

Krajowy Rejestr Zadłużonych

Rejestr dla Organów Administracji Publicznej
Podręcznik użytkownika
Wersja 1.0

Spis treści

1.	Informacje ogólne.....	3
1.1.	Cel i struktura dokumentu	3
1.2.	Odbiorcy produktu	3
1.3.	Zakres produktu	3
1.4.	Skróty pojęć.....	3
1.5.	Stosowane style czcionek	4
1.6.	Stosowane symbole.....	4
1.7.	Odwołania	4
2.	Wprowadzenie	5
3.	Wymagania.....	5
4.	Role użytkowników	5
5.	Ogólne zasady obsługi aplikacji	6
5.1.	Uruchomienie aplikacji	6
5.2.	Pulpit pracy aplikacji	7
5.3.	Standardowe elementy aplikacji	8
5.4.	Poruszanie się między aplikacjami	10
6.	Obsługa postępowań umorzonych	12
6.1.	Utworzenie wpisu.....	12
6.2.	Edytowanie wpisu	17
6.3.	Usuwanie wpisu	19
6.4.	Przeglądanie historii	21
6.5.	Ujawnianie danych	24
6.6.	Filtrowanie wpisów	26
6.7.	Ujawnione w rejestrze	28
7.	Obsługa informacji postępowań alimentacyjnych	30
7.1.	Utworzenie wpisu o nowej egzekucji alimentacyjnej	30
7.2.	Edytowanie wpisu	33
7.3.	Usuwanie wpisu	36
7.4.	Przeglądanie historii	38
7.5.	Ujawnienie danych	41
7.6.	Filtrowanie wpisów	43
7.7.	Ujawnione w rejestrze	45
8.	Import postępowań	47
9.	Spis tabel	51
10.	Spis rysunków	51

1. Informacje ogólne

1.1. Cel i struktura dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie informacji o sposobie użytkowania aplikacji *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*.

1.2. Odbiorcy produktu

Odbiorcami dokumentu są użytkownicy zarejestrowani, którzy będą pracownikami instytucji takich jak Urzędy Skarbowe, Oddziały ZUS itp. Instytucję te będą logować się w kontekście użytkownika zarejestrowanego posiadając dodatkowe uprawnienia do ujawniania w Rejestrze KRZ informacji o umorzonych postępowaniach egzekucyjnych oraz o prowadzonych egzekucjach świadczeń alimentacyjnych.

1.3. Zakres produktu

Dokument obejmuje swoim zakresem opis funkcjonalności oraz sposób ich użycia przez użytkownika *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*.

1.4. Skróty pojęć

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

Tabela 1 - Pojęcia i skróty stosowane w dokumencie

Skróty/Pojęcia	Znaczenie
ALI	Egzekucja Świadczeń Alimentacyjnych
EGZ	Umorzone Postępowania Egzekucyjne
KRZ	Krajowy Rejestr Zadłużonych
REGZ	Rejestr dla organów administracji publicznej

Postępowania alimentacyjne zawierają informacje o osobach fizycznych, wobec których toczy się:

- egzekucja świadczeń alimentacyjnych lub
- egzekucja należności budżetu państwa powstałych z tytułu świadczeń wypłacanych w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów,

a które zalegają ze spełnieniem tych świadczeń za okres dłuższy niż 3 miesiące.

Postępowania egzekucyjne zawierają informacje o:

- osobach fizycznych,
- osobach prawnych,
- jednostkach organizacyjnych niebędących osobami prawnymi,

którym ustawa przyznaje zdolność prawną oraz wobec których umorzono postępowanie egzekucyjne prowadzone przez:

- o komornika sądowego lub sąd z uwagi na fakt, że z egzekucji nie uzyska się sumy wyższej od kosztów egzekucyjnych,
- o naczelnika urzędu skarbowego albo dyrektora oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z uwagi na fakt, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne.

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

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

REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ umożliwia dodanie, przeglądanie oraz importowanie informacji o egzekucjach świadczeń alimentacyjnych i umorzonych postępowaniach egzekucyjnych.

3. Wymagania

Praca z aplikacją REJESTREM DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ 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 REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ wykorzystuje role zdefiniowane w poniższej tabeli, które określają dostępność użytkowników do funkcjonalności aplikacji:

Tabela 4 - Podstawowe uprawnienia i role dostępne w aplikacji REGZ

Rola	Uprawnienia	Opis uprawnienia
Pracownik aktualizujący Rejestr Publiczny	KRZ_REGZ_APL	Uprawnienie dla aplikacji (kafelek) Rejestr dla organów administracji publicznej
	KRZ_REGZ_USLUGI_KRZ	Uprawnienie do wywoływania usług komponentu Rejestr dla organów administracji publicznej
	KRZ_REGZ_UPE	Uprawnienie do obsługi ujawniania danych o umorzonych postępowaniach egzekucyjnych
Naczelnik Urzędu Skarbowego	KRZ_REGZ_APL	Uprawnienie dla aplikacji (kafelek) Rejestr dla organów administracji publicznej
	KRZ_REGZ_USLUGI_KRZ	Uprawnienie do wywoływania usług komponentu Rejestr dla organów administracji publicznej
	KRZ_REGZ_UPE	Uprawnienie do obsługi ujawniania danych o umorzonych postępowaniach egzekucyjnych
Szef Krajowej Administracji Skarbowej	KRZ_REGZ_APL	Uprawnienie dla aplikacji (kafelek) Rejestr dla organów administracji publicznej
	KRZ_REGZ_USLUGI_KRZ	Uprawnienie do wywoływania usług komponentu Rejestr dla organów administracji publicznej
	KRZ_REGZ_UPE	Uprawnienie do obsługi ujawniania danych o umorzonych postępowaniach egzekucyjnych

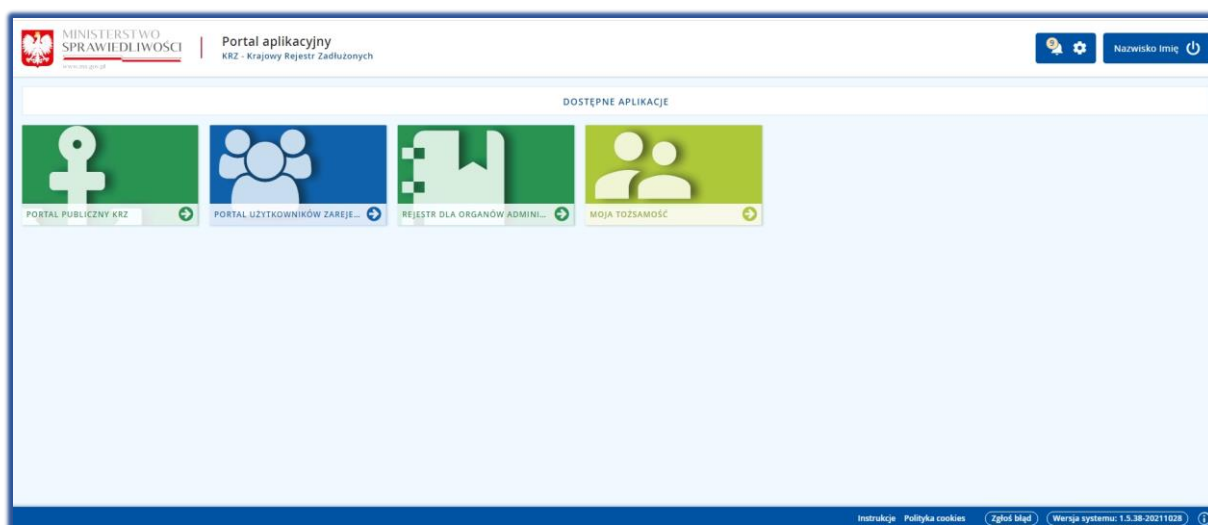
Dyrektor oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	KRZ_REGZ_APL	Uprawnienie dla aplikacji (kafelek) Rejestr dla organów administracji publicznej
	KRZ_REGZ_USLUGI_KRZ	Uprawnienie do wywoływania usług komponentu Rejestr dla organów administracji publicznej
	KRZ_REGZ_UPE	Uprawnienie do obsługi ujawniania danych o umorzonych postępowaniach egzekucyjnych
Komornik Sądowy	KRZ_REGZ_APL	Uprawnienie dla aplikacji (kafelek) Rejestr dla organów administracji publicznej
	KRZ_REGZ_USLUGI_KRZ	Uprawnienie do wywoływania usług komponentu Rejestr dla organów administracji publicznej
	KRZ_REGZ_UPE	Uprawnienie do obsługi ujawniania danych o umorzonych postępowaniach egzekucyjnych
	KRZ_REGZ_ESA	Uprawnienie do obsługi ujawniania danych o egzekucjach świadczeń alimentacyjnych
Organ pomocy społecznej	KRZ_REGZ_APL	Uprawnienie dla aplikacji (kafelek) Rejestr dla organów administracji publicznej
	KRZ_REGZ_USLUGI_KRZ	Uprawnienie do wywoływania usług komponentu Rejestr dla organów administracji publicznej
	KRZ_REGZ_ESA	Uprawnienie do obsługi ujawniania danych o egzekucjach świadczeń alimentacyjnych

5. Ogólne zasady obsługi aplikacji

Korzystanie z aplikacji *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ* jest możliwe po zalogowaniu się użytkownika zarejestrowanego do *PORTALU APLIKACYJNEGO*. Sposób zakładania konta i logowania się jest opisany w Podręczniku użytkownika zarejestrowanego Modułu Tożsamość ([1]).

5.1. Uruchomienie aplikacji

Po zalogowaniu się do *PORTALU APLIKACYJNEGO* uruchom aplikację *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*.



