

Krajowy Rejestr Zadłużonych

Portal Użytkowników Zarejestrowanych
Podręcznik użytkownika
Wersja 1.0

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.....	4
1.6.	Stosowane symbole.....	5
1.7.	Odwołania.....	5
2.	Wprowadzenie.....	5
3.	Wymagania.....	5
4.	Role użytkowników.....	5
5.	Role użytkowników w postępowaniu.....	6
6.	Ogólne zasady obsługi aplikacji.....	6
6.1.	Uruchomienie aplikacji.....	6
6.2.	Pulpit pracy aplikacji.....	7
6.3.	Standardowe elementy aplikacji.....	8
6.4.	Poruszanie się między aplikacjami.....	13
6.5.	Obsługa filtrowania list w aplikacji.....	14
7.	Obsługa wniosków lub pism.....	16
7.1.	Utworzenie wniosku lub pisma.....	16
7.2.	Uzupełnienie wniosku lub pisma.....	20
7.3.	Generowanie wniosku lub pisma.....	26
7.4.	Przeglądanie listy utworzonych wniosków lub pism.....	29
7.5.	Podgląd wniosku lub pisma.....	30
7.6.	Edytowanie wniosku lub pisma.....	32
7.7.	Usuwanie wniosku lub pisma.....	34
8.	Obsługa dokumentów powiązanych.....	36
8.1.	Utworzenie dokumentu powiązanego.....	36
8.2.	Edytowanie dokumentu powiązanego.....	38
8.3.	Usuwanie dokumentu powiązanego.....	39
8.4.	Podgląd zapisanego dokumentu powiązanego.....	40
8.5.	Dodanie załącznika zewnętrznego.....	42
9.	Obsługa opłacania i wysyłania.....	45
9.1.	Wysyłanie wniosku lub pisma.....	45
9.2.	Opłacenie i wysłanie wniosku.....	47
9.3.	Obsługa problemu z opłatą wniosku lub pisma.....	51
10.	Obsługa podpisu.....	54

10.1.	Podpisanie wniosku lub pisma	54
10.1.1.	Podpis kwalifikowany	56
10.1.2.	Profil Zaufany	59
10.1.3.	E-dowód	62
10.2.	Podgląd podpisu	64
10.3.	Usuwanie podpisu.....	65
10.4.	Dodanie podpisu do załącznika zewnętrznego	66
11.	Obsługa skrzynki Wysłane	68
11.1.	Podgląd wysłanego wniosku lub pisma.....	68
11.2.	Pobranie wysłanego wniosku lub pisma z listy.....	70
11.3.	Usunięcie wysłanego wniosku lub pisma z listy	72
12.	Obsługa skrzynki Odebrane	74
12.1.	Odebranie przesyłki	74
12.2.	Podgląd odebranej przesyłki	75
12.3.	Pobranie odebranej przesyłki z listy	79
12.4.	Usunięcie odebranej przesyłki z listy	80
13.	Obsługa listy postępowań	82
13.1.	Lista postępowań	83
13.2.	Szczegóły postępowania	84
13.3.	Akta postępowania	86
13.4.	Rejestr masy upadłości.....	88
13.4.1.	Spis.....	88
13.4.2.	Kategorie wpływów	90
13.4.3.	Wpływy	91
13.4.4.	Kategorię wydatków	92
13.4.5.	Wydatki	93
13.5.	Wierzytelności	94
13.5.1.	Lista wierzytelności i jej uzupełnienia	95
13.5.2.	Dane wierzycieli.....	97
13.5.3.	Grupy wierzycieli	98
13.5.4.	Spis wierzytelności.....	100
13.5.5.	Spis wierzytelności spornych	102
13.5.6.	Stan wierzytelności.....	104
14.	Spis tabel	105
15.	Spis rysunków	105

1. Informacje ogólne

1.1. Cel i struktura dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie informacji o sposobie użytkowania aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.

1.2. Odbiorcy produktu

Odbiorcami dokumentu są użytkownicy korzystający z aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*, którzy zarejestrowali się w systemie *KRZ*.

1.3. Zakres produktu

Dokument obejmuje swoim zakresem opis dostępnych funkcjonalności oraz sposób ich użycia przez użytkownika aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.

1.4. Skróty pojęć

Niniejszy rozdział prezentuje definicje wszystkich pojęć, akronimów i skrótów wykorzystywanych w dokumencie.

Tabela 1 – Skróty i symbole

Skrót/Symbol	Znaczenie
KRZ	Krajowy Rejestr Zadłużonych
MT	Moduł Tożsamość
PUZ	Portal Użytkowników Zarejestrowanych
Wnioskodawca	Osoba składająca wniosek

1.5. Stosowane style czcionek

Nazwy poszczególnych elementów aplikacji (takich jak okna, przyciski, komunikaty) są wyróżniane stylem czcionki:

Tabela 2 – Style czcionek

Styl czcionki	Znaczenie
<i>KRZ</i>	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_MT_SYSDOPER	Oznaczenie roli, uprawnienia
<u>Dane identyfikacyjne</u>	Oznaczenie sekcji

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 zarejestrowanego Modułu Tożsamość

2. Wprowadzenie

PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ umożliwia wnioskodawcy przygotowanie oraz złożenie wraz z załącznikami dokumentów do wybranego sądu rejonowego/okręgowego oraz do doradców restrukturyzacyjnych na każdym etapie postępowania.

3. Wymagania

Praca z aplikacją *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ* wymaga dostępu przez użytkownika do przeglądarki internetowej z włączoną obsługą plików cookies.

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

4. Role użytkowników

Użytkownik po zalogowaniu do aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ* domyślnie posiada dwie podstawowe role: **ROLE_TOZ_DOMYSLNY** oraz **ROLE_TOZ_ADMKONTA**.

Tabela 4 - Podstawowe uprawnienia i role dostępne w aplikacji PUZ

Rola	Opis
ROLE_TOZ_DOMYSLNY	Rola wynika z posiadania przez Konto profilu „domyślnego” (TOZ_DOMYSLNY) i możliwości używania go przez zalogowaną osobę. Rola umożliwia użytkownikowi konta przeglądanie danych identyfikacyjnych.
ROLE_TOZ_ADMKONTA	Rola wynika z posiadania przez Konto profilu administrowania kontem (TOZ_ADMKONTA) i możliwości używania go przez zalogowaną osobę (wskazania jej do administrowania kontem). Zapewnia użytkownikowi szersze zarządzanie kontem m.in. dodawanie predefiniowanych profili, dodawanie użytkowników do profili lub dodawanie Administratorów do swojego konta.

5. Role użytkowników w postępowaniu

W aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH* rola użytkownika w postępowaniu nie jest rolą systemową. Użytkownik może występować w wielu rolach w różnych postępowaniach. Procedowane postępowanie wyznacza rolę za pomocą dokumentów sądowych, tj.: postanowienia i zarządzenia.

Poniższa tabela zawiera przykładowy wykaz ról zdefiniowanych w postępowaniach:

Tabela 5 - Role w postępowaniu

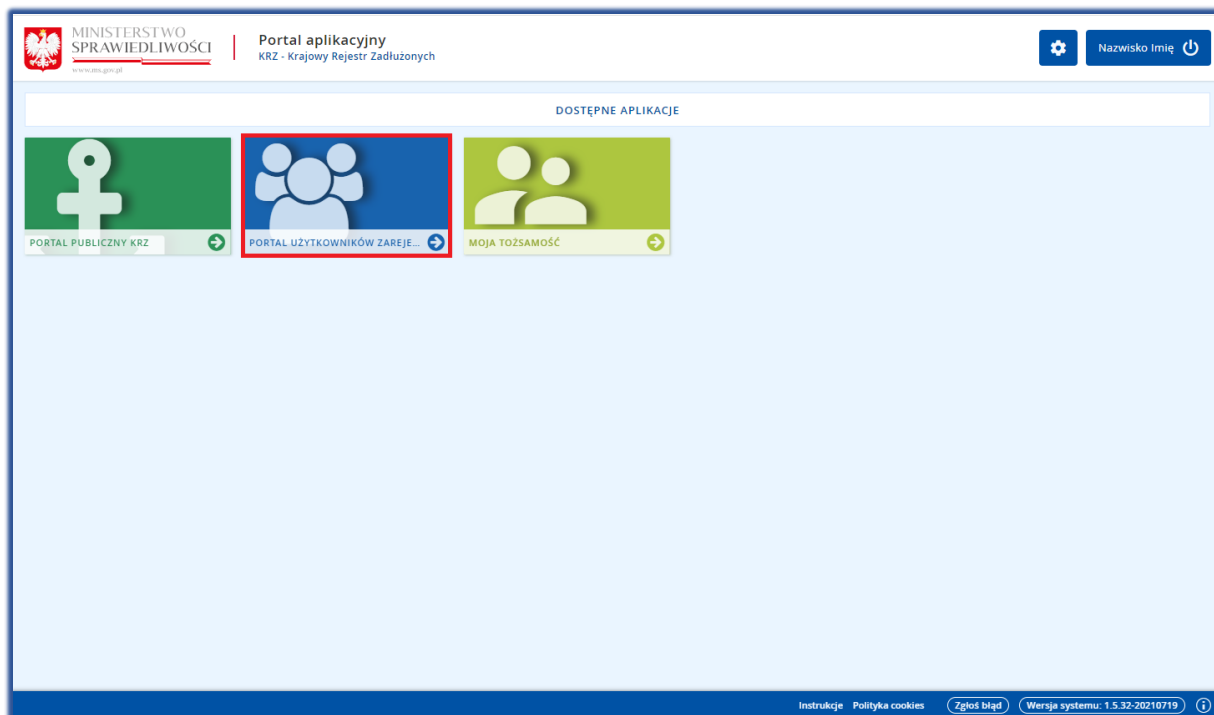
Rola	Nazwa roli
ZDLUZ	Dłużnik
ZDOBR	Pełnomocnik doradcy restrukturyzacyjnego
ZKURA	Kurator w postępowaniu dłużnika
ZKURO	Kurator obligatariuszy
ZIWNI	Inny wnioskodawca
ZPPDL	Pełnomocnik dłużnika
ZPPWI	Pełnomocnik wierzyciela
ZPRDL	Przedstawiciel ustawowy dłużnika
ZPRWI	Przedstawiciel ustawowy wierzyciela
ZPRZE	Osoba mająca wgląd do akt
ZWDLU	Wspólnik dłużnika
ZWIER	Wierzyciel
ZWWIE	Wspólnik wierzyciela

6. Ogólne zasady obsługi aplikacji

Korzystanie z aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ* jest możliwe po zalogowaniu się użytkownika do *PORTALU APLIKACYJNEGO*. Sposób zakładania konta i logowania się jest opisany w Podręczniku użytkownika zarejestrowanego Modułu Tożsamość ([1]).

6.1. Uruchomienie aplikacji

Po zalogowaniu się do *PORTALU APLIKACYJNEGO* uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.



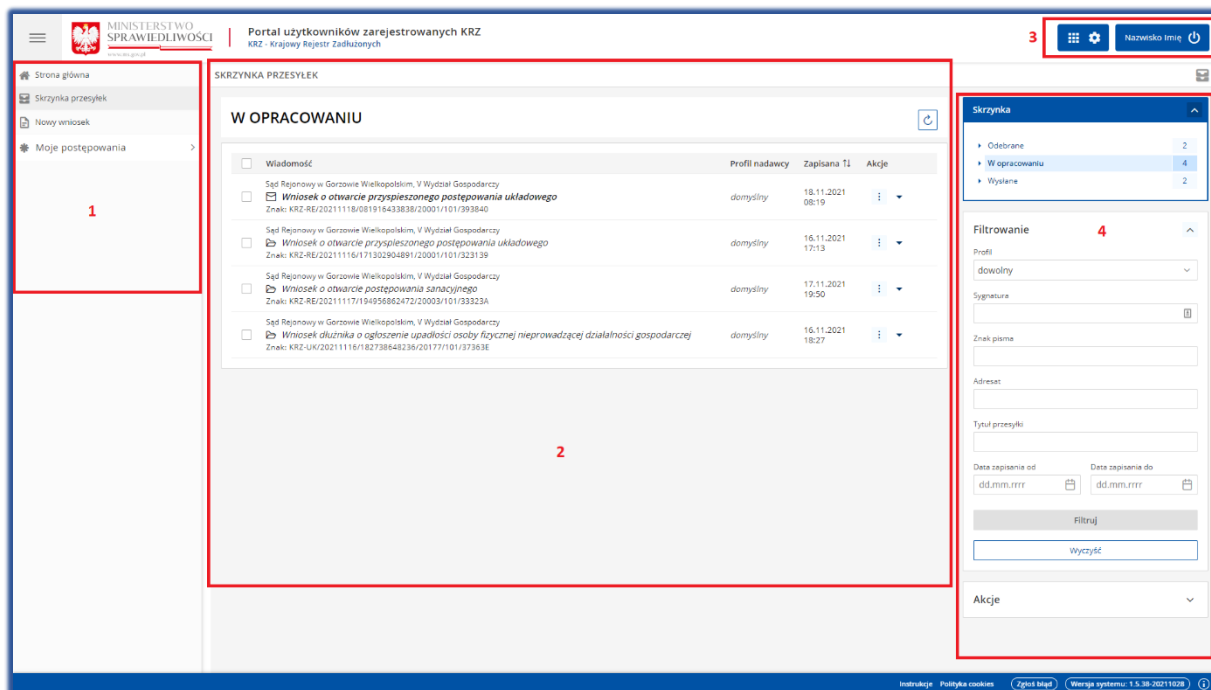
Rysunek 1 - Portal aplikacyjny – strona główna

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

W przypadku braku kafla *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ* w *Dostępnych aplikacjach* problem ten należy zgłosić do HelpDesk poprzez wybranie **Zgłoś błąd** w prawym dolnym rogu przeglądarki. Obsługa zgłaszania błędów została opisana w Podręczniku użytkownika zarejestrowanego Modułu Tożsamość ([1]).

6.2. Pulpit pracy aplikacji

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



Rysunek 2 – Portal Użytkowników Zarejestrowanych KRZ – okno aplikacji

Tabela 6 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji PUZ

Obszary okna	Opis
Menu nawigacyjne	Dostęp do funkcji aplikacji takich jak: Skrzynka przesyłek, Nowy wniosek, Konto użytkownika, Moje postępowania
Obszar roboczy	Główny obszar pracy w aplikacji pozwalający utworzyć wniosek, obsłużyć skrzynkę przesyłek oraz postępowania, w których jesteś uczestnikiem.
Obszar użytkownika	Obszar informacji składający się z ikony: wylogowania, profilu użytkownika, ustawień aplikacji, przejścia między aplikacjami, powiadomień z aplikacji oraz zapamiętywanych kontekstów.
Obszar komunikatów i opcji dodatkowych	Obszar wspomagający obszar roboczy z panelami nawigacyjnymi, komunikatami o błędach, akcjami filtrowania.

6.3. 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 wpisuje się odręcznie np. Suma Wierzytelności:

Suma Wierzytelności

Rysunek 3 – Pole opisowe

2. Pola opcji

Stan postępowania

☒ Wszystkie

☐ Aktywne

☐ Zakończone

Rysunek 4 – Pole opcji

3. Pola wyboru, w których należy wyznaczyć wybrany element:

☒ Dłużnik

☐ samodzielnie

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

☐ kurator (samodzielnie)

☐ pełnomocnik kuratora

☐ przedstawiciel ustawowy inny niż kurator (samodzielnie)

Rysunek 5 – Pole z możliwością wyboru

4. Pola słownikowe, w których informacje umieszcza się poprzez rozwinięcie i wybór jednej z pozycji znajdujących się przy tym polu, np. Typ pełnomocnika:

wybierz

adwokat

radca prawny

radca Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej

osoba posiadająca licencję doradcy restrukturyzacyjnego

rzecznik patentowy

inny

Rysunek 6 – Pole słownikowe

5. Pola sugerujące listę opcji kompatybilnych z wprowadzoną częścią słowa.

Sąd Rejonowy

Sąd Rejonowy w Legnicy

Sąd Rejonowy Wrocław Fabryczna

Sąd Rejonowy w Jeleniej Górze

Sąd Rejonowy w Opolu

Sąd Rejonowy w Wałbrzychu

Sąd Rejonowy w Białymstoku

Rysunek 7 - Pole sugerujące listę opcji

6. Pola z możliwością formatowania wprowadzanego tekstu.

Opis miejsca, gdzie znajduje się główny ośrodek podstawowej działalności dłużnika

Normal Sans Serif B I U A [ikony] [ikony] [ikony] [ikony]

Rysunek 8 – Pole z możliwością formatowania tekstu

7. 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 zapisania od/do:

< wrzesień 2021 >

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
30	31	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	1	2	3

Dzisiaj Wyczyść

08.09.2021 [ikona kalendarza] – dd.mm.rrrr

Rysunek 9 – Pole kalendarza

Aplikacja potwierdza wykonanie wybranych czynności przez wyświetlenie:

a) okien wymagających potwierdzenia:

Wymagane potwierdzenie [X]

Czy na pewno chcesz usunąć przesłkę „Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego”?

Nie Tak

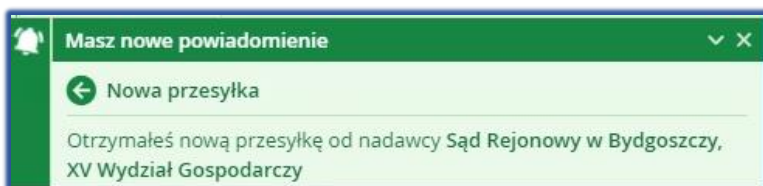
Rysunek 10 - Okno wymagające potwierdzenia

b) wiadomości systemowej:

Przesyłka została wysłana. [X]

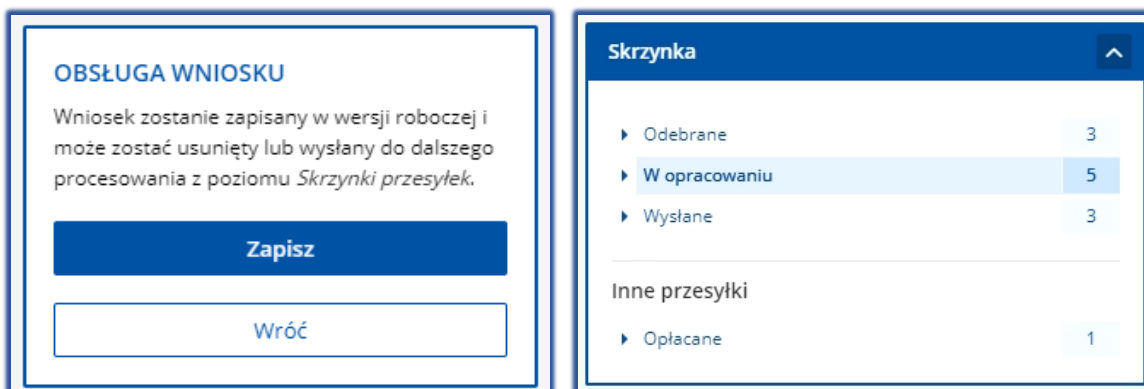
Rysunek 11 – Alert

c) powiadomień:



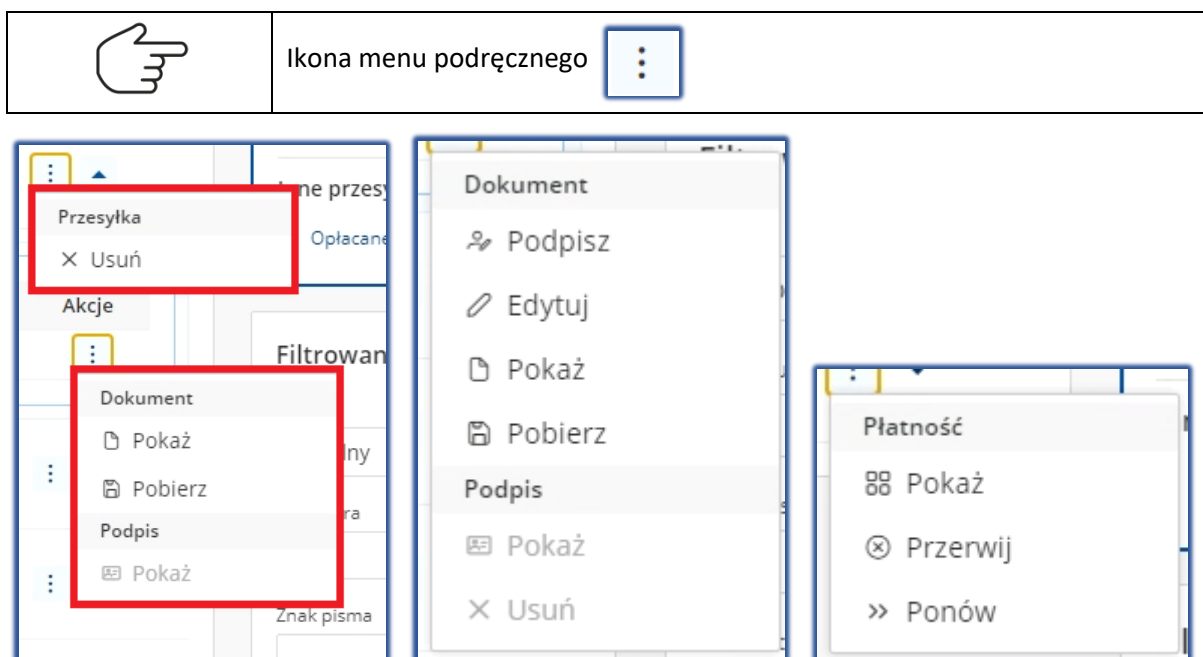
Rysunek 12 – Powiadomień

Akcje dostępne dla użytkownika są umieszczane w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych panelu okna aplikacji np.: *Obsługa wniosku, Skrzynka*.



Rysunek 13 – Bloki akcji

Menu podręczne to panel umożliwiający dodatkowe akcje dla danego wniosku w Skrzynce przesyłek:



Rysunek 14 - Menu podręczne Odebrane / W opracowaniu/ Opłacane

Użytkownik otrzymuje powiadomienia dostępne pod ikoną dzwoneczka. Po kliknięciu na nią rozwijana jest lista powiadomień, która umożliwia przejście do odpowiedniego obszaru w aplikacji.



Rysunek 15 - Okno powiadomień

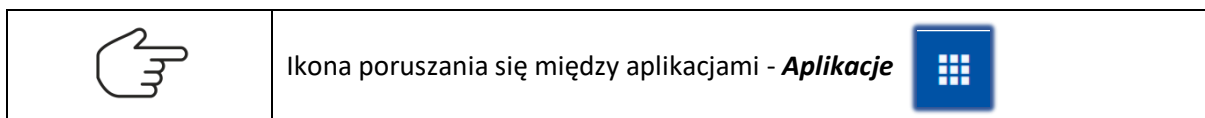
Z chwilą wybrania kontekstu postępowania jest on zapamiętywany i dostępny pod ikoną teczki. Po kliknięciu na ikonę wyświetlana jest lista zapamiętanych kontekstów.



Rysunek 16 - Okno zapamiętanych kontekstów

6.4. Poruszanie się między aplikacjami

Użytkownik znajdujący się w *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ* może przejść do innych aplikacji systemu KRZ wykorzystując ikonę **Aplikacje**.



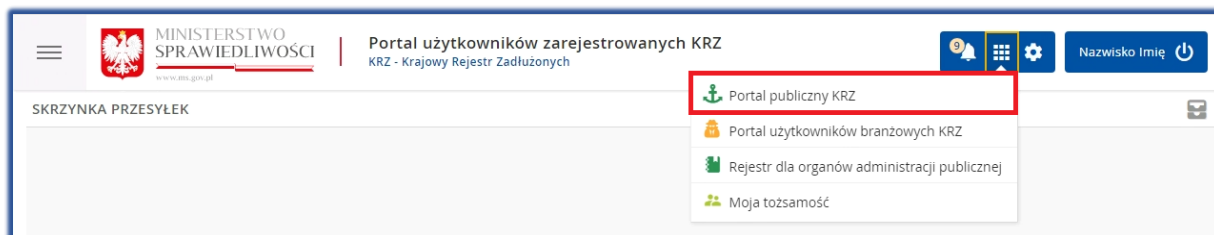
Przejście do innej aplikacji systemu KRZ wymaga wykonania następujących kroków:

1. Naciśnij ikonę **Aplikacje** w obszarze użytkownika okna aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH - KRZ*.



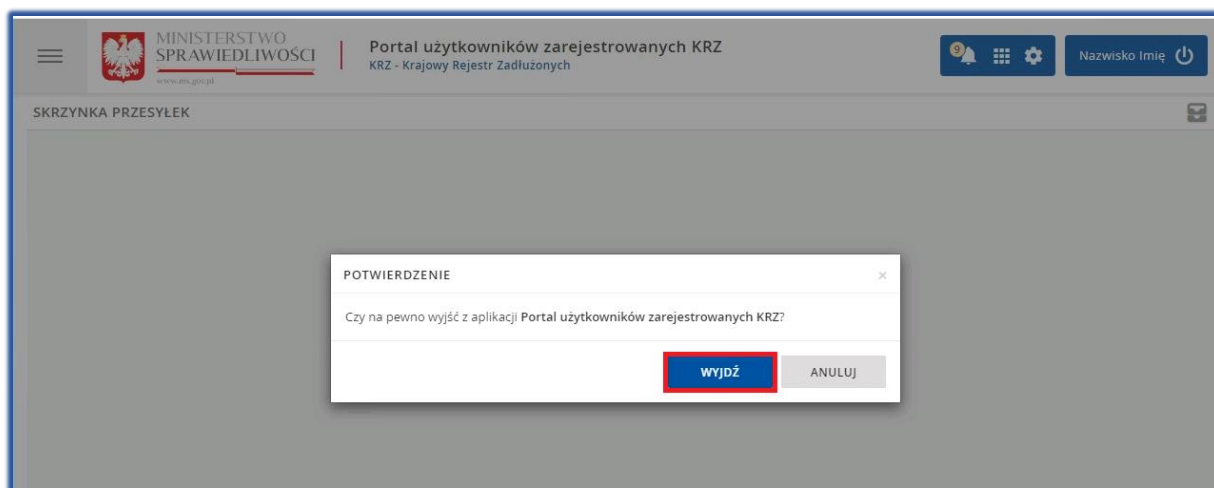
Rysunek 17 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu KRZ

2. Z dostępnej listy wybierz aplikację, z której chcesz skorzystać.



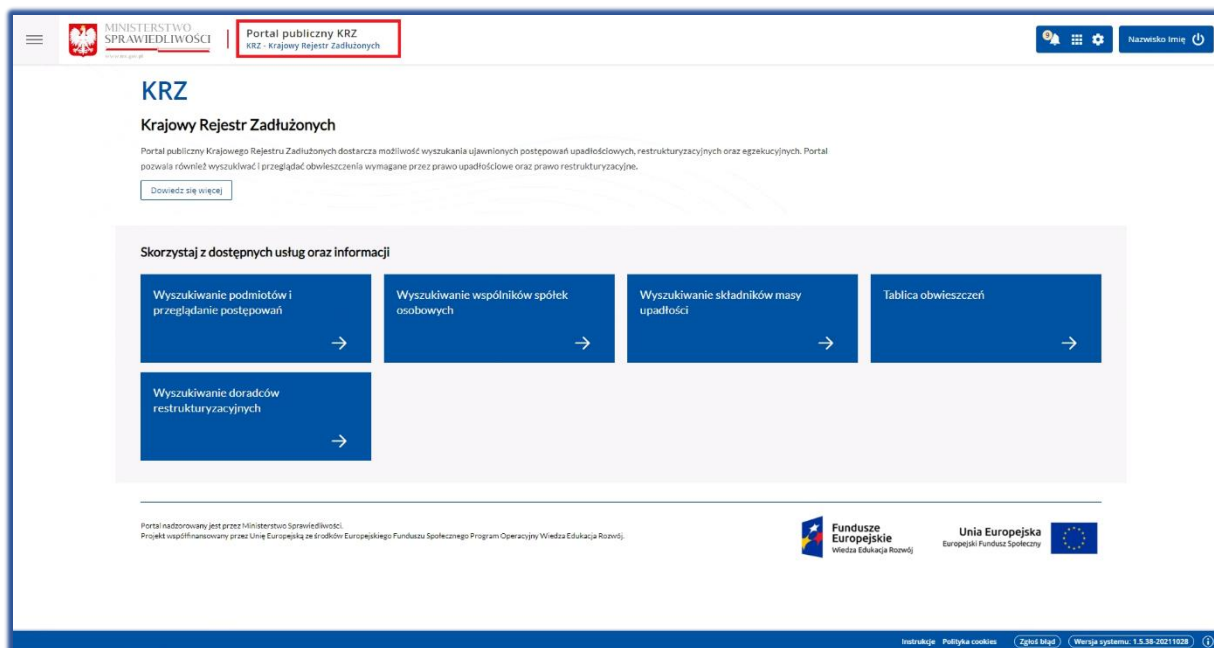
Rysunek 18 - Wybór aplikacji z dostępnej listy

3. Wybierz przycisk **Wyjdź**.



Rysunek 19 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji

4. Wyświetli się aplikacja, którą wybrałeś.



Rysunek 20 – Przejście do Portalu publicznego

6.5. Obsługa filtrowania list w aplikacji

Użytkownik posiada możliwość filtrowania danych wyświetlonych na ekranie poprzez użycie funkcji *Filtrowanie*, która pozwala wyszukać informacje dla wprowadzonych kryteriów wyszukiwania. Po wprowadzeniu kryteriów naciśnij przycisk **Filtruj**, aby włączyć filtr lub **Wyczyść**, aby usunąć zdefiniowany wcześniej filtr.

Możliwe jest filtrowanie przesyłek *Odebranych*, *W opracowaniu* oraz *Wysłanych*. Dostępne kryteria filtrowania:

- Profil,
- Sygnatura,
- Znak pisma,
- Nadawca (Odebrane) / Adresat (W opracowaniu / Wysłane),
- Tytuł przesyłki,
- Data wpłynięcia / Data zapisania / Data nadania.

Filtrowanie

Profil

dowolny

Sygnatura

Znak pisma

Nadawca

Tytuł przesyłki

Data wpłynięcia od

dd.mm.rrrr

Data wpłynięcia do

dd.mm.rrrr

Filtruj

Wyczyść

Rysunek 21 – Przykładowe okno Filtrowanie dla przesyłek

Użytkownik posiada również możliwość filtrowania listy postępowań. Po wprowadzeniu kryteriów filtrowania system automatycznie przefiltruje listę postępowań, aby wyłączyć filtr wybierz przycisk **Wyczyść**. Dostępne kryteria filtrowania:

- Sygnatura,
- Przedmiot,
- Dłużnik,
- Stan postępowania.

Filtrowanie

Sygnatura

Przedmiot

Dłużnik

Stan postępowania

☒ Wszystkie

☐ Aktywne

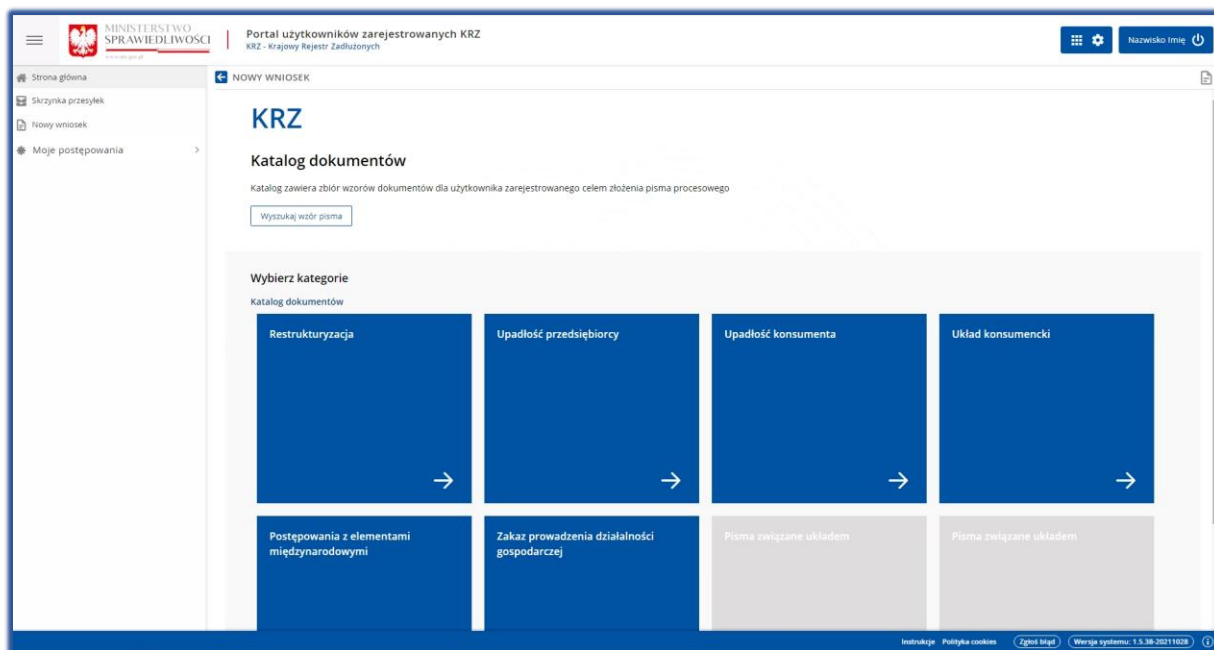
☐ Zakończone

Wyczyść

Rysunek 22 – Okno Filtrowanie dla postępowań

7. Obsługa wniosków lub pism

W niniejszym rozdziale zostały opisane czynności związane z obsługą wniosków lub pism *SYSTEMU KRZ*.

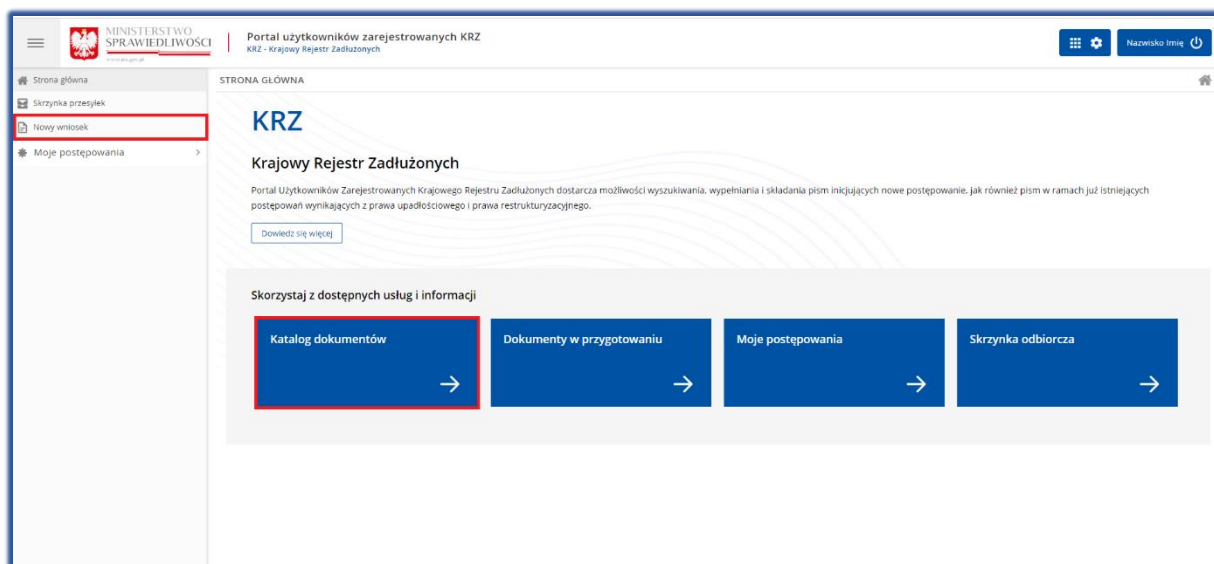


Rysunek 23 – Katalog dokumentów

7.1. Utworzenie wniosku lub pisma

W celu utworzenia wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Nowy wniosek** lub kliknij na kafelek **Katalog dokumentów**.



Rysunek 24 – Przejście do katalogu dokumentów

3. Wybierz kategorię postępowania (np. *Restrukturyzacja*).

Wybierz kategorię

Katalog dokumentów

Restrukturyzacja →	Upadłość przedsiębiorcy →	Upadłość konsumenta →	Układ konsumencki →
Postępowania z elementami międzynarodowymi →	Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej →	Pisma związane układem	Pisma związane układem

Rysunek 25 - Wybór kategorii

4. Wybierz rodzaj pisma (np. *Pisma w postępowaniu o otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego*).

Wybierz rodzaj pisma

Katalog dokumentów / Restrukturyzacja

Pisma w postępowaniu o otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego →	Pisma w postępowaniu po otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego →	Pisma w postępowaniu o zatwierdzenie układu →	Pisma w postępowaniach po zatwierdzeniu układu →
Szczególne pisma w postępowaniach odrębnych →			

Rysunek 26 - Wybór rodzaju pisma cz. I

5. Wybierz rodzaj pisma (np. *Wnioski o otwarcie postępowania*).

Wybierz rodzaj pisma

[Katalog dokumentów / Restrukturyzacja / Pisma w postępowaniu o otwarcie postępowania restrukturyzacyjnego](#)

Wnioski o otwarcie postępowania →	Pisma w postępowaniu zabezpieczającym →	Inne →
--------------------------------------	--	-----------

Rysunek 27 - Wybór rodzaju pisma cz. II

6. Wybierz wzór pisma (np. *20001 – Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego*).

Wybierz wzór pisma

[Katalog dokumentów / Restrukturyzacja / Pisma w postępowaniu o otwarcie postępowania restrukturyzacyjnego / Wnioski o otwarcie postępowania](#)

20001 - Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego →	20002 - Wniosek o otwarcie postępowania układowego →	20003 - Wniosek o otwarcie postępowania sanacyjnego →	20004 - Wniosek wierzyciela o otwarcie postępowania sanacyjnego →
---	---	--	--

Rysunek 28 - Wybór wzoru pisma

7. Wypełnij treścią wyświetlony formularz zgodnie z rodzajem wybranego wzorca wniosku.

	Sposób uzupełnienia formularza wniosku został opisany w rozdziale 7.2.
---	--

8. W celu zapisania wniosku naciśnij przycisk **Zapisz** umieszczony w panelu *Obsługa wniosku*.

WNIOSEK O OTWARCIE PRZYSPIESZONEGO POSTĘPOWANIA UKŁADOWEGO

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20211116/171302904891/20001/101/323139 SYGNATURA: BRAK

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

☒ Sąd

Dane sądu: XV Wydział Gospodarczy, Sąd Rejonowy w Bydgoszczy

II. Wnoszący pismo / dokument

☒ Dłużnik

☒ samodzielnie

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

☐ kurator (samodzielnie)

☐ pełnomocnik kuratora

☐ przedstawiciel ustawowy inny niż kurator (samodzielnie)

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane dłużnika: Nazwisko Imię

Dane uzupełniane tylko dla podmiotów, których dotyczy składane pismo / dokument.

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

OBSŁUGA WNIOSKU

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

Zapisz

Wróć

Rysunek 29 – Zapis tworzonego wniosku

9. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w tworzonej wniosku, wnioskodawca zostanie poinformowany przez system o zaistniałym fakcie. Okno z informacją wymaga potwierdzenia poprzez naciśnięcie **Kontynuuj** lub powrotu do edycji wniosku przyciskiem **Anuluj** w celu korekty wprowadzanych danych.

WNIOSEK O OTWARCIE PRZYSPIESZONEGO POSTĘPOWANIA UKŁADOWEGO

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20211116/171302904891/20001/101/323139 SYGNATURA: BRAK

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

☒ Sąd

Dane sądu: XV Wydział Gospodarczy, Sąd Rejonowy w Bydgoszczy

II. Wnoszący pismo / dokument

☒ Dłużnik

☒ samodzielnie

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

☐ kurator (samodzielnie)

☐ pełnomocnik kuratora

☐ przedstawiciel ustawowy inny niż kurator (samodzielnie)

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Uwaga

W formularzu zostały wykryte nieprawidłowości wyszczególnione na marginesie w obramowanych na brązowo prostokątach. Zalecana jest dalsza edycja wniosku i wprowadzenie stosownych uzupełnień i poprawek z uwzględnieniem zgłoszonych uwag.

