

Tabela 1 – Skróty i symbole.....	4
Tabela 2 – Style czcionek	5
Tabela 3 – Symbole	5
Tabela 4 – Opis Ról i uprawnień.....	6
Tabela 5 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji Portal Sądowy	9

8. Spis rysunków

Rysunek 1 - Portal aplikacyjny - strona główna	7
Rysunek 2 – Wybranie funkcji z menu bocznego Kontrolki i wykazy.....	7
Rysunek 3 – Portal Sądowy – strona główna	9
Rysunek 4 – Pole opisowe.....	10
Rysunek 5 - Pola opcji.....	10
Rysunek 6 – Pole dodające nowy blok	10
Rysunek 7 - Pole kalendarz.....	10
Rysunek 8 – Pole Lista rozwijalna.....	11
Rysunek 9 – Dodatkowe opcje.....	11
Rysunek 10 – Menu kontekstowe	11
Rysunek 11 – Komunikat ostrzeżenie	11
Rysunek 12 – Przykładowe komunikaty informacyjne	11
Rysunek 13- Stronicowanie	12
Rysunek 14- Sortowanie	12
Rysunek 15- Informacja o zakresie prezentowanych danych w oknie.....	12
Rysunek 16- Filtrowanie wykazu uzasadnień sporządzonych z urzędu	13
Rysunek 17– Filtrowanie w liście Kontrolki uzasadnień	14
Rysunek 18 – Filtrowanie w liście Kontrolki spraw zawieszonych	14
Rysunek 19– Filtrowanie w liście Kontrolki WAB	15
Rysunek 20 – Wybranie funkcji z menu bocznego Kontrolki i wykazy.....	16
Rysunek 21 – Wybór funkcjonalności Kontrolki i wykazy – Uzasadnień	17
Rysunek 22 – Wybór obszaru Wykaz uzasadnień sporządzonych z urzędu	17
Rysunek 23 – Widok okna Wykaz uzasadnień sporządzonych z urzędu	18
Rysunek 24 – Dodanie pozycji w wykazie.....	19
Rysunek 25 – Dodanie pozycji w wykazie – pola wymagane	19

Rysunek 26 – Okno Dodaj pozycję wykazu	20
Rysunek 27 – Przejście do szczegółów pozycji kontrolki	22
Rysunek 28 – Edycja pozycji wykazu – sekcja Dane wykazu i Dane orzeczenia	22
Rysunek 29 – Dokonanie zmian w pozycji wykazu	23
Rysunek 30 – Data zakreślenia w wykazie	25
Rysunek 31 – Podgląd danych wykazu – brak uprawnień do sygnatury	26
Rysunek 32 – Podgląd danych wykazu – status Anulowano	26
Rysunek 33 – Przycisk Anuluj pozycję wykazu	27
Rysunek 34 – Widok Potwierdzenie anulowania pozycji	27
Rysunek 35 – Pozycja wykazu w statusie Anulowano	28
Rysunek 36 – Opcje – Eksport do Excel	28
Rysunek 37 – Opcje – pobranie danych do pliku excel	29
Rysunek 38 – Przykładowy wygląd pliku excel z danymi wykazu	29
Rysunek 39 – Funkcja Atrybuty statystyczne postępowania	30
Rysunek 40 – Atrybuty statystyczne postępowania – zakładka Uzasadnienia z urzędu	31
Rysunek 41 – Okno główne modułu Statystyka – Sprawozdanie kwartalne - Dane sprawozdawcze	32
Rysunek 42 – Filtry w szczegółach danych statystycznych	33
Rysunek 43 – Widok wyszukanie danych statystycznych – Dział 1.4.1.b.	33
Rysunek 44 – Okno szczegółów danych statystycznych – Dział 1.4.1.b. wiersz 1, kolumna 1	34
Rysunek 45 - Wybór funkcjonalności Kontrolki i wykazy – Uzasadnień	35
Rysunek 46 – Wybór obszaru Kontrolka uzasadnień – pracownik SO	36
Rysunek 47 – Widok Lista pozycji uzasadnień	37
Rysunek 48 – Dodanie pozycji w kontrolce	37
Rysunek 49 – Dodanie pozycji w SO – pola wymagane	38
Rysunek 50 – Dodanie pozycji w SR – pola wymagane	38
Rysunek 51 – Dodaj pozycję kontrolki – przykładowe dla pracownika SO	40
Rysunek 52 – Blokada dodania nowej pozycji kontrolki dla wskazanego orzeczenia	41
Rysunek 53 – Dodanie pozycji kontrolki bez orzeczenia	42
Rysunek 54 – Lista kontrolki uzasadnień bez danych orzeczenia	42
Rysunek 55 – Przycisk Dodaj orzeczenie	43
Rysunek 56 – Dodawanie orzeczenia do pozycji kontrolki – pracownik SR	43
Rysunek 57 – Dodawanie orzeczenia do pozycji kontrolki – pracownik SO	44
Rysunek 58 – Przejście do szczegółów pozycji kontrolki	44
Rysunek 59 – Widok Szczegóły pozycji kontrolki	45