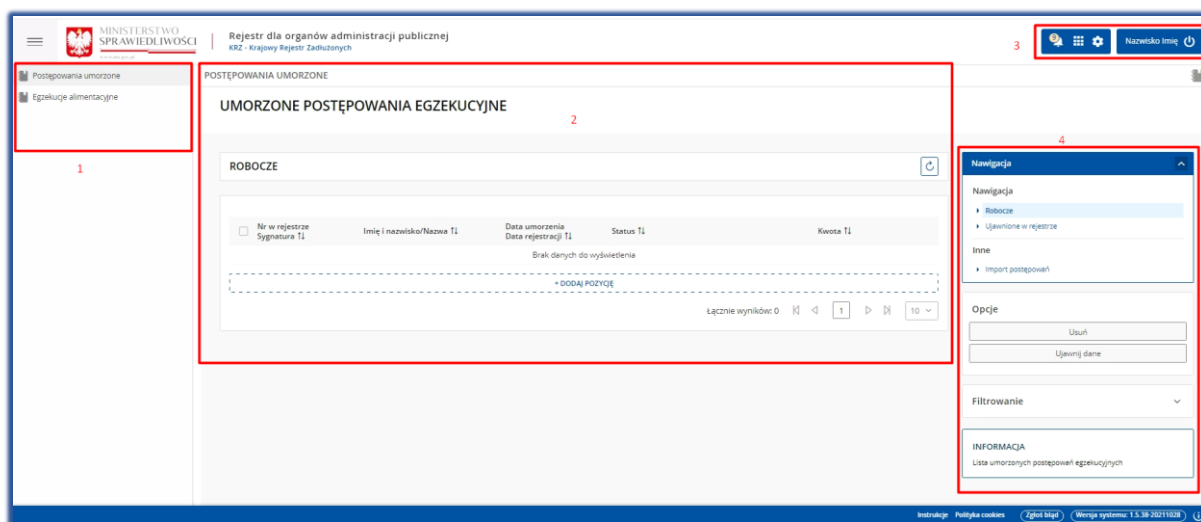
Rysunek 1 - Portal aplikacyjny – strona główna

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]).

5.2. Pulpit pracy aplikacji

Okno pulpit aplikacji *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ* składa się z czterech głównych sekcji: menu nawigacyjne (1), obszar roboczy (2), obszar użytkownika (3), obszar komunikatów i opcji dodatkowych (4).



Rysunek 2 – Rejestr dla organów administracji publicznej – strona główna

Tabela 5 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji EGZ

Obszary okna	Opis
Menu nawigacyjne	Dostęp do funkcji aplikacji takich jak: Postępowania umorzone, Egzekucje alimentacyjne
Obszar roboczy	Główny obszar pracy w aplikacji pozwalający utworzyć dokument o egzekucję
Obszar użytkownika	Obszar informacji o: profilu użytkownika, ustawień aplikacji, powiadomień z aplikacji
Obszar komunikatów i opcji dodatkowych	Obszar wspomagający obszar roboczy z panelami nawigacyjnymi, komunikatami o błędach, akcjami

5.3. Standardowe elementy aplikacji

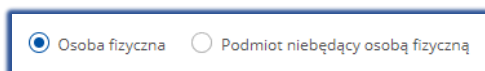
Aplikacja została wyposażona w kilka typów pól do wypełnienia różniących się sposobem umieszczania w nich informacji:

1. Pola opisowe, w których informacje wpisuje się odręcznie, np. kryteria filtrowania, pod etykietą jest miejsce, które należy wypełnić.



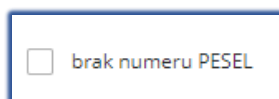
Rysunek 3 – Pole opisowe

2. Pola opcji



Rysunek 4 – Pole opcji

3. Pola wyboru



Rysunek 5 – Pole z możliwością wyboru

4. Pola słownikowe, w których informacje umieszcza się poprzez rozwinięcie i wybór jednej z dostępnych pozycji, np. 'Kraj wydania' dokumentu

Rysunek 6 – Pole słownikowe

5. Pola dodające nowy blok

Rysunek 7 – Pole dodające nowy blok

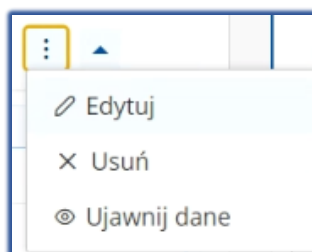
6. Pola z ikoną kalendarza, tj. wszystkie pola, które wymagają umieszczenia daty. Umożliwiają one wpisanie wartości w określonym formacie dd.mm.rrrr lub wybranie z listy rozwijanej poprzez użycie ikony np. Data umorzenia

Rysunek 8 – Pole kalendarza

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

Rysunek 9 – Bloki akcji

Menu podręczne to panel umożliwiający dodatkowe akcje dla danego postępowania/egzekucji w obszarze roboczym.



Rysunek 10 - Menu podręczne

Użytkownik posiada możliwość filtrowania danych wyświetlonych na ekranie poprzez użycie funkcji *Filtrowanie*, które pozwalają wyszukać informacje dla wprowadzonych kryteriów filtrowania. Po wprowadzeniu warunków naciśnij przycisk **Wyszukaj**, aby włączyć filtr lub **Wyczyść**, aby usunąć zdefiniowany wcześniej filtr:

Filtrowanie

Nr w rejestrze

Imię

Nazwisko

Nazwa

Data umorzenia od

Data umorzenia do

dd.mm.rrrr

dd.mm.rrrr

Sygnatura

Data rejestracji od

Data rejestracji do

dd.mm.rrrr

dd.mm.rrrr

Status

Roboczy

Postępowanie dotyczy

wybierz

Wyczyść

Wyszukaj

Rysunek 11 – Bloki umożliwiające filtrowanie prezentowanych informacji

5.4. Poruszanie się między aplikacjami

Powrót do widoku okna głównego *PORTALU APLIKACYJNEGO* wymaga kliknięcia na ikonę **Aplikacje** w obszarze użytkownika okna aplikacji *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*.



Ikona poruszania się między aplikacjami - **Aplikacje**



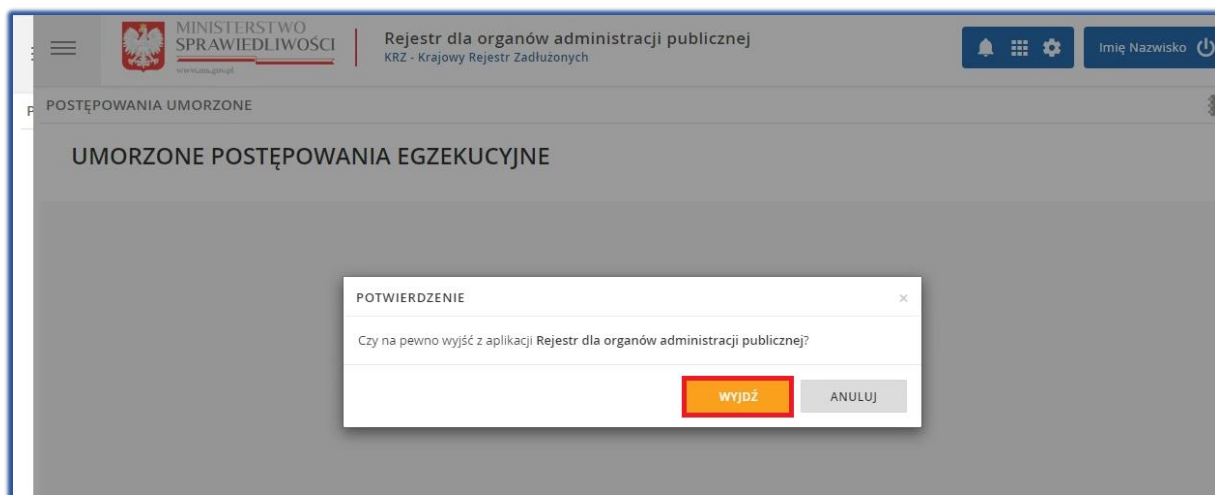
Przejdzie do innej aplikacji systemu KRZ wymaga wykonania następujących kroków:

1. Naciśnij ikonę **Aplikacje**.
2. Z dostępnej listy wybierz aplikację, z której chcesz skorzystać.



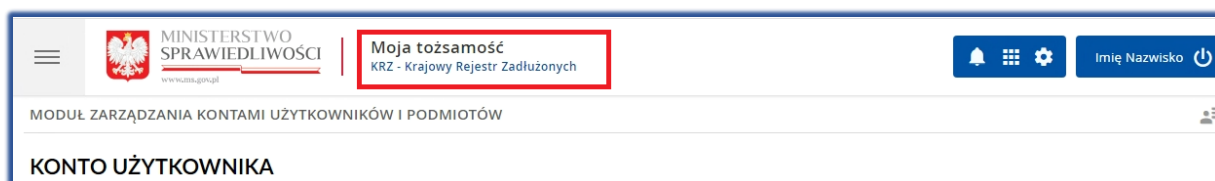
Rysunek 12 - Wybór aplikacji z dostępnej listy