Anuluj Kontynuuj

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

OBSŁUGA WNIOSKU

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

Rysunek 30 – Potwierdzenie zapisu tworzonego wniosku



Wniosek można zapisać na każdym etapie jego tworzenia, niezależnie od wykrytych nieprawidłowości.

10. Zapisany wniosek zostanie umieszczony w *SKRZYŃCE PRZESYŁEK* w kategorii *W OPRACOWANIU*.



W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu *OBSŁUGA WNIOSKU* znajduje się przycisk **Wróć**, który umożliwia przejście do listy dokumentów w opracowaniu.

7.2. Uzupełnienie wniosku lub pisma

W niniejszym rozdziale zostały opisane czynności związane z obsługą pól opcjonalnych, wymaganych i zalecanych, metryk oraz sekcji, które zostały wykorzystane w formularzach wniosków tworzonych i dokumentach powiązanych wniosku głównego w aplikacji *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.

Poprawność wypełnienia pól we wniosku lub piśmie jest oznaczona poprzez kolor konturu pola, a szczegółowe informacje są prezentowane w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych okna aplikacji. Wyróżniamy trzy rodzaje pól:

- a. Pola opcjonalne nie wymagają wypełnienia i nie są obramowywane żadnym kolorem. Szczegółowe informacje dotyczące pól pojawiają się w obszarze komunikatów i oznaczane są kolorem niebieskim.

Rysunek 31 – Pole opcjonalne

- b. W celu wysłania wniosku wypełnienie pól wymaganych jest konieczne. W przypadku braku wymaganej treści pola zostaną obramowane kolorem czerwonym.

Rysunek 32 – Pola wymagane

- c. W celu wysłania wniosku wypełnienie pól zalecanych nie jest konieczne. W przypadku braku zalecanej treści, pola zostaną obramowane kolorem brązowym.

Wnoszę o zaliczenie opłaty sądowej albo zaliczki uiszczonej przy uprzednio złożonym wniosku, który został zwrócony przez sąd

Sygnatury akt lub znaki pism, pod które uprzednio wniesiono opłatę sądową:
 Wysokość uiszczonych opłat (suma) w PLN:

Sygnatury akt lub znaki pism, pod które uprzednio wniesiono zaliczkę:
 Wysokość uiszczonych zaliczek (suma) w PLN:

Uzasadnienie wniosku

UWAGA

Zalecane wprowadzenie sygnatury aktu, pod którą uprzednio wniesiono opłatę sądową. Zalecane wprowadzenie sumy wysokości uiszczonych opłat. Jej kwota będzie uwzględniona na etapie weryfikacji fiskalnej w sądzie.

Zalecane wprowadzenie sygnatury aktu, pod którą uprzednio wniesiono zaliczkę. Zalecane wprowadzenie sumy wysokości uiszczonych zaliczek. Jej kwota będzie uwzględniona na etapie weryfikacji fiskalnej w sądzie.

Rysunek 33 – Pola zalecane

Pole informacyjne/pouczenia, pole to informuje użytkownika o limitach znaków, obostrzeniach związanych z danym dokumentem, zalecanych krokach oraz ograniczeniach.

Spis wierzycieli, których miejsce zamieszkania, siedziba lub główny ośrodek podstawowej działalności znajdują się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, wierzycieli, których wierzytelności wynikają z działalności ekonomicznej dłużnika prowadzonej w Rzeczypospolitej Polskiej, oraz wierzycieli, którym przysługują wobec dłużnika wierzytelności zabezpieczone na majątku dłużnika położonym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej hipoteką, zastawem, zastawem skarbowym, zastawem rejestrowym, hipoteką morską lub przeniesieniem na zabezpieczenie rzeczy, wierzytelności lub innych praw majątkowych - wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski.

Pouczenie

1)
Sprawy o ogłoszenie upadłości rozpoznaje sąd właściwy dla głównego ośrodka podstawowej działalności dłużnika (art. 19 ust. 1 PU). Jeżeli dłużnik nie ma w Rzeczypospolitej Polskiej głównego ośrodka podstawowej działalności, właściwy jest sąd miejsca zwykłego pobytu albo siedziby dłużnika, a jeżeli dłużnik nie ma w Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zwykłego pobytu albo siedziby, właściwy jest sąd, w którego obszarze znajduje się majątek dłużnika (art. 19 ust. 3 PU).

2)
Do wniosku o ogłoszenie upadłości może być dołączony wniosek o zatwierdzenie warunków sprzedaży przedsiębiorstwa dłużnika lub jego zorganizowanej części lub składników majątku o znacznej wartości (art. 56a ust. 1 PU). Wniosek ten spełniający wymogi ustawowe, o ile jest składany, winien stanowić oddzielny załącznik do wniosku o ogłoszenie upadłości.

W zależności od metryki dostępne są standardowe typy pól do wypełnienia (Standardowe elementy aplikacji zostały opisane w rozdziale 6.3) oraz nowe grupy obiektów, których wprowadzenie wymaga większej interakcji od wnioskującego.

Blok metryki w zależności od rodzaju oraz części dokumentu składa się z różnych obiektów, najczęściej używane metryki to:

- a. Organ do którego składane jest pismo / dokument

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

☐ Sąd
 ☐ Sędzia-komisarz
 ☐ Pozasądowy organ postępowania

Rysunek 34 - Organ do którego składane jest pismo / dokument

b. Wnoszący pismo / dokument

II. Wnoszący pismo / dokument

☒ Dłużnik ☐ Wierzyciel ☐ Pozasądowy organ postępowania ☐ Inny podmiot

☐ samodzielnie
☐ pełnomocnik (w tym również ustanowiony przez przedstawiciela osoby, która składa wniosek)
☐ kurator (samodzielnie)
☐ pełnomocnik kuratora
☐ przedstawiciel ustawowy inny niż kurator (samodzielnie)

Rysunek 35 - Wnoszący pismo / dokument

c. Oznaczenie podmiotów postępowania

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane dłużnika

Brak danych [Wprowadź dane](#)

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

Dane uzupełniane tylko dla podmiotów, których dotyczy składane pismo / dokument.

[+ Dodaj wierzyciela](#)

[+ Dodaj dane pozasądowego organu](#)

[+ Dodaj dane innego podmiotu](#)

Rysunek 36 - Oznaczenie podmiotów postępowania

d. Określenie żądań wniosku

IV. OKREŚLENIE ŻĄDAŃ WNIOSKU

Wnoszę o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego wobec dłużnika, którym jest Nazwisko Imię

[+ Dodaj wniosek o wyznaczenie nadzorca sądowego](#)

[+ Dodaj wniosek o zwolnienie z kosztów](#)

[+ Dodaj wniosek o zaliczenie opłaty lub zaliczki](#)

Rysunek 37 - Określenie żądań wniosku

e. Zakres zaskarżenia i wnioski

IV. ZAKRES ZASKARŻENIA I WNIOSKI

Zaskarżam {tytuł postanowienia / zarządzenia} wydane przez {nazwa sądu i wydział}

uzupełniane na podstawie postanowienia / zarządzenia dla którego zostało wywołane zażalenie

Data postanowienia / zarządzenia Oznaczenie postanowienia / zarządzenia

Zaskarżam

☐ w całości

☐ w części

Oznaczenie zaskarżonej części postanowienia

Wnoszę o

☐ uchylenia postanowienia / zarządzenia w zaskarżonej części i przekazanie sprawy do ponownego rozpoznania sądowi

☐ zmianę postanowienia / zarządzenia w zaskarżonej części poprzez:

Oznaczenie żądanej zmiany

Rysunek 38 - Zakres zaskarżenia i wnioski

f. Uzasadnienie

V. UZASADNIENIE

Pola opisowe pozwalają na wprowadzenie do 2000 znaków. W przypadku potrzeby wprowadzenia treści większej niż dopuszczalny limit znaków, treść dla danego pola należy załączyć jako plik zewnętrzny.

Okoliczności uzasadniające wniosek i ich uprawdopodobnienie

Opis miejsca, gdzie znajduje się główny ośrodek podstawowej działalności dłużnika

Wybierz plik

Akceptowane są pliki następujących typów: .pdf, .txt, .rtf, .doc, .docx, .bmp, .png, .jpg, .xls, .xlsx.
Wielkość pliku nie może przekraczać 5,00 MB.

Uzasadnienie wniosku o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

Wybierz plik

Akceptowane są pliki następujących typów: .pdf, .txt, .rtf, .doc, .docx, .bmp, .png, .jpg, .xls, .xlsx.
Wielkość pliku nie może przekraczać 5,00 MB.

Rysunek 39 - Uzasadnienie

g. Informacje dodatkowe

VI. INFORMACJE DODATKOWE

Wskazanie miejsc, w których znajduje się przedsiębiorstwo lub inny majątek dłużnika (art. 227 ust. 1 pkt 3 Prawa restrukturyzacyjnego)

Suma Wierzytelności

Suma wierzytelności objętej układem z mocy prawa

Suma wierzytelności, która może zostać objęta układem po wyrażeniu zgody przez wierzyciela

Suma wierzytelności spornych

Dłużnik jest uczestnikiem podlegającego prawu polskiemu lub prawu innego państwa członkowskiego systemu płatności lub systemu rozrachunku papierów wartościowych w rozumieniu ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o ostateczności rozrachunku w systemach płatności i systemach rozrachunku papierów wartościowych oraz zasadach nadzoru nad tymi systemami lub niebędącym uczestnikiem podmiotem prowadzącym system interpretacyjny w rozumieniu tej ustawy

☐ tak ☐ nie

Dodatkowe informacje

Rysunek 40 - Informacje dodatkowe

h. Załączniki

VII. ZAŁĄCZNIKI

+ Dodaj aktualny wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników

+ Dodaj bilans sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania

+ Dodaj inny dokument

+ Dodaj oświadczenie, że informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe i zupełne

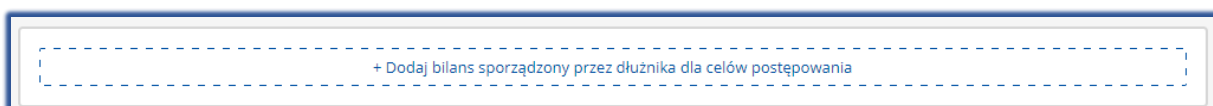
+ Dodaj pełnomocnictwo

Rysunek 41 - Załączniki

Blok metryki składa się z jednej lub wielu sekcji, których obsługa została opisana poniżej.

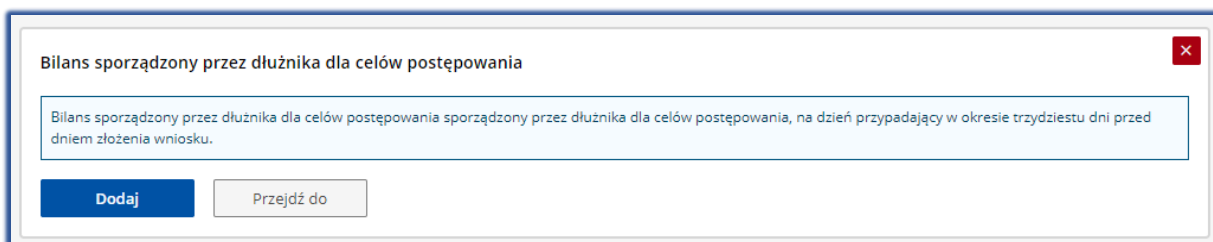
	Bloki metryk mogą się różnić, mimo jednakowej nazwy w zależności od wybranego rodzaju wniosku lub typu postępowania.
	Zachowanie wprowadzonych informacji w bloku metryki odbywa się za pomocą przycisku Zapisz . Obsługa zapisu wniosku została opisana w rozdziale 7.1.

Sekcja metryki to grupa informacji prezentowana po kliknięciu przycisku **Dodaj** lub **Dodaj <rodzaj operacji / pisma>** (np.: **Dodaj bilans sporządzony przez dłużnika do celów postępowania**).



Rysunek 42 - Przycisk dodania sekcji do bloku metryki

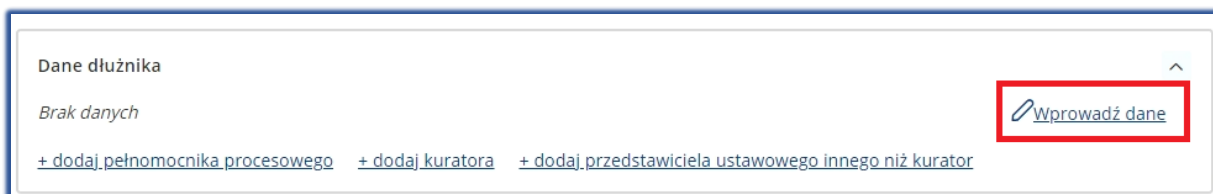
Po kliknięciu na **Dodaj <rodzaj operacji>** zostanie wyświetlona dodana sekcja (np.: **Bilans sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania**).



Rysunek 43 – Dodanie sekcji do bloku metryki

	Aby usunąć dodaną sekcję z bloku metryki wybierz ikonę usuwania 
---	---

Niektóre sekcje wymagają uzupełnienia danych w dedykowanych oknach np. sekcja Dane dłużnika. Należy ją uzupełnić poprzez wybranie dedykowanego przycisku **Wprowadź dane**.



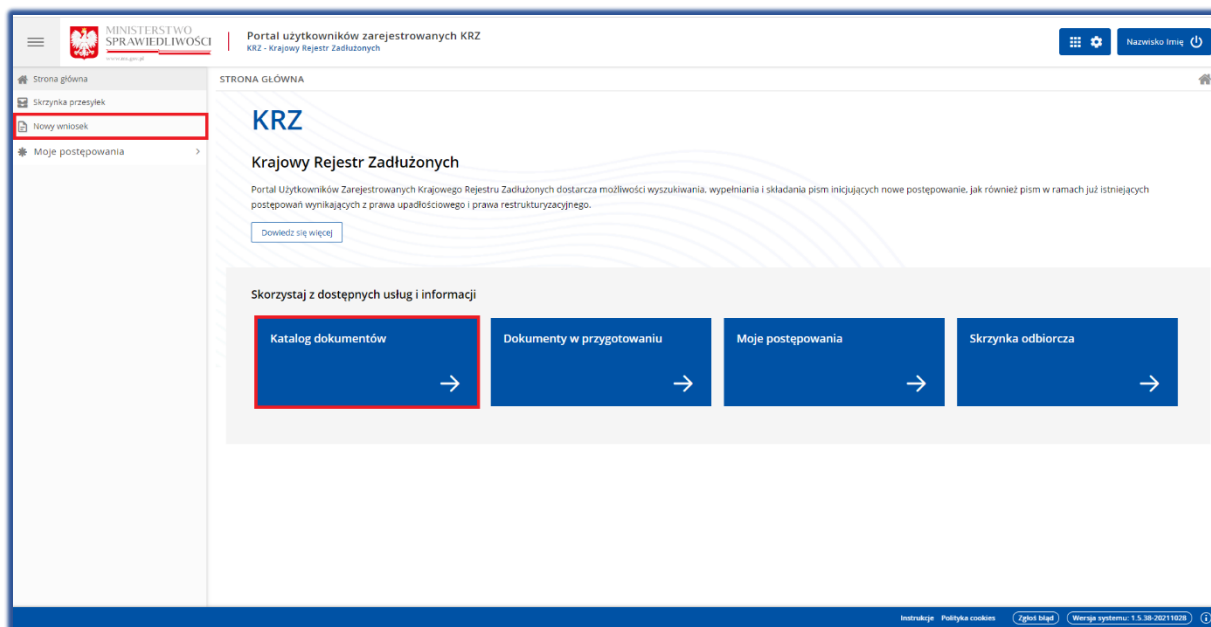
Rysunek 44 - Wprowadź dane

	Dla sekcji z oznaczeniem podmiotu postępowania, który nie jest wnoszącym pismo widnieje dodatkowa funkcja Usuń , która umożliwia usunięcie danych podmiotu postępowania. 
---	---

7.3. Generowanie wniosku lub pisma

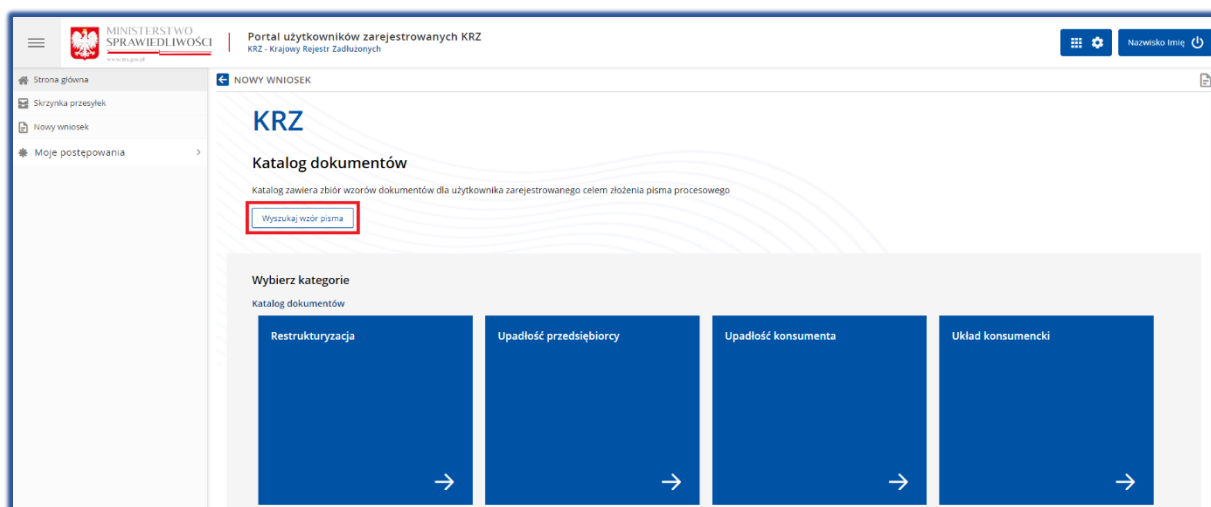
W celu wygenerowania wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Nowy wniosek** lub kliknij na kafelek **Katalog dokumentów**.



Rysunek 45 – Przejście do katalogu dokumentów

3. Wybierz przycisk **Wyszukaj wzór pisma**.



Rysunek 46 - Wyszukaj wzór pisma

4. W wyszukiwarce dokumentów wpisz: **Pismo inne**.

The screenshot shows the 'Portal użytkowników zarejestrowanych KRZ' (KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych). The main section is 'Katalog dokumentów'. A search bar labeled 'Wyszukaj dokument' contains the text 'Pismo inne'. Below the search bar, the results section 'Wyniki wyszukiwania:' displays a single result: '70008 - Pismo inne - Utwórz'.

Rysunek 47 - Wyszukiwarka pisma/dokumentu

5. Wybierz pismo/dokument dostępne na liście *Wyniki wyszukiwania*.

This screenshot is identical to the previous one, showing the search results for 'Pismo inne'. The result '70008 - Pismo inne - Utwórz' is highlighted with a red box, indicating the selection step.

Rysunek 48 – Wybór pisma z listy Wyniki wyszukiwania

6. Aplikacja dla wybranego wzorca otworzy generator nowego pisma, uzupełnij dostępne pola:
- Nazwa pisma,
 - Wskaż typ pisma,
 - Sygnatura postępowania.

Rysunek 49 - Generator pisma innego

7. Naciśnij przycisk **Utwórz**, aby utworzyć pismo o wybranych parametrach.
8. Wypełnij treścią wyświetlony formularz zgodnie z rodzajem wybranego pisma.

Rysunek 50 - Wygenerowane pismo

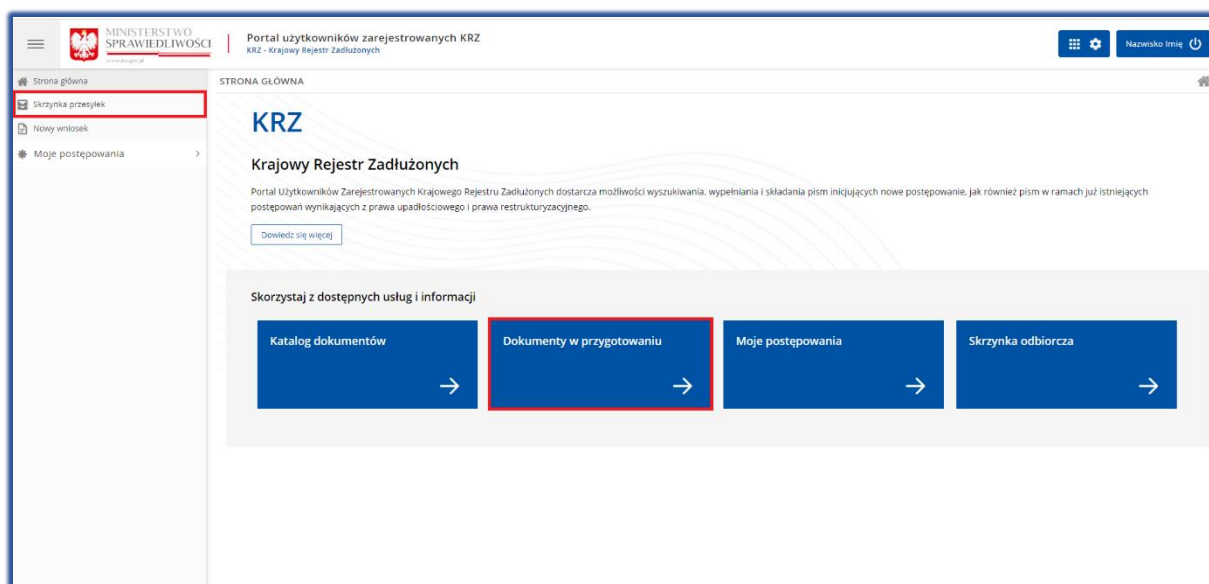


Sposób uzupełnienia formularza wniosku został opisany w rozdziale 7.2.

7.4. Przeglądanie listy utworzonych wniosków lub pism

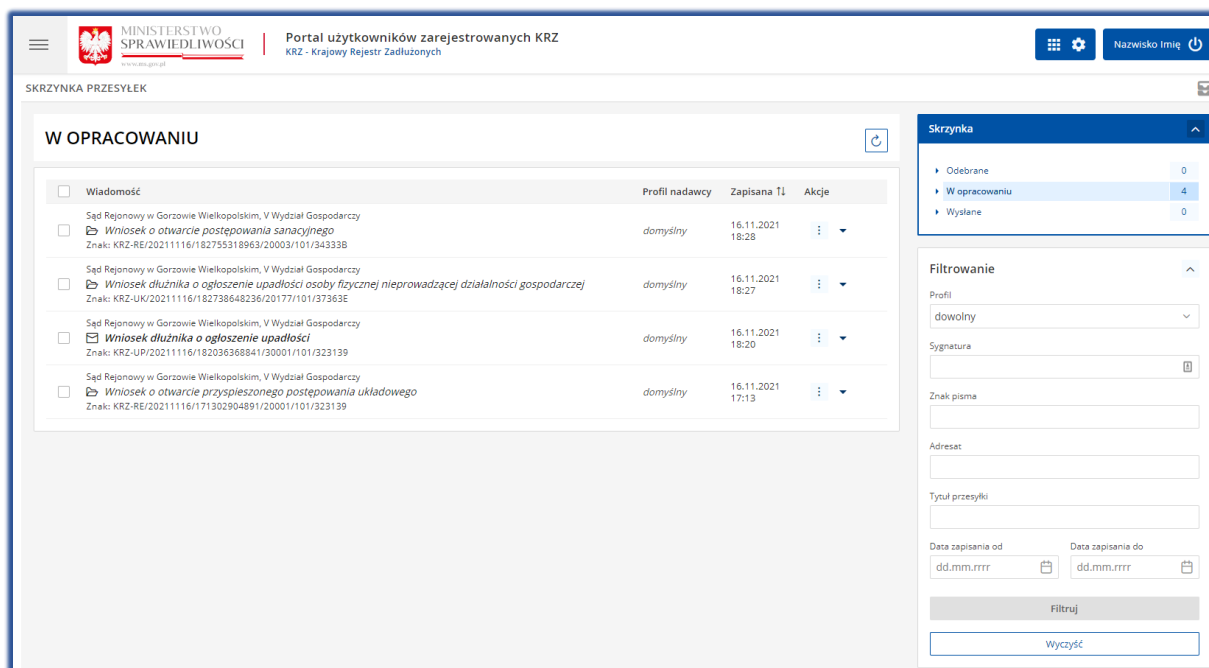
W celu wyświetlenia listy utworzonych wniosków lub pism wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu**.



Rysunek 51 – Przejście do skrzynki przesyłek

3. System wyświetli *Skrzynka przesyłek – W opracowaniu*.

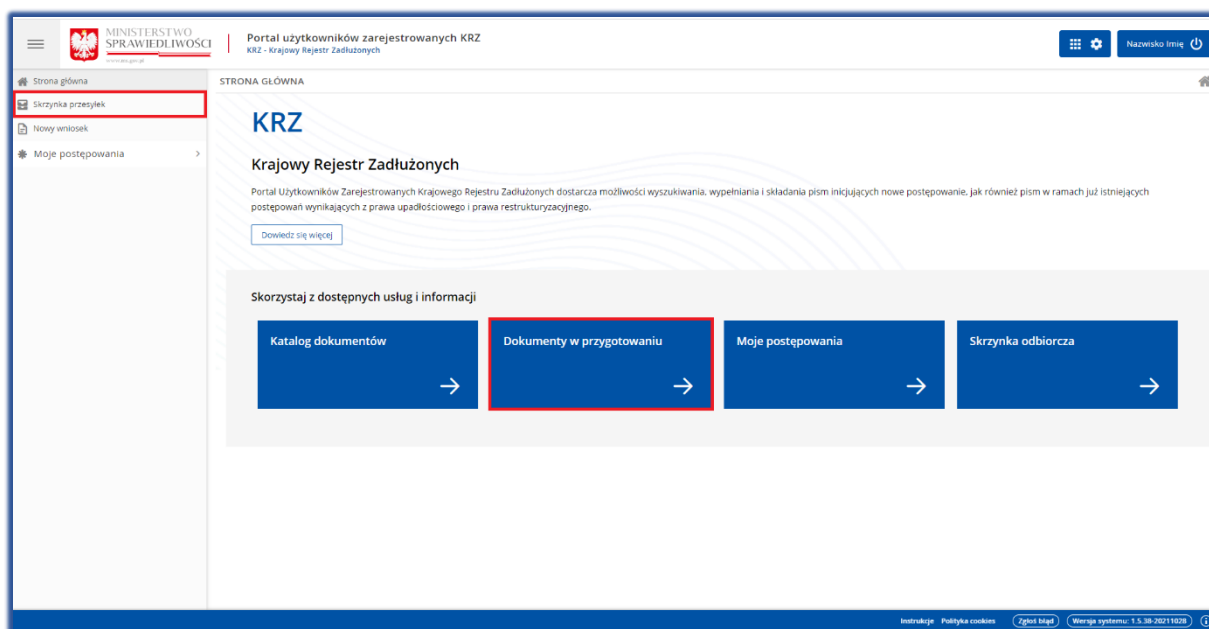


Rysunek 52 – Lista wniosków w opracowaniu

7.5. Podgląd wniosku lub pisma

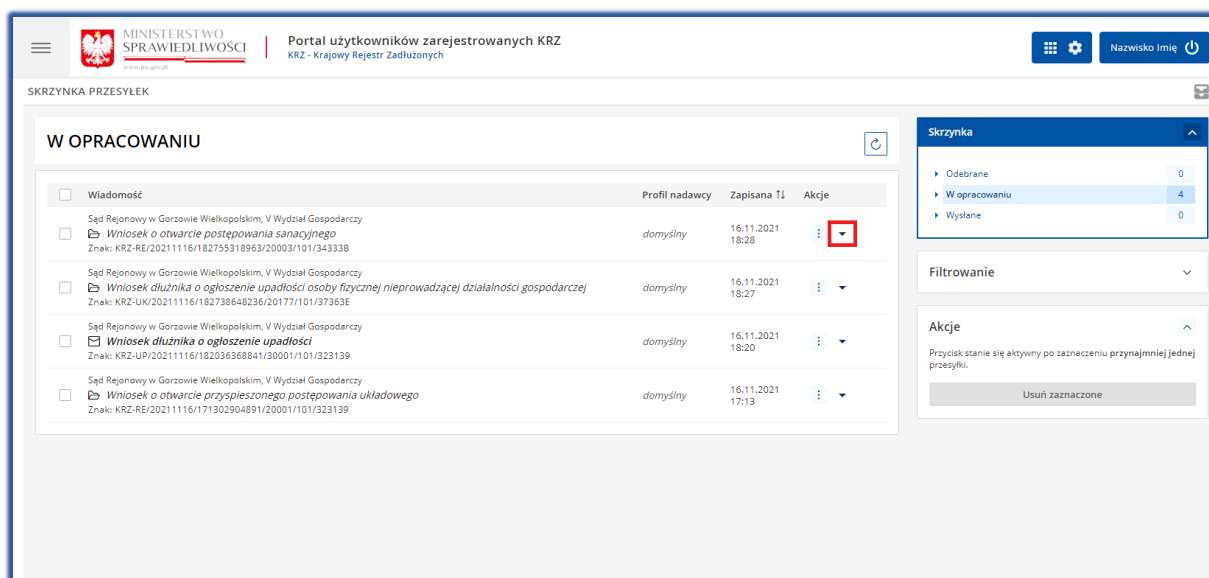
W celu podglądu wniosku głównego lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu**.



Rysunek 53 – Przejście do skrzynki przesyłek

3. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Rozwinięcia**.

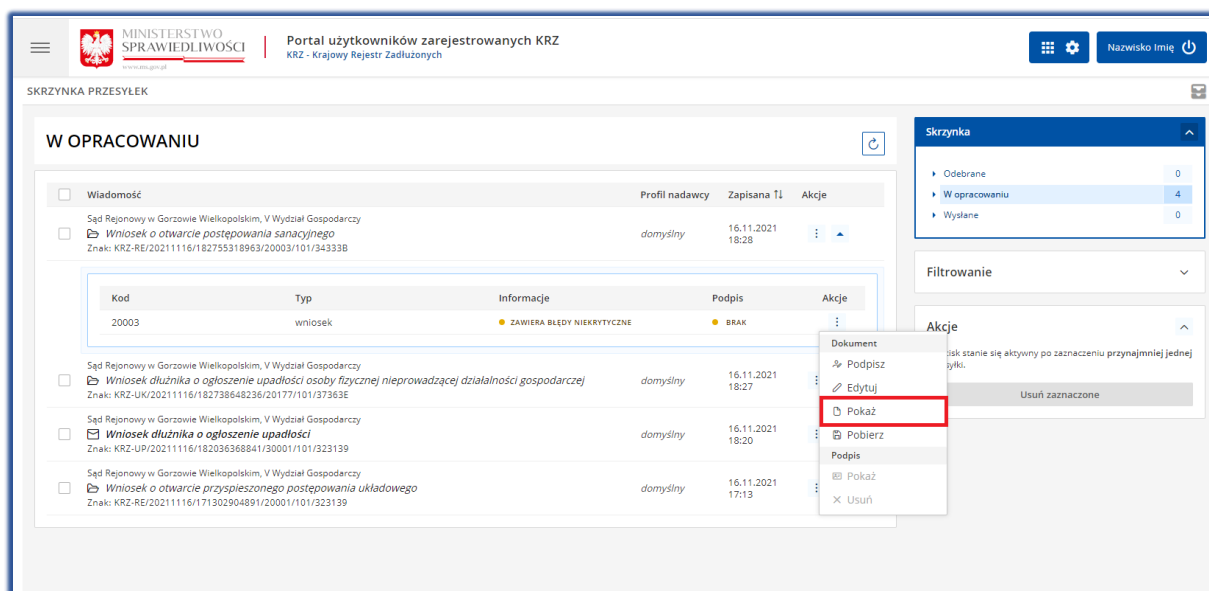


Rysunek 54 - Dokumenty w przygotowaniu

4. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

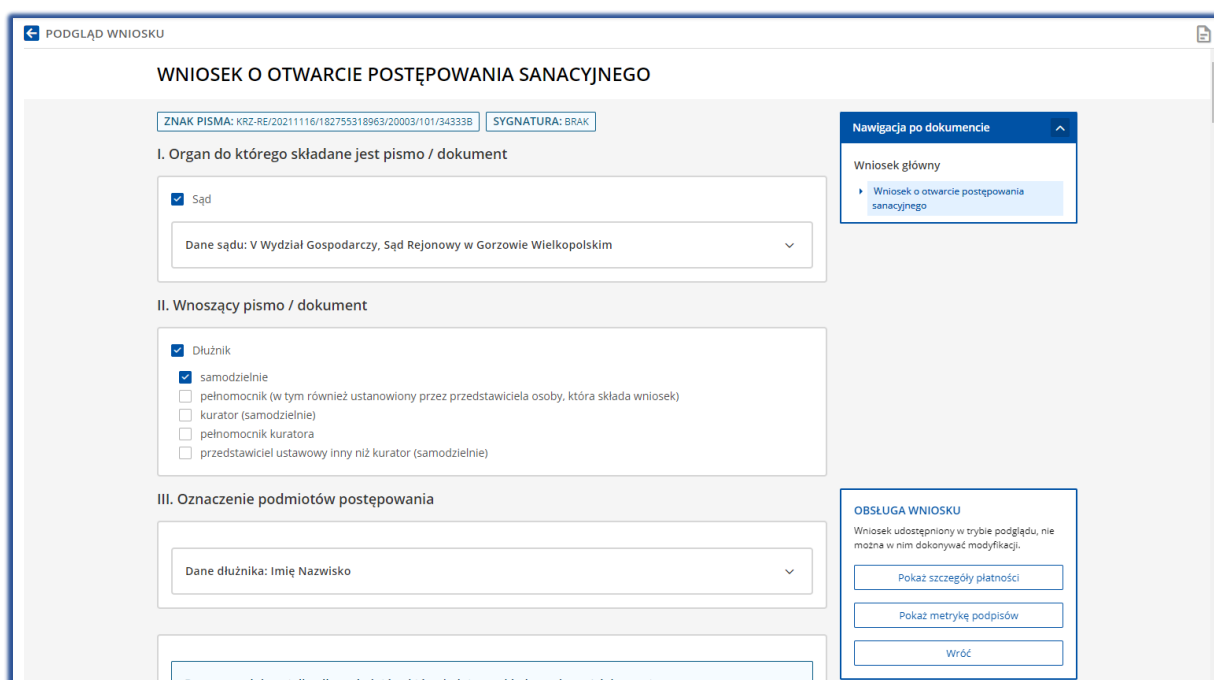


5. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Pokaż**.



Rysunek 55 – Lista dokumentów w opracowaniu z rozwiniętym menu podręcznym

6. Po naciśnięciu na ikonę zostaniemy przeniesieni do podglądu wybranego wniosku.

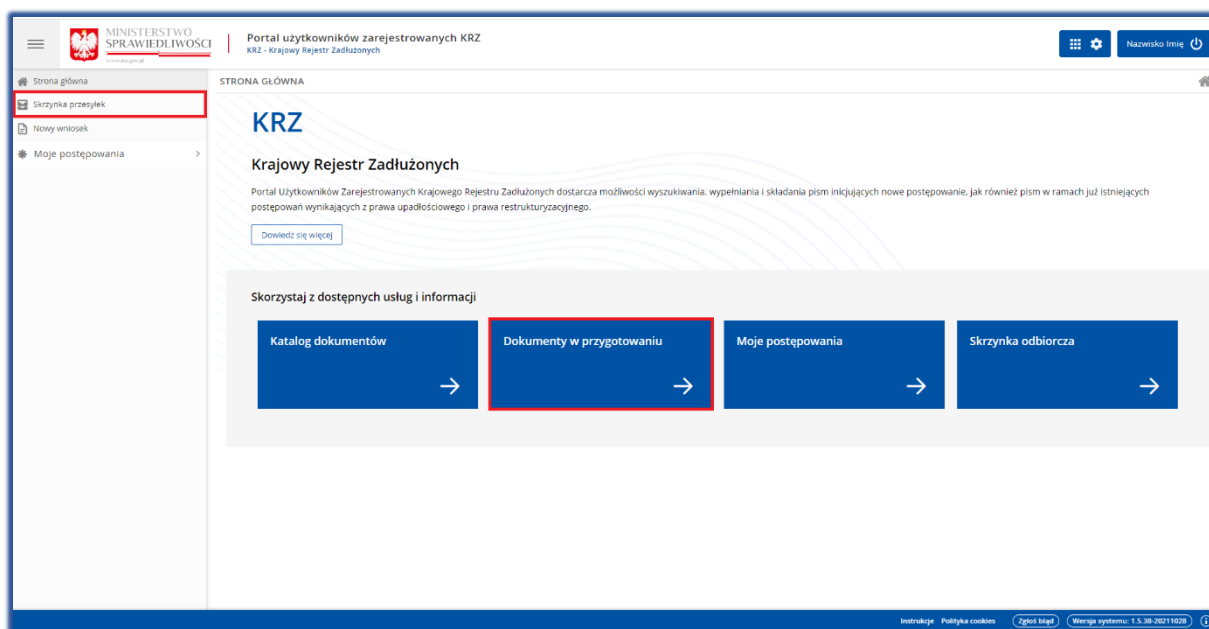


Rysunek 56 - Podgląd wniosku głównego

7.6. Edytowanie wniosku lub pisma

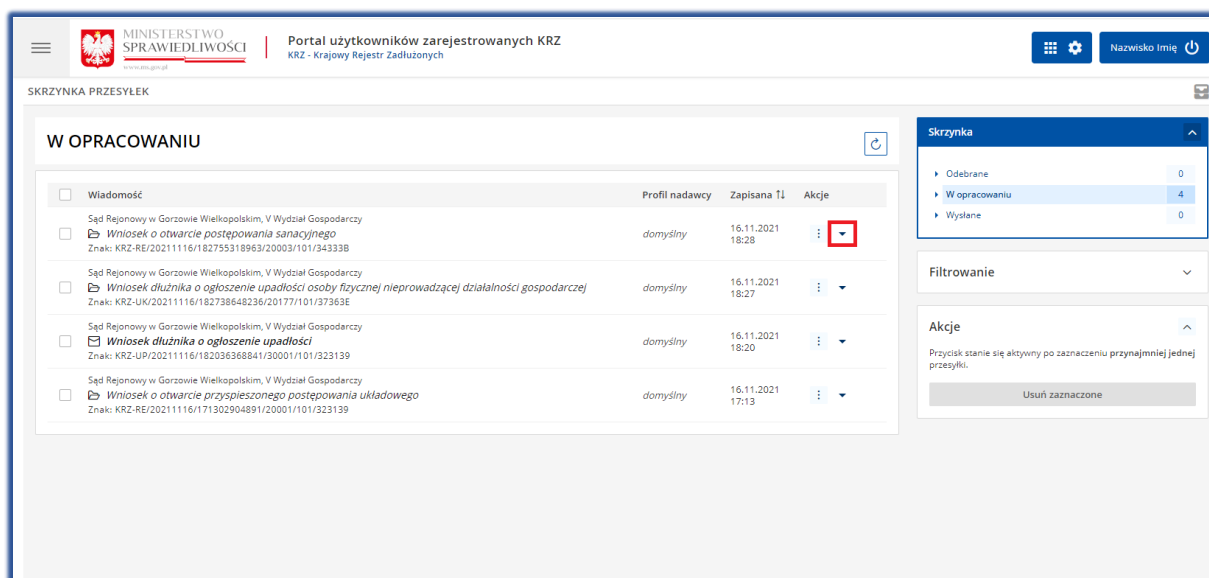
W celu edycji wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu**.