Rysunek 60 – Akcja edytuj w sekcji wnioski.....	45
Rysunek 61 – Przycisk Dodaj wniosek.....	46
Rysunek 62 – Widok Dodaj wniosek do pozycji kontrolki.....	47
Rysunek 63 – Lista wniosków w pozycji kontrolki	47
Rysunek 64 – Widok Edytuj środek odwoławczy.....	48
Rysunek 65 – Widok Edytuj wniosek o uzasadnienie.....	50
Rysunek 66 – Podgląd danych pozycji kontrolki – brak uprawnień do sygnatury	50
Rysunek 67 – Podgląd danych pozycji kontrolki – status Anulowano	50
Rysunek 68 – Polecenie Podgląd w sekcji Wnioski bez uprawnienia do sygnatury.....	51
Rysunek 69 – Polecenie Podgląd w sekcji Wnioski z uprawnieniem do sygnatury.....	51
Rysunek 70 – Polecenie Historia zmian wniosku.....	52
Rysunek 71 – Widok Historia zmian wniosku.....	52
Rysunek 72 – Polecenie Anuluj w sekcji Wnioski.....	53
Rysunek 73 – Widok Potwierdzenie anulowania pozycji	53
Rysunek 74 – Pozycja kontrolki w statusie Anulowano	54
Rysunek 75 – Opcje – pobranie danych do pliku excel.....	55
Rysunek 76 – Funkcja Atrybuty statystyczne postępowania.....	56
Rysunek 77 – Atrybuty statystyczne postępowania – zakładka Środki zaskarżenia	56
Rysunek 78 – Filtry w szczegółach danych statystycznych.....	57
Rysunek 79 – Widok wyszukanie danych statystycznych – Dział 4.1.....	58
Rysunek 80 – Okno szczegółów danych statystycznych – Dział 4.1. wiersz 1, kolumna 1	58
Rysunek 81 –Wybór funkcjonalności Kontrolki i wykazy – Kontrolka spraw zawieszonych	60
Rysunek 82 – Widok Kontrolki spraw zawieszonych.....	61
Rysunek 83 – Dodanie pozycji – pola wymagane	62
Rysunek 84 – Okno Edytuj pozycję kontrolki spraw zawieszonych.....	63
Rysunek 85 – Okno Edytuj pozycję kontrolki spraw zawieszonych.....	64
Rysunek 86 – Podgląd danych pozycji kontrolki – brak uprawnień do sygnatury	65
Rysunek 87 – Podgląd danych pozycji kontrolki – status Anulowano	66
Rysunek 88 – Polecenie Anuluj pozycję kontrolki.....	66
Rysunek 89 – Widok Potwierdzenie anulowania pozycji	67
Rysunek 90 – Pozycja kontrolki w statusie Anulowano	68
Rysunek 91 – Opcje – pobranie danych do pliku excel.....	68
Rysunek 92 – Funkcja Atrybuty statystyczne postępowania.....	69
Rysunek 93 –Atrybuty statystyczne postępowania – zakładka Zawieszenia	70

Rysunek 94 – Filtry w szczegółach danych statystycznych.....	71
Rysunek 95 – Widok wyszukanie danych statystycznych – Dział 2.1.1.a.	71
Rysunek 96 – Okno szczegółów danych statystycznych – Dział 2.1.1.a. wiersz 1, kolumna 1.....	72
Rysunek 97 – Wybór funkcjonalności Kontrolki i wykazy – Kontrolka WAB.....	73
Rysunek 98 – Widok Kontrolki WAB.....	74
Rysunek 99 – Dodanie pozycji – pola wymagane	75
Rysunek 100 – Okno Edytuj pozycję kontrolki WAB	76
Rysunek 101 – Edycja pozycji kontrolki – data zakreślenia.....	77
Rysunek 102 – Edycja pozycji kontrolki – dodaj rachunek.....	77
Rysunek 103 – Okno Dodaj rachunek	78
Rysunek 104 – Informacja Utworzono rachunek.....	78
Rysunek 105 – Okno Dodaj przedłużenie terminu w kontrolce WAB.....	79
Rysunek 106 – Okno Dodaj ponaglenie w kontrolce WAB.....	79
Rysunek 107 – Okno Dodaj grzywnę w kontrolce WAB	79
Rysunek 108 – Status Zakreślono w pozycji kontrolki WAB.....	81
Rysunek 109 – Podgląd danych pozycji kontrolki – brak uprawnień do sygnatury	81
Rysunek 110 – Podgląd danych pozycji kontrolki – status Anulowano	82
Rysunek 111 – Polecenie Anuluj pozycję kontrolki.....	82
Rysunek 112 – Widok Potwierdzenie anulowania pozycji	83
Rysunek 113 – Pozycja kontrolki w statusie Anulowano	83
Rysunek 114 – Opcje – pobranie danych do pliku excel.....	84
Rysunek 115 – Funkcja Atrybuty statystyczne postępowania	85
Rysunek 116 –Atrybuty statystyczne postępowania – zakładka Biegli i tłumacze dla pracownika SR	85
Rysunek 117 –Atrybuty statystyczne postępowania – zakładka Biegli i tłumacze dla pracownika SO.....	86
Rysunek 118 – Filtry w szczegółach danych statystycznych.....	89
Rysunek 119 – Widok wyszukanie danych statystycznych – Dział 5.1.....	89
Rysunek 120 – Okno szczegółów danych statystycznych – Dział 5.1. wiersz 1, kolumna 2	90