3. Wybierz przycisk **Wyjdź**.



Rysunek 13 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji

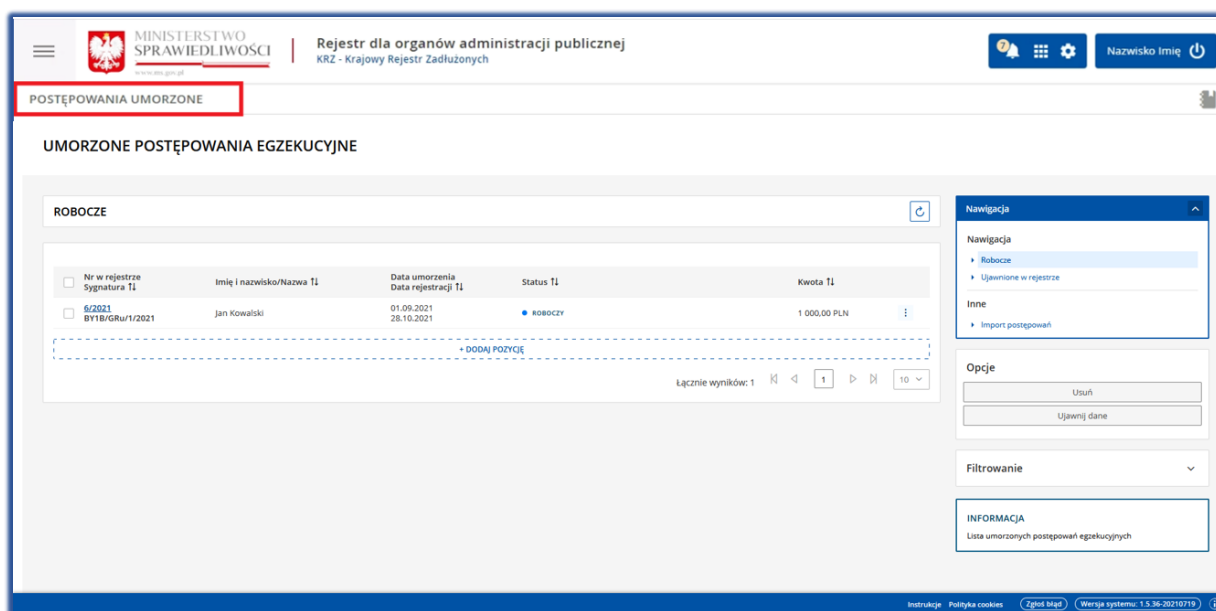
4. Wyświetli się aplikacja, którą wybrałeś.



Rysunek 14 – Przejdzie do Moja tożsamość

6. Obsługa postępowań umorzonych

W niniejszym rozdziale zostały opisane czynności związane z obsługą informacji o postępowaniach umorzonych dostępnych w systemie. W aplikacji *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ* dostępne są poniżej opisane funkcje dla postępowań umorzonych:



Rysunek 15 - Umorzone postępowanie egzekucyjne (UPE)

6.1. Utworzenie wpisu

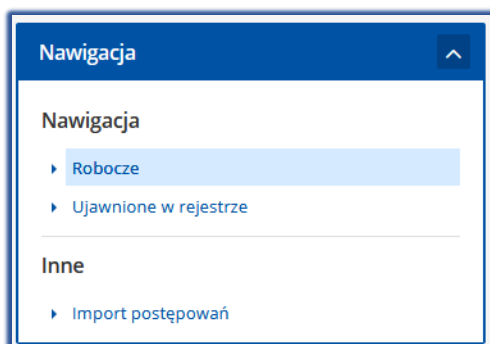
W celu dodania wpisu o nowym postępowaniu egzekucyjnym wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*.
2. Z panelu bocznego menu wybierz opcję **Postępowania umorzone**.



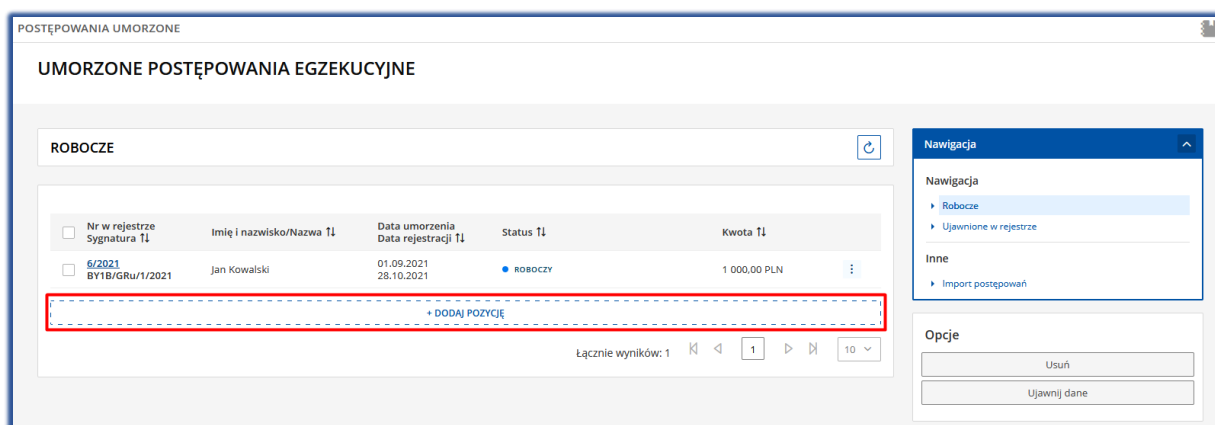
Rysunek 16 - Panel boczny - Postępowanie umorzone

3. W panelu *Nawigacja* wybierz **Robocze**.



Rysunek 17 – Wybór UPE - Robocze

4. W oknie *Umorzone postępowania egzekucyjne* wybierz **+DODAJ POZYCJĘ**.



Rysunek 18 – Wybór pakietu wzorca wniosków

5. System wyświetla ekran *Dodawanie informacji o umorzonym postępowaniu egzekucyjnym*.

POSTĘPOWANIA UMORZONE

DODAWANIE INFORMACJI O UMORZONYM POSTĘPOWANIU EGZEKUCYJNYM

Rodzaj podmiotu

☒ Osoba fizyczna
 ☐ Podmiot niebędący osobą fizyczną

Dane identyfikacyjne

Imię Nazwisko
☐ Podmiot prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą

PESEL ☐ Brak numeru PESEL
 NIP

Dane umorzonego postępowania egzekucyjnego

Sygnatura Tytuł wykonawczy

Suma wierzytelności
 Waluta
 Data umorzenia

Sąd albo organ egzekucyjny

Rodzaj organu
 Nazwa organu
 Nazwisko Imię

Rysunek 19 - Ekran dodawania informacji o umorzonym postępowaniu egzekucyjnym

6. W oknie *Dodawanie informacji o umorzonym postępowaniu egzekucyjnym* uzupełnij sekcję dotyczącą danych podstawowych podmiotu, zaczynając od określenia rodzaju podmiotu:
 - a. Osoba fizyczna,

Rodzaj podmiotu

☒ Osoba fizyczna ☐ Podmiot niebędący osobą fizyczną

Dane identyfikacyjne

Imię Nazwisko

PESEL ☐ Brak numeru PESEL NIP

☐ Podmiot prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą

Rysunek 20 – Rodzaj podmiotu - Osoba fizyczna



W przypadku braku numeru PESEL zaznacz okienko **Brak numeru PESEL**. Udostępnia ono dodatkowe pola, które umożliwią podanie innego numeru identyfikacyjnego. Z listy rozwijanej wybierz rodzaj dokumentu oraz kraj jego wydania. Określ nazwę dokumentu oraz numer identyfikacyjny.

PESEL ☒ Brak numeru PESEL NIP

Rodzaj dokumentu Nazwa dokumentu Numer identyfikacyjny Kraj wydania

b. Podmiot niebędący osobą fizyczną.

Rodzaj podmiotu

☐ Osoba fizyczna ☒ Podmiot niebędący osobą fizyczną

Dane podstawowe

Nazwa Forma prawna

KRS ☐ Brak numeru KRS

NIP

Rysunek 21 – Rodzaj podmiotu – Podmiot niebędący osobą fizyczną



W przypadku braku numeru KRS zaznacz okienko **Brak numeru KRS**, dzięki temu okienko KRS zostanie wyszarzane.

KRS

☐ Brak numeru KRS

NIP

7. W kolejnej sekcji należy uzupełnić Dane umorzonego postępowania egzekucyjnego.

Dane umorzonego postępowania egzekucyjnego

Sygnatura

Tytuł wykonawczy

Suma wierzytelności

Waluta

Data umorzenia

PLN

dd.mm.rrrr 

Rysunek 22 - Dane umorzonego postępowania egzekucyjnego

8. W sekcji Sąd albo organ egzekucyjny system automatycznie uzupełnia pola.

Sąd albo organ egzekucyjny

Rodzaj organu

Nazwa organu

URZAD_SKARBOWY

Naczelnik Urzędu Skarbowego Warszawa-Ursynów

Anuluj

Dodaj informację do rejestru

Rysunek 23 – Sąd albo organ egzekucyjny

9. W celu zapisania informacji o EGZ wybierz przycisk **Dodaj informację do rejestru**.

10. System po zapisaniu informacji wraca do strony głównej postępowań umorzonych. Na liście postępowań roboczych widnieje nowy rekord o statusie *Roboczy*.

ROBOCZE					
☐ Nr w rejestrze Sygnatura Tł	Imię i nazwisko/Nazwa Tł	Data umorzenia Data rejestracji Tł	Status Tł	Kwota Tł	
☐ 7/2021 BY1B/GRu/1/2021	Jan Kowalski	08.09.2021 28.10.2021	● ROBOCZY	5 000,00 PLN	⋮
☐ 6/2021 BY1B/GRu/1/2021	Jan Kowalski	01.09.2021 28.10.2021	● ROBOCZY	1 000,00 PLN	⋮
+ DODAJ POZYCJĘ					
Łącznie wyników: 2					

Rysunek 24 – Lista wpisów UPE

6.2. Edytowanie wpisu

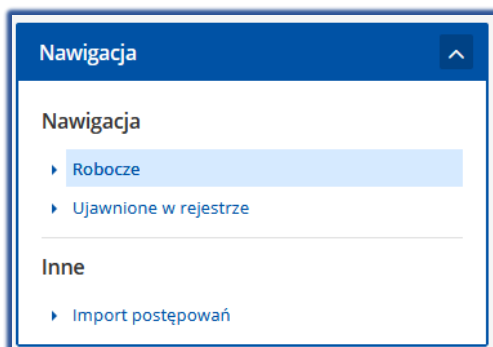
Aby edytować wpis o umorzonym postępowaniu egzekucyjnym postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Uruchom aplikację *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*
2. Z panelu bocznego menu wybierz opcję **Postępowania umorzone**.