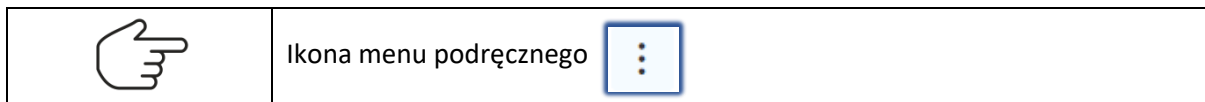
Rysunek 57 – Przejście do skrzynki przesyłek

3. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Rozwinięcia**.

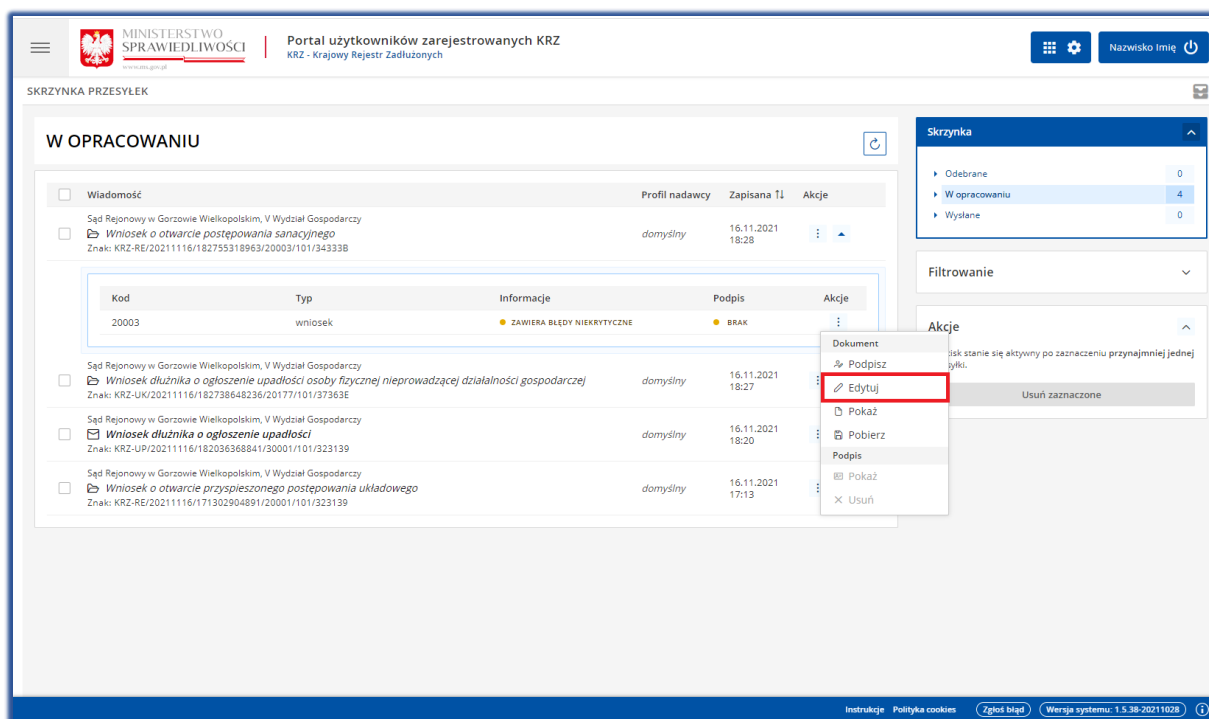


Rysunek 58 - Dokumenty w przygotowaniu

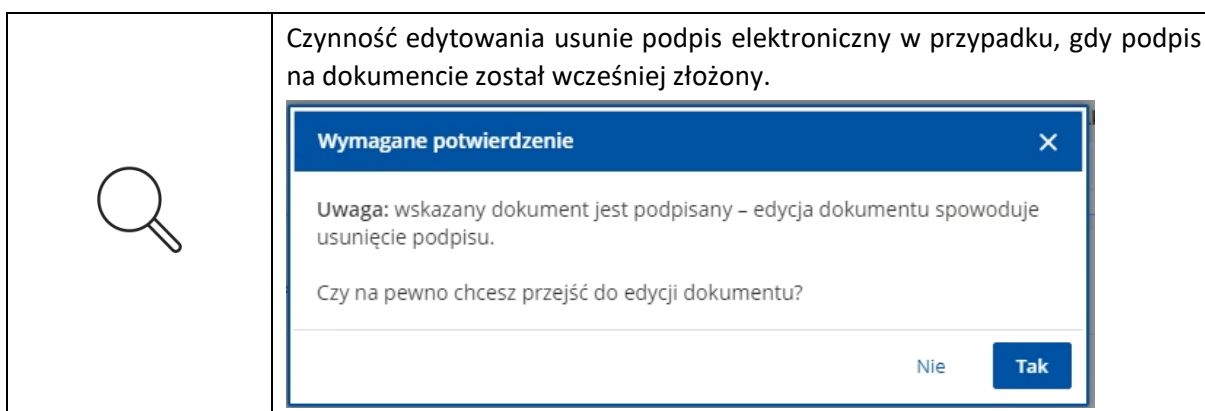
4. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



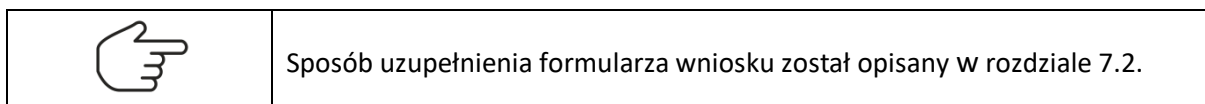
5. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Edytuj**.



Rysunek 59 – Lista wniosków do edycji z rozwiniętym menu podręcznym



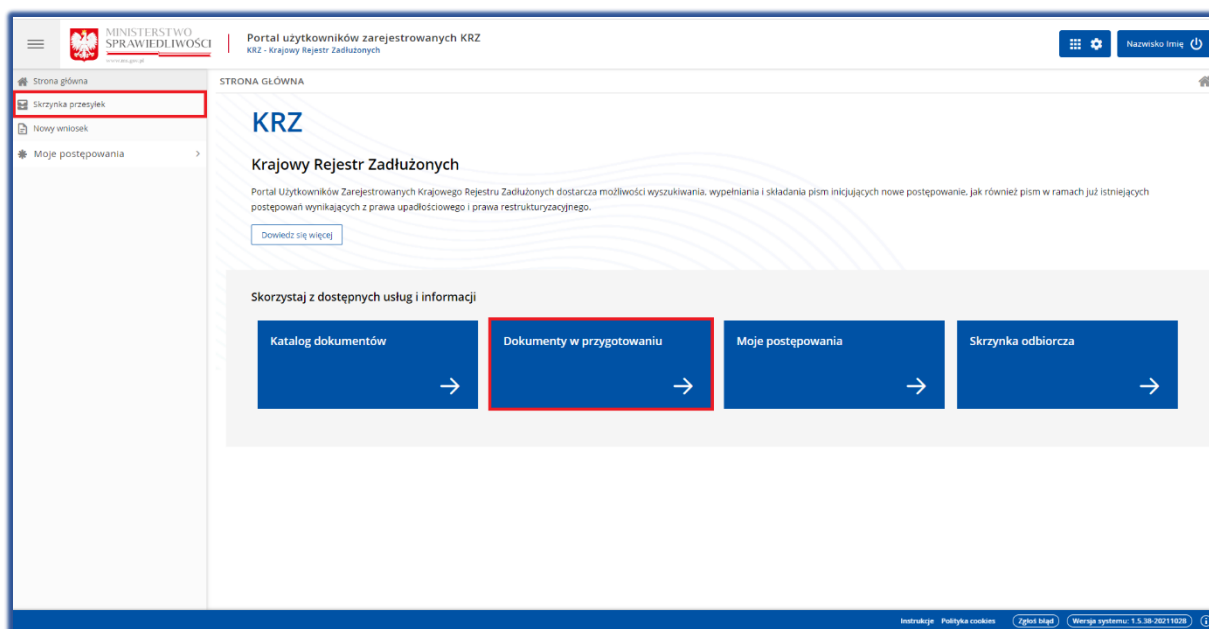
6. Wprowadzone zmiany zatwierdź przyciskiem **Zapisz** w panelu **Obsługa wniosku**.



7.7. Usuwanie wniosku lub pisma

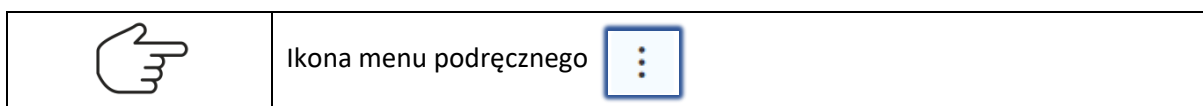
W celu usunięcia wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu**.



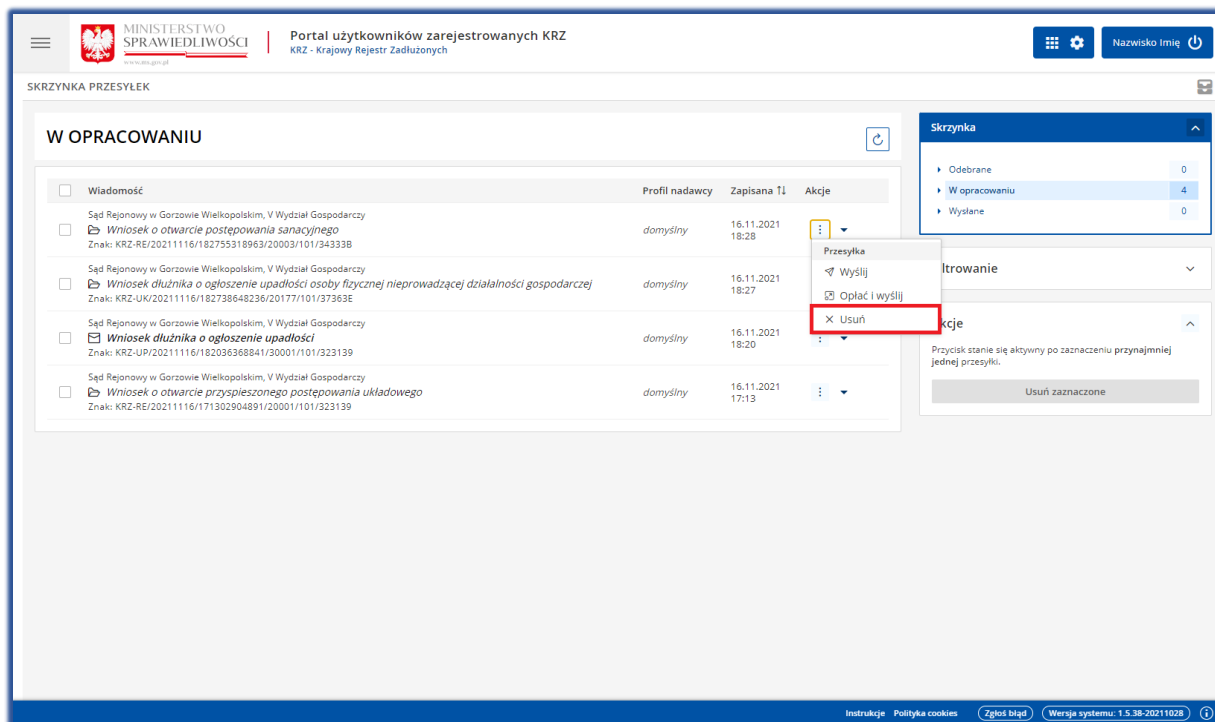
Rysunek 60 – Przejście do skrzynki przesyłek

3. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



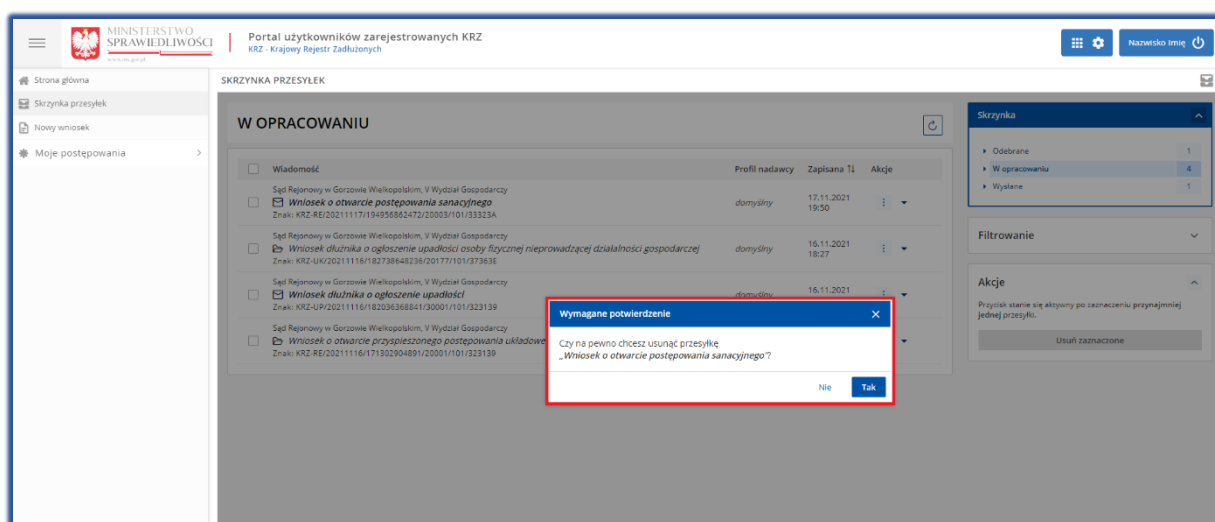
4. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Usuń**.



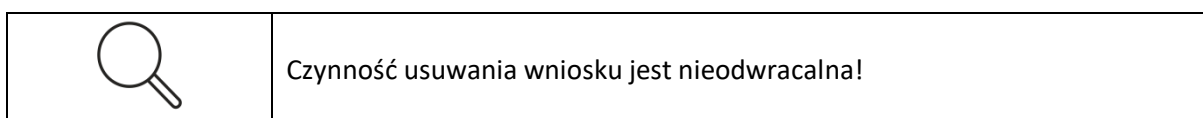


Rysunek 61 - Usunięcie wniosku lub pisma

5. Zostanie wyświetlone okno *Wymagane potwierdzenie*, aby zatwierdzić usunięcie przesyłki wybierz przycisk **Tak**.



Rysunek 62 – Usunięcie wniosku



8. Obsługa dokumentów powiązanych

W niniejszym rozdziale zostały opisane czynności związane z obsługą dokumentów powiązanych z tworzonym wnioskiem lub pismem w aplikacji *PORTALU UŻYTKOWNIKA ZAREJESTROWANEGO KRZ*.

Istnieją dwie metody dołączenia dokumentów powiązanych do wprowadzanego wniosku. Można do tego użyć kreatora załącznika lub dodać plik zewnętrzny z dysku.

	Dla danego rodzaju załącznika można zastosować tylko jedną z dwóch metod dodania dokumentów powiązanych.
---	--

8.1. Utworzenie dokumentu powiązanego

W celu utworzenia dokumentu powiązanego z kreatora szablonu wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 7.6 – Edytowanie wniosku lub pisma.
2. W zapisanym wniosku przejdź do metryki Załączniki i dodaj jedną z sekcji.

VII. ZAŁĄCZNIKI

Aktualny wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników

Utwórz Przejdź do

Bilans sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania

Bilans sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania, na dzień przypadający w okresie trzydziestu dni przed dniem złożenia wniosku.

Dodaj Przejdź do

+ Dodaj inny dokument

+ Dodaj oświadczenie, że informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe i kompletne

+ Dodaj pełnomocnictwo

+ Dodaj potwierdzenia uiszczenia wpłat na poczet kosztów sądowych

Propozycje układowe

Utwórz **Dodaj** Przejdź do

Rysunek 63 – Dodane sekcje z załącznikami

- Naciśnij przycisk **Utwórz** w celu utworzenia dokumentu powiązanego z szablonu kreatora załącznika, a następnie wypełnij treścią wybrany typ załącznika.
- Wypełnij treścią wybrany typ załącznika.



Sposób uzupełnienia formularza wniosku został opisany w rozdziale 7.2.

- W panelu *Podsumowanie* dla dokumentu powiązanego wybierz przycisk **Zapisz**.

WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20211116/171302904891/20001/101/323139 SYGNATURA: BRAK

I. AKTUALNY WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

Lp.	Typ składnika	Kwota/wartość	Opis	Akcje
1.	Nieruchomość	479 000,00 PLN	Dom w zabudowie szeregowej	X ▼
2.	Nieruchomość	1 000 300,00 PLN	Dom jednorodzinny 260m ²	X ▲

Typ składnika: Nieruchomość

Miejsce położenia: Osiedisko

Kwota/wartość: 1 000 300,00

Waluta: PLN

Opis składnika majątku dłużnika: Dom jednorodzinny 260m²

DODAJ

1

PODSUMOWANIE

Zapisz

Usuń cały załącznik

Wróć

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

Powiązane dokumenty

- Wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników

Rysunek 64 – Panel Podsumowanie - Zapisz dokument powiązany



Sposób usunięcia dokumentu powiązanego został opisany w rozdziale 8.3.

- Po zapisaniu dokumentu powiązanego, zostanie on przypisany do panelu *Nawigacja po dokumencie* w sekcji Powiązane dokumenty.

WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20211116/171302904891/20001/101/323139 SYGNATURA: BRAK

I. AKTUALNY WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

Lp.	Typ składnika	Kwota/wartość	Opis	Akcje
1.	Nieruchomość	479 000,00 PLN	Dom w zabudowie szeregowej	X
2.	Nieruchomość	1 000 300,00 PLN	Dom jednorodzinny 260m ²	X

DODAJ

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

Powiązane dokumenty

- Wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników

PODSUMOWANIE

Zapisz

Usuń cały załącznik

Wróć

Rysunek 65 – Panel Nawigacja po dokumencie – Powiązane dokumenty

Po utworzeniu załącznika opcje obsługi załącznika zostają wyszarzone, tym samym aktywny zostaje tylko przycisk **Przejdź do** umożliwiający podgląd zapisanego załącznika.

Aktualny wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników

Utwórz Przejdź do

8.2. Edytowanie dokumentu powiązanego

W celu edycji dokumentu powiązanego wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 7.6 – Edytowanie wniosku lub pisma.
- W panelu *Nawigacja po dokumencie* w sekcji Powiązane dokumenty wybierz dokument powiązany, dla którego chcesz dokonać edycji.

WNIOSEK O OTWARCIE PRZYSPIESZONEGO POSTĘPOWANIA UKŁADOWEGO

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20211116/171302904891/20001/101/323139 SYGNATURA: BRAK

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

☒ Sąd

Dane sądu: V Wydział Gospodarczy, Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim

II. Wnoszący pismo / dokument

☒ Dłużnik

☒ samodzielnie

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

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

Powiązane dokumenty

- Propozycje układowe
- Wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników

Rysunek 66 - Wybranie dokumentu powiązanego z panelu Nawigacja po dokumencie

3. Dokonaj edycji dokumenty powiązanego.
4. W panelu *Podsumowanie* przyciskiem **Zapisz** zaakceptuj wprowadzone zmiany.

WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20211116/171302904891/20001/101/323139 SYGNATURA: BRAK

I. AKTUALNY WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

Lp.	Typ składnika	Kwota/wartość	Opis	Akcje
1.	Nieruchomość	479 000,00 PLN	Dom w zabudowie szeregowej	X ▼
2.	Nieruchomość	1 000 300,00 PLN	Dom jednorodzinny 260m ²	X ▼
3.	Ruchomość	300 000,00 PLN	Auto osobowe BMW X5	X ▲

Typ składnika: Ruchomość Miejsce położenia:

Kwota/wartość: 300 000,00 Waluta: PLN Ilość: 1,00 Jednostka: sztuk

Opis składnika majątku dłużnika:
Auto osobowe BMW X5

DODAJ

PODSUMOWANIE

Zapisz

Usuń cały załącznik

Wróć

Rysunek 67 - Panel Podsumowanie - Zapisz

8.3. Usuwanie dokumentu powiązanego

W celu usunięcia dokumentu powiązanego wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 7.6 – Edytowanie wniosku lub pisma.
2. W panelu *Nawigacja po dokumencie* w sekcji Powiązane dokumenty wybierz dokument powiązany, dla którego chcesz usunąć.

WNIOSEK O OTWARCIE PRZYSPIESZONEGO POSTĘPOWANIA UKŁADOWEGO

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20211116/171302904891/20001/101/323139 SYGNATURA: BRAK

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

☒ Sąd

Dane sądu: V Wydział Gospodarczy, Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim ▼

II. Wnoszący pismo / dokument

☒ Dłużnik

☒ samodzielnie

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

☐ kurator (samodzielnie)

☐ pełnomocnik kuratora

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

Powiązane dokumenty

Propozycje układowe

Wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników

Rysunek 68 - Wybranie dokumentu powiązanego z panelu *Nawigacja po dokumencie*

3. W panelu *Podsumowanie* użyj przycisku **Usuń cały załącznik**.

WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20211116/171302904891/20001/101/323139 SYGNATURA: BRAK

I. AKTUALNY WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

Lp.	Typ składnika	Kwota/wartość	Opis	Akcje
1.	Nieruchomość	479 000,00 PLN	Dom w zabudowie szeregowej	X ▼
2.	Nieruchomość	1 000 300,00 PLN	Dom jednorodzinny 260m ²	X ▼
3.	Ruchomość	300 000,00 PLN	Auto osobowe BMW X5	X ▲

Typ składnika: Ruchomość Miejsce położenia:

Kwota/wartość: 300 000,00 Waluta: PLN Ilość: 1,00 Jednostka: sztuk

Opis składnika majątku dłużnika: Auto osobowe BMW X5

DODAJ

PODSUMOWANIE

Zapisz

Usuń cały załącznik

Wróć

1

Rysunek 69 – Panel Podsumowanie – Usuń cały załącznik

	Czynność usuwania dokumentu powiązanego jest nieodwracalna!
	Po usunięciu dokumentu powiązanego można go dodać ponownie. W celu utworzenia dokumentu powiązanego patrz rozdział 8.1.

8.4. Podgląd zapisanego dokumentu powiązanego

W celu podglądu dokumentu powiązanego, który został dodany do wniosku głównego wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 7.5 – Podgląd wniosku lub pisma
- W panelu *Nawigacja po dokumencie* w sekcji Powiązane dokumenty wybierz dokument powiązany, który chcesz podglądnąć.

PODGLĄD WNIOSKU

WNIOSEK O OTWARCIE PRZYSPIESZONEGO POSTĘPOWANIA UKŁADOWEGO

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20211116/171302904891/20001/101/323139 SYGNATURA: BRAK

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

☒ Sąd

Dane sądu: V Wydział Gospodarczy, Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim

II. Wnoszący pismo / dokument

☒ Dłużnik

☒ samodzielnie
☐ pełnomocnik (w tym również ustanowiony przez przedstawiciela osoby, która składa wniosek)
☐ kurator (samodzielnie)
☐ pełnomocnik kuratora
☐ przedstawiciel ustawowy inny niż kurator (samodzielnie)

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane dłużnika: Nazwisko Imię

Dane uzupełniane tylko dla podmiotów, których dotyczy składane pismo / dokument

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

Powiązane dokumenty

- Propozycje układowe
- Wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników**

OBSŁUGA WNIOSKU

Wniosek udostępniony w trybie podglądu, nie można w nim dokonywać modyfikacji.

[Pokaż szczegóły płatności](#)

[Pokaż metrykę podpisów](#)

[Wróć](#)

Rysunek 70 - Wybranie dokumentu powiązanego z panelu Nawigacja po dokumencie

	Aby powrócić do listy wniosków lub pism w opracowaniu naciśnij ikonkę strzałki	
	W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu OBSŁUGA WNIOSKU znajduje się przycisk Wróć, który również umożliwia powrót do listy wniosków lub pism w opracowaniu.	
	Udostępniony dokument jest w trybie podglądu, z tego poziomu nie można dokonywać żadnych modyfikacji. Aby edytować dokument skorzystaj z rozdziału 8.2.	

- Po naciśnięciu na nazwę dokumentu powiązanego zostaniemy przeniesieni do podglądu wybranego dokumentu.

PODGLĄD WNIOSKU

WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20211116/171302904891/20001/101/323139 SYGNATURA: BRAK

I. AKTUALNY WYKAZ MAJĄTKU Z SZACUNKOWĄ WYCENĄ JEGO SKŁADNIKÓW

Lp.	Typ składnika	Kwota/wartość	Opis	Akcje
1.	Nieruchomość	479 000,00 PLN	Dom w zabudowie szeregowej	
2.	Nieruchomość	1 000 300,00 PLN	Dom jednorodzinny 260m ²	
3.	Ruchomość	300 000,00 PLN	Auto osobowe BMW X5	

[◀](#) [▶](#) [1](#) [▶](#) [▶](#)

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

Powiązane dokumenty

- Propozycje układowe
- Wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników**

Rysunek 71 - Podgląd dokumentu powiązanego

8.5. Dodanie załącznika zewnętrznego

W celu dodania załącznika zewnętrznego z dysku do dokumentu powiązanego wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 7.6 – Edytowanie wniosku lub pisma.
2. W zapisanym wniosku przejdź do metryki Załączniki i dodaj jedną z sekcji.

Rysunek 72 - Dodane sekcje z załącznikami

3. Naciśnij przycisk **Dodaj** w celu utworzenia dokumentu powiązanego, który umożliwia dodanie pliku zewnętrznego do szablonu dokumentu powiązanego.
4. Naciśnij przycisk **Wybierz plik**, aby dodać plik zewnętrzny z dysku np. *plik PDF*.

	Po wybraniu przycisku Wybierz plik ukaże się okno systemowe w celu wybrania pliku z dysku komputera.
---	--

EDYCJA WNIOSKU

BILANS SPORZĄDZONY PRZEZ DŁUŻNIKA DLA CELÓW POSTĘPOWANIA

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20211116/171302904891/20001/101/323139 SYGNATURA: BRAK

I. BILANS

Wybierz plik

Akceptowane są pliki następujących typów: .pdf, .txt, .rtf, .doc, .docx, .bmp, .png, .jpg, .xls, .xlsx.
Wielkość pliku nie może przekraczać 5,00 MB.

II. INFORMACJE DODATKOWE

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

Powiązane dokumenty

- Propozycje układowe
- Wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników
- Bilans sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania

PODSUMOWANIE

Zapisz

Usuń cały załącznik

Wróć

Rysunek 73 - Dodanie pliku zewnętrznego z dysku

5. Po dodaniu pliku wypełnij treścią pozostałe sekcje dokumentu powiązanego.

Sposób uzupełnienia formularza wniosku został opisany w rozdziale 7.2.

6. W panelu *Podsumowanie* dla dokumentu powiązanego wybierz przycisk **Zapisz**.

BILANS SPORZĄDZONY PRZEZ DŁUŻNIKA DLA CELÓW POSTĘPOWANIA

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20211116/171302904891/20001/101/323139 SYGNATURA: BRAK

I. BILANS

Wybierz plik

Akceptowane są pliki następujących typów: .pdf, .txt, .rtf, .doc, .docx, .bmp, .png, .jpg, .xls, .xlsx.
Wielkość pliku nie może przekraczać 5,00 MB.

Nazwa pliku	Podpis	Opcje
Bilans do postępowania.pdf	Dodaj	<u>Usuń</u>

II. INFORMACJE DODATKOWE

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

Powiązane dokumenty

- Propozycje układowe
- Wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników
- Bilans sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania

PODSUMOWANIE

Zapisz

Usuń cały załącznik

Wróć

Rysunek 74 – Panel Podsumowanie - Zapisz dokument powiązany



Sposób dodania podpisu do załącznika zewnętrznego został opisany w rozdziale 10.4.

7. Po zapisaniu załącznika pojawi się on w panelu *Nawigacja po dokumencie* w sekcji Powiązane dokumenty.

BILANS SPORZĄDZONY PRZEZ DŁUŻNIKA DLA CELÓW POSTĘPOWANIA

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20211116/171302904891/20001/101/323139 SYGNATURA: BRAK

I. BILANS

Wybierz plik

Akceptowane są pliki następujących typów: .pdf, .txt, .rtf, .doc, .docx, .bmp, .png, .jpg, .xls, .xlsx.
Wielkość pliku nie może przekraczać 5,00 MB.

Nazwa pliku	Podpis	Opcje
Bilans do postepowania.pdf		Dodaj Usuń

II. INFORMACJE DODATKOWE

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

Powiązane dokumenty

- Propozycje układowe
- Wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników
- Bilans sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania**

PODSUMOWANIE

Zapisz

Usuń cały załącznik

Wróć

Rysunek 75 – Panel Nawigacja po dokumencie – Powiązane dokumenty



Po dodaniu pliku zewnętrznego opcje obsługi załącznika zostają wyszarzone, tym samym aktywny zostaje tylko przycisk **Przejdź do** umożliwiający podgląd zapisanego załącznika.

Bilans sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania

Bilans sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania, na dzień przypadający w okresie trzydziestu dni przed dniem złożenia wniosku.

Dodaj Przejdź do

System umożliwia usunięcie danego załącznika poprzez wybranie w kolumnie *Opcje* przycisku **Usuń**.

Wybierz plik

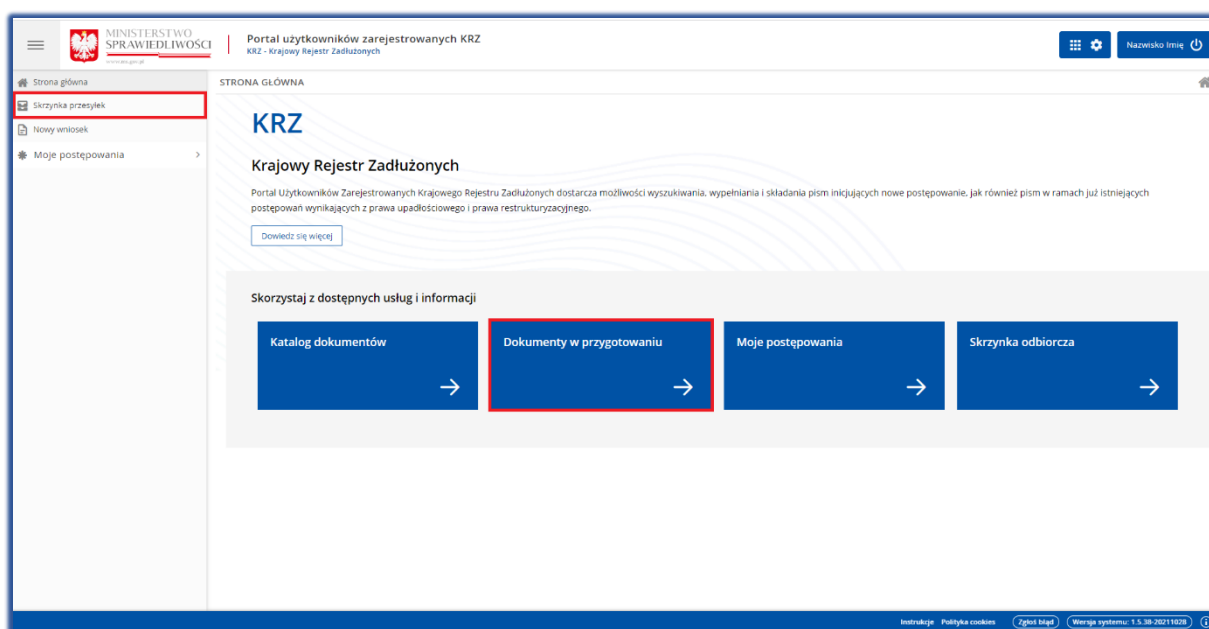
Nazwa pliku	Podpis	Opcje
TEST.docx		Dodaj Usuń

9. Obsługa opłacania i wysyłania

9.1. Wysłanie wniosku lub pisma

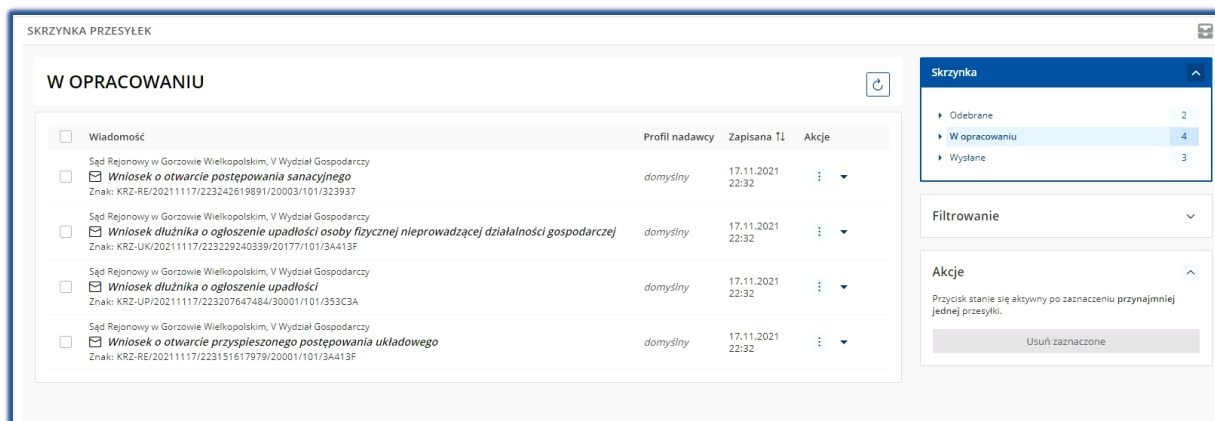
W celu wysłania wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu**.



Rysunek 76 – Przejście do skrzynki przesyłek

3. Zostanie wyświetlona lista wniosków oraz pism w opracowaniu.



Rysunek 77 – Lista wniosków oraz pism w opracowaniu

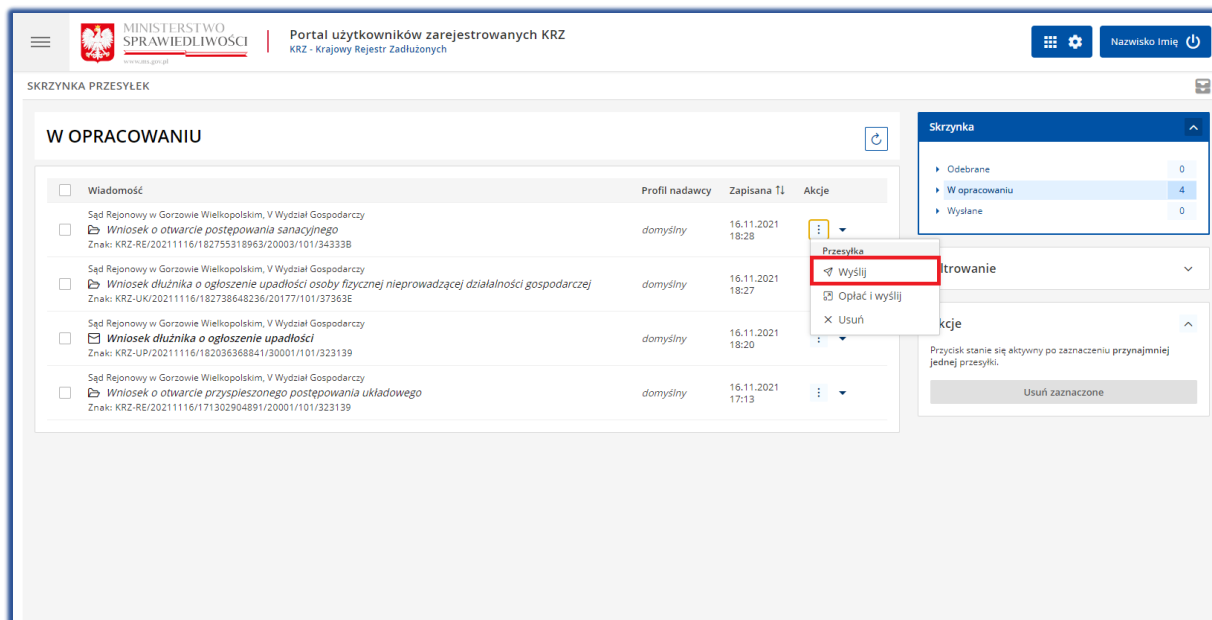
4. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



Ikona menu podręcznego



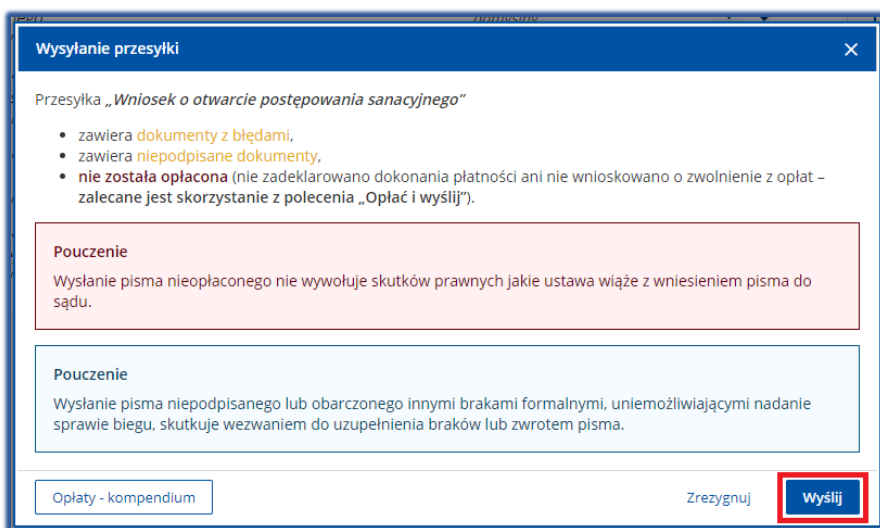
5. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Wyślij**.



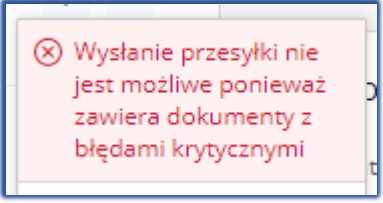
Rysunek 78 – Lista wniosków do wysłania z rozwiniętym menu podręcznym



W przypadku, kiedy przesyłka zawiera dokumenty z błędami, niepodpisane dokumenty, bądź też nie została opłacona system wymaga potwierdzenia akcji wysłania przesyłki.



6. Wniosek automatycznie zostanie przeniesiony ze skrzynki przesyłek *W opracowaniu* do skrzynki przesyłek *Wysłane*. Wysłany wniosek zostanie wysłany do dalszego procesowania w systemie KRZ.

	Wniosek z błędami krytycznymi nie zostanie wysłany. W celu poinformowania użytkownika o tym fakcie po rozwinięciu menu podręcznym zostanie wyświetlony komunikat.	
	Czynność wysłania wniosku jest nieodwracalna!	
	Po wysłaniu wniosku, użytkownik otrzyma powiadomienie, które informuje o otrzymaniu nowej przesyłki. Nowa przesyłka pojawi się w skrzynce przesyłek Odebrane i jest generowana automatycznie. Sposób obsługi skrzynki odebrane został opisany w rozdziale 0.	

Masz nowe powiadomienie

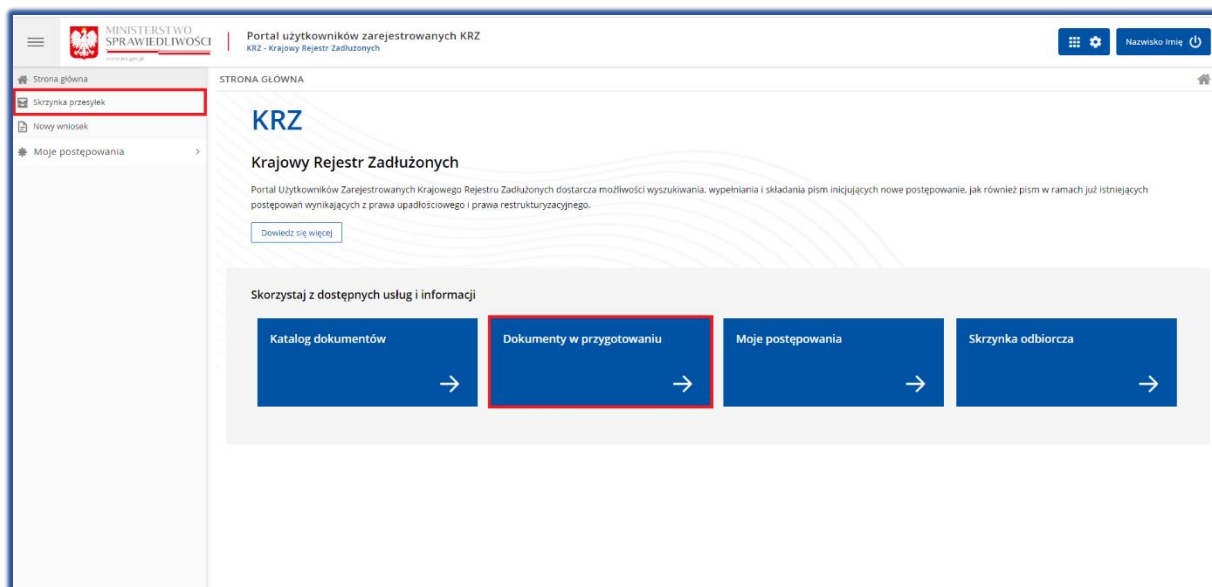
← Nowa przesyłka

Otrzymałeś nową przesyłkę od nadawcy Sąd Rejonowy w Bydgoszczy, XV Wydział Gospodarczy

9.2. Opłacenie i wysłanie wniosku

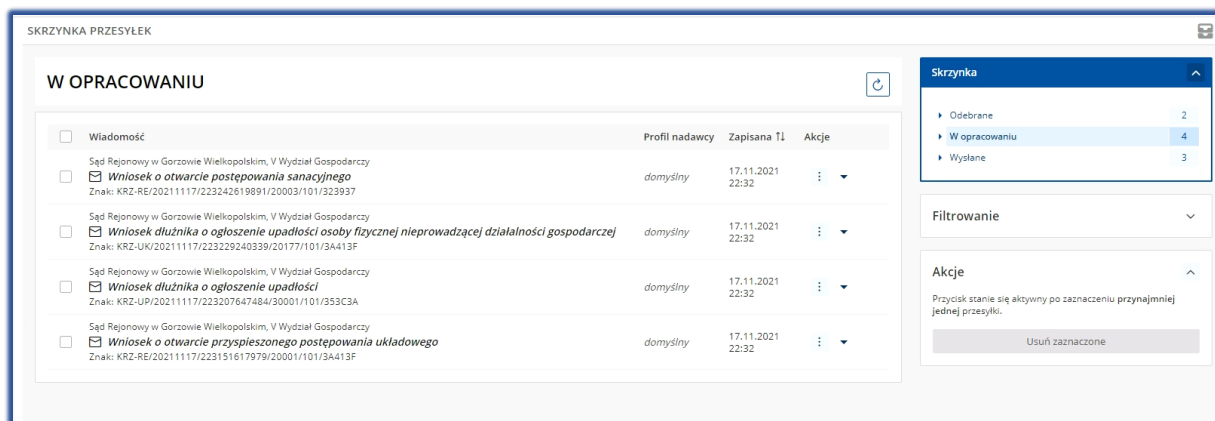
W celu opłacenia i wysłania wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu**.



Rysunek 79 – Przejście do skrzynki przesyłek

3. Zostanie wyświetlona lista wniosków oraz pism w opracowaniu.

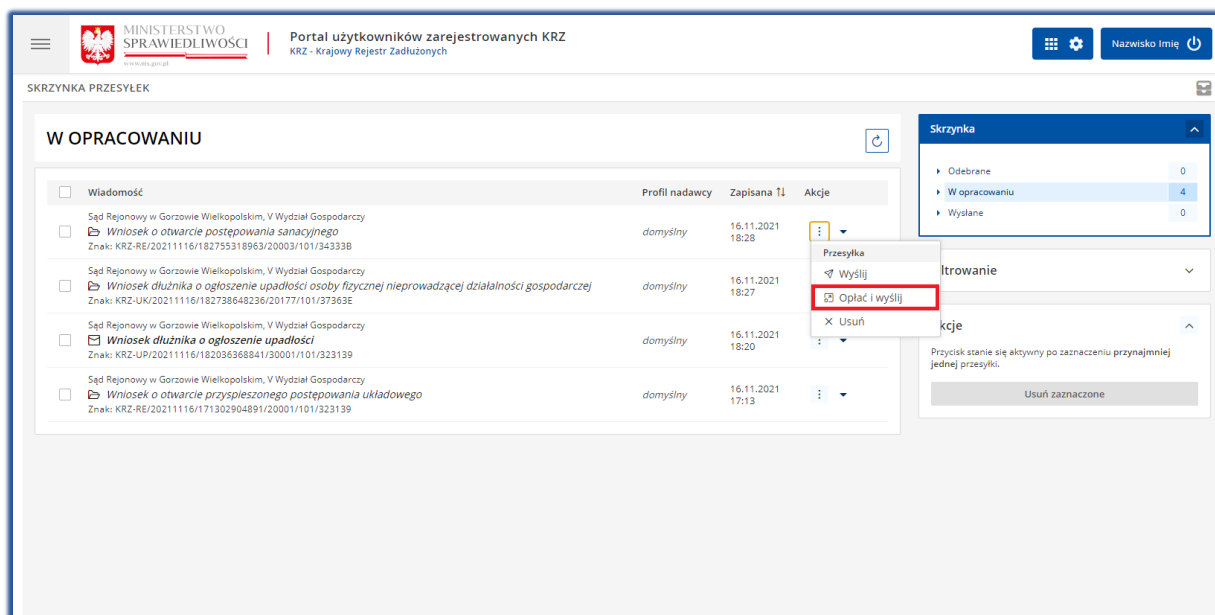


Rysunek 80 – Lista wniosków oraz pism w opracowaniu

4. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



5. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Opłać i wyślij**.



Rysunek 81 - Lista wniosków do wysłania z rozwiniętym menu podręcznym

6. W wyświetlonym oknie **Wysyłanie przesyłki** uzupełnij dostępne pola:

- Rodzaj: opłata lub zaliczka,
- Kwota,
- Waluta,
- Tytuł.

7. Przejdź do okna ePłatności wybierając przycisk **Opłać i wyślij**.

SKRZYNKA PRZESYŁEK

W OPRACOWANIU

Wysyłanie przesyłki

Dotyczy przesyłki „Wniosek o otwarcie postępowania sanacyjnego”

- przesyłka zawiera dokumenty z błędami,
- przesyłka zawiera niepodpisane dokumenty.

Lp.	Rodzaj	Kwota	Waluta	Tytuł
1.	opłata	100	PLN	Opłata sądowa

+ DODAJ WPŁATĘ (MAKSYMALNA LICZBA WPŁAT: 5)

¹ wymagane jest podanie kwoty oraz tytułu wpłaty.
² kwota zaliczki nie może być większa niż 5 000 000,00 PLN.
³ kwota opłaty nie może być większa niż 200 000 PLN i jest podawana w pełnych złotych

Pouczenie
Wysłanie pisma niepodpisanego lub obciążonego innymi brakami formalnymi, uniemożliwiającymi nadanie sprawie biegu, skutkuje wezwaniem do uzupełnienia braków lub zwrotem pisma.

Oplaty - kompendium Zrezygnuj **Opłać i wyślij**

Skrzynka

- Odebrane 2
- W opracowaniu 4
- Wysłane 3

Filtrowanie

Akcje

Przycisk stanie się aktywny po zaznaczeniu przynajmniej jednej przesyłki.

Usuń zaznaczone

Rysunek 82 - Przejście do okna ePłatności

8. W wyświetlonym oknie *Podsumowanie zapłaty za eUsługę* sprawdź poprawność danych, a następnie wybierz przycisk **Dalej**.

Dane użytkownika

Adres e-mail użytkownika nazwisko.imie@yopmail.com

Login użytkownika imie.nazwiskoo

Id użytkownika 681

Imię użytkownika Imię

Nazwa/ nazwisko użytkownika Nazwisko

ANULUJ DALEJ

Rysunek 83 - Okno Podsumowanie zapłaty za eUsługę

9. Określ sposób płatności, a następnie wybierz przycisk Zapłać, aby dokonać płatności.



MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl



SĄDOWE
PŁATNOŚCI
www.oplaty.ms.gov.pl

[> Strona główna](#)
[> Realizacja płatności](#)

Realizacja płatności

1 PROWIZJA ZOSTANIE WYLICZONA AUTOMATYCZNIE PO WYBRANIU METODY PŁATNOŚCI

1 NIE WSZYSTKIE METODY PŁATNOŚCI SĄ AKTUALNIE DOSTĘPNE (WYSZARZANE IKONY), W PRZYPADKU CHĘCI SKORZYSTANIA Z TYCH METOD PROSIMY O SKORZYSTANIE Z SERWISU W INNYM TERMINIE

Wybór sposobu płatności

Szybki przelew

Płatność za zakup zostanie pobrana z twojego konta bankowego. Wybierz swój bank z poniższej listy:



Plać z Alior Bankiem



Plać z BOŚ



BankBP



Przelew24



Credit Agricole PBL



Plać z Citi Handlowy



EnveloBank



eurobank - płatność



Plać z ING



Plać z Inteligo



Plać z iPKO



mTransfer

Podsumowanie zamówienia

Transakcja	zapłata za e-Usługę
Kwota transakcji	100.00

[< ANULUJ](#)
[< WSTECZ](#)
[ZAPŁAĆ >](#)

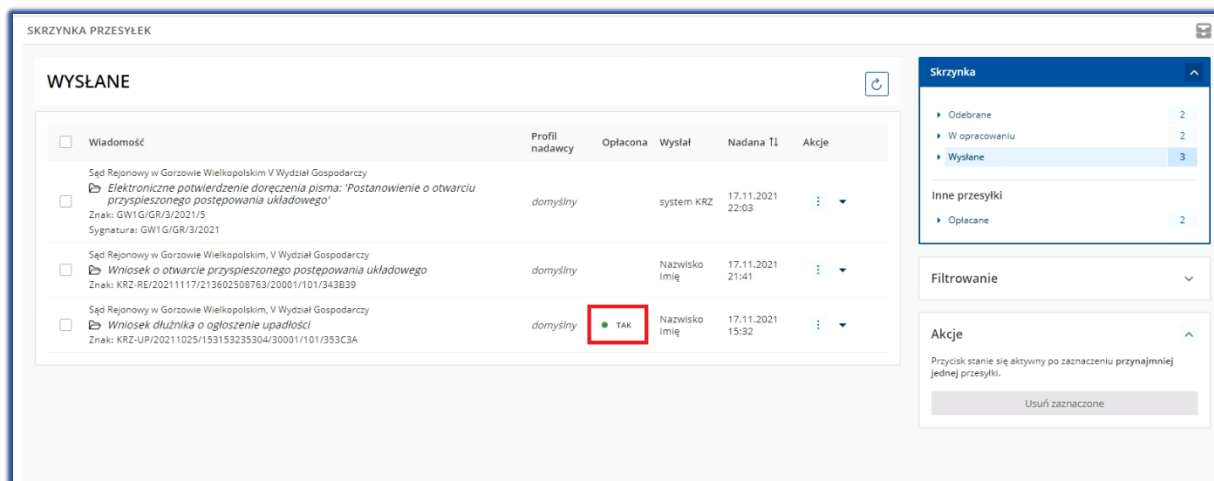
Rysunek 84 - Okno Realizacja płatności

10. Udana autoryzacja płatności skutkuje przejściem do systemu KRZ. System wyświetli komunikat informujący o płatności w realizacji oraz identyfikator płatności.



Rysunek 85 - Okno Płatność w realizacji

11. Po zatwierdzeniu komunikatu system wróci do *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH* KRZ. Opłacony wniosek został przeniesiony do *Skrzynki przesyłek – Wysłane*.

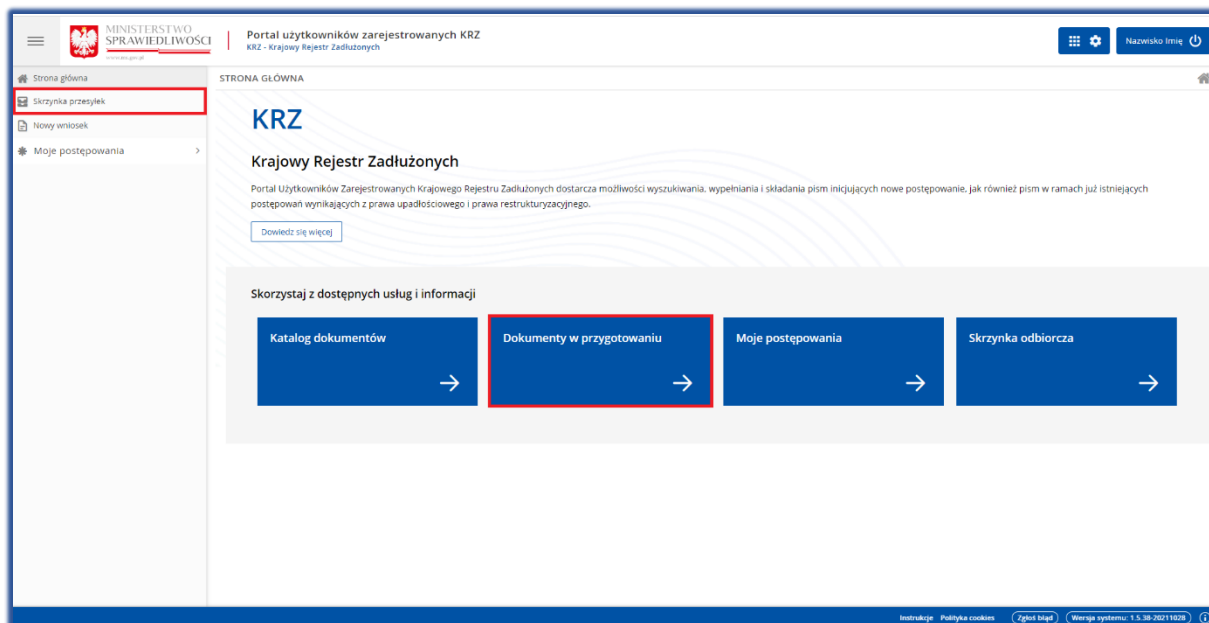


Rysunek 86- Przesyłka opłacona i wysłana

9.3. Obsługa problemu z opłatą wniosku lub pisma

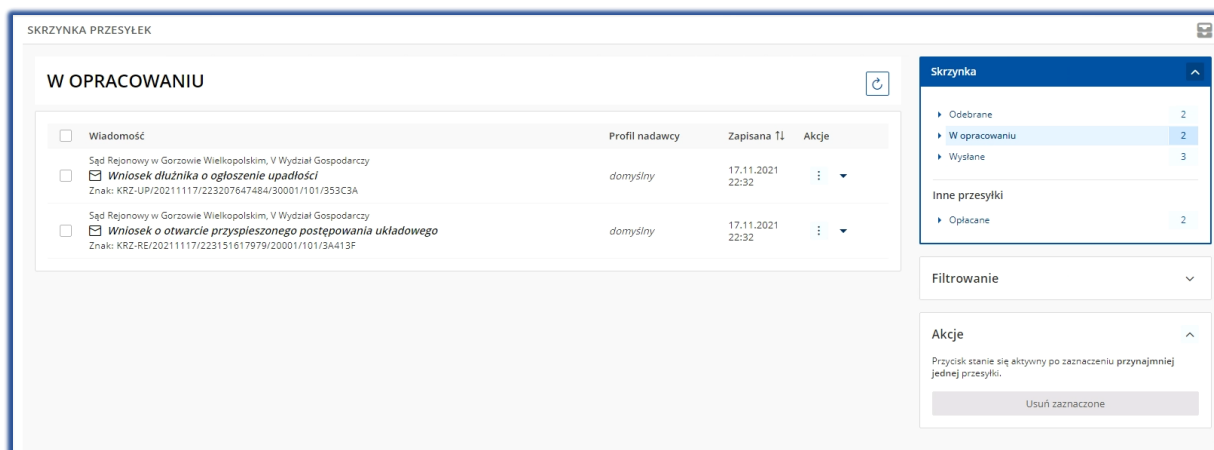
W celu obsługi problemu z opłatą wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu**.



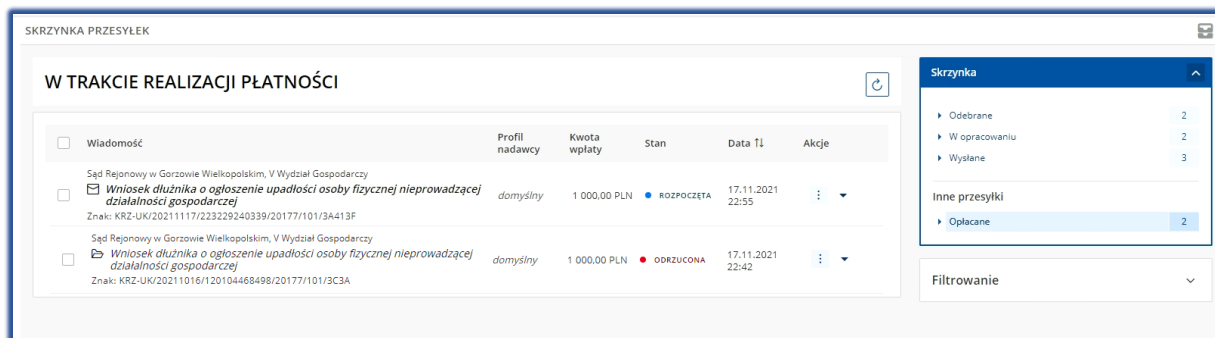
Rysunek 87 – Przejście do skrzynki przesyłek

3. Zostanie wyświetlona lista wniosków oraz pism w opracowaniu.



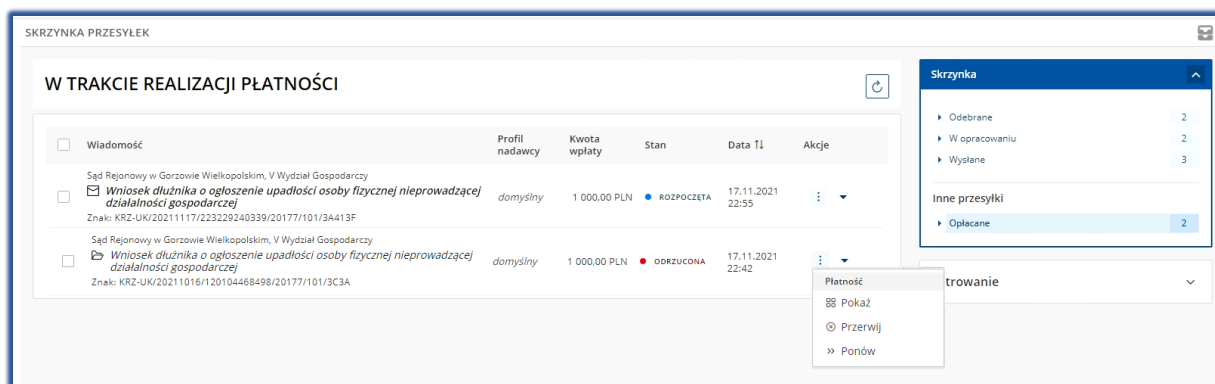
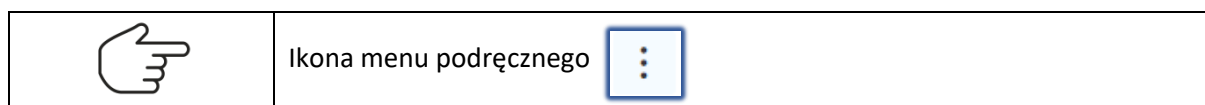
Rysunek 88 – Lista wniosków oraz pism w opracowaniu

4. W przypadku wystąpienia problemu z opłatą w panelu *Nawigacyjny Skrzynka*, wybierz **Inne przesyłki - Opłacane**.
5. Zostanie wyświetlona lista wniosków oraz pism w trakcie realizacji płatności.



Rysunek 89 - W trakcie realizacji płatności

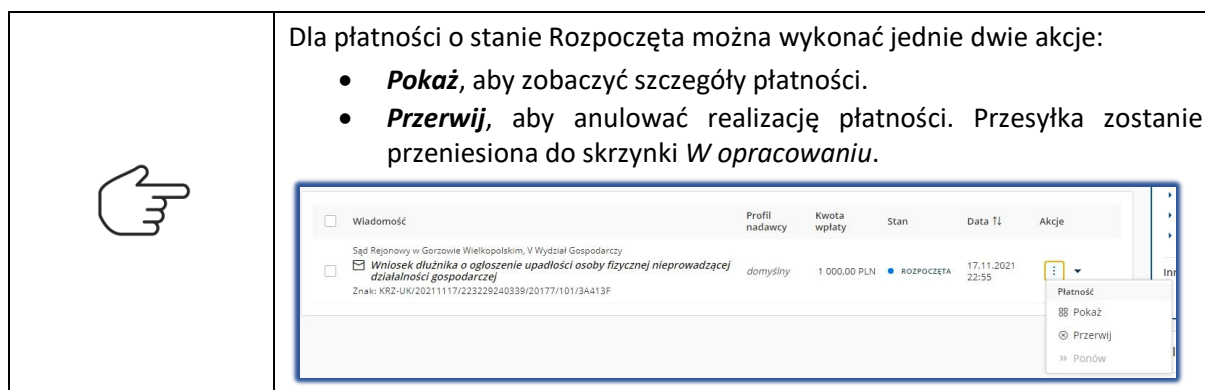
6. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



Rysunek 90 - Dostępne akcje dla odrzuconej płatności

7. Dla wybranego dokumentu możesz wykonać następujące akcje:

- Pokaż**, aby zobaczyć szczegóły płatności.
- Przerwij**, aby anulować realizację płatności. Przesyłka zostanie przeniesiona do skrzynki *W opracowaniu*.
- Ponów**, aby ponowić płatność za przesyłkę.



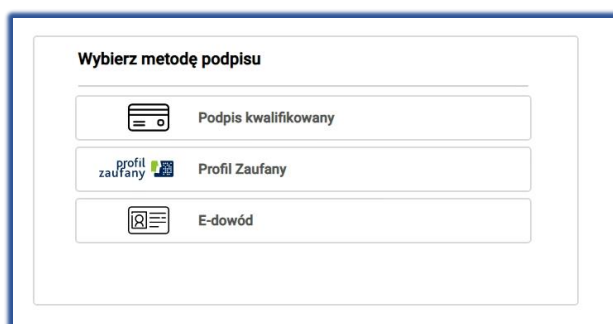
Dla płatności o stanie Rozpoczęta można wykonać jedynie dwie akcje:

- Pokaż**, aby zobaczyć szczegóły płatności.
- Przerwij**, aby anulować realizację płatności. Przesyłka zostanie przeniesiona do skrzynki *W opracowaniu*.

10. Obsługa podpisu

W niniejszym rozdziale zostały opisane czynności związane z obsługą podpisywania wniosku głównego lub pisma. System KRZ umożliwia podpisanie dokumentu głównego za pomocą UCPE trzema metodami:

1. Podpis kwalifikowany (Sposób edycji wniosku jest opisany w rozdziale 10.1.1),
2. Profil Zaufany (Sposób edycji wniosku jest opisany w rozdziale 10.1.2),
3. E-dowód (Sposób edycji wniosku jest opisany w rozdziale 10.1.3).

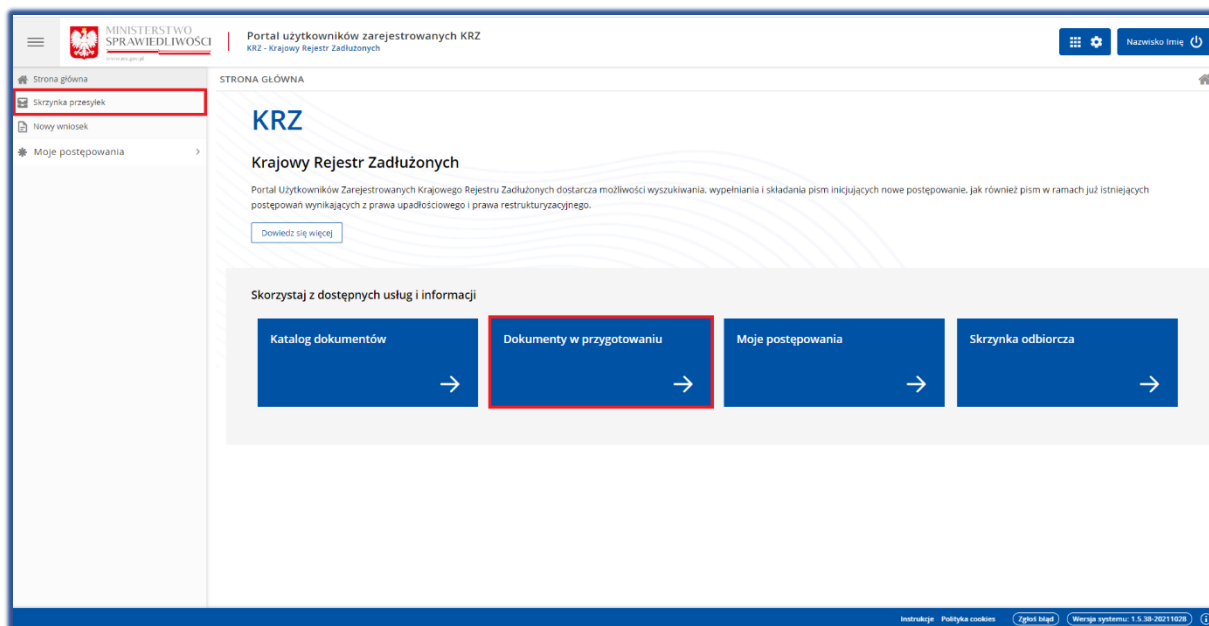


Rysunek 91 - Wybór metody podpisu

10.1. Podpisanie wniosku lub pisma

W celu podpisania wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Dokumenty w przygotowaniu**.



Rysunek 92 – Przejście do skrzynki przesyłek

3. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Rozwinięcia**.

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI | Portal użytkowników zarejestrowanych KRZ
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

SKRZYNKA PRZESYŁEK

W OPRACOWANIU

Wiadomość	Profil nadawcy	Zapisana TI	Akcje
Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy Wniosek o otwarcie postępowania sanacyjnego Znak: KRZ-RE/2021/1116/182755318963/20003/101/34333B	domyslny	16.11.2021 18:28	⋮
Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej Znak: KRZ-UK/2021/1116/182738648236/20177/101/37363E	domyslny	16.11.2021 18:27	⋮
Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości Znak: KRZ-UP/2021/1116/182036368841/30001/101/323139	domyslny	16.11.2021 18:20	⋮
Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego Znak: KRZ-RE/2021/1116/171302904891/20001/101/323139	domyslny	16.11.2021 17:13	⋮

Skrzynka

- Odebrane: 0
- W opracowaniu: 4
- Wysłane: 0

Filtrowanie

Akcje

Przycisk stanie się aktywny po zaznaczeniu przynajmniej jednej przesyłki.

Usuń zaznaczone

Rysunek 93 - Dokumenty w przygotowaniu

4. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

Ikona menu podręcznego

5. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Podpisz**.

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI | Portal użytkowników zarejestrowanych KRZ
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

SKRZYNKA PRZESYŁEK

W OPRACOWANIU

Kod	Typ	Informacje	Podpis	Akcje
20003	wniosek	ZAWIERA BŁĘDY NIEKRYTYCZNE	BRAK	⋮

Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy
Wniosek o otwarcie postępowania sanacyjnego
Znak: KRZ-RE/2021/1116/182755318963/20003/101/34333B

Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy
Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej
Znak: KRZ-UK/2021/1116/182738648236/20177/101/37363E

Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy
Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości
Znak: KRZ-UP/2021/1116/182036368841/30001/101/323139

Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy
Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego
Znak: KRZ-RE/2021/1116/171302904891/20001/101/323139

Dokument

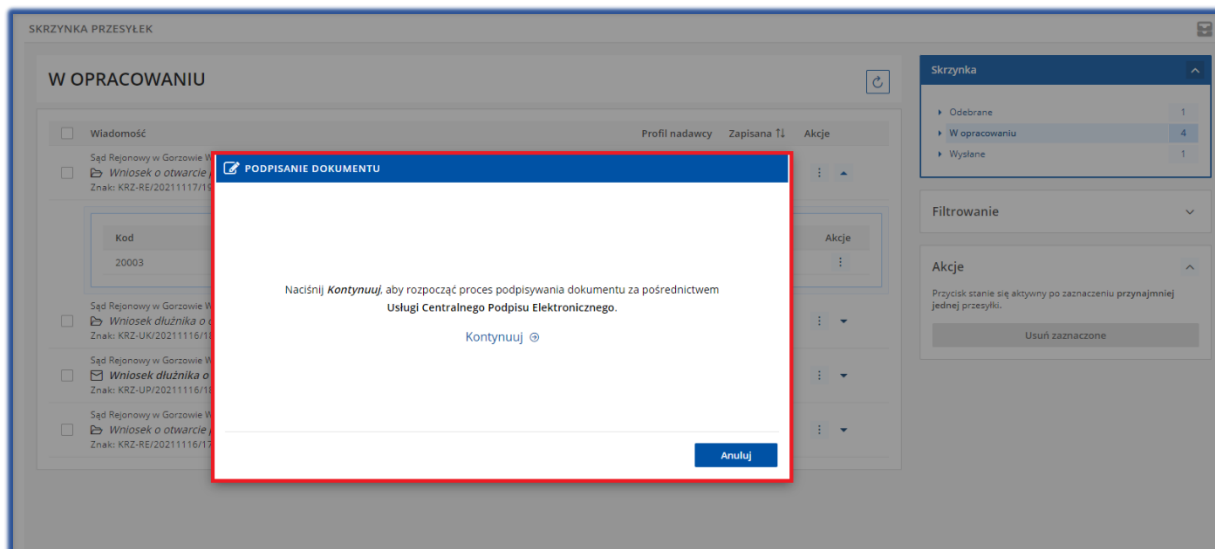
- Podpisz
- Edytuj
- Pokaż
- Pobierz
- Podpis
- Pokaż
- Usuń

Przycisk stanie się aktywny po zaznaczeniu przynajmniej jednej przesyłki.

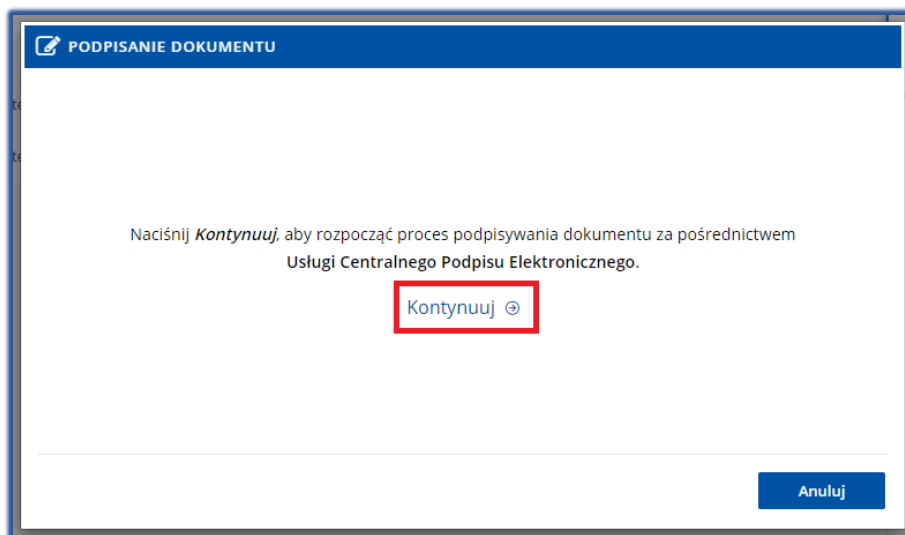
Usuń zaznaczone

Rysunek 94 – Lista wniosków do podpisania z rozwiniętym menu podręcznym

6. Zostanie wyświetlone okno **Podpisanie dokumentu**, w celu kontynuowania podpisu należy wybrać **Kontynuuj**.



Rysunek 95 - Okno podpisu dokumentu



Rysunek 96 - Podpisanie dokumentu – Przejście do UCPE

7. Po naciśnięciu na przycisk zostaniemy przekierowani do Usługi Centralnego Podpisu Elektronicznego.
8. W wyświetlonym oknie Usługa Centralnego Podpisu Elektronicznego wybierz preferowaną metodę podpisu.

10.1.1. Podpis kwalifikowany

Aby podpisać dokument przy użyciu *PODPISU KWALIFIKOWANEGO* należy wykonać następujące kroki:

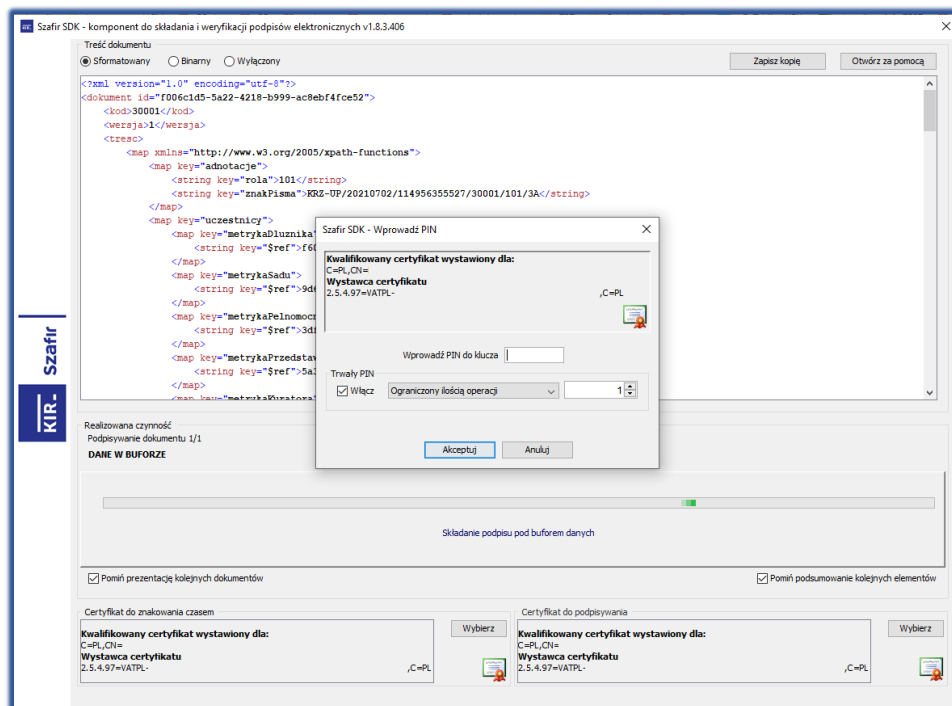
1. Kliknij na ikonę **Podpis kwalifikowany**.

Rysunek 97 - Wybór podpisu dokumentu - Podpis kwalifikowany

2. Wykonaj czynności związane ze złożeniem podpisu kwalifikowanego (poszczególne czynności mogą się różnić w zależności od dostawcy certyfikatu).
 - a. Wybierz akcję **Podpisz**.

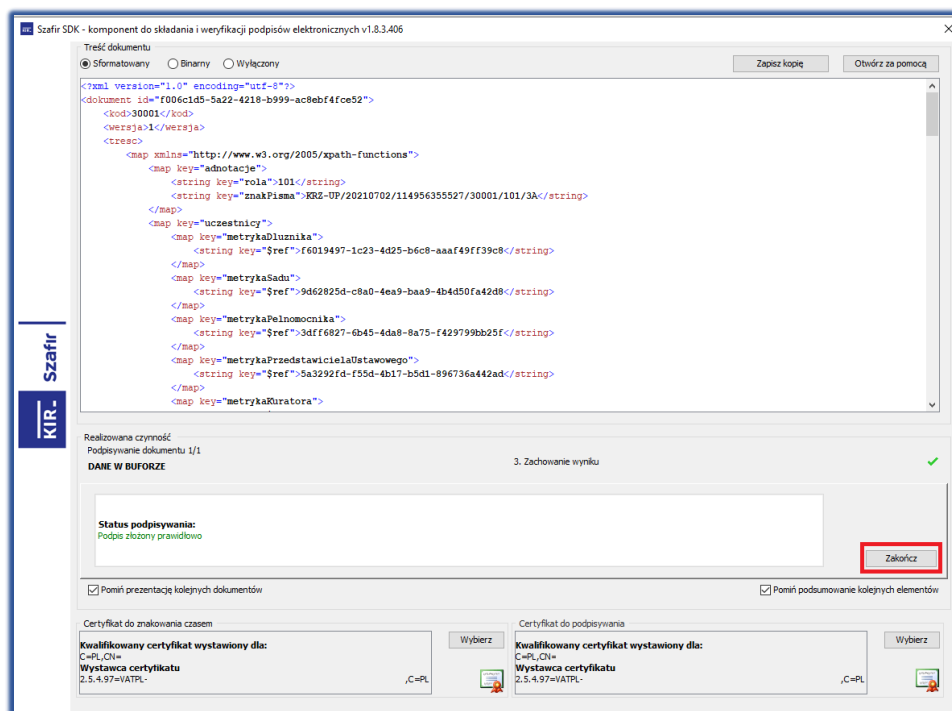
Rysunek 98 - Komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych SZAFIR

- b. Podaj PIN i wybierz **Akceptuj**.



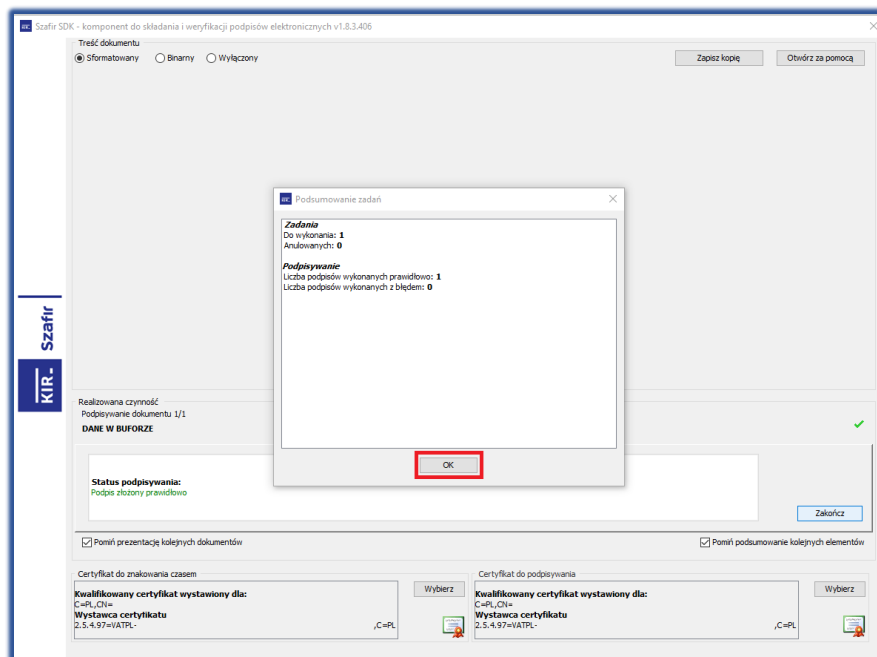
Rysunek 99 - Wprowadź PIN do klucza

c. Kliknij na przycisk **Zakończ**.



Rysunek 100 - Zakończ podpisywanie dokumentu w programie SZAFIR

d. Potwierdź informację podsumowującą akcję podpisywania klikając na przycisk **OK**.