Rysunek 25 - Panel boczny - Postępowanie umorzone

3. W panelu *Nawigacja* wybierz **Robocze**.



Rysunek 26 – Wybór UPE - Robocze

4. Dla wybranego z listy postępowania egzekucyjnego w bloku *Akcje* wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



5. Z wyświetlonych opcji wybierz funkcję **Edytuj**.

Rysunek 27 – Edycja wpisu o umorzonym postępowaniu egzekucyjnym

6. Wyświetli się okno *Edytowanie informacji o umorzonym postępowaniu egzekucyjnym*.

a. Metryka wpisu (pola nieedytowalne)

Rysunek 28 – Metryka wpisu UPE

Przejdzie do *Historii modyfikacji wpisu* jest możliwe poprzez wybranie przycisku **Historia postępowania**, który znajduje się w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu *Opcje*.

W celu powrotu do listy umorzonych postępowań egzekucyjnych wybierz przycisk **Wstecz**, który znajduje się w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych.

b. Rodzaj podmiotu

Rysunek 29 - Rodzaj podmiotu UPE

c. Dane identyfikacyjne

Dane identyfikacyjne

Imię: Nazwisko: ☐ Podmiot prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą

PESEL: ☐ Brak numeru PESEL NIP:

Rysunek 30 - Dane identyfikacyjne UPE

d. Dane umorzonego postępowania egzekucyjnego

Dane umorzonego postępowania egzekucyjnego

Sygnatura: Tytuł wykonawczy:

Suma wierzytelności: Waluta: Data umorzenia: 

Rysunek 31 - Dane umorzonego postępowania egzekucyjnego

e. Sąd albo organ egzekucyjny

Sąd albo organ egzekucyjny

Rodzaj organu: Nazwa organu:

Rysunek 32 - Sąd albo organ egzekucyjny

11. W celu zapisania informacji o EGZ wybierz przycisk **Zapisz zmiany**.

6.3. Usuwanie wpisu

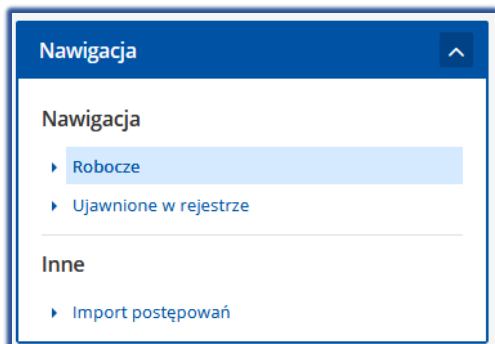
Aby usunąć wpis o umorzonym postępowaniu egzekucyjnym postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Uruchom aplikację *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*
2. Z panelu bocznego menu wybierz opcję **Postępowania umorzone**.



Rysunek 33 - Panel boczny - Postępowanie umorzone

3. W panelu *Nawigacja* wybierz **Robocze**.

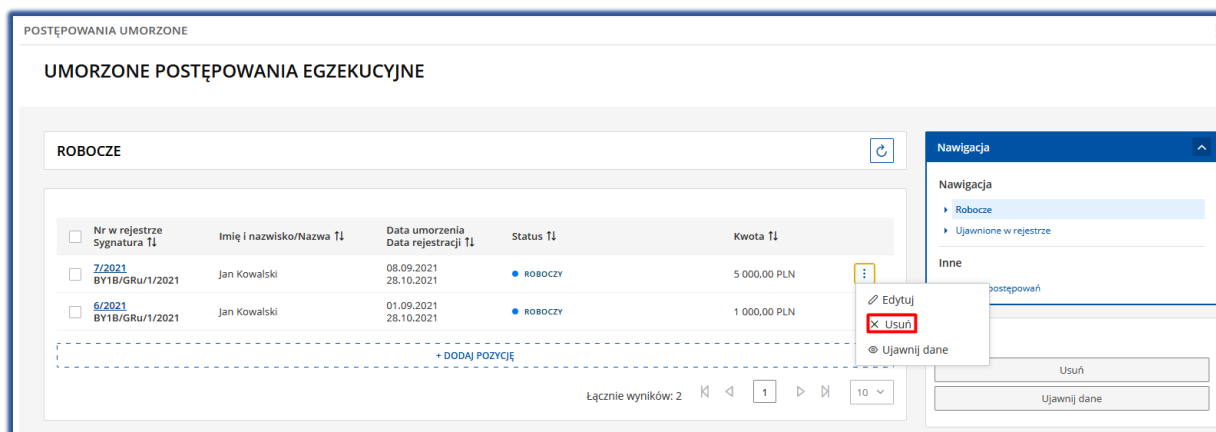


Rysunek 34 – Wybór UPE - Robocze

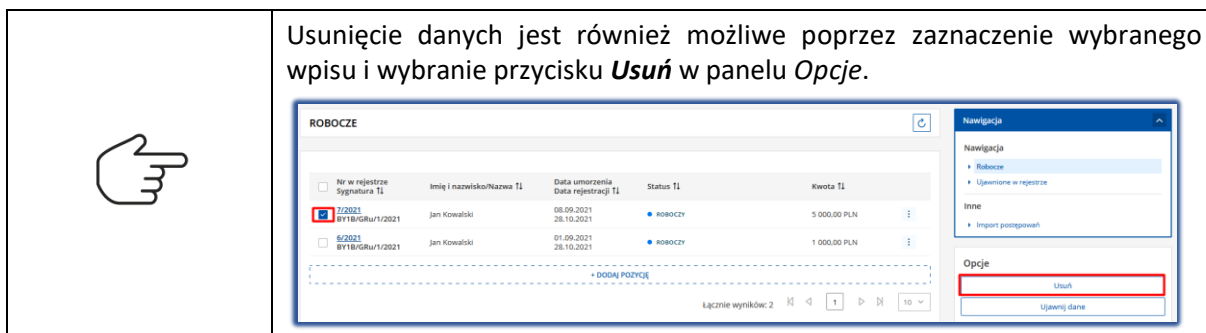
4. Dla wybranego z listy postępowania egzekucyjnego w bloku *Akcje* wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



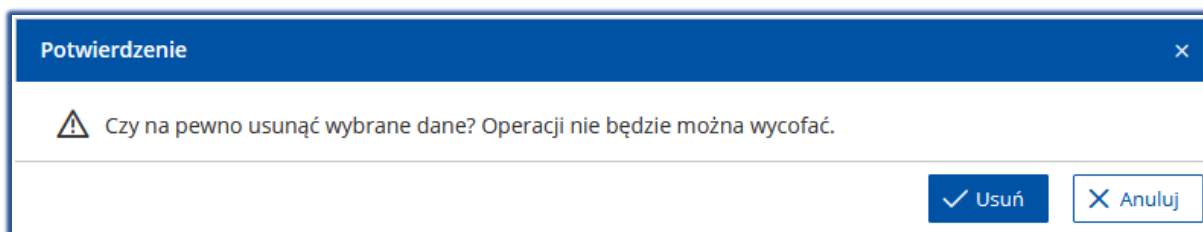
5. Z wyświetlonych opcji wybierz funkcję **Usuń**.



Rysunek 35 – Usuń informacje



6. Wyświetli się okno *Potwierdzenie*.



Rysunek 36 – Okno potwierdzenia usunięcia danych z rejestru

7. Po wybraniu przycisku **Usuń**, system informuje o usunięciu wpisu.

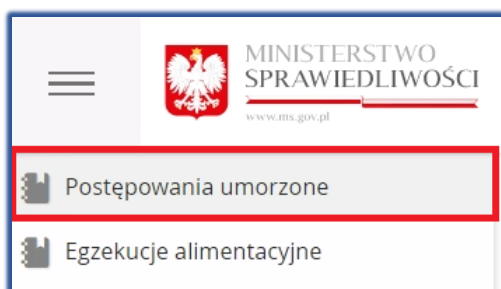


Rysunek 37 – Potwierdzenie usunięcia wpisu

6.4. Przeglądanie historii

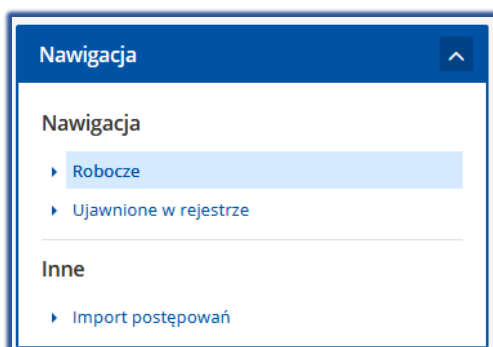
Aby zapoznać się z historią wpisu o umorzonym postępowaniu egzekucyjnym postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Uruchom aplikację *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*
2. Z panelu bocznego menu wybierz opcję **Postępowania umorzone**.