Rysunek 101 - Podsumowanie zadań po złożeniu podpisu w programie SZAFIR

	Po potwierdzeniu tożsamości użytkownika przy użyciu <i>PODPISU KWALIFIKOWANEGO</i> użytkownik powróci do strony PUZ. Dokument wybrany do podpisu w <i>SKRZYNCIE PRZESYŁEK - W OPRACOWANIU</i> zmieni status podpisu z <i>BRAK</i> na <i>ŻŁOŻONY</i>.
---	---

10.1.2. Profil Zaufany

Aby podpisać dokument przy użyciu *PROFILU ZAUFANEGO* należy wykonać następujące kroki:

1. Kliknij na ikonę **Profil Zaufany**.

The screenshot shows the 'MT - Moduł Tożsamości' (MT - Identity Module) interface. On the left, there is a dashed box labeled 'Brak' (None) containing a document icon and the text: 'Dokument został poprawnie dodany. Wybierz sposób podpisu dokumentu.' (Document was added correctly. Choose the way to sign the document.). Below this box is a button labeled 'Anuluj podpisywanie' (Cancel signing). On the right, there is a section titled 'Wybierz metodę podpisu' (Choose the signing method) with three options: 'Podpis kwalifikowany' (Qualified signature), 'Profil Zaufany' (Trusted Profile) - which is highlighted with a red rectangle, and 'E-dowód' (E-ID card).

Rysunek 102 - Wybór podpisu dokumentu – Profil Zaufany

2. Użytkownik zostanie przeniesiony na stronę **PROFILU ZAUFANEGO** <https://pz.gov.pl>:

The screenshot shows the 'gov.pl' 'Profil zaufany' (Trusted Profile) login page. It features two main login methods: 'Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail' (Log in with username or email) and 'Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy' (Log in with a bank or other provider). The first method includes input fields for 'Nazwa użytkownika lub adres e-mail' and 'Hasło', with links for 'Nie pamiętam nazwy użytkownika' and 'Nie pamiętam hasła', and a 'ZALOGUJ SIĘ' button. The second method displays a grid of logos for various banks and providers, including Bank Polski, ING, Millennium, GETA BANK, mBank, BNP PARIBAS, BOFALSEN POLBANK, BOS, envelo, Santander, Bank Pekao, inteligo, ALIOR BANK, e-dowód, BOS BANK, and CERTYFIKAT Kwalifikowany. A 'ZALÓŻ PROFIL' button is located at the bottom left.

Rysunek 103 - Strona Profilu Zaufanego

3. Zaloguj się do **PROFILU ZAUFANEGO** podając login i hasło lub skorzystaj z logowania przy pomocy banku lub innego dostawcy.

Informacje o profilu zaufanym	
Pierwsze imię	Imię
Drugie imię	
Nazwisko	Nazwisko
PESEL	1111111111
Nazwa użytkownika	imie_nazwisko
Data utworzenia	05-01-2021 12:05
Data wygaśnięcia	06-01-2024 00:00

Rysunek 104 - Podpisywanie dokumentu - przycisk

- Podpisz dokument podpisem zaufanym za pomocą przycisku, w celu potwierdzenia podaj kod autoryzacji, który został wysłany na numer telefonu podany podczas rejestracji profilu zaufanego.

Rysunek 105 - Potwierdzenie podpisania dokumentu

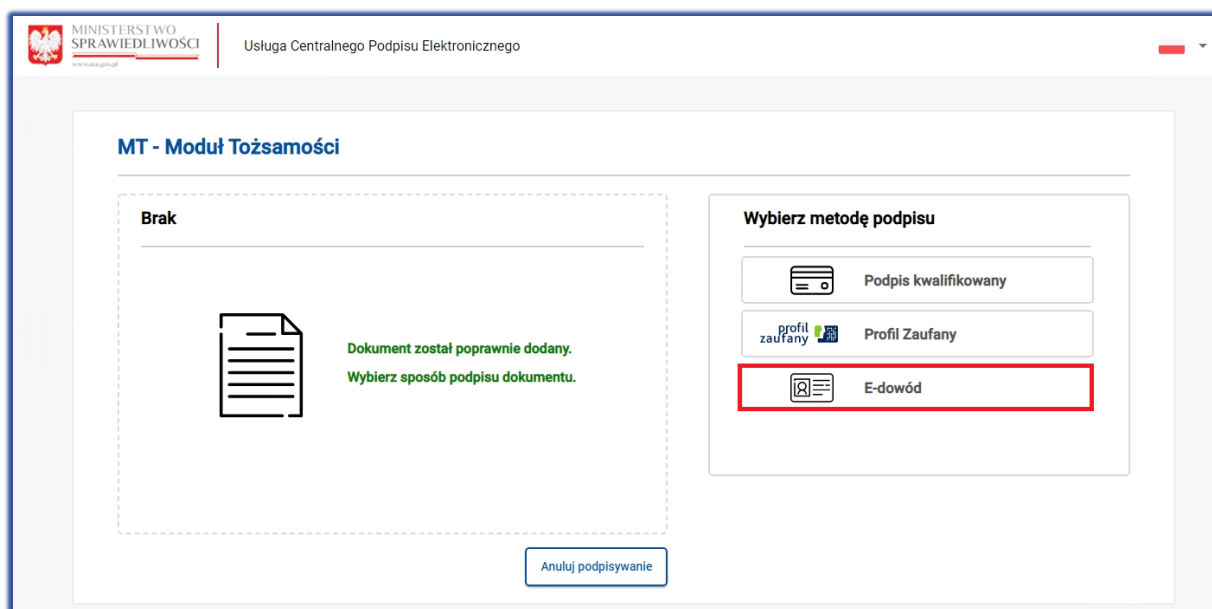


Po potwierdzeniu tożsamości użytkownika przy użyciu *PROFILU ZAUFANEGO* użytkownik powróci do strony PUZ. Dokument wybrany do podpisu w *SKRZYŃCE PRZESYŁEK - W OPRACOWANIU* zmieni status podpisu z *BRAK* na *ŻŁOŻONY*.

10.1.3. E-dowód

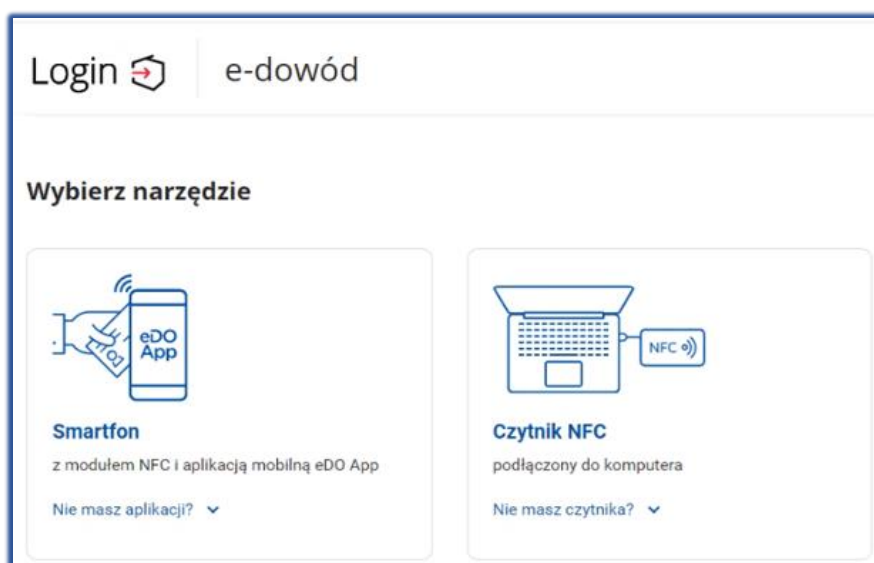
Aby podpisać dokument przy użyciu *E-DOWODU* należy wykonać następujące kroki:

1. Kliknij na ikonę **E-dowód**.



Rysunek 106 - Wybór podpisu dokumentu – E-dowód

2. Wykonaj czynności związane z użyciem *E-DOWODU*.
 - a. Wybierz narzędzie, którego będziesz używał **Smartfon** lub **Czytnik NFC**



Rysunek 107 - Wybierz narzędzie do logowania

- b. Wybierz przycisk **Zaloguj się**.

Login

e-dowód

[Zmień sposób logowania](#)

Zaloguj się e-dowodem

Zobacz instrukcję obrazkową, jak poprawnie się zalogować »

ZALOGUJ SIĘ

Uwaga!

Zanim klikniesz przycisk **Zaloguj się** sprawdź:

- czytnik NFC jest podłączony do komputera
- masz zainstalowane **oprogramowanie e-dowodu**
- e-dowód jest na czytniku
- w oprogramowaniu e-dowodu został wpisany numer CAN

Instrukcja logowania:

- Kliknij poniższy przycisk **Zaloguj się**
- Zobaczysz okno z certyfikatem identyfikacji. Kliknij przycisk **OK**
- W oknie przeglądarki lub na czytniku – stosownie do urządzenia, którego używasz – wpisz 4-cyfrowy kod PIN . Kliknij przycisk **OK**

Rysunek 108 – Okno logowania e-dowodem

c. Wprowadź PIN do identyfikacji i uwierzytelnienia

Zabezpieczenia Windows

Karta inteligentna

Wprowadź PIN (4-cyfrowy) do identyfikacji i uwierzytelnienia

Kliknij tutaj, aby uzyskać więcej informacji

OK

Anuluj

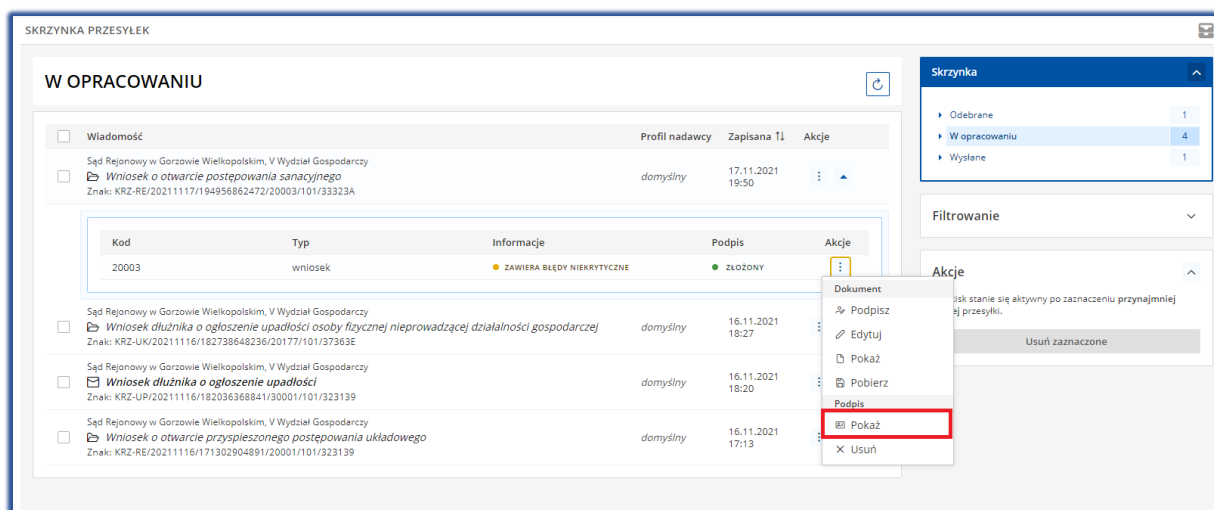
Rysunek 109 - Wprowadzanie nr PIN

	Po potwierdzeniu tożsamości użytkownika przy użyciu <i>E-DOWODU</i> użytkownik powróci do strony PUZ. Dokument wybrany do podpisu w <i>SKRZYŃCE PRZESYŁEK - W OPRACOWANIU</i> zmieni status podpisu z <i>BRAK</i> na <i>ŻŁOŻONY</i> .
	W przypadku chęci złożenia kolejnego podpisu do dokumentu wykonaj ponownie czynność podpisania dokumentu od początku.

10.2. Podgląd podpisu

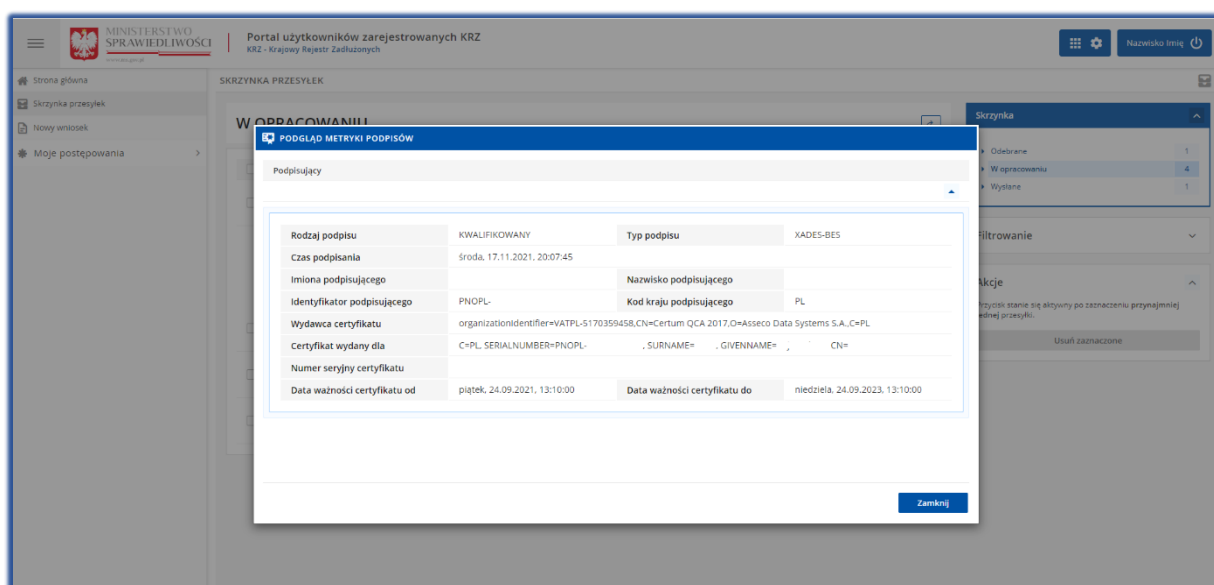
W celu podglądu podpisu wniosku wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 10.1 – Podpisanie wniosku lub pisma.
2. Poprawna autoryzacja skutkuje złożeniem podpisu elektronicznego.
3. W sekcji menu *Podpis* widnieje zaktualizowany status podpisu.
4. W rozwiniętej sekcji w części podpis wybierz z menu podręcznego ikonę **Pokaż**.



Rysunek 110 – Podgląd podpisanego dokumentu

5. Zostanie wyświetlone okno *Podgląd metryki podpisów*.

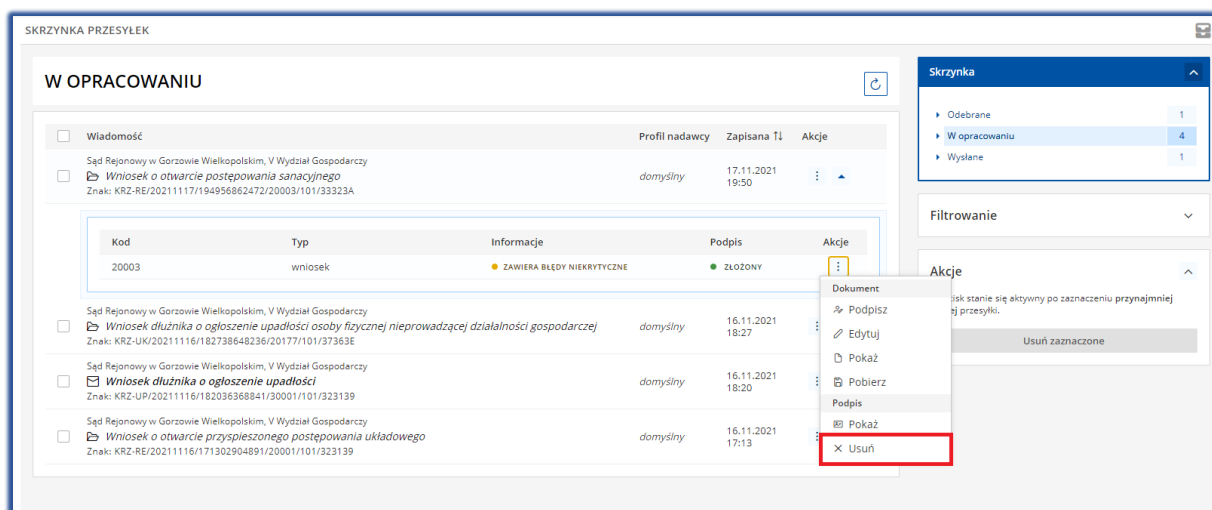


Rysunek 111 – Okno Podgląd metryki podpisów

10.3. Usuwanie podpisu

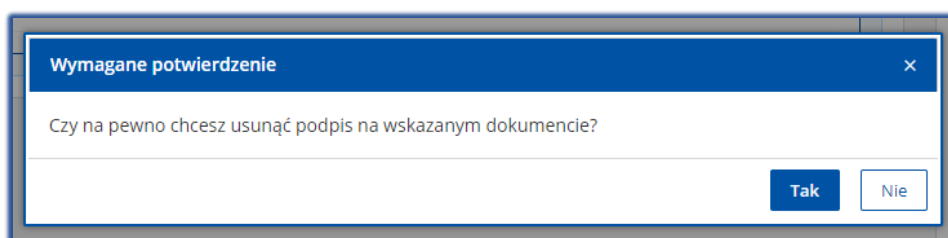
W celu podpisania wniosku wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 10.1 – Podpisanie wniosku lub pisma.
2. Poprawna autoryzacja skutkuje złożeniem podpisu elektronicznego.
3. W sekcji menu *Podpis* widnieje zaktualizowany status podpisu.
4. W rozwiniętej sekcji w części podpis wybierz z menu podręcznego ikonę **Usuń**.



Rysunek 112 - Usunięcie podpisu

5. Zostanie wyświetlone okno *Wymagane potwierdzenie*, aby zatwierdzić usunięcie podpisu wybierz przycisk **Tak**. Dokument ponownie zyska status podpisu **BRAK**.



Rysunek 113 – Potwierdzenie usunięcia podpisu

10.4. Dodanie podpisu do załącznika zewnętrznego

W celu dodania podpisu do załącznika z pliku zewnętrznego wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 8.5 – Dodanie załącznika zewnętrznego.
2. Przy nazwie pliku zewnętrznego w kolumnie *Podpis* naciśnij przycisk **Dodaj**.

Rysunek 114 - Dodanie podpisu do załącznika zewnętrznego - przycisk

3. Wyświetli się okno systemowe, w którym należy wybrać plik z podpisem. Plik z podpisem jest dedykowany do wybranego w poprzednim kroku załącznika.

EDYCJA WNIOSKU

BILANS SPORZĄDZONY PRZEZ DŁUŻNIKA DLA CELÓW POSTĘPOWANIA

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20211116/171302904891/20001/101/323139 SYGNATURA: BRAK

I. BILANS

Wybierz plik

Akceptowane są pliki następujących typów: .pdf, .txt, .rtf, .doc, .docx, .bmp, .png, .jpg, .xls, .xlsx.
Wielkość pliku nie może przekraczać 5,00 MB.

Nazwa pliku: Bilans do postepowania.docx

Podpis Dodaj Usun Opcje

Otwieranie

Ten komputer

Asseco (E)

Siec

Nazwa pliku: Weryfikuj przy użyciu e-dowód

Otwórz Anuluj

Podsumowanie

Zapisz

Usuń cały załącznik

Wróć

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego

Powiązane dokumenty

- Propozycje układowe
- Wykaz majątku z szacunkową wyceną jego składników
- Bilans sporządzony przez dłużnika dla celów postępowania

Rysunek 115 - Dodanie podpisu do załącznika zewnętrznego – okno systemowe

4. Dodanie podpisu do załącznika zewnętrznego uaktywnia nam dwie dodatkowe funkcje:
 - a. Pokaż – Ukazuje szczegóły podpisu,

Szczegóły podpisu

Podpisujący

Rodzaj podpisu	KWALIFIKOWANY	Typ podpisu	UNKNOWN
Czas podpisania	poniedziałek, 23.08.2021, 12:14:11		
Imiona podpisującego		Nazwisko podpisującego	
Identyfikator podpisującego	PNOPL	Kod kraju podpisującego	PL
Wydawca certyfikatu	organizationIdentifier=VATPL-	.CN=Certum QCA 2017,O=	.C=PL
Certyfikat wydany dla	C=PL, SERIALNUMBER=PNOPL-	.SURNAME=	.GIVENNAME=
Numer seryjny certyfikatu			
Data ważności certyfikatu od	wtorek, 25.05.2021, 08:09:37	Data ważności certyfikatu do	czwartek, 25.05.2023, 08:09:37

Zamknij

Rysunek 116 - Szczegół podpisu

- b. Usuń – Usuwa podpis do załącznika.

11. Obsługa skrzynki Wysłane

W skrzynce przesyłek wysłanych dostępne są przesyłki, które zostały wysłane z poziomu *Skrzynki przesyłek - W opracowaniu*.

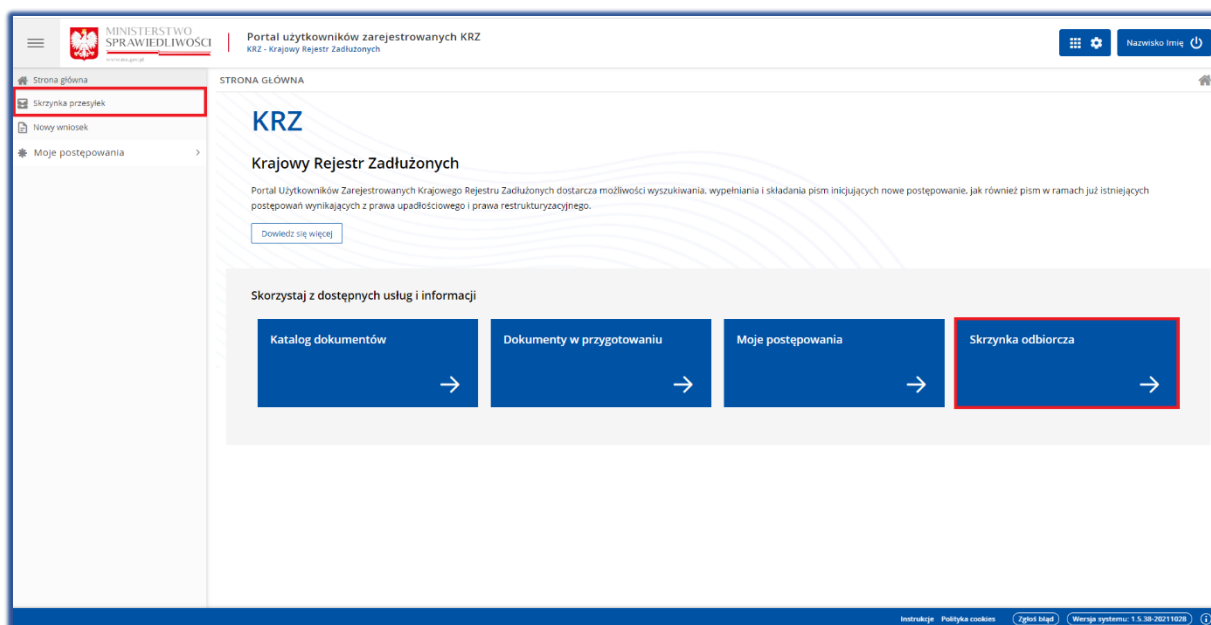


Sposób wysłania wniosku lub pisma został opisana w rozdziale 9.

11.1. Podgląd wysłanego wniosku lub pisma

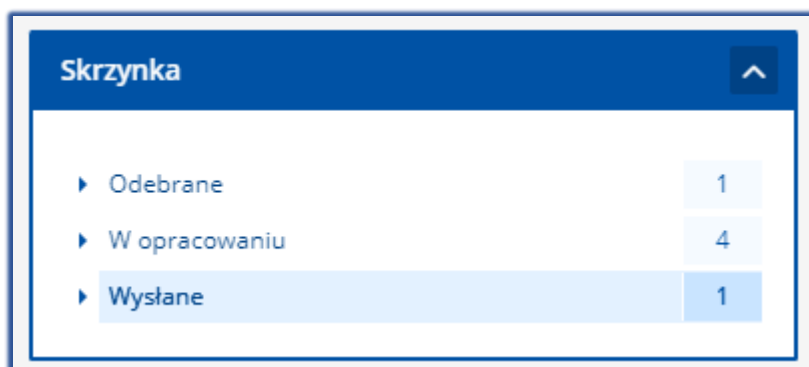
W celu podglądu wysłanego wniosku lub pisma wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz ***Skrzynka przesyłek*** lub kliknij na kafelek ***Skrzynka odbiorcza***.



Rysunek 117 – Przejście do skrzynki odbiorczej

3. W panelu nawigacja *Skrzynka* wybierz typ skrzynki ***Wysłane***.



Rysunek 118 - Skrzynka przesyłek - Wysłane

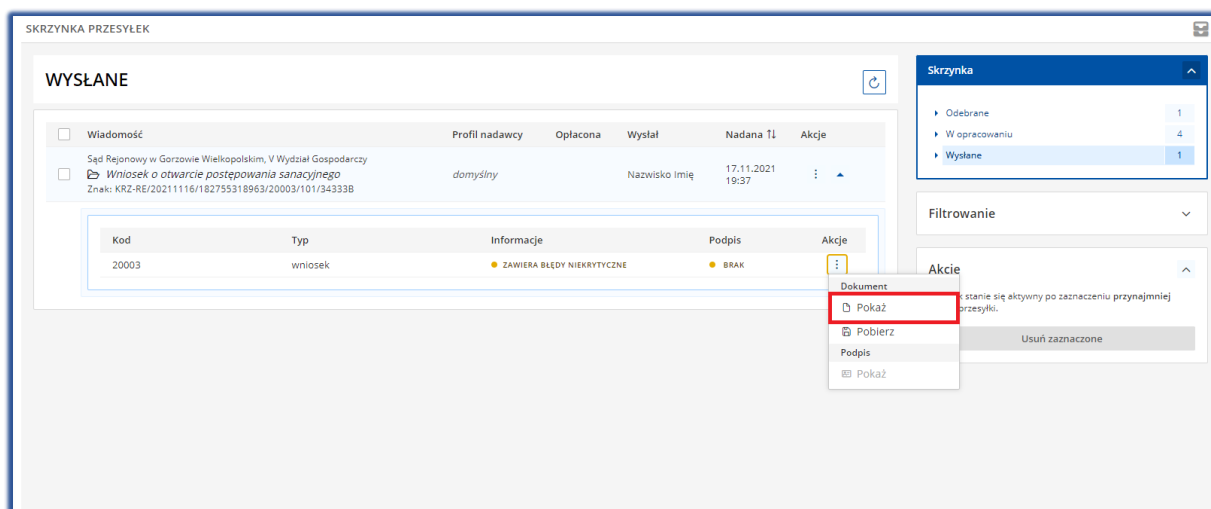
4. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Rozwinięcia**.

	Ikona rozwinięcia 
---	---

5. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

	Ikona menu podręcznego 
---	--

6. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Pokaż**.



Rysunek 119 – Lista wniosków wysłanych

7. Po naciśnięciu na ikonę zostaniemy przeniesieni do podglądu wybranego wniosku.

	Aby powrócić do listy wniosków wysłanych naciśnij ikonę strzałki 
	W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu OBSŁUGA WNIOSKU znajduje się przycisk Wróć , który również umożliwia powrót do listy wniosków wysłanych.
	Wniosek w trybie podglądu jest udostępniony tylko do odczytu i nie jest w żaden sposób z tego poziomu modyfikowalny.

PODGLĄD WNIOSKU

WNIOSEK O OTWARCIE POSTĘPOWANIA SANACYJNEGO

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20211116/182755318963/20003/101/34333B | SYGNATURA: BRAK | DATA WYSŁANIA: 17.11.2021 19:37

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

☒ Sąd

Dane sądu: V Wydział Gospodarczy, Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim

II. Wnoszący pismo / dokument

☒ Dłużnik

☒ samodzielnie

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

☐ kurator (samodzielnie)

☐ pełnomocnik kuratora

☐ przedstawiciel ustawowy inny niż kurator (samodzielnie)

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane dłużnika: Imię Nazwisko

Dane uzupełniane tylko dla podmiotów, których dotyczy składane pismo / dokument.

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Wniosek o otwarcie postępowania sanacyjnego

OBŚŁUGA WNIOSKU

Wniosek udostępniony w trybie podglądu, nie można w nim dokonywać modyfikacji.

[Pokaż szczegóły płatności](#)

[Pokaż metrykę podpisów](#)

[Wróć](#)

Rysunek 120 - Podgląd wniosku

11.2. Pobranie wysłanego wniosku lub pisma z listy

W celu pobrania wysłanego wniosku lub pisma z listy wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Skrzynka odbiorcza**.

MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI

Portal użytkowników zarejestrowanych KRZ
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

STRONA GŁÓWNA

KRZ

Krajowy Rejestr Zadłużonych

Portal Użytkowników Zarejestrowanych Krajowego Rejestru Zadłużonych dostarcza możliwości wyszukiwania, wypełniania i składania pism inicjujących nowe postępowanie, jak również pism w ramach już istniejących postępowań wynikających z prawa upadłościowego i prawa restrukturyzacyjnego.

[Dowiedz się więcej](#)

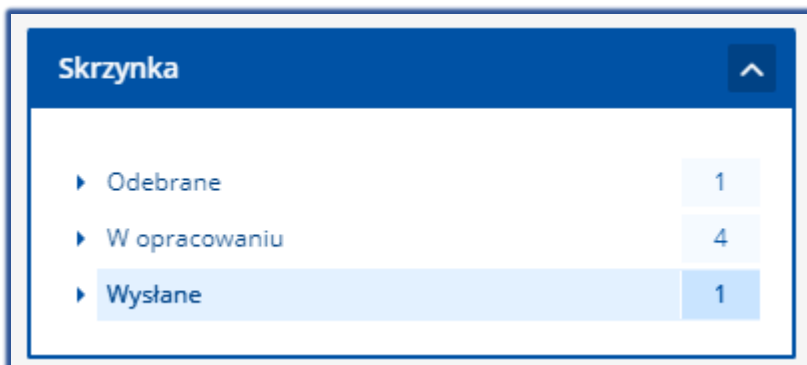
Skorzystaj z dostępnych usług i informacji

Katalog dokumentów → Dokumenty w przygotowaniu → Moje postępowania → **Skrzynka odbiorcza →**

Instrukcje | Polityka cookies | Złóż błąd | Wersja systemu: 1.5.38-20211028

Rysunek 121 – Przejście do skrzynki odbiorczej

3. W panelu nawigacja *Skrzynka* wybierz typ skrzynki **Wysłane**.



Rysunek 122 - Skrzynka przesyłek - Wysłane

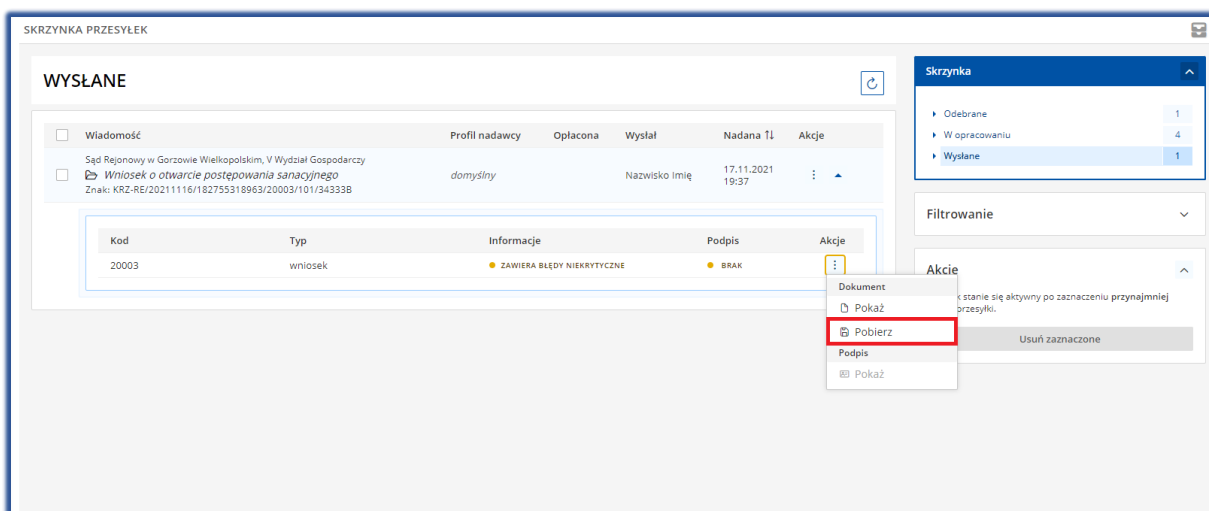
4. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Rozwiń**.



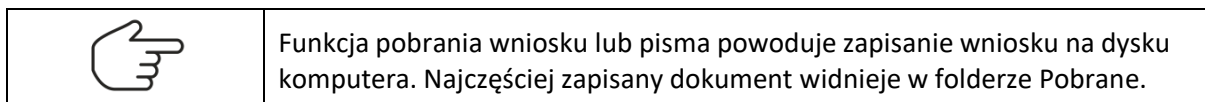
5. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



6. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Pobierz**.



Rysunek 123 – Lista wniosków wysłanych do pobrania



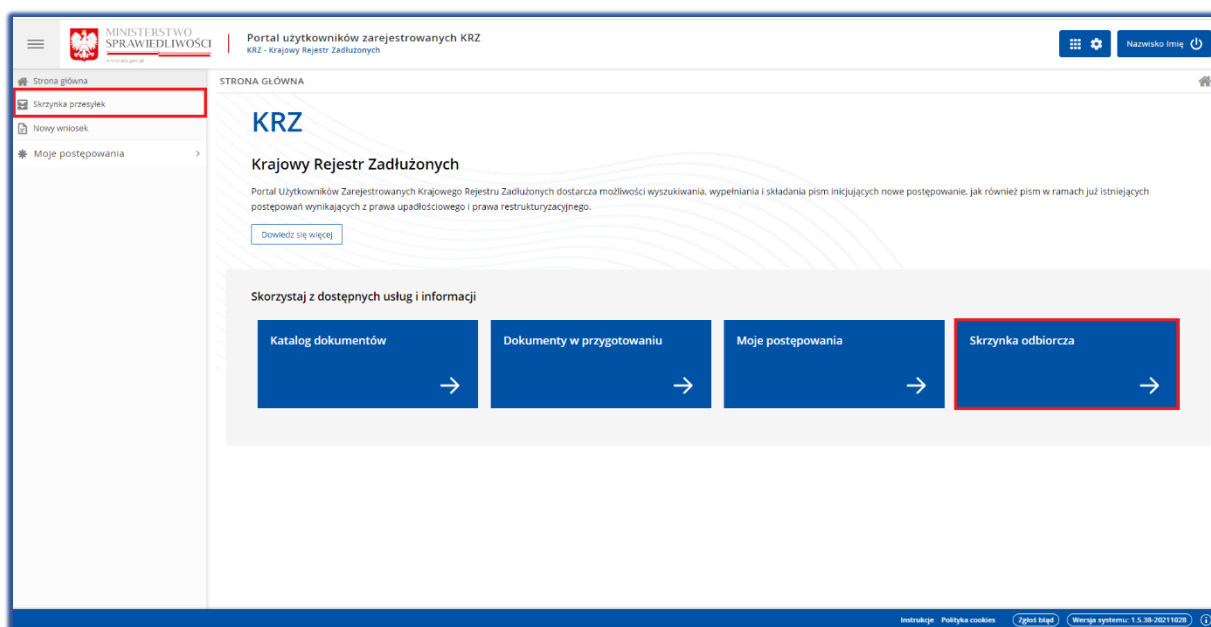
11.3. Usunięcie wysłanego wniosku lub pisma z listy



Usunięcie wysłanego wniosku z listy nie spowoduje wycofania wysłania przesyłki. Czynność wysłania jest nie odwracalna.

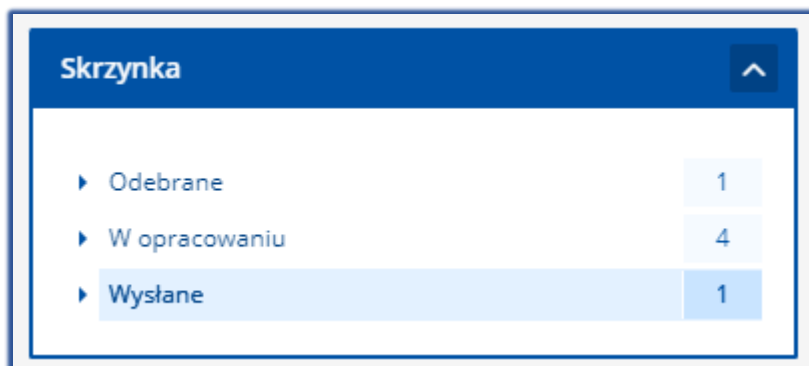
W celu usunięcia wysłanego wniosku lub pisma z listy wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** lub kliknij na kafelek **Skrzynka odbiorcza**.



Rysunek 124 – Przejście do skrzynki odbiorczej

3. W panelu nawigacja **Skrzynka** wybierz typ skrzynki **Wysłane**.



Rysunek 125 - Skrzynka przesyłek - Wysłane

4. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Rozwinięcia**.



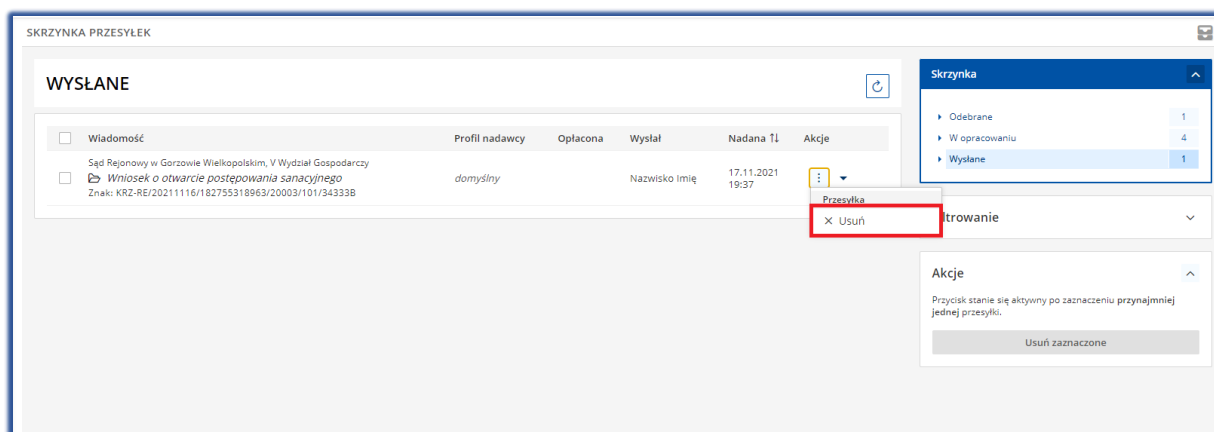
Ikona rozwinięcia



5. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

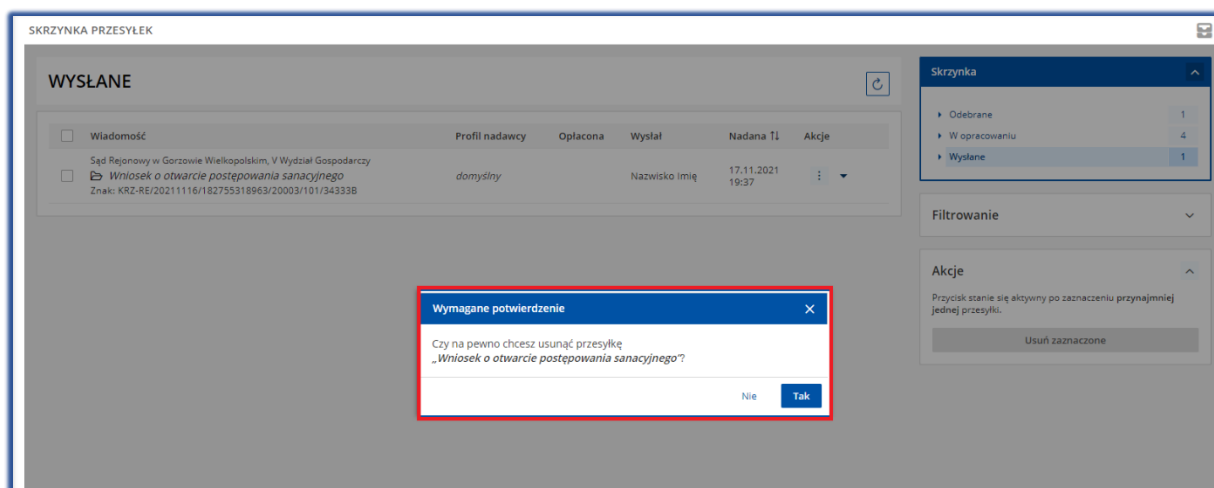


6. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Usuń**.