Rysunek 38 - Panel boczny - Postępowanie umorzone

3. W panelu *Nawigacja* wybierz **Robocze**.

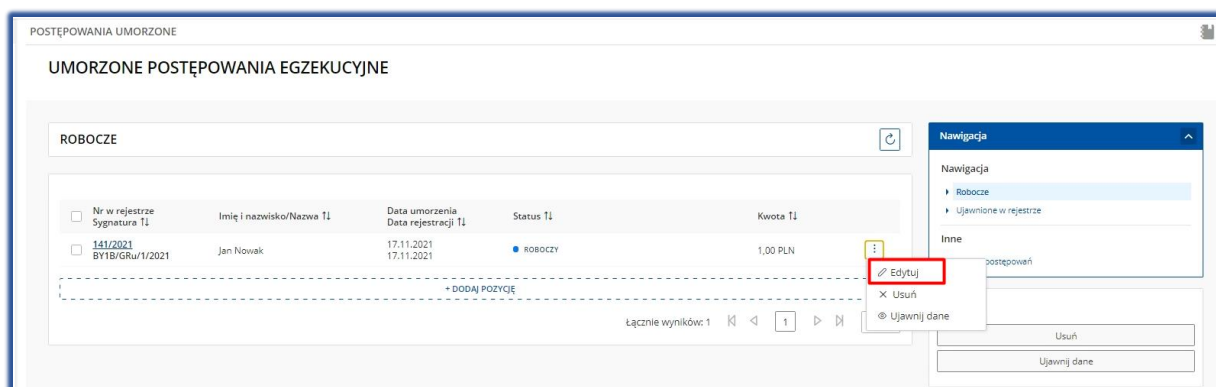


Rysunek 39 – Wybór UPE - Robocze

4. Dla wybranego z listy postępowania egzekucyjnego w bloku *Akcje* wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

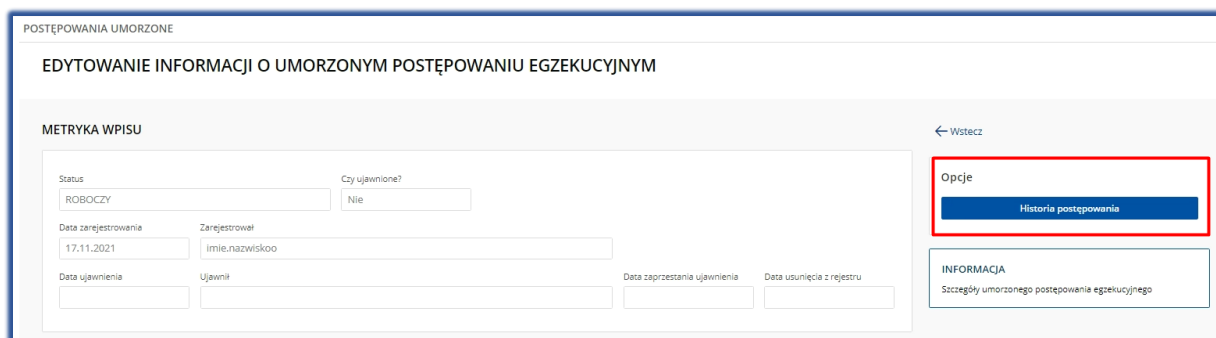


5. Z wyświetlonych opcji wybierz funkcję **Edytuj**.



Rysunek 40 – Edycja wpisu

6. W oknie edycji UPE w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu *Opcje* wybierz przycisk **Historia postępowania**.



Rysunek 41 - Przycisk Historia postępowania

7. Wyświetli się okno *Historia modyfikacji wpisu*, które zawiera historię modyfikacji z sekcjami:
- Postępowania dla [Imię i Nazwisko] lub [Nazwa firmy],

POSTĘPOWANIA UMORZONE

HISTORIA MODYFIKACJI WPISU

← Wstecz

Postępowanie dla Imie Nazwisko

Status	ROBOCZY
Sygnatura	BY1B/GRU/1/2021
Data zarejestrowania	17.08.2021 22:21
Data ujawnienia	
Data modyfikacji	17.08.2021 22:21
Data umorzenia	10.08.2021 00:00
Data zaprzestania ujawniania	
Data usunięcia	
Pesel	00100369735
Rodzaj dokumentu identyfikacyjnego	DOWÓD OSOBISTY
Nr identyfikacyjny	00100369735
Organ ogłaszający umorzenie	NAZWA ORGANU
Rodzaj organu	SĄD

INFORMACJA

Ekran przedstawia aktualne dane postępowania oraz listę jego modyfikacji wraz z informacjami o zmianach wartości poszczególnych pól

Rysunek 42 – Historia modyfikacji wpisu – Postępowanie dla

b. Modyfikacje danych postępowania,

Modyfikacje danych postępowania

MODYFIKACJA NR 1 Z DNIA 17.08.2021 22:51

Rodzaj modyfikacji	MODYFIKACJA PRZED UJAWNIENIEM -
Przyczyna modyfikacji	MODYFIKACJA Z URZĘDU
Zmodyfikował	
Komentarz	

Lista modyfikacji Zmienionych atrybutów: 0

L...	Nazwa pola ↑↓	Wartość przed modyfikacją ↑↓	Wartość po modyfikacji ↑↓
1			

Rysunek 43 – Historia modyfikacji wpisu – Modyfikacje danych postępowania

c. Historia operacji.

Historia operacji

Lp.	Opis operacji ↑↓	Data zajścia ↑↓
1	Zarejestrowano umorzone postępowanie egzekucyjne dla Imie Nazwisko, id: 3, guid 755de976-cc61-46d1-8d2f-8a10979ee8f2.	17.08.2021 22:21

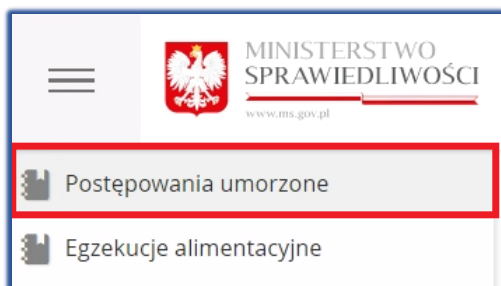
1

Rysunek 44 – Historia modyfikacji wpisu – Historia operacji

6.5. Ujawnianie danych

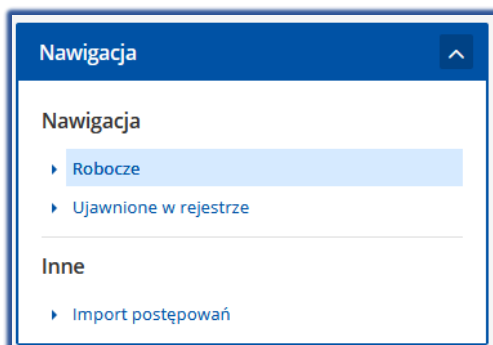
Aby ujawnić dane postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Uruchom aplikację *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*
2. Z panelu bocznego menu wybierz opcję **Postępowania umorzone**.