Rysunek 126 - Usunięcie wniosku z listy

7. Po naciśnięciu na ikonę zostanie wyświetlone okno **Wymagane potwierdzenie**, aby zatwierdzić usunięcie przesyłki z listy wysłanych wybierz przycisk **Tak**. Dokument zniknie z listy wysłanych.



Rysunek 127 – Potwierdzenie usunięcia przesyłki z listy wysłanych

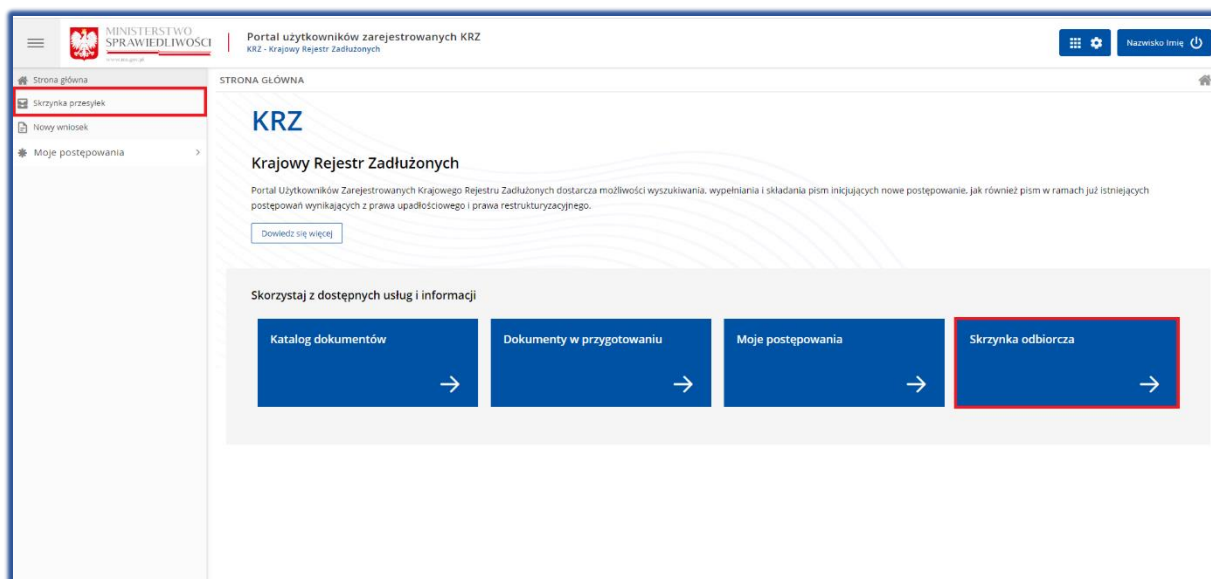
12. Obsługa skrzynki Odebrane

W skrzynce przesyłek odebranych dostępne są przesyłki, które zostały wygenerowane automatycznie po wysłaniu dokumentów roboczych oraz wiadomości zwrotne z sądu lub doradcy restrukturyzacyjnego. Przesyłki wygenerowane automatycznie to elektroniczne poświadczenia wniesienia pisma.

12.1. Odebranie przesyłki

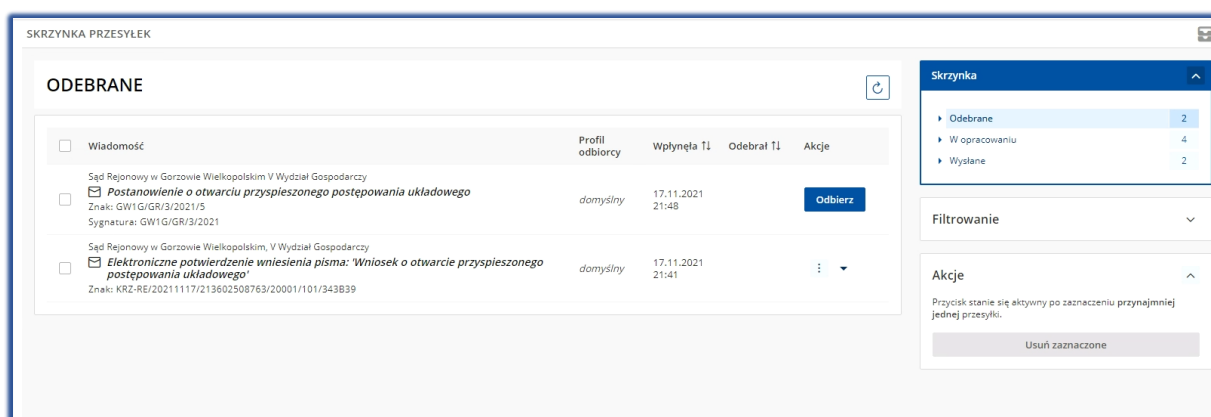
W celu odebrania przesyłki wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** -> panel Nawigacja **Odebrane** lub kliknij na kafelek **Skrzynka odbiorcza**.



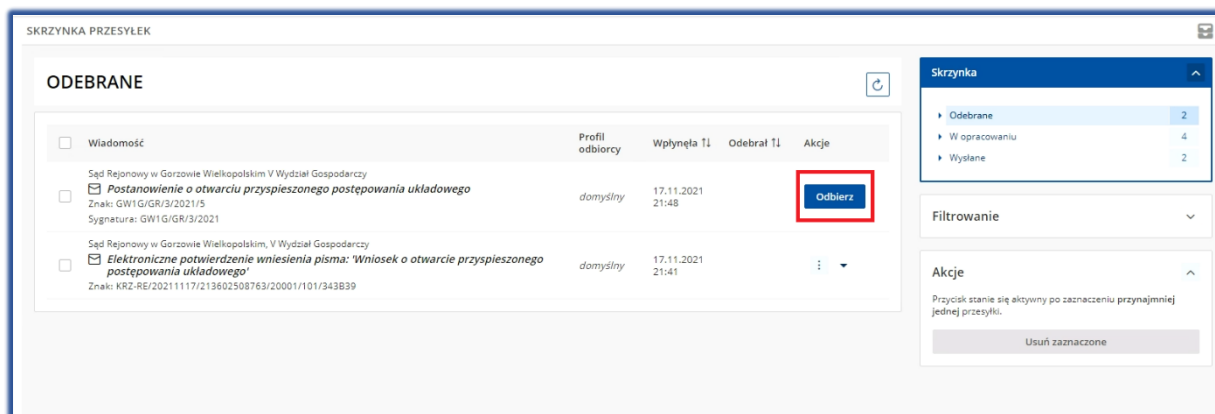
Rysunek 128 - Przejście do skrzynki odbiorczej

3. Zostanie wyświetlona lista przesyłek odebranych oraz do odbioru.



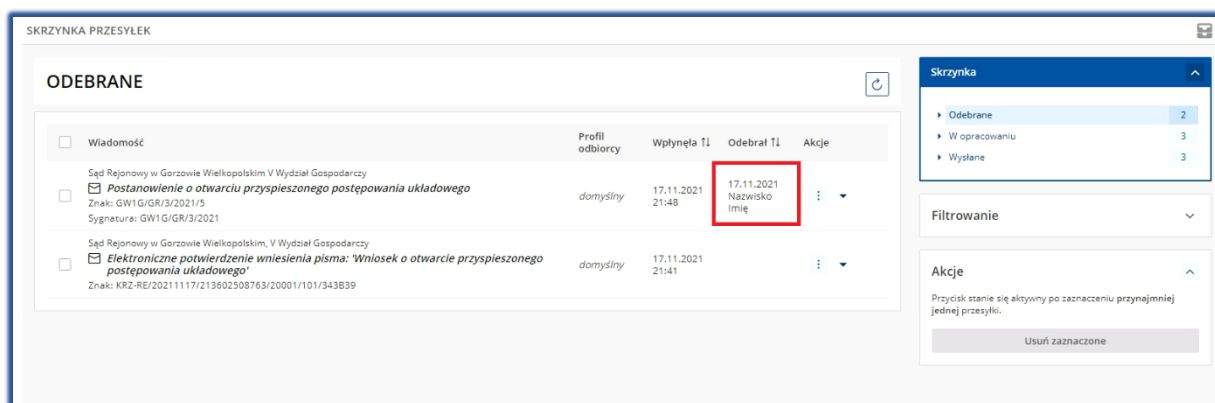
Rysunek 129 - Skrzynka przesyłek – Odebrane

4. Dla nowo otrzymanej przesyłki z sądu w kolumnie *Akcje* wybierz przycisk **Odbierz**.



Rysunek 130 - Odebranie przesyłki

5. Po odebraniu przesyłki w kolumnie *Odebrał* zostanie umieszczona data oraz dane osoby, która potwierdziła odbiór przesyłki.

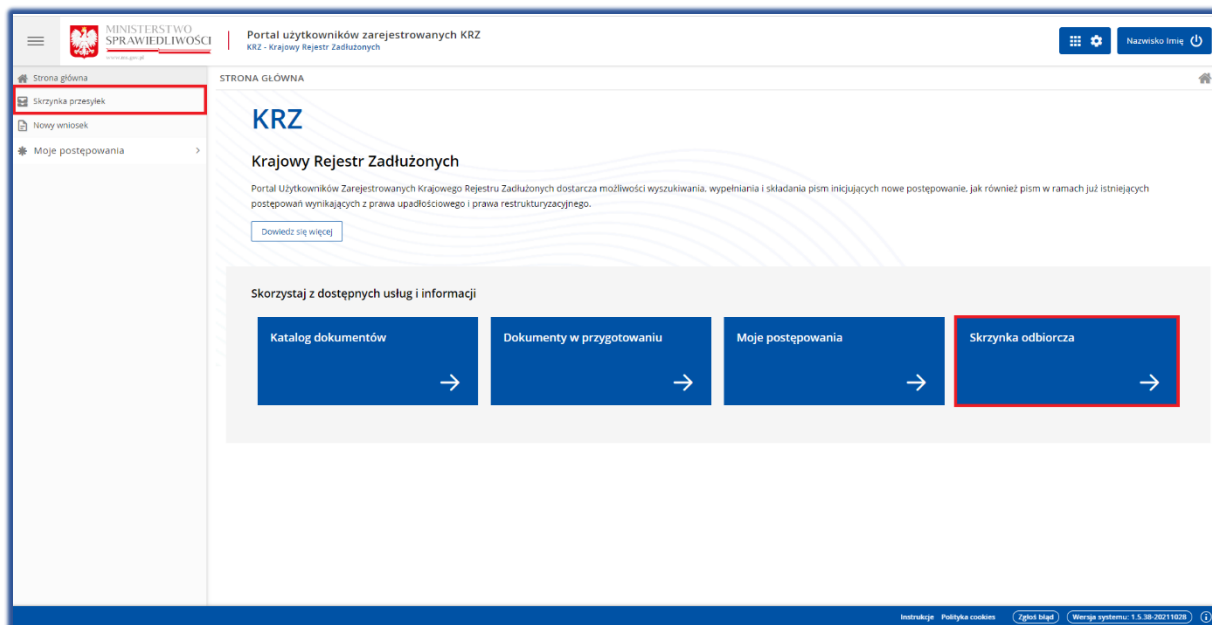


Rysunek 131 - Potwierdzenie odbioru przesyłki

12.2. Podgląd odebranej przesyłki

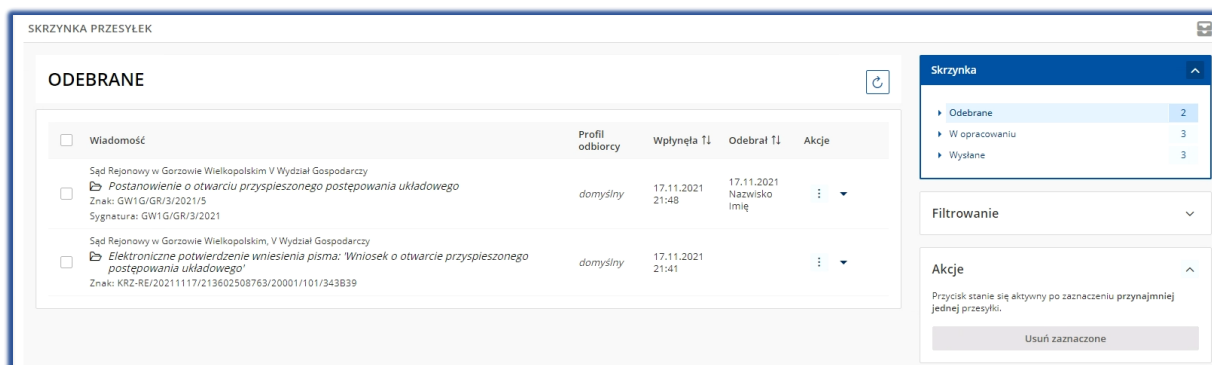
W celu podglądu odebranej przesyłki wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** -> panel Nawigacja **Odebrane** lub kliknij na kafelek **Skrzynka odbiorcza**.



Rysunek 132 – Przejście do skrzynki odbiorczej

3. Zostanie wyświetlona lista przesyłek odebranych.

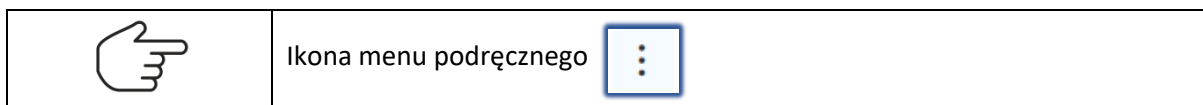


Rysunek 133 - Skrzynka przesyłek – Odebrane

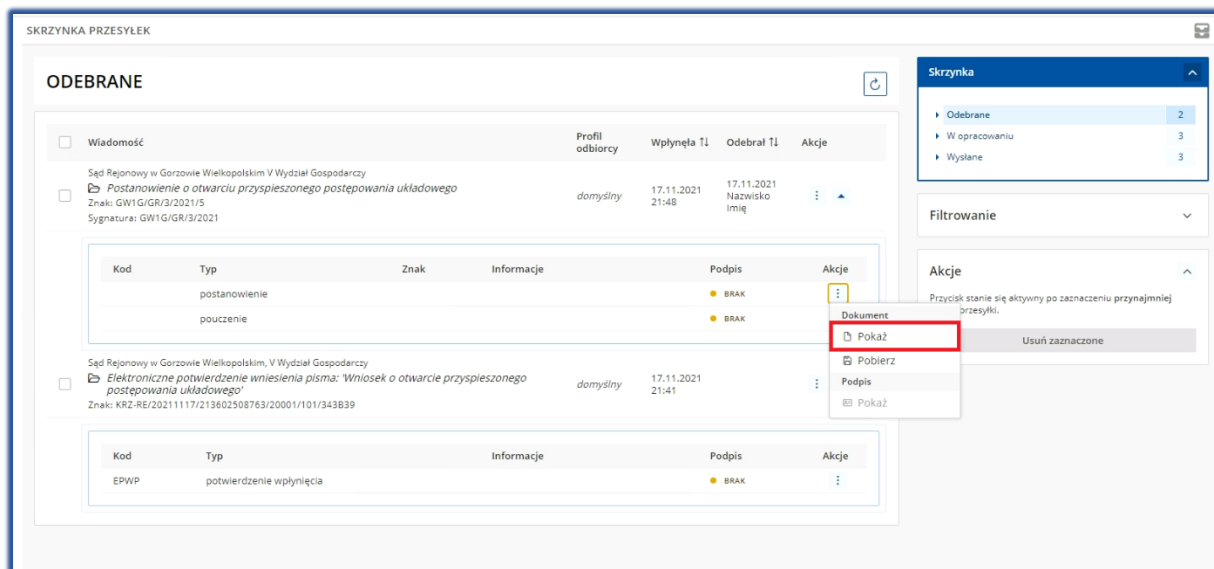
4. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Rozwinięcia**.



5. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

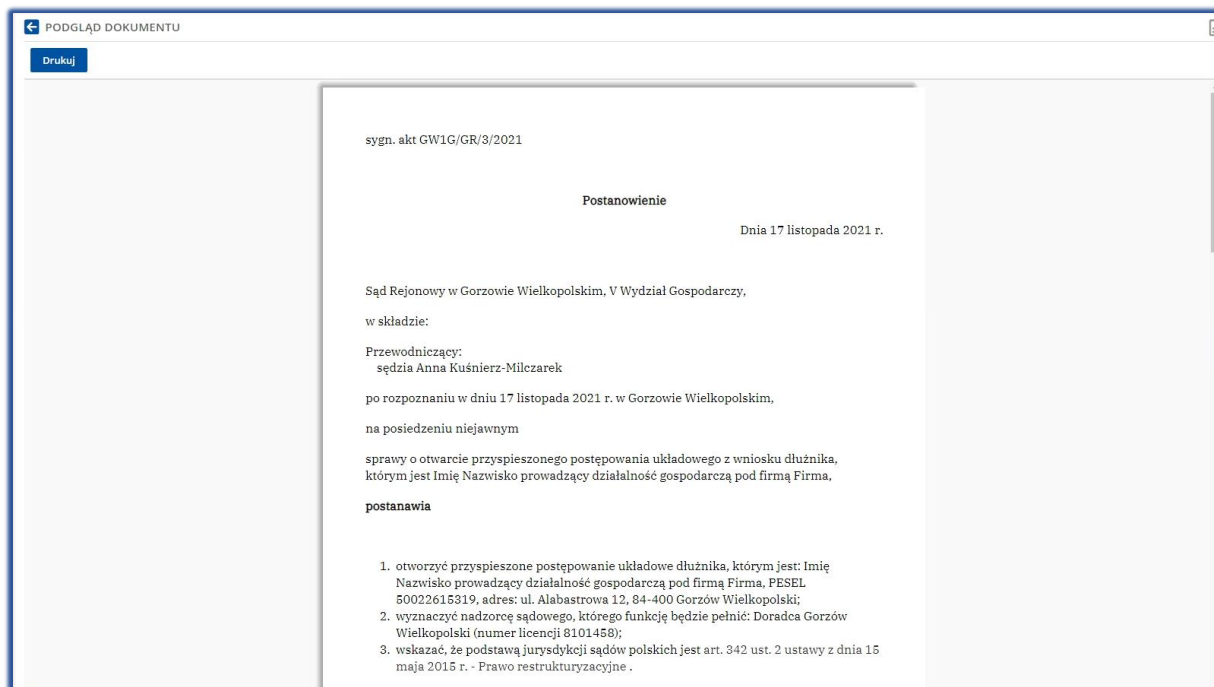


6. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Pokaż** dla postanowienia/pouczenia.



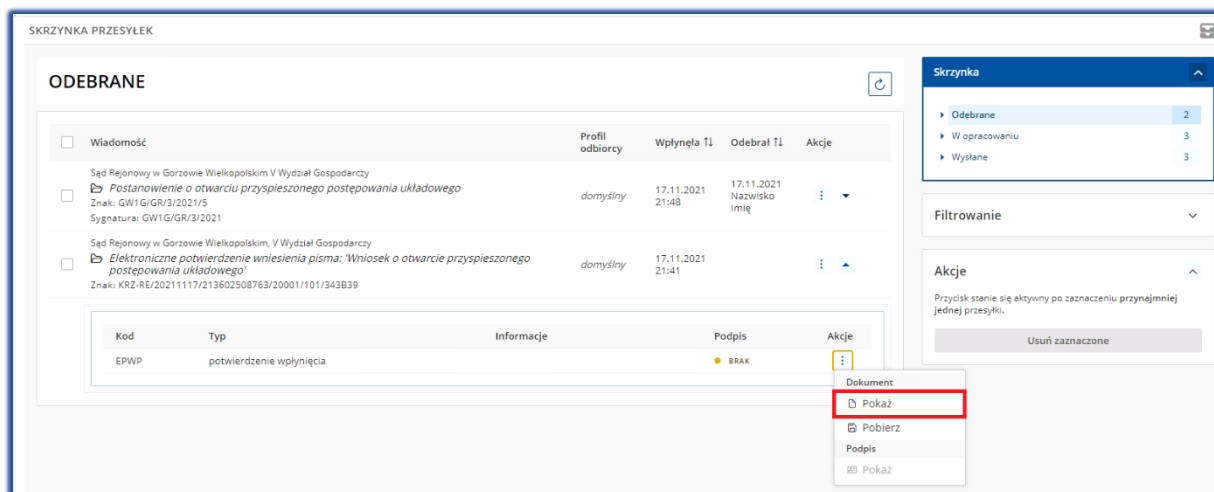
Rysunek 134 - Podgląd przesyłki odebranej

7. Po naciśnięciu na ikonę zostaniemy przeniesieni do podglądu wybranej przesyłki.



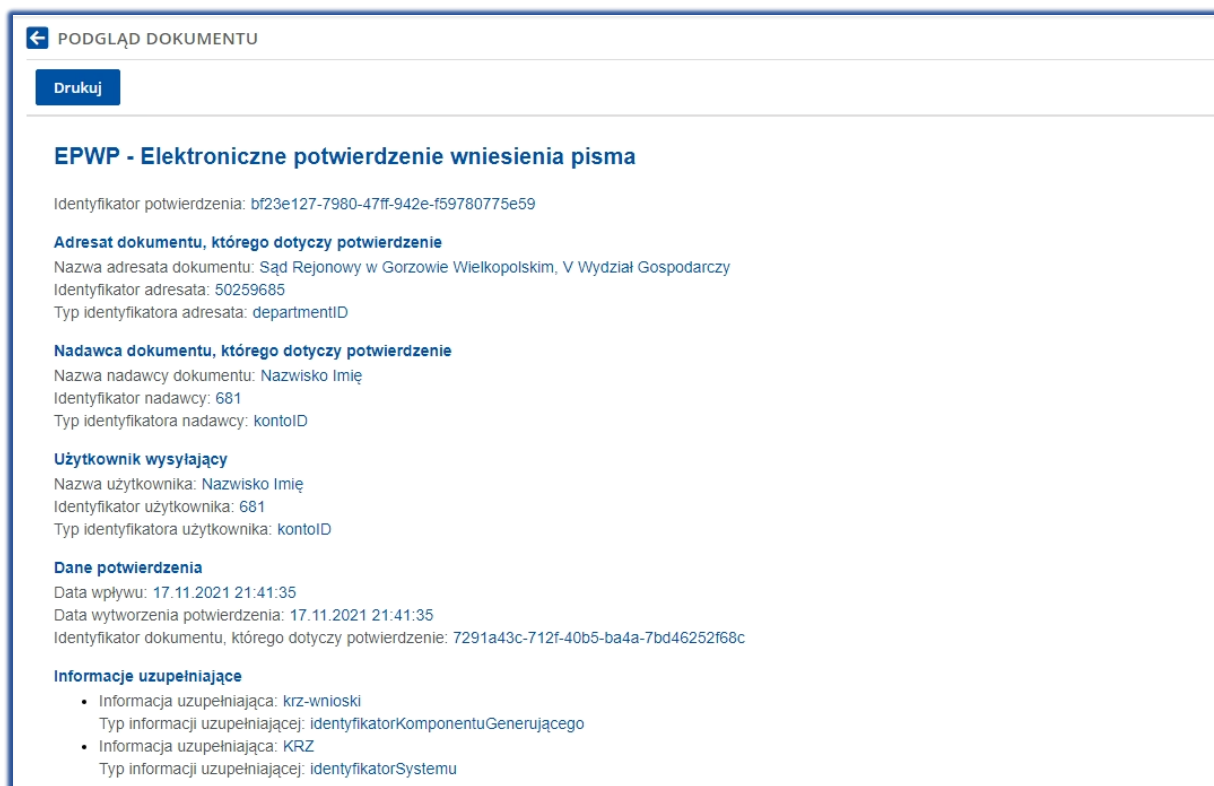
Rysunek 135 - Podgląd przesyłki odebranej

8. System umożliwia również podgląd EPWP – Elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma.
9. Dla wybranego EPWP w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Rozwinięcia** -> **Menu podręczne** -> **Pokaż**

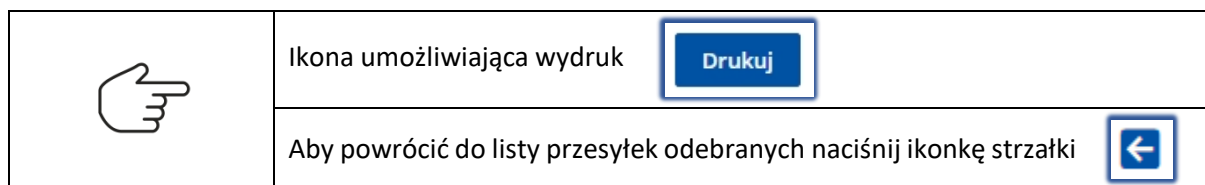


Rysunek 136 - Lista przesyłek odebranych

10. Po naciśnięciu na ikonę zostaniemy przeniesieni do podglądu wybranej przesyłki.



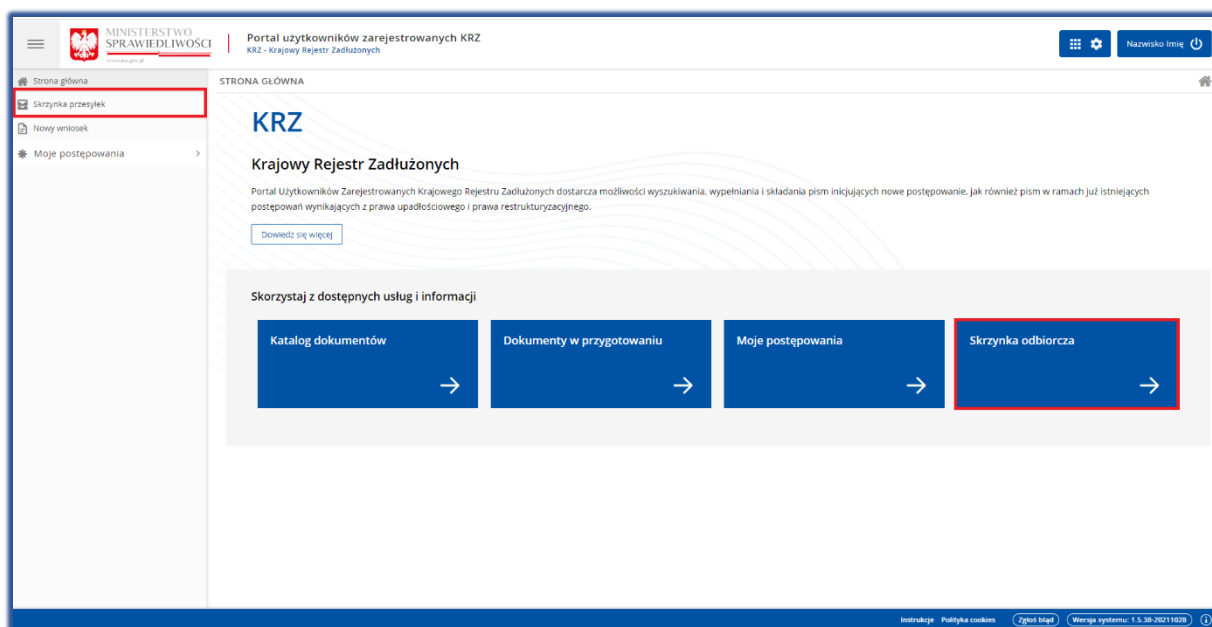
Rysunek 137 - Podgląd EPWP - Elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma



12.3. Pobranie odebranej przesyłki z listy

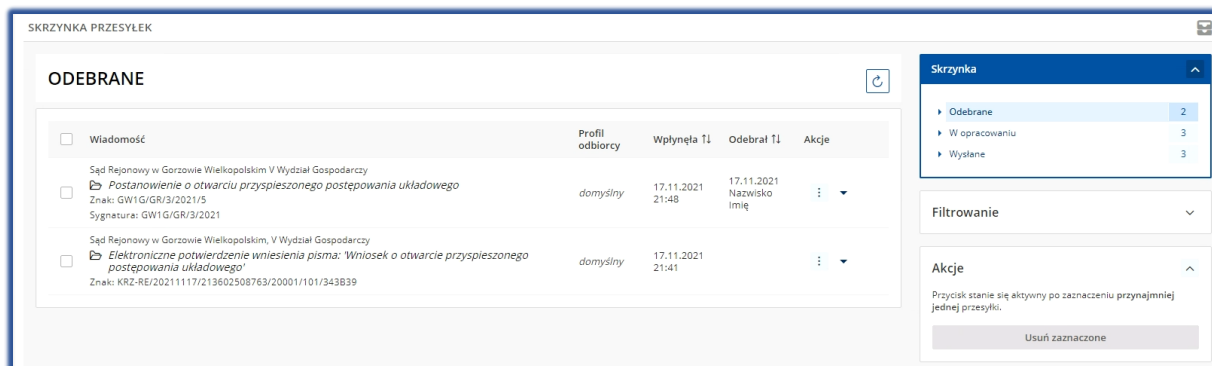
W celu pobrania odebranej przesyłki z listy wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** -> panel Nawigacja **Odebrane** lub kliknij na kafelek **Skrzynka odbiorcza**.



Rysunek 138 – Przejście do skrzynki odbiorczej

3. Zostanie wyświetlona lista przesyłek odebranych.



Rysunek 139 - Skrzynka przesyłek – Odebrane

4. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Rozwinięcia**.



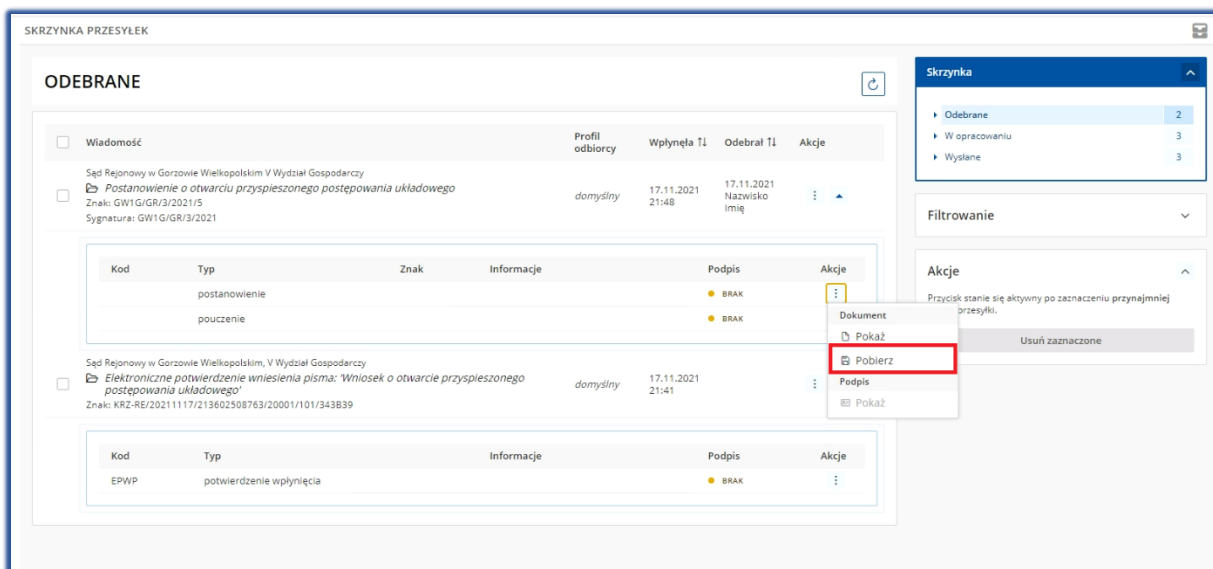
5. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



Ikona menu podręcznego



6. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Pobierz**.



Rysunek 140 - Lista wniosków odebranych do pobrania



Funkcja pobrania wniosku lub pisma powoduje zapisanie wniosku na dysku komputera. Najczęściej zapisany dokument widnieje w folderze Pobrane.

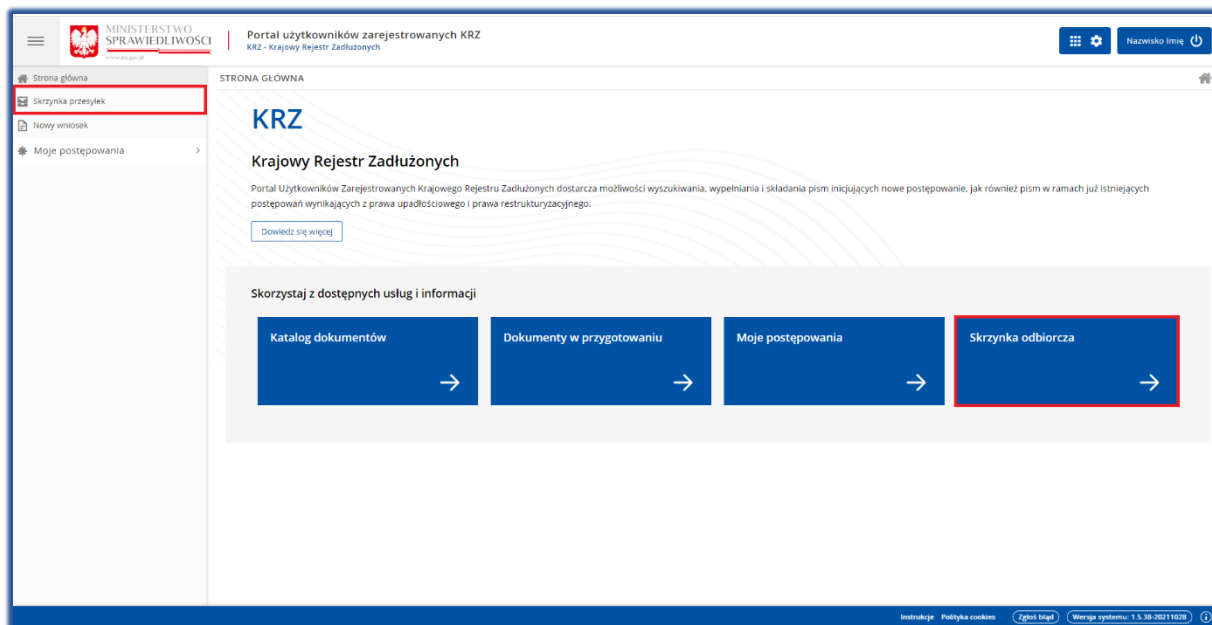
12.4. Usunięcie odebranej przesyłki z listy



Usunięcie przesyłki z listy odebranych nie spowoduje wycofania doręczenia przesyłki.

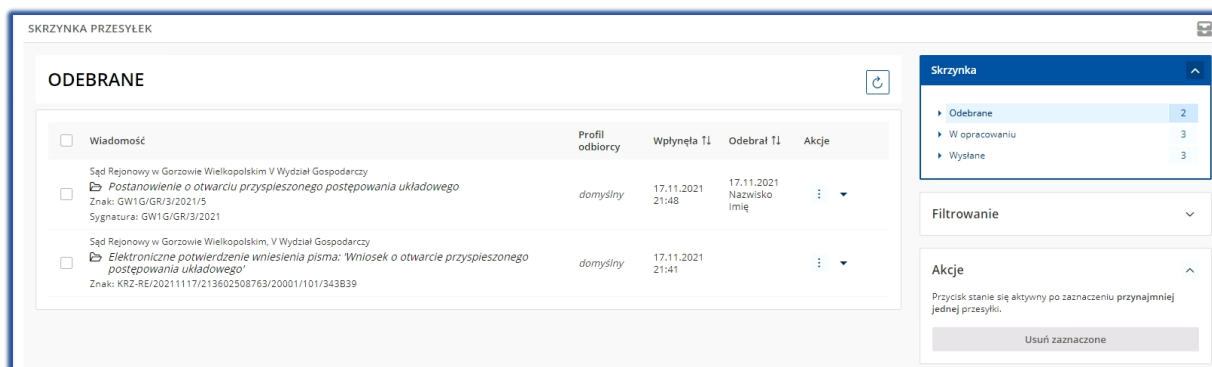
W celu usunięcia odebranej przesyłki z listy wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację **PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ**.
2. Z bocznego menu wybierz **Skrzynka przesyłek** -> panel Nawigacja **Odebrane** lub kliknij na kafelek **Skrzynka odbiorcza**.



Rysunek 141 – Przejście do skrzynki odbiorczej

3. Zostanie wyświetlona lista przesyłek odebranych.



Rysunek 142 - Skrzynka przesyłek – Odebrane

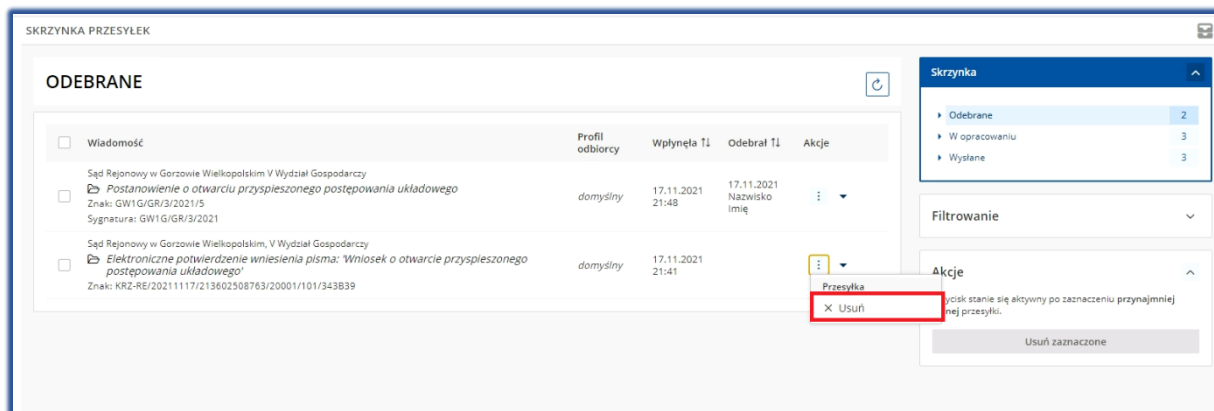
4. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Rozwinięcia**.



5. Dla wybranego wniosku w kolumnie Akcje wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

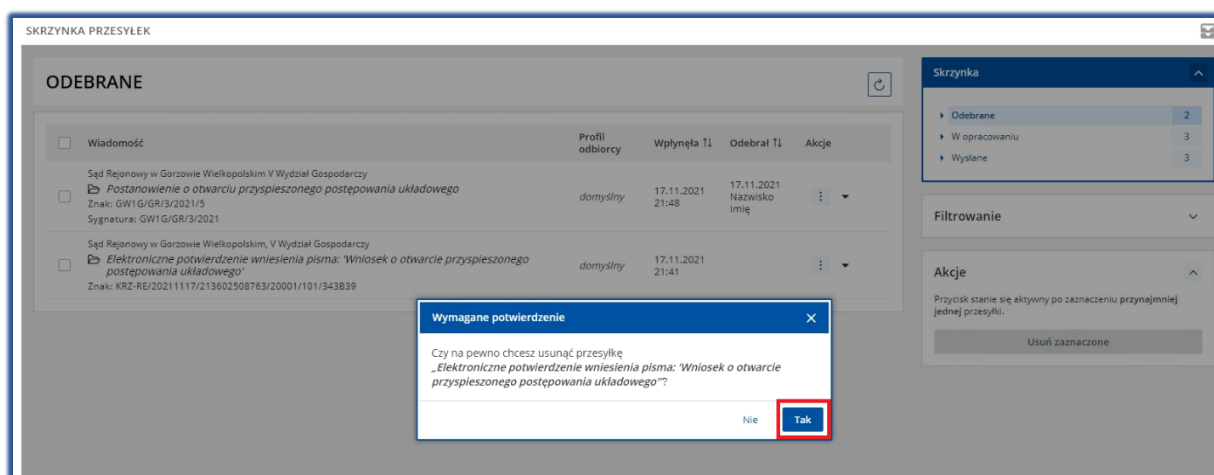


6. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Usuń**.