Rysunek 45 - Panel boczny - Postępowanie umorzone

3. W panelu *Nawigacja* wybierz **Robocze**.

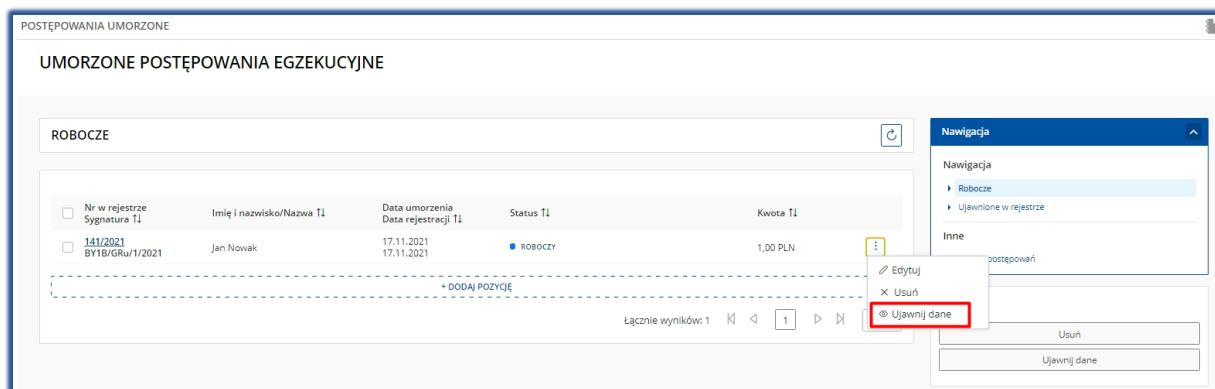


Rysunek 46 – Wybór UPE - Robocze

4. Dla okna *UPE* w bloku *Akcje* wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

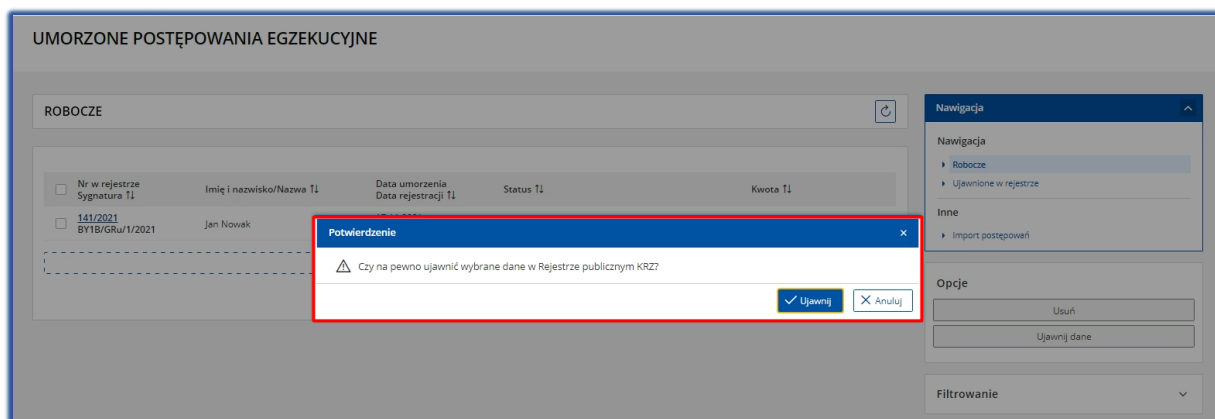


5. Dla okna *Umorzone postępowania egzekucyjne* wybierz **Ujawnij dane**.



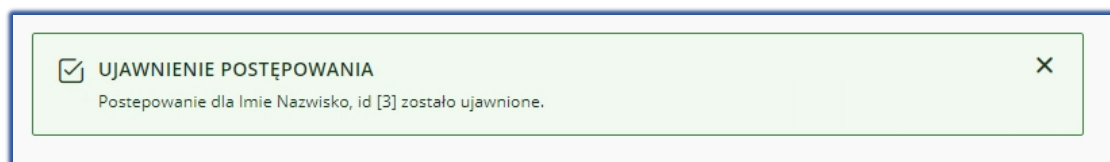
Rysunek 47 – Ujawnij dane

6. W celu ujawnienia danych o egzekucji w portalu publicznym KRZ wybierz przycisk **Ujawnij**.



Rysunek 48 - Potwierdzenie ujawnienia w Rejestrze publicznym

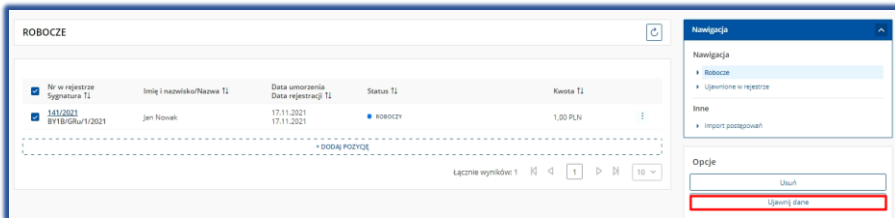
7. Dane zostaną ujawnione w rejestrze publicznym KRZ, a wpis zostanie przeniesiony do folderu **Ujawnione w rejestrze**.



Rysunek 49 - Systemowe potwierdzenie ujawnienia



Ujawnienie danych jest również możliwe poprzez wybranie przycisku **Ujawnij dane** w panelu **Opcje**.



6.6. Filtrowanie wpisów

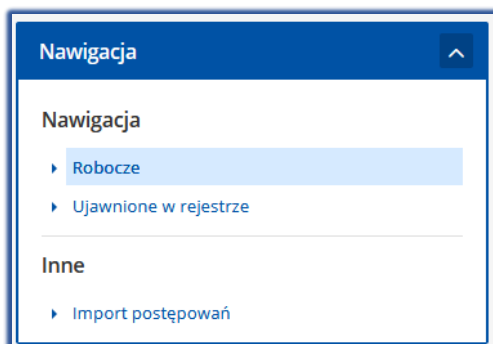
Aby filtrować wpis o umorzonym postępowaniu egzekucyjnym postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Uruchom aplikację *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*
2. Z panelu bocznego menu wybierz opcję **Postępowania umorzone**.



Rysunek 50 - Panel boczny - Postępowanie umorzone

3. W panelu **Nawigacja** wybierz **Robocze**.



Rysunek 51 – Wybór UPE - Robocze

4. W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w oknie *Filtrowanie* uzupełnij pola, dla których chcesz posortować listę wpisów.

Filtrowanie

Nr w rejestrze

ImięNazwisko

Nazwa

Data umorzenia odData umorzenia do

Sygnatura

Data rejestracji odData rejestracji do

Status

Postępowanie dotyczy

Wyczyść

Wyszukaj

Rysunek 52 - Filtrowanie

	Filtracja informacji o postępowaniach egzekucyjnych możliwa jest po następujących parametrach: - Numer w rejestrze, - Imię lub Nazwisko lub Nazwa, - Data umorzenia od i do, - Sygnatura, - Data rejestracji od i do, - Status, - Postępowanie dotyczy. W polu <i>Postępowanie dotyczy</i> na rozwijalnej liście dostępne są opcje: - podmiot nie będący osobą fizyczną, - os.fizyczna nieprowadząca DG, - os. Fizyczna prowadząca DG. Wybranie opcji <i>podmiot nie będący osobą fizyczną</i> spowoduje wyświetlenie dodatkowych pól: - Numer NIP, - Numer KRS. Wybranie opcji <i>os.fizyczna nieprowadząca DG</i> lub opcji <i>os. fizyczna prowadząca DG</i> spowoduje wyświetlenie dodatkowych pól: - Numer PESEL, - Numer identyfikacyjny.
---	---

Postępowanie dotyczy

wybierz ^

wybierz

podmiot niebędący osobą fizyczną

os. fizyczna nieprowadząca DG

os. fizyczna prowadząca DG

Postępowanie dotyczy

podmiot niebędący osobą fizyczną v

Numer NIP

Numer KRS

Postępowanie dotyczy

os. fizyczna prowadząca DG v

Numer PESEL

Numer identyfikacyjny

- Przycisk **Wyczyść** usuwa parametry filtrowania.
- Przycisk **Wyszukaj** wyszukuje postępowania po określonych parametrach.

6.7. Ujawnione w rejestrze

Dane ujawnione w folderze *Robocze* zostają przeniesione do folderu *Ujawnione w rejestrze*. Umorzone postępowania egzekucyjne znajdujące się na liście *Ujawnione w rejestrze* mogą mieć status *W trakcie ujawniania* lub *Ujawniony w KRZ*.

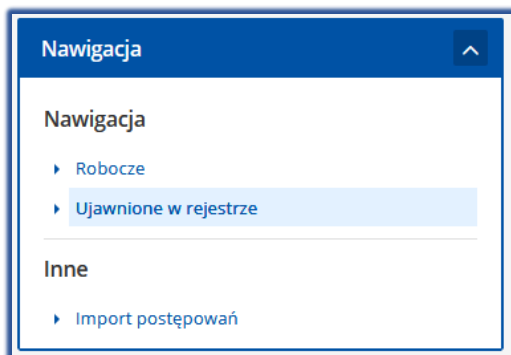
- Uruchom aplikację *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*

2. Z panelu bocznego menu wybierz opcję **Postępowania umorzone**.



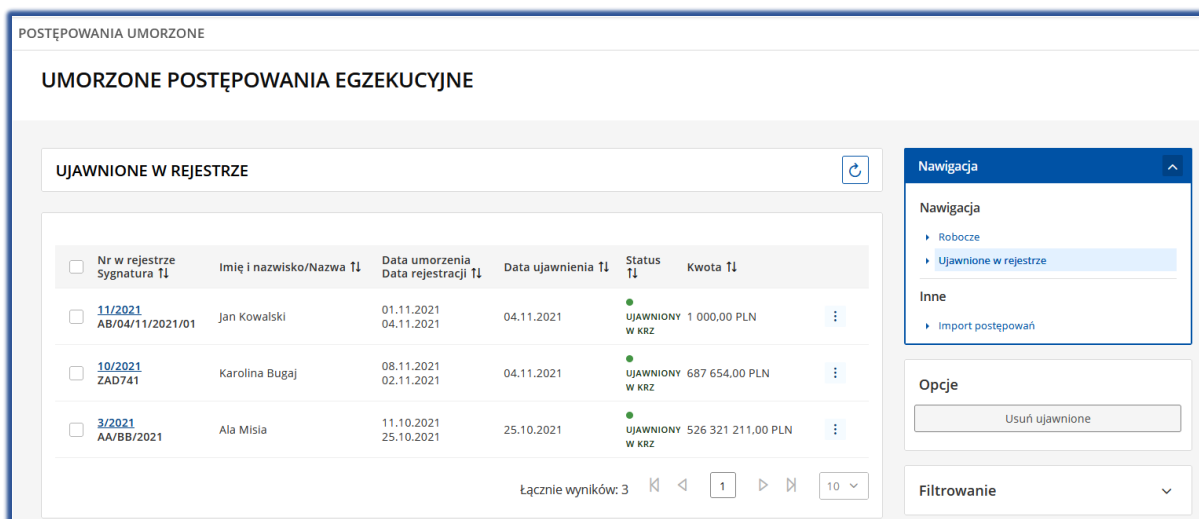
Rysunek 53 - Panel boczny - Postępowanie umorzone

3. W panelu **Nawigacja** wybierz **Ujawnione w rejestrze**.



Rysunek 54 – Wybór UPE – Ujawnione w rejestrze

4. Na liście postępowań ujawnionych w rejestrze wyświetlają się postępowania o statusie **Ujawniono w KRZ** oraz **W trakcie ujawniania**.

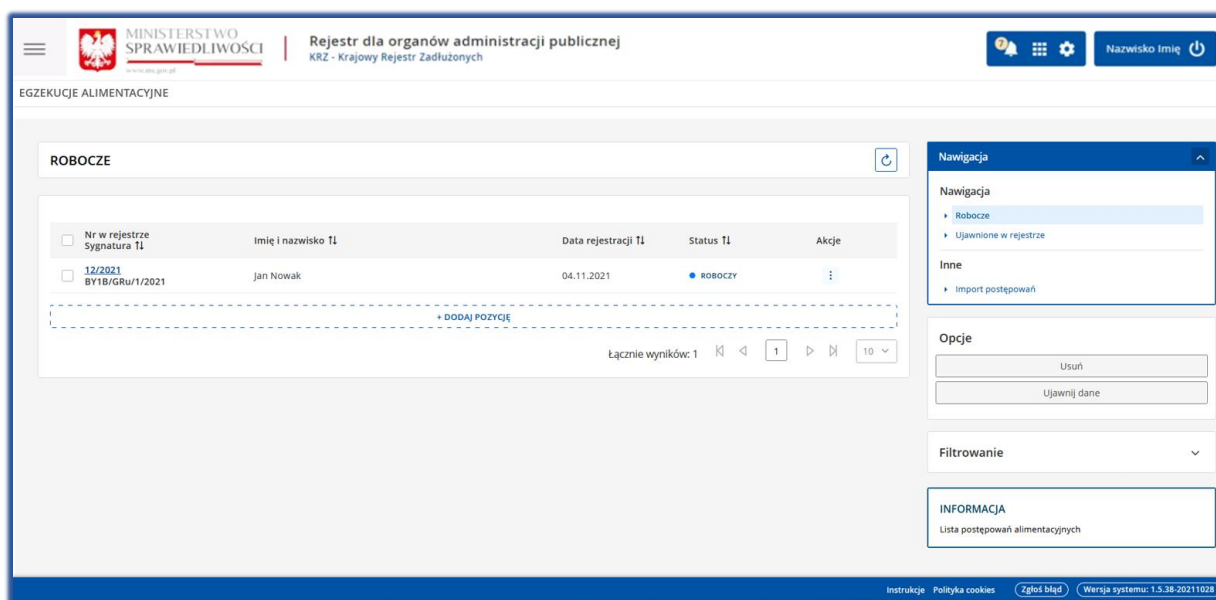


Rysunek 55 - Ujawnione w rejestrze

	W przypadku zlecenia ujawnienia postępowania poprzez kliknięcie przycisku Ujawnij, informacja o ujawnieniu przekazywana jest do portalu publicznego - wówczas postępowanie otrzymuje status <i>W trakcie ujawniania</i>. W przypadku otrzymania komunikatu zwrotnego z portalu publicznego zawierającego datę końca ujawniania postępowania - postępowanie zmienia stan na <i>Ujawniony w KRZ</i>.
	Akcja edycji ujawnionego wpisu jest analogiczna do <i>Edytowania wpisu</i> z rozdziału 6.2b. Akcja usunięcia ujawnionego wpisu jest analogiczna do <i>Usuwania wpisu</i> z rozdziału b.

7. Obsługa informacji postępowań alimentacyjnych

W niniejszym rozdziale zostały opisane czynności związane z obsługą informacji o postępowaniach egzekucyjnych świadczeń alimentacyjnych dostępnych w systemie. W aplikacji *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ* dostępne są poniżej opisane funkcje dla postępowań alimentacyjnych:



Rysunek 56 – Egzekucja świadczeń alimentacyjnych (ESA)

7.1. Utworzenie wpisu o nowej egzekucji alimentacyjnej

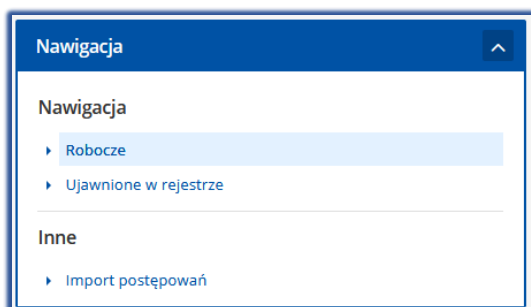
W celu utworzenia wpisu o egzekucji alimentacyjnej wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*.
2. Z panelu bocznego menu wybierz opcję **Egzekucje alimentacyjne**.



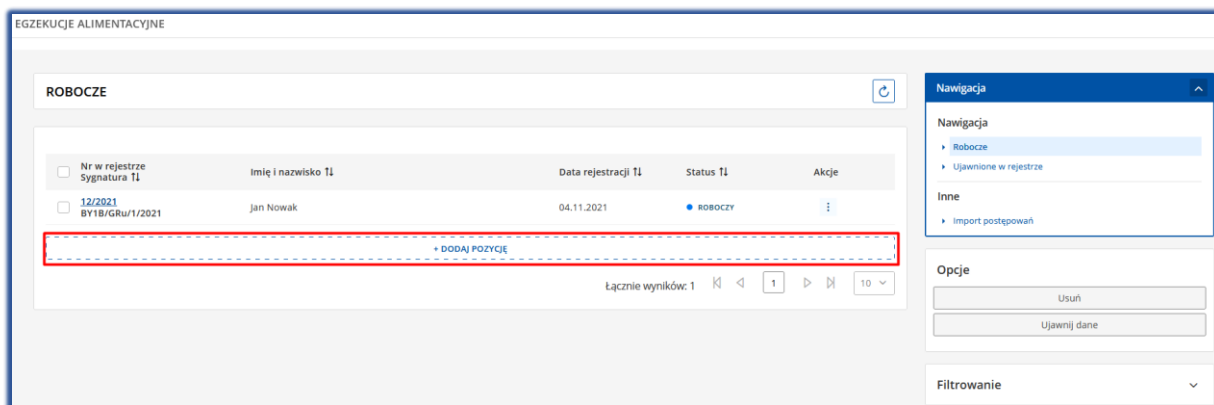
Rysunek 57 - Panel boczny – Egzekucja alimentacyjna

3. W panelu Nawigacja wybierz **Robocze**.



Rysunek 58 – Wybór ESA - Robocze

4. Dla okna Egzekucje świadczeń alimentacyjnych wybierz **Dodaj pozycję**.



Rysunek 59 – Wybór pakietu wzorca wniosków

5. System wyświetla ekran **Dodawanie informacji o egzekucji świadczeń alimentacyjnych**.

EGZEKUCJE ALIMENTACYJNE

DODAWANIE INFORMACJI O EGZEKUCJI ŚWIADCZEŃ ALIMENTACYJNYCH

Dane podstawowe

Imię Nazwisko

PESEL ☐ Brak numeru PESEL

Dane postępowania

Tytuł wykonawczy lub podstawa prawna

Sygnatura Data ukończenia postępowania

Rodzaj wierzytelności Data spłaty całości wierzytelności

Rysunek 60 - Ekran dodawania informacji o egzekucji świadczeń alimentacyjnych

6. W oknie *Dodawanie informacji o egzekucji świadczeń alimentacyjnych* uzupełnij sekcję Dane podstawowe.

Dane podstawowe

Imię Nazwisko

PESEL ☐ Brak numeru PESEL

Rysunek 61 – Dane podstawowe



W przypadku braku numeru PESEL zaznacz okienko **Brak numeru PESEL**. Udostępnia ono dodatkowe pola, które umożliwią podanie innego numeru identyfikacyjnego. Z listy rozwijanej wybierz *rodzaj dokumentu* oraz *kraj wydania*. Określ *nazwę dokumentu* oraz *numer identyfikacyjny*.

PESEL ☒ Brak numeru PESEL

Rodzaj dokumentu Nazwa dokumentu Numer identyfikacyjny Kraj wydania

7. W kolejnej sekcji należy uzupełnić Dane postępowania.

Dane postępowania

Tytuł wykonawczy lub podstawa prawna

Sygnatura

Data ukończenia postępowania

Rodzaj wierzytelności

Data spłaty całości wierzytelności

Anuluj Dodaj informację do rejestru

Rysunek 62 - Dane postępowania

8. W celu zapisania informacji o ESA wybierz przycisk **Dodaj informację do rejestru**.

9. System po zapisaniu informacji wraca do strony głównej egzekucji alimentacyjnych. Na liście postępowań roboczych widnieje nowy rekord o statusie **Roboczy**.

EGZEKUCJE ALIMENTACYJNE

EGZEKUCJE ŚWIADCZEŃ ALIMENTACYJNYCH

ROBOCZE

☐	Nr w rejestrze Sygnatura ↑↓	Imię i nazwisko ↑↓	Data rejestracji ↑↓	Status ↑↓	Akcje
☐	13/2021 BY1B/GUp/4/2021	Jan Kowalski	04.11.2021	● ROBOCZY	⋮
☐	12/2021 BY1B/GRu/1/2021	Jan Nowak	04.11.2021	● ROBOCZY	⋮

+ DODAJ POZYCJĘ

Łącznie wyników: 2

Rysunek 63 - Lista wpisów ESA

7.2. Edytowanie wpisu

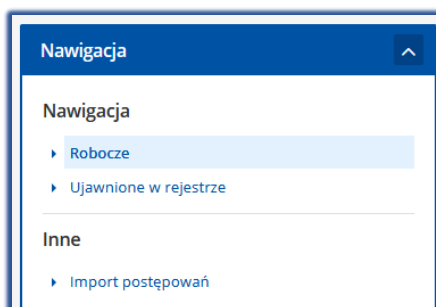
Aby edytować wpis o egzekucji alimentacyjnej postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Uruchom aplikację *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*
2. Z panelu bocznego menu wybierz opcję **Egzekucje alimentacyjne**.