Rysunek 143 - Lista wniosków odebranych do usunięcia

7. Po naciśnięciu na ikonę zostanie wyświetlone okno *Wymagane potwierdzenie*, aby zatwierdzić usunięcie przesyłki z listy odebranych wybierz przycisk **Tak**. Dokument zniknie z listy Odebranych.



Rysunek 144 – Potwierdzenie usunięcia przesyłki z listy odebranych

13. Obsługa listy postępowań

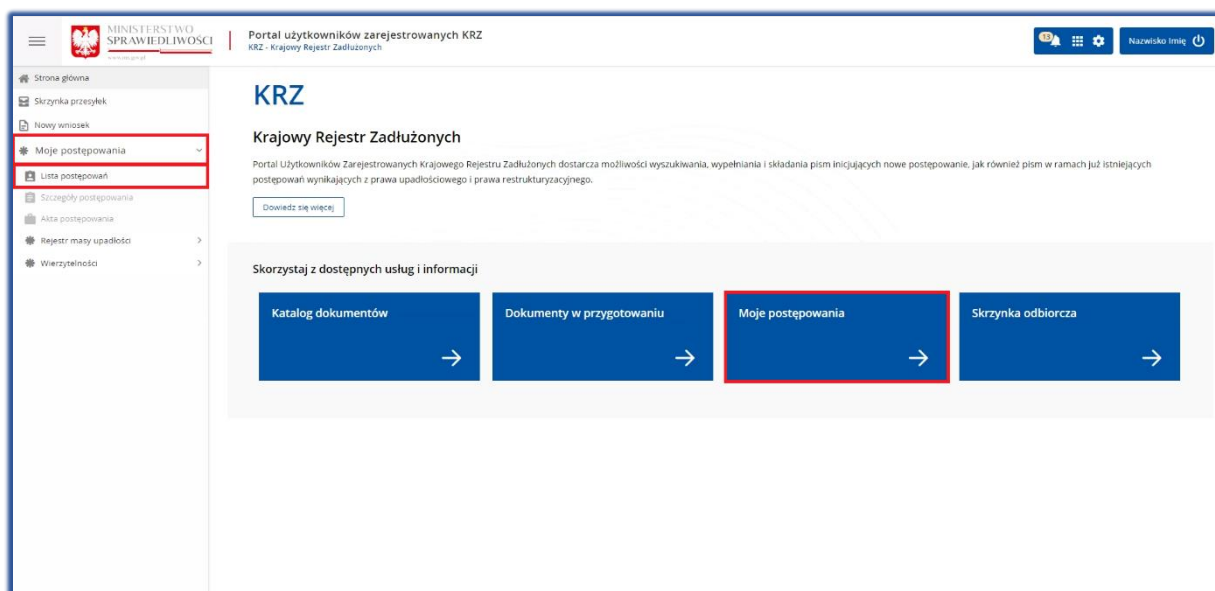
Po zalogowaniu do aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ* użytkownik ma możliwość zapoznania się z postępowaniami, w których widnieje jako uczestnik:

- Listą postępowań – rozdział 13.1,
- Szczegółami postępowań – rozdział 13.2,
- Aktami postępowania – rozdział 13.3,
- Rejestrem masy upadłości – rozdział 13.4,
- Wierzytelnościami – rozdział 13.4.5.

13.1. Lista postępowań

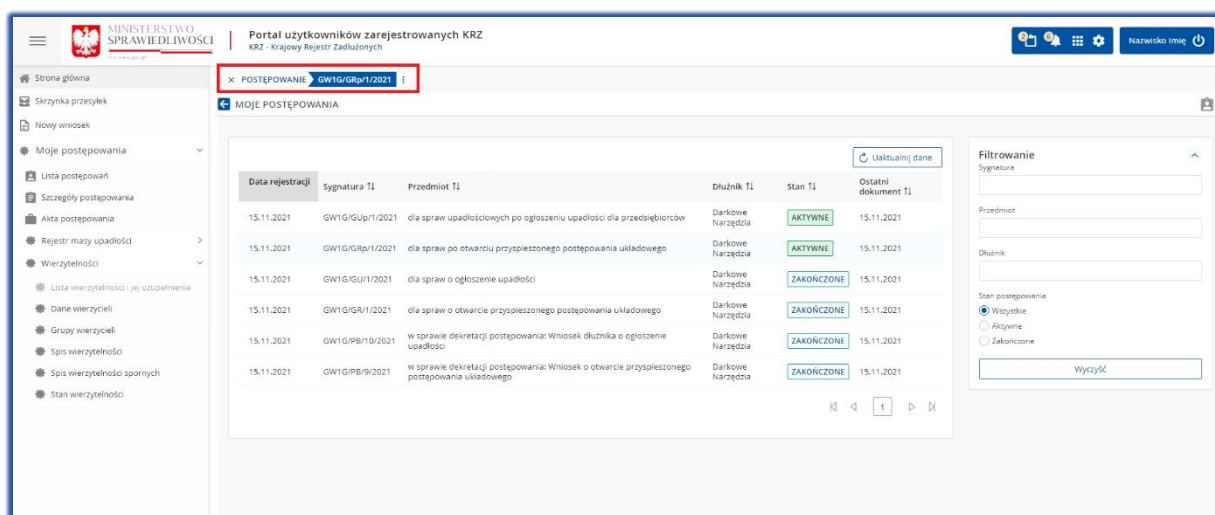
Wybierając kontekst postępowania poszczególne pozycje menu będą się aktywować lub dezaktywować. W celu przejścia do Listy postępowań wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH KRZ*.
2. Z bocznego menu wybierz **Moje postępowania** -> **Lista postępowań** lub kliknij na kafelek **Moje postępowania**.



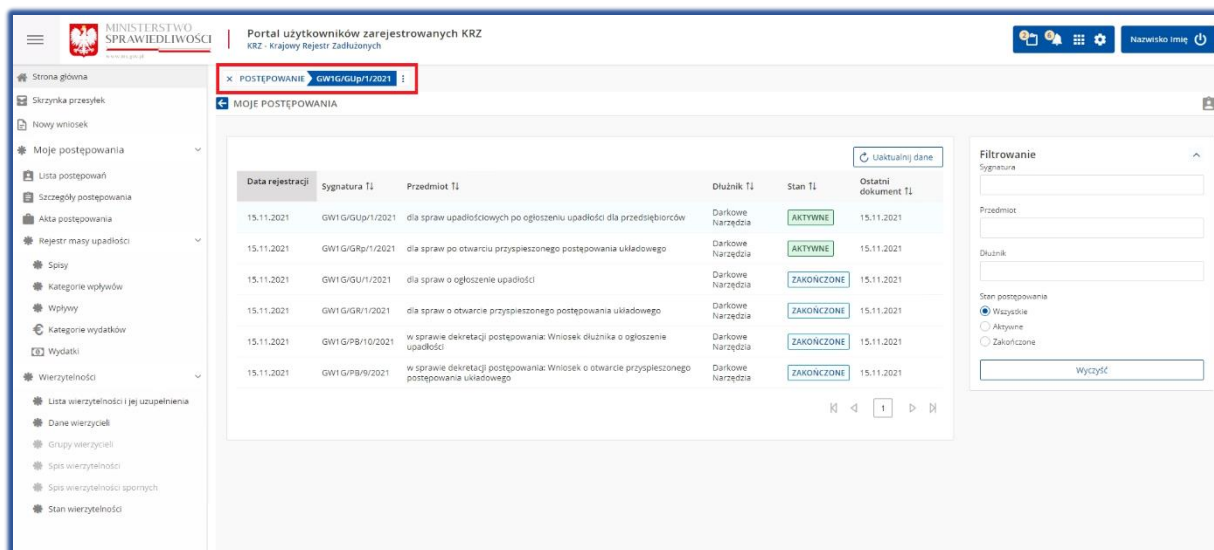
Rysunek 145 - Wygląd bocznego menu bez wybranego postępowania

3. Aby ustawić kontekst postępowanie, wybierz postępowanie, w którym bierzesz udział z listy.
4. Poniższe rysunki przedstawiają wygląd bocznego menu w zależności od wybranego typu postępowania:
 1. Postępowanie restrukturyzacyjne,

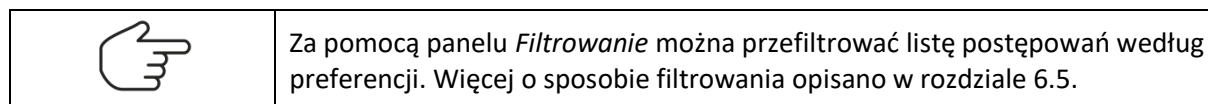


Rysunek 146 - Wygląd bocznego menu przy wybranym postępowaniu restrukturyzacyjnym

2. Postępowanie upadłościowe.



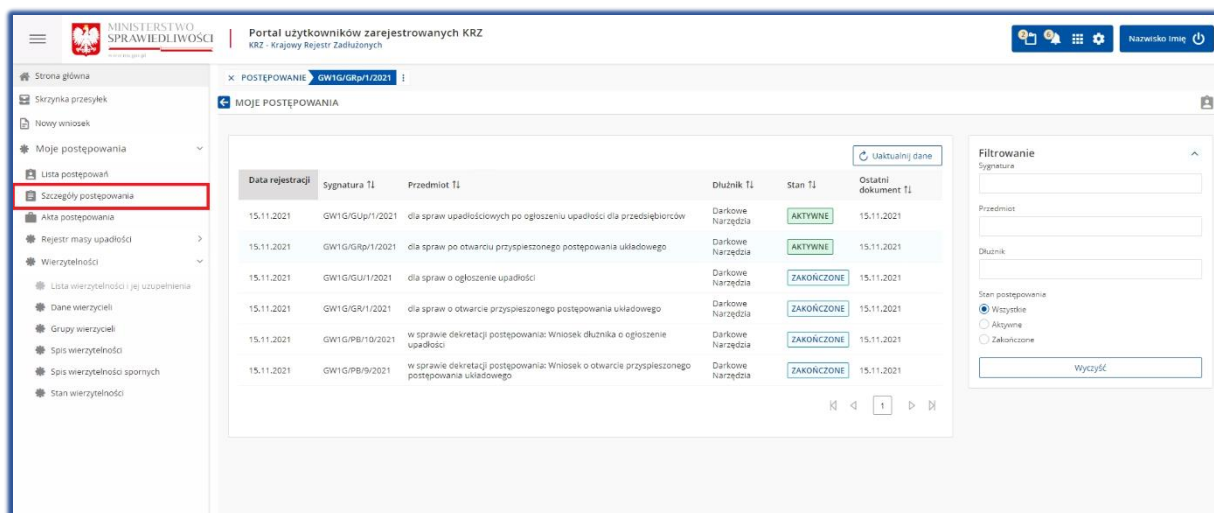
Rysunek 147 - Wygląd bocznego menu przy wybranym postępowaniu upadłościowego



13.2. Szczegóły postępowania

Aby wyświetlić szczegóły postępowania wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie danego postępowania wyświetlanego na liście **Moje postępowania**.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Szczegóły postępowania**.



Rysunek 148 – Wybór Szczegółów postępowania

3. W oknie *SZCZEGÓŁY POSTĘPOWANIA* prezentowany jest zestaw informacji dla wybranej sygnatury postępowania:
- Postępowanie,
 - Wątki
 - Prowadzący postępowanie
 - Przypisani do postępowania,
 - Dłużnik,
 - Pozostali uczestnicy postępowania,
 - Wspomagający prowadzenie postępowania,
 - Osoby mające wgląd w postępowanie.

Rysunek 149 - Szczegóły postępowania

W zestawie informacji *Dłużnik* w kolumnie *Akcje* za pomocą ikony podglądu można zapoznać się ze szczegółowymi danymi uczestnika postępowania.

SZCZEGÓŁY POSTĘPOWANIA

Dane uczestnika postępowania

Dane identyfikacyjne

Dane adresowe

Opcje

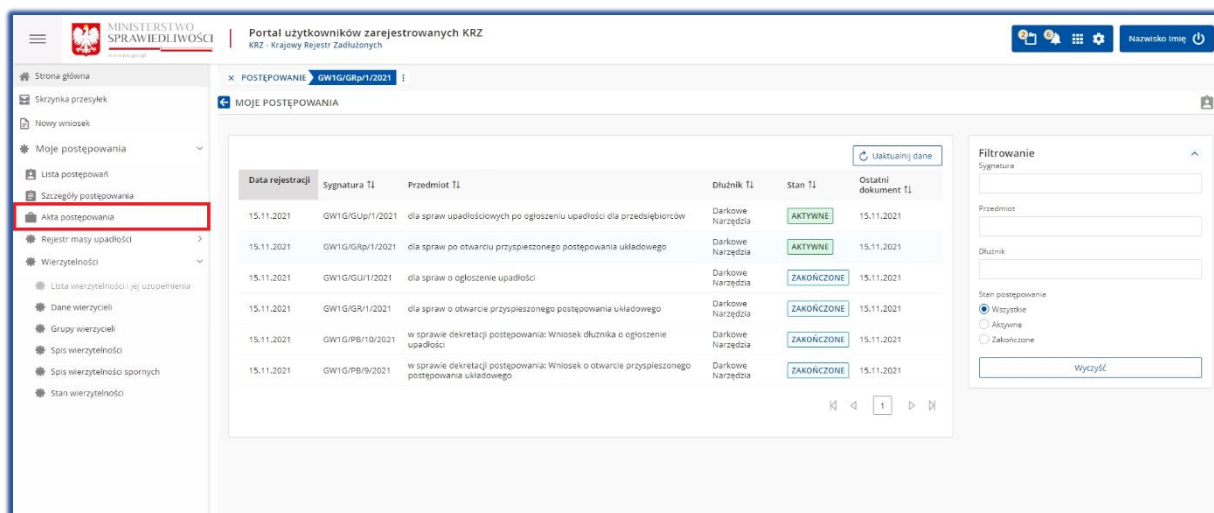
Ikona podglądu

13.3. Akta postępowania

W skład akt postępowania wchodzi dokumenty, które zostały opracowane, podpisane i wykonane. Dokumenty tak przygotowane stają się częścią akt postępowania i nie mogą być usunięte.

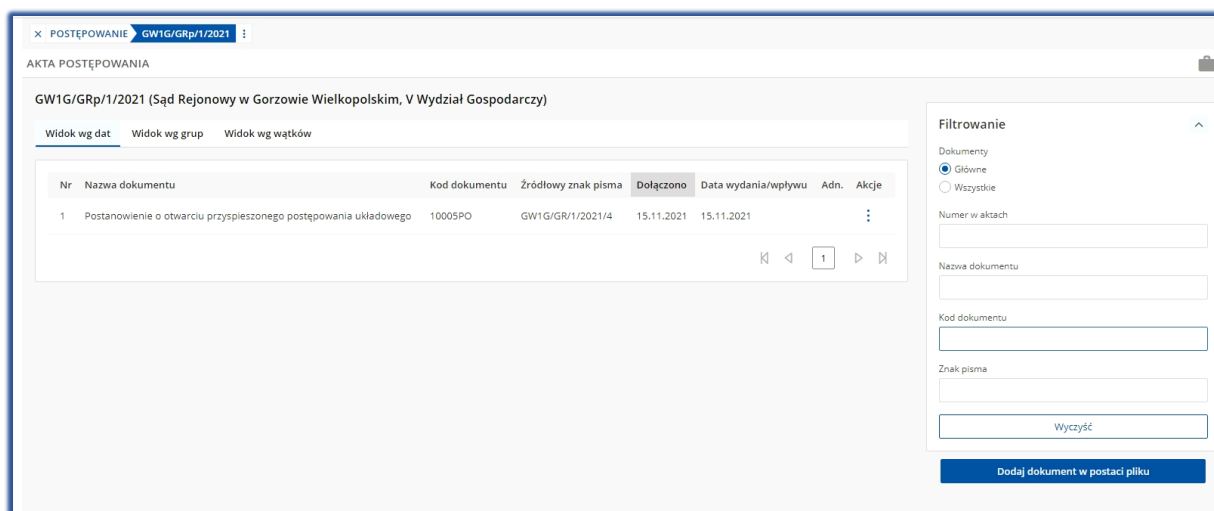
W celu zapoznania się ze zgromadzonymi aktami wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie danego postępowania wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Akta postępowania**.



Rysunek 150 - Wybór Akt postępowania

3. W oknie **AKTA POSTĘPOWANIA** prezentowana jest lista dokumentów dołączonych do Akt.



Rysunek 151 - Akta postępowania



Panel *Filtrowanie* dostępny w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych umożliwia wyszukanie dokumentów w aktach postępowania wg kryteriów: numer w aktach, nazwa i kod dokumentu oraz znak pisma.

Akta postępowania prezentowane są w zakładkach wg widoków: *Widok wg dat*, *Widok wg grup*, *Widok wg wątków*. Domyślnie ustawiony jest widok z zakładki **Widok wg dat**.

BY1B/GRp/13/2021 (Sąd Rejonowy w Bydgoszczy, XV Wydział Gospodarczy)

Widok wg dat Widok wg grup **Widok wg wątków**

Nieprzypisane do wątku

Postępowanie właściwe

Nr	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Znak pisma	Dołączono	Data wydania/wpływu
1	Obwieszczenie o wpisaniu wniosku do repertorium	10000OB	BY1B/GRp/13/2021/1	27.07.2021	27.07.2021
2	Postanowienie o otwarciu przyspieszonego postępowania układowego	10005PO	BY1B/GRp/13/2021/2	27.07.2021	27.07.2021
3	Zarządzenie wykonawcze do postanowienia o otwarciu PPU	10005ZW	BY1B/GRp/13/2021/3	27.07.2021	27.07.2021
4	Obwieszczenie postanowienia o otwarciu przyspieszonego postępowania układowego	10005OB	BY1B/GRp/13/2021/4	27.07.2021	27.07.2021

4. Naciśnij na dokument z listy zawierającej akta postępowania w celu wyświetlenia jego treści.

× POSTĘPOWANIE GW1G/GRp/1/2021

← EDYCJA/PODGLĄD DOKUMENTU

Postanowienie o otwarciu przyspieszonego postępowania układowego (10005PO)

sygn. akt GW1G/GRp/1/2021

Postanowienie Dnia 15 listopada 2021 r.

Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy,
w składzie:
Przewodniczący:
sędzia Anna Kuśnierz-Milczarek
po rozpoznaniu w dniu 15 listopada 2021 r. w Gorzowie Wielkopolskim,
na posiedzeniu niejawnym
sprawy o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego z wniosku dłużnika, którym jest Dłużnik Gorzów Wielkopolski prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Darkowe Narzędzia,
postanawia

1. otworzyć przyspieszone postępowanie układowe dłużnika, którym jest: Dłużnik Gorzów Wielkopolski prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Darkowe Narzędzia, adres: ul. Romualda Traugutta 123/33, 66-400 Gorzów Wielkopolski;
2. wyznaczyć nadzorcę sądowego, którego funkcję będzie pełnił: Doradca Gorzów Wielkopolski (numer licencji 15101451);
3. wskazać, że podstawą jurysdykcji sądów polskich jest art. 342 ust. 2 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne.

Uzasadnienie co do wskazania podstawy jurysdykcji

Sąd ustalił i zważył co następuje:

Dla rozstrzygnięcia wniosku niezbędne jest ustalenie, czy polski sąd posiada jurysdykcję krajową do rozpoznania sprawy. W tym celu konieczne jest określenie właściwej dla rozpoznawanej sprawy normy jurysdykcyjnej z uwzględnieniem faktu, że kwestia jurysdykcji krajowej jest uregulowana zarówno w prawie krajowym jak i w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2015/848 z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie postępowania upadłościowego (Dz.Urz.UE L Nr 141, str. 19). Rozporządzenie unijne obowiązuje w całości i bezpośrednio w polskim systemie prawnym. Zgodnie z pkt 9 Preambuly rozporządzenia w sprawie postępowania upadłościowego, które spełniają warunki określone w rozporządzeniu, niezależnie od tego, czy dłużnik jest osobą fizyczną czy osobą prawną, przedsiębiorcą czy osobą niewykonującą działalności gospodarczej. Postępowania te są wymienione wyczerpująco w załączniku A. W odniesieniu do krajowych postępowań wymienionych w załączniku A rozporządzenie 2015/848 powinno mieć zastosowanie bez dalszego badania przez sąd państwa członkowskiego, czy spełnione są warunki określone w rozporządzeniu. Postępowanie, którego dotyczy wniosek jest wymienione w załączniku A do Rozporządzenia.

Zgodnie z pkt 23 Preambuly rozporządzenia nr 2015/848 pozwala ono na wszczęcie głównego postępowania upadłościowego w państwie członkowskim, w którym dłużnik posiada główny ośrodek swojej podstawowej działalności. Postępowanie to ma zakres uniwersalny, jego celem jest objęcie całego majątku dłużnika. W celu ochrony różnych interesów rozporządzenie 2015/848 pozwala na wszczęcie równoległe z głównym postępowaniem upadłościowym wtórnych postępowań upadłościowych. Wtórne postępowanie upadłościowe może zostać wszczęte w państwie członkowskim, w którym dłużnik ma swój oddział. Skutki wtórnego postępowania upadłościowego ograniczone są tylko do majątku dłużnika znajdującego się w tym państwie. Bezwzględnie obowiązujące przepisy dotyczące koordynacji z głównym postępowaniem upadłościowym gwarantują niezbędną jednolitość postępowania w ramach Unii. Takie uregulowanie eliminuje z zakresu zastosowania rozporządzenia dłużników, których główny ośrodek podstawowej działalności znajduje się poza obszarem Unii Europejskiej mimo, że na jej obszarze znajduje się siedziba lub miejsce zamieszkania dłużnika albo jego majątek. W konsekwencji, jeżeli główny ośrodek dłużnika znajduje się w Polsce to jurysdykcja zawsze będzie wynikała z przepisów rozporządzenia 2015/848, a konkretnie z art. 3 ust. 1 rozporządzenia nr 2015/848 sądy państwa członkowskiego, na którego terytorium znajduje się główny ośrodek podstawowej działalności dłużnika, posiadają jurysdykcję do wszczęcia postępowania upadłościowego („główne postępowanie upadłościowe”). Głównym ośrodkiem

Nawigacja

Dokumenty powiązane:

- Postanowienie o otwarciu przyspieszonego postępowania układowego
- Zarządzenie wykonawcze do postanowienia o otwarciu PPU
- Projekt treści obwieszczenia o otwarciu przyspieszonego postępowania układowego
- Pouczenie do orzeczenia sądu restrukturyzacyjnego, które podlega zaskarżeniu do sądu II instancji załączone do doręczenia

Zakończ wszystkie dokumenty powiązane

Podpisz wszystkie dokumenty powiązane

Lista czynności

- ☐ Zmiana danych nagłówka
- ☒ Otworzyć PPU
- ☒ Wyznaczyć nadzorcę sądowy
- ☐ Wyznaczyć nadzorcę sądowy firma
- ☒ Wskazać podstawę jurysdykcji
- ☐ Kosztami obciążyć D/W w zakresie poniesionym

Rysunek 152 - Podgląd dokumentu w aktach postępowania

13.4. Rejestr masy upadłości

Kategoria *Rejestr masy upadłości* składa się z takich funkcjonalności jak:

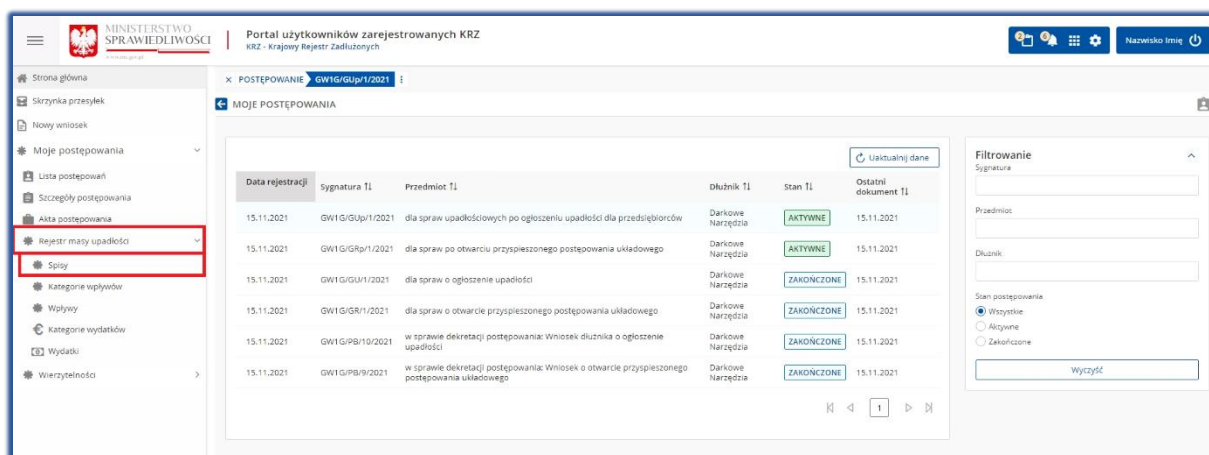
- Spis – podrozdział 13.4.1,
- Kategorie wpływów – podrozdział 0,
- Wpływy – podrozdział 13.4.3,
- Kategorię wydatków – podrozdział 13.4.4,
- Wydatki – podrozdział **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..**

13.4.1. Spis

Funkcjonalność ta prezentuje złożone spisy inwentarza przez syndyka. Spis inwentarza budowany jest na podstawie składu masy upadłości. Podczas tworzenia spisu inwentarza wszystkie składniki w składzie masy upadłości muszą być ujawnione i posiadać status Aktualny(*Ujawniony*). Spis należności i jego składniki nie podlegają funkcjonalności zbiorczego ujawniania.

W celu zapoznania się ze spisem inwentarza wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania upadłościowego wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję *Rejestr masy upadłości -> Spis*.



Rysunek 153 - Rejestr masy upadłości -> Spis

3. Wybierz z listy spisów inwentarza, rodzaj spisu z którym chcesz się zapoznać.



Rysunek 154 - Wybranie spisu

4. W wyświetlonym oknie zostaną zaprezentowane składniki spisu inwentarza.

Rysunek 155 - Składniki spisu

5. W sekcji Nazwa składnika wybierz **składnik**, naciśnij w jego nazwę, aby zapoznać się ze szczegółami.

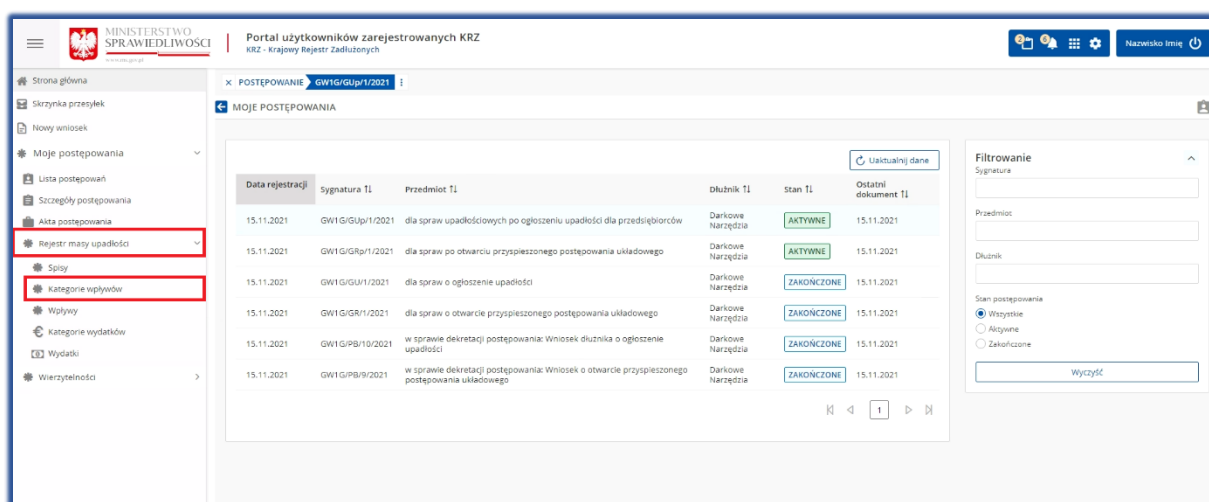
	W oknie Spis inwentarza prezentowane są trzy kategorii spisów: 1. Spis objętych składników majątku, 2. Spis nieobjętych składników majątku, 3. Spis należności.
	Wyróżniamy cztery rodzaje spisów dla Spisu objętych składników majątku: 1. Spis ruchomości, 2. Spis nieruchomości, 3. Spis środków pieniężnych, 4. Spis przysługujących praw majątkowych.
	Wyróżniamy trzy rodzaje spisów dla Spisu nieobjętych składników majątku: 1. Spis ruchomości, 2. Spis nieruchomości, 3. Spis środków pieniężnych.
	W panelu <i>PODSUMOWANIE</i> widnieje ilość składnika oraz suma wartości oszacowanej składników danego spisu, w zależności od podanej waluty.

13.4.2. Kategorie wpływów

Kategorie wpływów to wpływy ze sprzedaży przedsiębiorstwa wobec, którego toczy się postępowanie upadłościowe, w okresie wygaszania działalności (np. wpływy ze sprzedaży produktów znajdujących się w magazynie lub z likwidacji masy upadłości) dzielone są na kategorie.

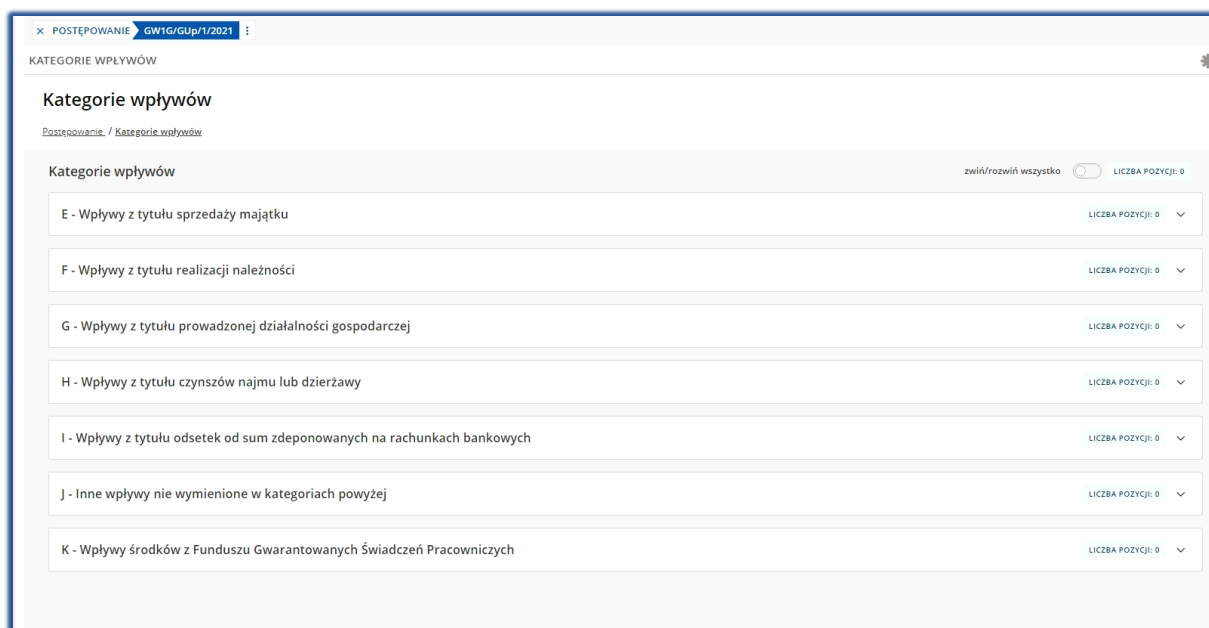
W celu zapoznania się z kategoriami wpływów wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania upadłościowego wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Rejestr masy upadłości -> Kategorie wpływów**.



Rysunek 156 - Kategorie wpływów

3. W wyświetlonym oknie *Kategorie wpływów* zapoznaj się z wyświetlanymi danymi.



Rysunek 157 - Okno Kategorii wpływów

13.4.3. Wpływy

W celu zapoznania się z wpływami wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania upadłościowego wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Rejestr masy upadłości -> Wpływy**.

Data rejestracji	Signature T1	Przedmiot T1	Dłużnik T1	Stan T1	Ostatni dokument T1
15.11.2021	GW1G/GUp/1/2021	dla spraw upadłościowych po ogłoszeniu upadłości dla przedsiębiorców	Darłowe Narzędzia	AKTYWNE	15.11.2021
15.11.2021	GW1G/GRp/1/2021	dla spraw o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego	Darłowe Narzędzia	AKTYWNE	15.11.2021
15.11.2021	GW1G/GU/1/2021	dla spraw o ogłoszenie upadłości	Darłowe Narzędzia	ZAKOŃCZONE	15.11.2021
15.11.2021	GW1G/GR/1/2021	dla spraw o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego	Darłowe Narzędzia	ZAKOŃCZONE	15.11.2021
15.11.2021	GW1G/PB/10/2021	w sprawie dekretacji postępowania: Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości	Darłowe Narzędzia	ZAKOŃCZONE	15.11.2021
15.11.2021	GW1G/PB/9/2021	w sprawie dekretacji postępowania: Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego	Darłowe Narzędzia	ZAKOŃCZONE	15.11.2021

Rysunek 158 - Wpływy

3. W wyświetlonym oknie *Wpływy* zapoznaj się z wyświetlanymi danymi.

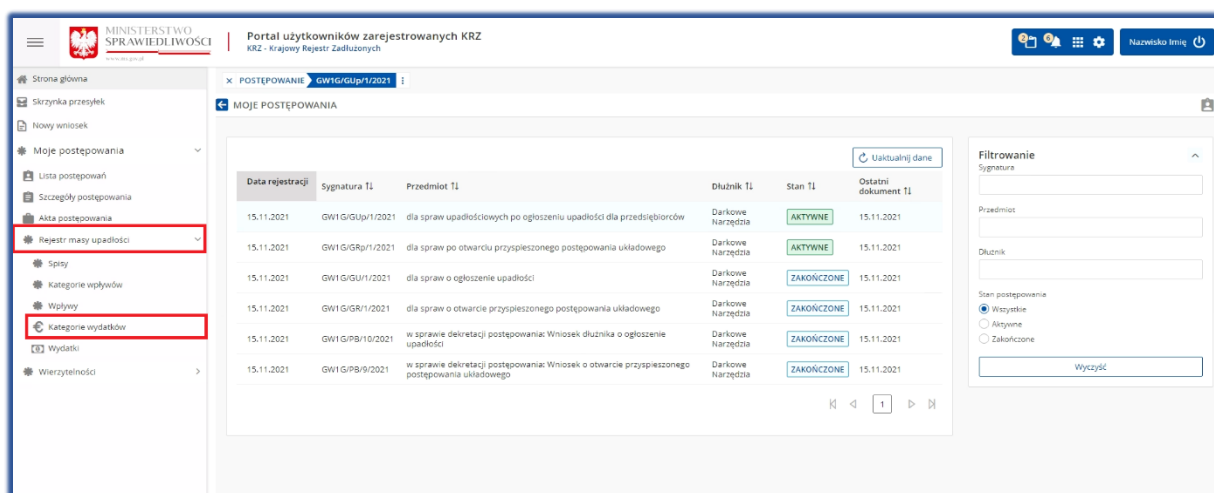
Kategoria	LICZBA POZYCJI	SUMA
E - Wpływy z tytułu sprzedaży majątku	0	0,00 PLN
F - Wpływy z tytułu realizacji należności	0	0,00 PLN
G - Wpływy z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej	0	0,00 PLN
H - Wpływy z tytułu czynszów najmu lub dzierżawy	0	0,00 PLN
I - Wpływy z tytułu odsetek od sum zdeponowanych na rachunkach bankowych	0	0,00 PLN
J - Inne wpływy nie wymienione w kategoriach powyżej	0	0,00 PLN
K - Wpływy środków z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	0	0,00 PLN

Rysunek 159 - Okno Wpływy

13.4.4. Kategorię wydatków

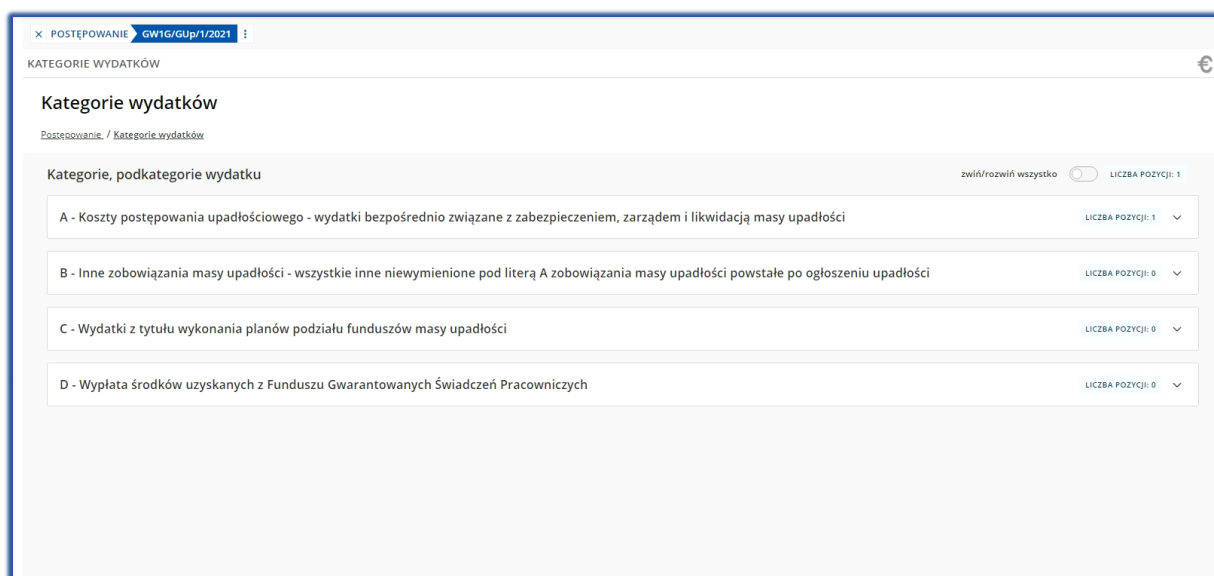
Kategorie wydatków to wydatki zarejestrowane przez syndyka na poczet postępowania upadłościowego, inne zobowiązania masy upadłości, wydatki z tytułu wykonania planów podziału funduszu masy upadłości oraz wypłata środków uzyskanych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. W celu zapoznania się z kategoriami wydatków wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania upadłościowego wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Rejestr masy upadłości -> Kategorie wydatków**.



Rysunek 160 - Kategorie wydatków

3. W wyświetlonym oknie *Kategorie wydatków* zapoznaj się z wyświetlanymi danymi.

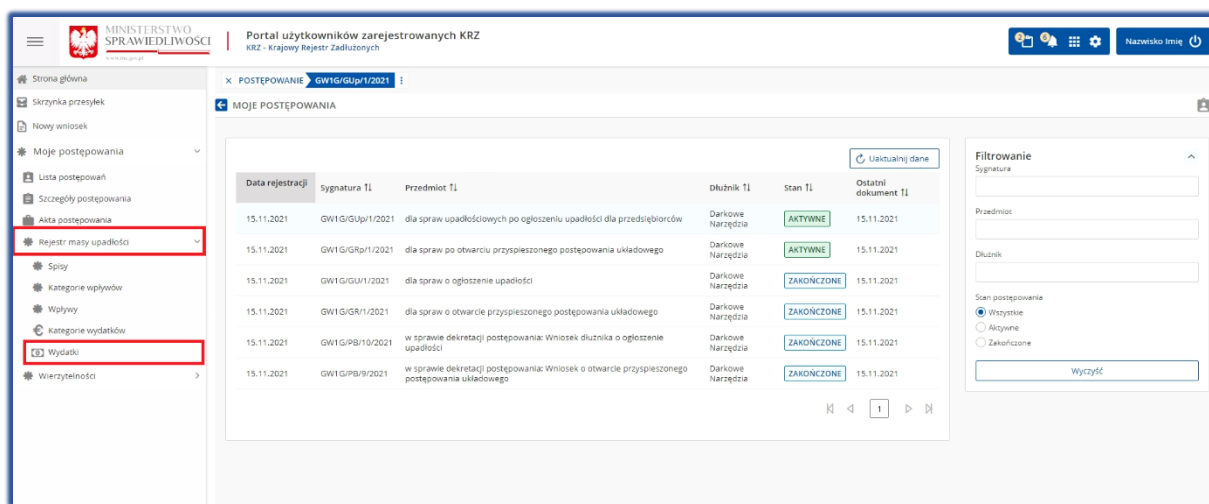


Rysunek 161 - Okno Kategorię wydatków

13.4.5. Wydatki

W celu zapoznania się z wydatkami wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania upadłościowego wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Rejestr masy upadłości -> Wydatki**.



Rysunek 162 - Wydatki

3. W wyświetlonym oknie *Wydatki* zapoznaj się z wyświetlanymi danymi.

X POSTĘPOWANIE GW1G/GUp/1/2021

WYDATKI

Wydatki

Postępowanie / Wydatki

Wydatki zwiń/rozwiń wszystko LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 100,00 PLN

A - Koszty postępowania upadłościowego - wydatki bezpośrednio związane z zabezpieczeniem, zarządem i likwidacją masy upadłości LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 100,00 PLN

A.1 - Wynagrodzenie syndyka masy upadłości LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

A.2 - Wynagrodzenie zastępcy syndyka masy upadłości LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

A.3 - Wynagrodzenia osób zatrudnionych przez syndyka oraz należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń tych osób LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

A.4 - Wynagrodzenie i wydatki członków rady wierzycieli LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

A.5 - Wydatki związane ze zwołaniem wierzycieli LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

A.6 - Koszty archiwizacji dokumentów upadłego LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

A.7 - Koszty korespondencji LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 100,00 PLN

A.7.1 - Opłata sądowa LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 100,00 PLN

A.8 - Koszty ogłoszeń LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

A.9 - Podatki i inne daniny publiczne związane z likwidacją masy upadłości LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

A.10 - Inne wydatki bezpośrednio związane z zabezpieczeniem, zarządem i likwidacją masy upadłości LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

B - Inne zobowiązania masy upadłości - wszystkie inne niewymienione pod literą A zobowiązania masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

C - Wydatki z tytułu wykonania planów podziału funduszy masy upadłości LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

D - Wypłata środków uzyskanych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

Rysunek 163 - Okno Wydatki

13.5. Wierzytelności

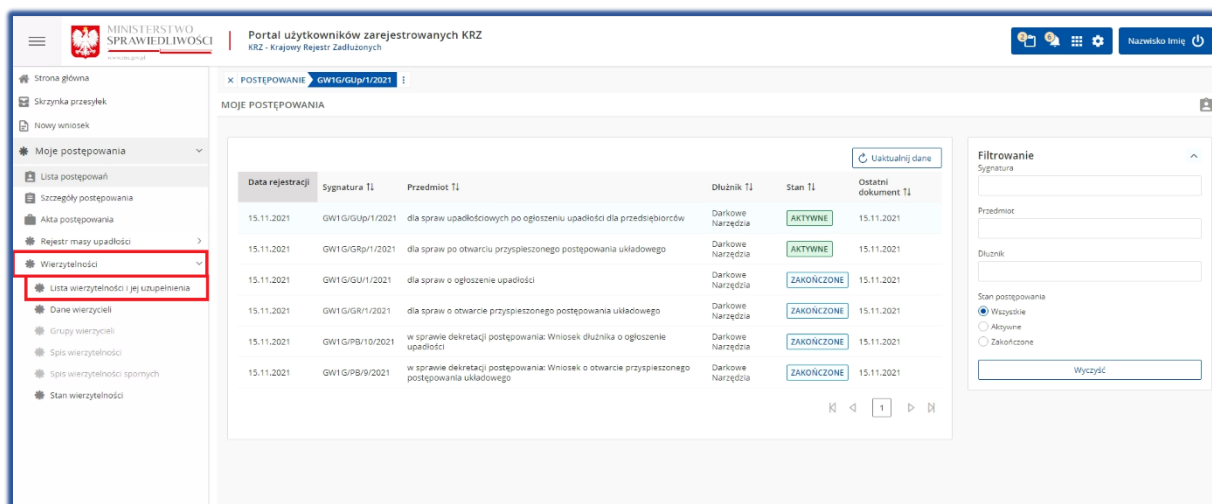
Kategoria *Wierzytelności* składa się z takich funkcjonalności jak:

- Lista wierzytelności i jej uzupełnienia – podrozdział 13.5.1,
- Dane wierzycieli – podrozdział 13.5.2,
- Grupy wierzycieli – podrozdział 13.5.3,
- Spis wierzytelności – podrozdział 13.5.4,
- Spis wierzytelności spornych – podrozdział 13.5.5,
- Stan wierzytelności – podrozdział 13.5.6.

13.5.1. Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

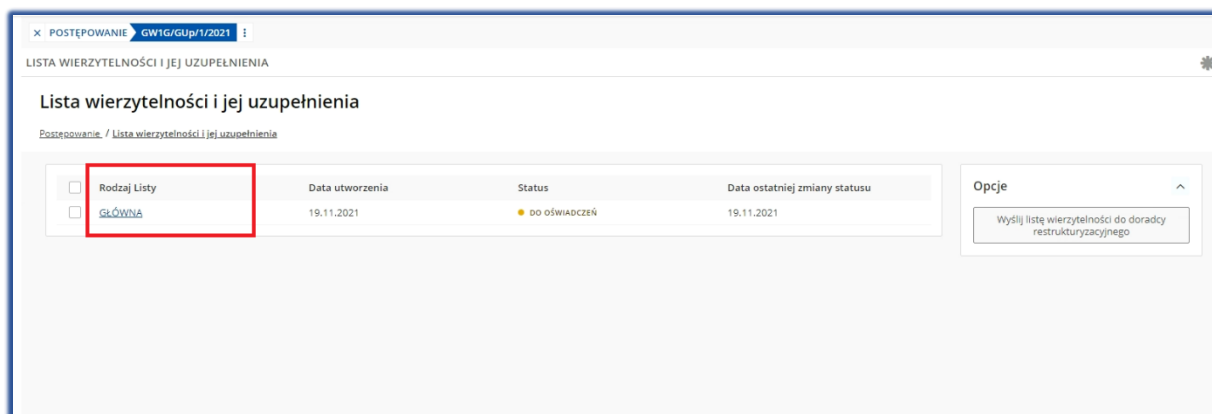
Funkcjonalność *Lista wierzytelności i jej uzupełnienia* jest dedykowana postępowaniom upadłościowym. W celu zapoznania się ze listą wierzytelności wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania upadłościowego wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Wierzytelności** -> **Lista wierzytelności i jej uzupełnienia**.



Rysunek 164 - Wierzytelności -> Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

3. Wybierz z listy rodzaj listy, z którym chcesz się zapoznać.



Rysunek 165 - Wybierz rodzaj listy wierzytelności

4. W wyświetlonym oknie zostanie zaprezentowane lista wierzytelności.

Rysunek 166 – Lista wierzytelności

5. W sekcji Lp. wybierz **wierzytelność**, poprzez wybranie numeru porządkowego aby zapoznać się ze szczegółami.

Rysunek 167 - Przeglądanie wierzytelności

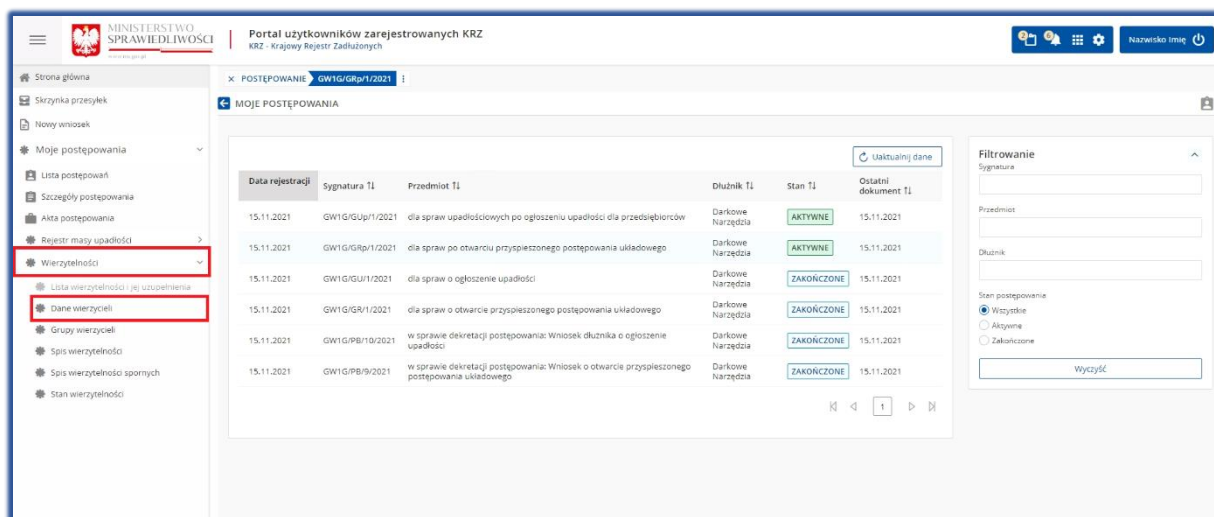


W przypadku aktywnej funkcji w panelu *Oświadczenia*, wybierz **Dodaj oświadczenie do wierzytelności** w celu złożenia oświadczenia do wyświetlanej wierzytelności.

13.5.2. Dane wierzycieli

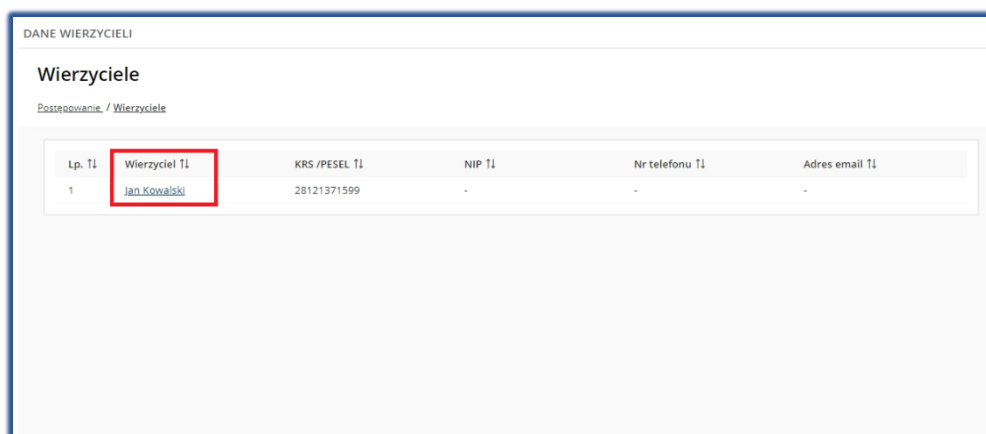
Funkcjonalność *Dane wierzycieli* jest dedykowana postępowaniom upadłościowym oraz restrukturyzacyjnym. W celu zapoznania się z danymi wierzyciela wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Wierzytelności** -> **Dane wierzycieli**.



Rysunek 168 - Wierzytelności -> Dane wierzycieli

3. Wybierz z listy wierzyciela, z którego danymi chcesz się zapoznać.



Rysunek 169 - Wybierz wierzyciela z listy

4. W wyświetlonym oknie zostaną zaprezentowane dane wybranego wierzyciela.

The screenshot shows a web application window titled 'DANE WIERZycIELI'. The main heading is 'Przeglądanie danych wierzyciela'. Below it is a breadcrumb trail: 'Postępowanie / Wierzyciele / Przeglądanie danych wierzyciela'. On the right, there is a 'Wstecz' button. The main content area is divided into two sections. The left section, 'Rodzaj podmiotu', has two radio buttons: 'Osoba Fizyczna' (selected) and 'Podmiot niebędący osobą fizyczną'. Below this is the 'Dane podstawowe' section with input fields for 'Imię' (filled with 'Jan'), 'Nazwisko' (filled with 'Kowalski'), 'PESEL' (filled with '28121371599'), 'Firma', 'NIP', and 'Miejsce zamieszkania' (filled with 'Gorzów Wielkopolski'). There is also a checkbox for 'brak numeru PESEL'. The right section, 'Wierzytelności', contains a button labeled 'Wierzytelności wierzyciela'.

Rysunek 170 – Przeglądanie danych wierzyciela



W przypadku aktywnej funkcji w panelu *Wierzytelności*, wybierz **Wierzytelności wierzyciela** w celu zapoznania się ze złożonymi wierzytelnościami danego wierzyciela.

13.5.3. Grupy wierzycieli

Funkcjonalność *Grupy wierzycieli* jest dedykowana postępowaniom restrukturyzacyjnym.

W celu zapoznania się ze grupą wierzycieli wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Wierzytelności -> Grupy wierzycieli**.

Data rejestracji	Signature TI	Przedmiot TI	Dłużnik TI	Stan TI	Ostatni dokument TI
15.11.2021	GW1G/Grp/1/2021	dla spraw upadłościowych po ogłoszeniu upadłości dla przedsiębiorców	Darkowe Narzędzia	AKTYWNE	15.11.2021
15.11.2021	GW1G/Grp/1/2021	dla spraw po otwarciu przyspieszonego postępowania układowego	Darkowe Narzędzia	AKTYWNE	15.11.2021
15.11.2021	GW1G/Grp/1/2021	dla spraw o ogłoszenie upadłości	Darkowe Narzędzia	ZAKOŃCZONE	15.11.2021
15.11.2021	GW1G/Grp/1/2021	dla spraw o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego	Darkowe Narzędzia	ZAKOŃCZONE	15.11.2021
15.11.2021	GW1G/Grp/1/2021	w sprawie dekretacji postępowania: Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości	Darkowe Narzędzia	ZAKOŃCZONE	15.11.2021
15.11.2021	GW1G/Grp/1/2021	w sprawie dekretacji postępowania: Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego	Darkowe Narzędzia	ZAKOŃCZONE	15.11.2021

Rysunek 171 - Wierzytelności -> Grupy wierzytelności

3. Wybierz z listy wierzyciela, z którego danymi chcesz się zapoznać.

Nazwa	Opis	Akcje
Darkowe Narzędzia	Grupa wierzytelności firmy Darkowe Narzędzia	

+ NOWA POZYCJA

Rysunek 172 – Grupa wierzytelności

4. W przypadku aktywnej funkcji **NOWA POZYCJA** dodaj nową grupę wierzycieli poprzez wypełnienie pola **Nazwa** oraz **Opis**.

Nazwa

Opis

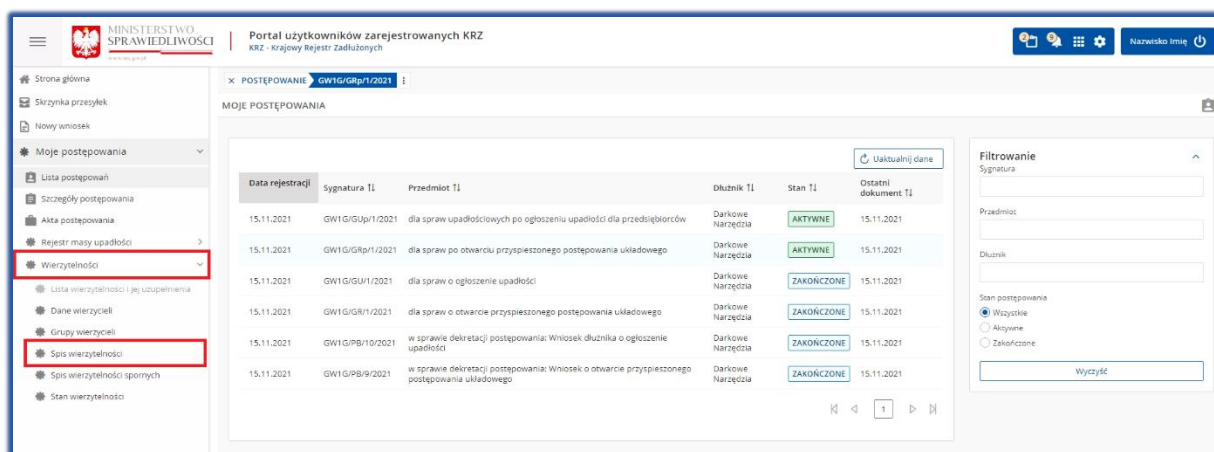
Anuluj Zatwierdź

Rysunek 173 - Dodanie grupy

13.5.4. Spis wierzytelności

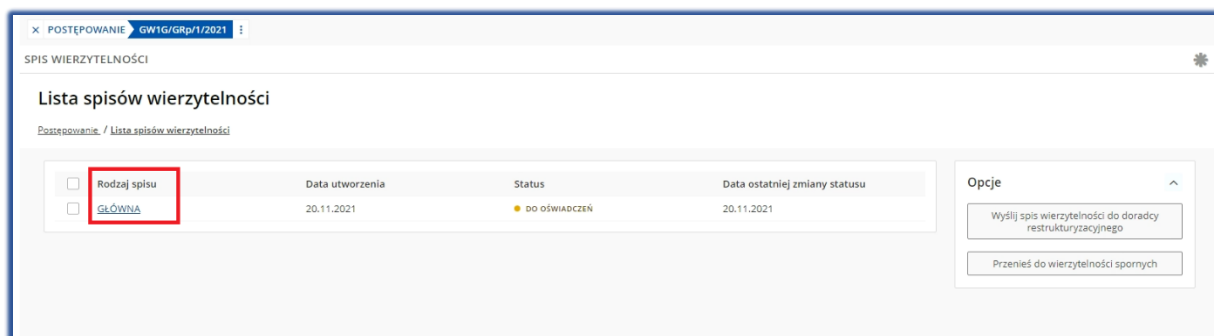
Funkcjonalność *Spis wierzytelności* jest dedykowana postępowaniom restrukturyzacyjnym. W celu zapoznania się z tworzoną listą wierzytelności przez doradcę wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Wierzytelności** -> **Spis wierzytelności**.



Rysunek 174 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności

3. Wybierz z listy spisów wierzytelności, rodzaj spisu z którym chcesz się zapoznać.



Rysunek 175 - Wybierz rodzaj spisu

4. W wyświetlonym oknie zostanie zaprezentowany spis wierzytelności oraz dane o:
 - a. Wierzycielach,
 - b. Uznaniu przez dłużnika,
 - c. Wysokości/wartości wierzytelności.

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Spis wierzytelności

Postępowanie / Lista spisów wierzytelności / Spis wierzytelności

Lp. T1	Nazwa wierzyciela T1	Uznanie przez dłużnika T1	Wysokość / wartość wierzytelności T1	Akcje
1.1	Adam Kowalski	BRAK OŚWIADCZENIA	1000.00 PLN	[Edytuj] [X] [Działaj]
+ NOWA POZYCJA				

← Wstecz

Opcje

Dodaj oświadczenie do wierzytelności

Przenieś do wierzytelności spornych

Filtrowanie

Rysunek 176 – Spis wierzytelności



W przypadku aktywnych funkcji w panelu *Opcje*, wybierz **Dodaj oświadczenie do wierzytelności** w celu złożenia oświadczenia do wyświetlanych wierzytelności lub wybierz **Przenieś do wierzytelności spornych**, jeśli jest taka potrzeba.

5. W sekcji Lp. wybierz **wierzytelność**, poprzez wybranie numeru porządkowego aby zapoznać się ze szczegółami.

POSTĘPOWANIE GW1G/GRp/1/2021

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Przeglądanie wierzytelności

Postępowanie / Lista spisów wierzytelności / Spis wierzytelności / Przeglądanie wierzytelności

Dane wierzyciela

Lp. 1 Imię Adam Nazwisko Kowalski

PESEL 58052436533 NIP

Dane podstawowe

Lp. 1.1

Uzasadnienie
Dane podstawowe - opis

Przyporządkowanie do grupy
Darkowe Narzędzia

← Wstecz

Oświadczenia

Dodaj oświadczenie do wierzytelności

Rysunek 177 - Przeglądanie wierzytelności spornej

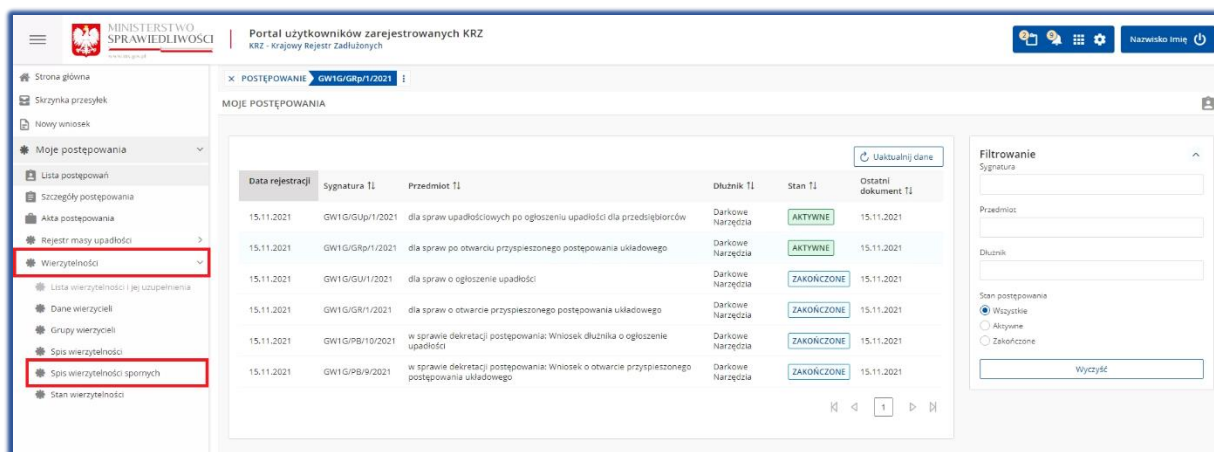


W oknie *Przeglądanie wierzytelności* również możesz złożyć oświadczenie do wierzytelności w tym celu w panelu *Oświadczenia*, wybierz **Dodaj oświadczenie do wierzytelności**.

13.5.5. Spis wierzytelności spornych

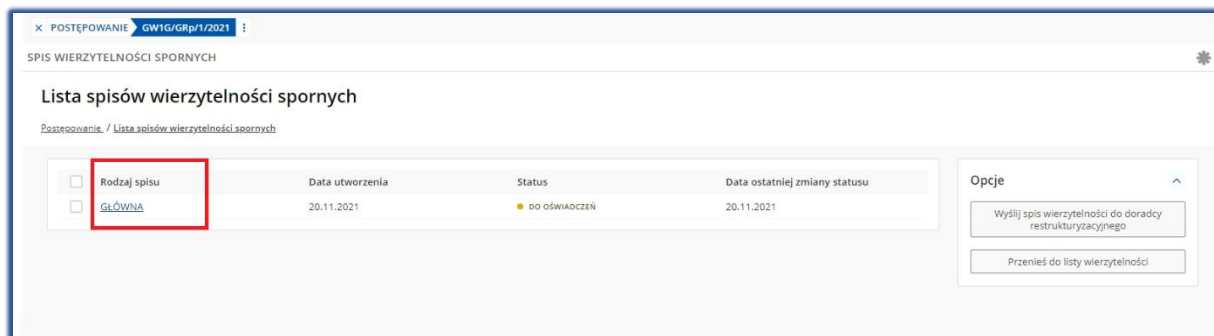
Funkcjonalność *Spis wierzytelności spornych* jest dedykowana postępowaniom restrukturyzacyjnym. W celu zapoznania się z tworzonym spisem wierzytelności spornych przez doradcę wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Wierzytelności -> Spis wierzytelności spornych**.



Rysunek 178 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności spornych

3. Wybierz z listy spisów wierzytelności spornych, rodzaj spisu z którym chcesz się zapoznać.



Rysunek 179 - Wybierz rodzaj spisu

4. W wyświetlonym oknie zostanie zaprezentowany spis wierzytelności spornych oraz dane o:
 - a. Wierzycielach,
 - b. Uznaniu przez dłużnika,
 - c. Wysokości/wartości wierzytelności.

Rysunek 180 – Spis wierzytelności



W przypadku aktywnych funkcji w panelu *Opcje*, wybierz **Dodaj oświadczenie do wierzytelności** w celu złożenia oświadczenia do wyświetlanych wierzytelności lub wybierz **Przenieś do listy wierzytelności**, jeśli jest taka potrzeba.

5. W sekcji Lp. wybierz **wierzytelność**, poprzez wybranie numeru porządkowego aby zapoznać się ze szczegółami.

Rysunek 181 - Przeglądanie wierzytelności spornej



W oknie *Przeglądanie wierzytelności spornej* również możesz złożyć oświadczenie do wierzytelności w tym celu w panelu *Oświadczenia*, wybierz **Dodaj oświadczenie do wierzytelności**.

13.5.6. Stan wierzytelności

Funkcjonalność *Stan wierzytelności* jest dedykowana postępowaniom upadłościowym oraz restrukturyzacyjnym. W celu zapoznania się z danymi wierzyciela wykonaj następujące czynności:

1. Ustaw kontekst postępowania poprzez wybranie postępowania wyświetlanego na liście *Moje postępowania*.
2. Wybierz z bocznego menu opcję **Wierzytelności** -> **Stan wierzytelności**.

Data rejestracji	Sygnatura TI	Przedmiot TI	Dłużnik TI	Stan TI	Ostatni dokument TI
15.11.2021	GW1G/GUp/1/2021	dla spraw upadłościowych po ogłoszeniu upadłości dla przedsiębiorców	Darkowe Narzędzia	AKTYWNE	15.11.2021
15.11.2021	GW1G/GRp/1/2021	dla spraw po otwarciu przyspieszonego postępowania układowego	Darkowe Narzędzia	AKTYWNE	15.11.2021
15.11.2021	GW1G/GU/1/2021	dla spraw o ogłoszenie upadłości	Darkowe Narzędzia	ZAKOŃCZONE	15.11.2021
15.11.2021	GW1G/GR/1/2021	dla spraw o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego	Darkowe Narzędzia	ZAKOŃCZONE	15.11.2021
15.11.2021	GW1G/PB/10/2021	w sprawie dekretacji postępowania: Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości	Darkowe Narzędzia	ZAKOŃCZONE	15.11.2021
15.11.2021	GW1G/PB/9/2021	w sprawie dekretacji postępowania: Wniosek o otwarcie przyspieszonego postępowania układowego	Darkowe Narzędzia	ZAKOŃCZONE	15.11.2021

Rysunek 182 - Wierzytelności -> Stan wierzytelności

3. Zapoznaj się z wyświetlonymi danymi w oknie *Stan wierzytelności*.

14. Spis tabel

Tabela 1 – Skróty i symbole.....	4
Tabela 2 – Style czcionek	4
Tabela 3 – Symbole	5
Tabela 4 - Podstawowe uprawnienia i role dostępne w aplikacji PUZ.....	5
Tabela 5 - Role w postępowaniu	6
Tabela 6 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji PUZ	8

15. Spis rysunków

Rysunek 1 - Portal aplikacyjny – strona główna	7
Rysunek 2 – Portal Użytkowników Zarejestrowanych KRZ – okno aplikacji	8
Rysunek 3 – Pole opisowe.....	8
Rysunek 4 – Pole opcji	9
Rysunek 5 – Pole z możliwością wyboru	9
Rysunek 6 – Pole słownikowe.....	9
Rysunek 7 - Pole sugerujące listę opcji	9
Rysunek 8 – Pole z możliwością formatowania tekstu	10
Rysunek 9 – Pole kalendarza	10
Rysunek 10 - Okna wymagające potwierdzenia	10
Rysunek 11 – Alert	10
Rysunek 12 – Powiadomień	11
Rysunek 13 – Bloki akcji	11
Rysunek 14 - Menu podręczne Odebrane / W opracowaniu/ Opłacane	11
Rysunek 15 - Okno powiadomień.....	12
Rysunek 16 - Okno zapamiętanych kontekstów.....	12
Rysunek 17 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu KRZ	13
Rysunek 18 - Wybór aplikacji z dostępnej listy	13
Rysunek 19 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji	13
Rysunek 20 – Przejście do Portalu publicznego.....	14
Rysunek 21 – Przykładowe okno Filtrowanie dla przesyłek	15
Rysunek 22 – Okno Filtrowanie dla postępowań	15
Rysunek 23 – Katalog dokumentów	16
Rysunek 24 – Przejście do katalogu dokumentów	16

Rysunek 25 - Wybór kategorii.....	17
Rysunek 26 - Wybór rodzaju pisma cz. I.....	17
Rysunek 27 - Wybór rodzaju pisma cz. II.....	18
Rysunek 28 - Wybór wzoru pisma.....	18
Rysunek 29 – Zapis tworzonego wniosku.....	19
Rysunek 30 – Potwierdzenie zapisu tworzonego wniosku.....	19
Rysunek 31 – Pole opcjonalne.....	20
Rysunek 32 – Pola wymagane.....	20
Rysunek 33 – Pola zalecane.....	21
Rysunek 34 - Organ do którego składane jest pismo / dokument.....	21
Rysunek 35 - Wnoszący pismo / dokument.....	22
Rysunek 36 - Oznaczenie podmiotów postępowania.....	22
Rysunek 37 - Określenie żądań wniosku.....	22
Rysunek 38 - Zakres zaskarżenia i wnioski.....	23
Rysunek 39 - Uzasadnienie.....	23
Rysunek 40 - Informacje dodatkowe.....	24
Rysunek 41 - Załączniki.....	24
Rysunek 42 - Przycisk dodania sekcji do bloku metryki.....	25
Rysunek 43 – Dodanie sekcji do bloku metryki.....	25
Rysunek 44 - Wprowadź dane.....	25
Rysunek 45 – Przejście do katalogu dokumentów.....	26
Rysunek 46 - Wyszukaj wzór pisma.....	26
Rysunek 47 - Wyszukiwarka pisma/dokumentu.....	27
Rysunek 48 – Wybór pisma z listy Wyniki wyszukiwania.....	27
Rysunek 49 - Generator pisma innego.....	28
Rysunek 50 - Wygenerowane pismo.....	28
Rysunek 51 – Przejście do skrzynki przesyłek.....	29
Rysunek 52 - Lista wniosków w opracowaniu.....	29
Rysunek 53 – Przejście do skrzynki przesyłek.....	30
Rysunek 54 - Dokumenty w przygotowaniu.....	30
Rysunek 55 – Lista dokumentów w opracowaniu z rozwiniętym menu podręcznym.....	31
Rysunek 56 - Podgląd wniosku głównego.....	31
Rysunek 57 – Przejście do skrzynki przesyłek.....	32
Rysunek 58 - Dokumenty w przygotowaniu.....	32

Rysunek 59 – Lista wniosków do edycji z rozwiniętym menu podręcznym.....	33
Rysunek 60 – Przejście do skrzynki przesyłek	34
Rysunek 61 - Usunięcie wniosku lub pisma	35
Rysunek 62 – Usunięcie wniosku	35
Rysunek 63 – Dodane sekcje z załącznikami	36
Rysunek 64 – Panel Podsumowanie - Zapisz dokument powiązany	37
Rysunek 65 – Panel Nawigacja po dokumencie – Powiązane dokumenty	38
Rysunek 66 - Wybranie dokumentu powiązanego z panelu Nawigacja po dokumencie	38
Rysunek 67 - Panel Podsuwanie - Zapisz	39
Rysunek 68 - Wybranie dokumentu powiązanego z panelu Nawigacja po dokumencie	39
Rysunek 69 – Panel Podsumowanie – Usuń cały załącznik	40
Rysunek 70 - Wybranie dokumentu powiązanego z panelu Nawigacja po dokumencie	41
Rysunek 71 - Podgląd dokumentu powiązanego.....	41
Rysunek 72 - Dodane sekcje z załącznikami.....	42
Rysunek 73 - Dodanie pliku zewnętrznego z dysku	43
Rysunek 74 – Panel Podsumowanie - Zapisz dokument powiązany	43
Rysunek 75 – Panel Nawigacja po dokumencie – Powiązane dokumenty	44
Rysunek 76 – Przejście do skrzynki przesyłek	45
Rysunek 77 – Lista wniosków oraz pism w opracowaniu	45
Rysunek 78 – Lista wniosków do wysłania z rozwiniętym menu podręcznym	46
Rysunek 79 – Przejście do skrzynki przesyłek	47
Rysunek 80 – Lista wniosków oraz pism w opracowaniu	48
Rysunek 81 - Lista wniosków do wysłania z rozwiniętym menu podręcznym	48
Rysunek 82 - Przejście do okna ePłatności	49
Rysunek 83 - Okno Podsumowanie zapłaty za eUsługę	49
Rysunek 84 - Okno Realizacja płatności	50
Rysunek 85 - Okno Płatność w realizacji	51
Rysunek 86- Przesyłka opłacona i wysłana	51
Rysunek 87 – Przejście do skrzynki przesyłek	52
Rysunek 88 – Lista wniosków oraz pism w opracowaniu	52
Rysunek 89 - W trakcie realizacji płatności.....	53
Rysunek 90 - Dostępne akcje dla odrzuconej płatności.....	53
Rysunek 91 - Wybór metody podpisu.....	54
Rysunek 92 – Przejście do skrzynki przesyłek	54

Rysunek 93 - Dokumenty w przygotowaniu	55
Rysunek 94 – Lista wniosków do podpisania z rozwiniętym menu podręcznym	55
Rysunek 95 - Okno podpisu dokumentu	56
Rysunek 96 - Podpisane dokumentu – Przejście do UCPE	56
Rysunek 97 - Wybór podpisu dokumentu - Podpis kwalifikowany	57
Rysunek 98 - Komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych SZAFIR.....	57
Rysunek 99 - Wprowadź PIN do klucza	58
Rysunek 100 - Zakończ podpisywanie dokumentu w programie SZAFIR	58
Rysunek 101 - Podsumowanie zadań po złożeniu podpisu w programie SZAFIR	59
Rysunek 102 - Wybór podpisu dokumentu – Profil Zaufany	60
Rysunek 103 - Strona Profilu Zaufanego	60
Rysunek 104 - Podpisywanie dokumentu - przycisk	61
Rysunek 105 - Potwierdzenie podpisania dokumentu	61
Rysunek 106 - Wybór podpisu dokumentu – E-dowód	62
<i>Rysunek 107 - Wybierz narzędzie do logowania.....</i>	<i>62</i>
<i>Rysunek 108 – Okno logowania e-dowodem</i>	<i>63</i>
<i>Rysunek 109 - Wprowadzanie nr PIN.....</i>	<i>63</i>
Rysunek 110 – Podgląd podpisanego dokumentu.....	64
Rysunek 111 – Okno Podgląd metryki podpisów	64
Rysunek 112 - Usunięcie podpisu.....	65
Rysunek 113 – Potwierdzenie usunięcia podpisu.....	65
Rysunek 114 - Dodanie podpisu do załącznika zewnętrznego - przycisk	66
Rysunek 115 - Dodanie podpisu do załącznika zewnętrznego – okno systemowe	67
Rysunek 116 - Szczegół podpisu.....	67
Rysunek 117 – Przejście do skrzynki odbiorczej	68
Rysunek 118 - Skrzynka przesyłek - Wysłane	68
Rysunek 119 – Lista wniosków wysłanych.....	69
Rysunek 120 - Podgląd wniosku.....	70
Rysunek 121 – Przejście do skrzynki odbiorczej	70
Rysunek 122 - Skrzynka przesyłek - Wysłane	71
Rysunek 123 – Lista wniosków wysłanych do pobrania	71
Rysunek 124 – Przejście do skrzynki odbiorczej	72
Rysunek 125 - Skrzynka przesyłek - Wysłane	72
Rysunek 126 - Usunięcie wniosku z listy	73

Rysunek 127 – Potwierdzenie usunięcia przesyłki z listy wysłanych	73
Rysunek 128 - Przejście do skrzynki odbiorczej	74
Rysunek 129 - Skrzynka przesyłek – Odebrane	74
Rysunek 130 - Odebranie przesyłki	75
Rysunek 131 - Potwierdzenie odbioru przesyłki	75
Rysunek 132 – Przejście do skrzynki odbiorczej	76
Rysunek 133 - Skrzynka przesyłek – Odebrane	76
Rysunek 134 - Podgląd przesyłki odebranej	77
Rysunek 135 - Podgląd przesyłki odebranej	77
Rysunek 136 - Lista przesyłek odebranych	78
Rysunek 137 - Podgląd EPWP - Elektronicznego potwierdzeni wniesienia pisma	78
Rysunek 138 – Przejście do skrzynki odbiorczej	79
Rysunek 139 - Skrzynka przesyłek – Odebrane	79
Rysunek 140 - Lista wniosków odebranych do pobrania	80
Rysunek 141 – Przejście do skrzynki odbiorczej	81
Rysunek 142 - Skrzynka przesyłek – Odebrane	81
Rysunek 143 - Lista wniosków odebranych do usunięcia	82
Rysunek 144 – Potwierdzenie usunięcia przesyłki z listy odebranych	82
Rysunek 145 - Wygląd bocznego menu bez wybranego postępowania	83
Rysunek 146 - Wygląd bocznego menu przy wybranym postępowaniu restrukturyzacyjnym	83
Rysunek 147 - Wygląd bocznego menu przy wybranym postępowaniu upadłościowego	84
Rysunek 148 – Wybór Szczegółów postępowania	84
Rysunek 149 - Szczegóły postępowania	85
Rysunek 150 - Wybór Akt postępowania	86
Rysunek 151 - Akta postępowania	86
Rysunek 152 - Podgląd dokumentu w aktach postępowania	87
Rysunek 153 - Rejestr masy upadłości -> Spis	88
Rysunek 154 - Wybranie spisu	88
Rysunek 155 - Składniki spisu	89
Rysunek 156 - Kategorie wpływów	90
Rysunek 157 - Okno Kategorię wpływów	90
Rysunek 158 - Wpływy	91
Rysunek 159 - Okno Wpływy	91
Rysunek 160 - Kategorie wydatków	92

Rysunek 161 - Okno Kategorię wydatków	92
Rysunek 162 - Wydatki	93
Rysunek 163 - Okno Wydatki.....	94
Rysunek 164 - Wierzytelności -> Lista wierzytelności i jej uzupełnienia	95
Rysunek 165 - Wybierz rodzaj listy wierzytelności	95
Rysunek 166 – Lista wierzytelności	96
Rysunek 167 - Przeglądanie wierzytelności	96
Rysunek 168 - Wierzytelności -> Dane wierzycieli	97
Rysunek 169 - Wybierz wierzyciela z listy.....	97
Rysunek 170 – Przeglądanie danych wierzyciela	98
Rysunek 171 - Wierzytelności -> Grupy wierzycieli.....	99
Rysunek 172 – Grupa wierzycieli.....	99
Rysunek 173 - Dodanie grupy	99
Rysunek 174 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności	100
Rysunek 175 - Wybierz rodzaj spisu	100
Rysunek 176 – Spis wierzytelności	101
Rysunek 177 - Przeglądanie wierzytelności spornej	101
Rysunek 178 - Wierzytelności -> Spis wierzytelności spornych	102
Rysunek 179 - Wybierz rodzaj spisu	102
Rysunek 180 – Spis wierzytelności	103
Rysunek 181 - Przeglądanie wierzytelności spornej	103
Rysunek 182 - Wierzytelności -> Stan wierzytelności	104