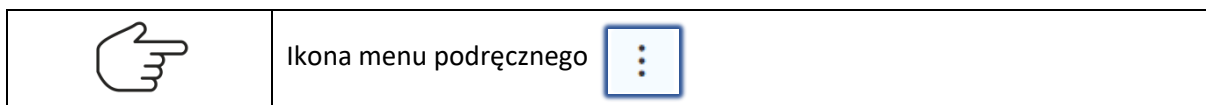
Rysunek 64 - Panel boczny – Egzekucja alimentacyjna

3. W panelu *Nawigacja* wybierz **Robocze**.

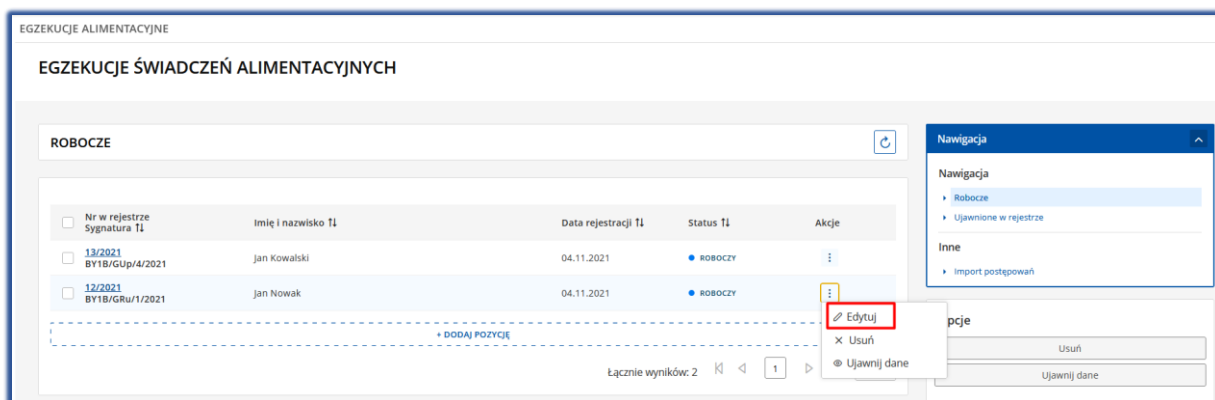


Rysunek 65 – Wybór ESA - Robocze

4. Dla okna *ESA* w bloku *Akcje* wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



5. Dla okna *Egzekucje świadczeń alimentacyjnych* wybierz **Edytuj**.



Rysunek 66 – Edycja wpisu

6. Wyświetli się okno *Edytowanie informacji o egzekucji świadczeń alimentacyjnych* z sekcjami:

a. Metryka wpisu

EGZEKUCJE ALIMENTACYJNE

EDYTOWANIE INFORMACJI O EGZEKUCJI ŚWIADCZEŃ ALIMENTACYJNYCH

METRYKA WPISU

Status: Czy ujawnione?

Data zarejestrowania: Zarejestrował:

Data ujawnienia: Ujawnił: Data zaprzestania ujawnienia: Data usunięcia z rejestru:

← Wstecz

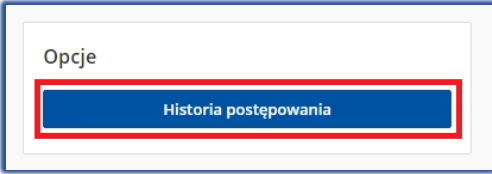
Opcje

[Historia postępowania](#)

INFORMACJA

Szczegółowe dane postępowania dotyczące egzekucji świadczenia alimentacyjnego

Rysunek 67 – Metryka wpisu ESA

	Przejdźcie do <i>Historii modyfikacji wpisu</i> jest możliwe za pomocą wybrania przycisku Historia postępowania, który znajduje się w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu <i>Opcje</i>.	
	W celu powrócenia do listy egzekucji alimentacyjnych wybierz przycisk Wstecz, który znajduje się w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych.	

b. Dane podstawowe

Dane podstawowe

Imię:

Nazwisko:

PESEL: ☐ Brak numeru PESEL

Rysunek 68 – Dane podstawowe ESA

c. Dane postępowania

Dane postępowania

Tytuł wykonawczy lub podstawa prawna
Tytuł

Sygnatura
BY1B/GRU/1/2021

Data ukończenia postępowania
31.08.2021

Rodzaj wierzytelności
Rodzaj wierzytelności

Data spłaty całości wierzytelności
31.08.2021

Anuluj Zapisz zmiany

Rysunek 69 - Dane postępowania ESA

10. W celu zapisania informacji o egzekucji świadczeń alimentacyjnych wybierz przycisk **Zapisz zmiany**.

7.3. Usuwanie wpisu

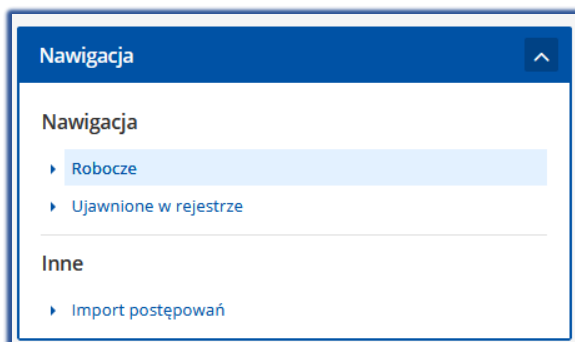
Aby usuwać wpis o egzekucji alimentacyjnej postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Uruchom aplikację *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*
2. Z panelu bocznego menu wybierz opcję **Egzekucja alimentacyjna**.



Rysunek 70 - Panel boczny – Egzekucja alimentacyjna

3. W panelu *Nawigacja* wybierz **Robocze**.

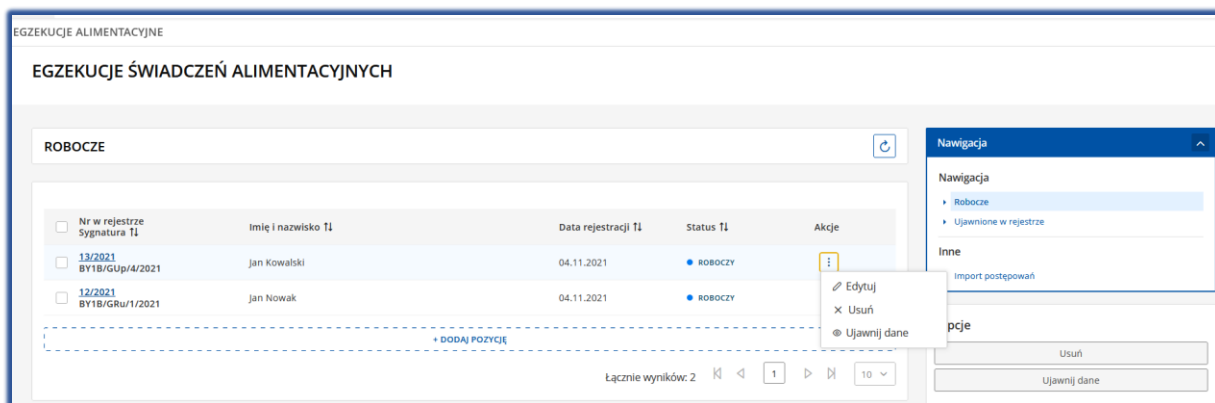


Rysunek 71 – Wybór ESA - Robocze

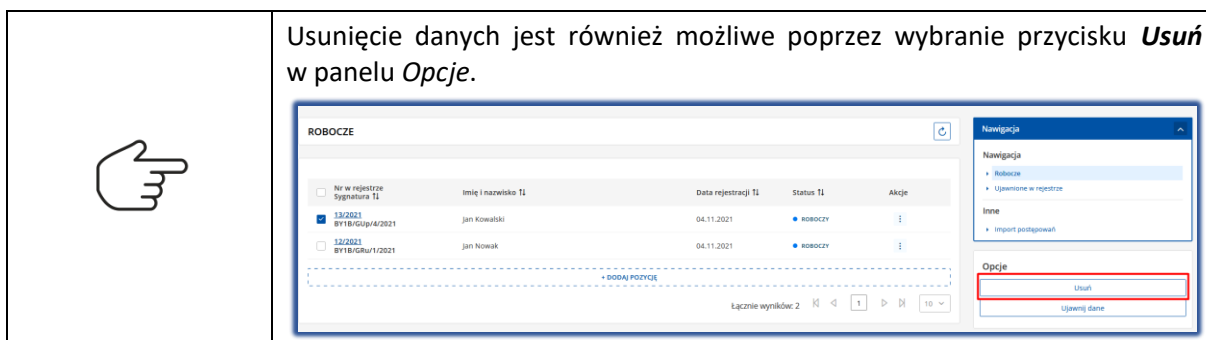
4. Dla okna *Egzekucje świadczeń alimentacyjnych* w bloku *Akcje* wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



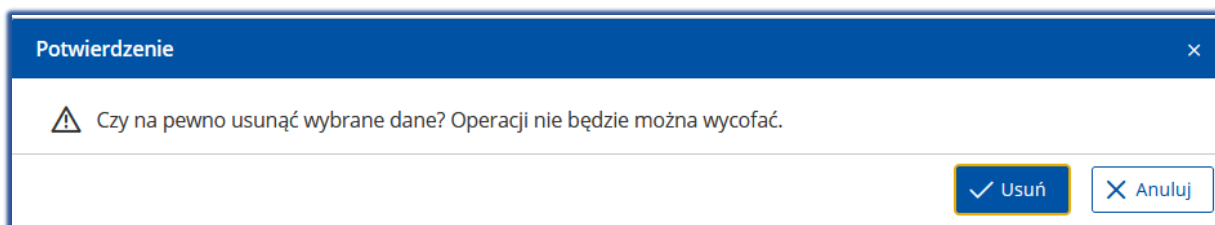
5. Dla okna *Egzekucje świadczeń alimentacyjnych* wybierz **Usuń**.



Rysunek 72 – Usuń informacje

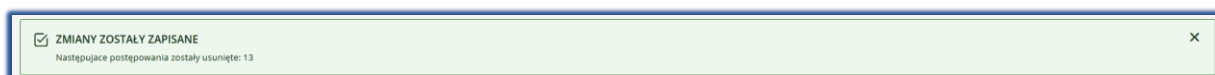


6. Wyświetli się okno *Potwierdzenie*.



Rysunek 73 – Okno usunięcia danych z rejestru

7. Po wybraniu przycisku **Usuń** system informuje o usunięciu wpisu.



Rysunek 74 – Potwierdzenie usunięcia wpisu

7.4. Przeglądanie historii

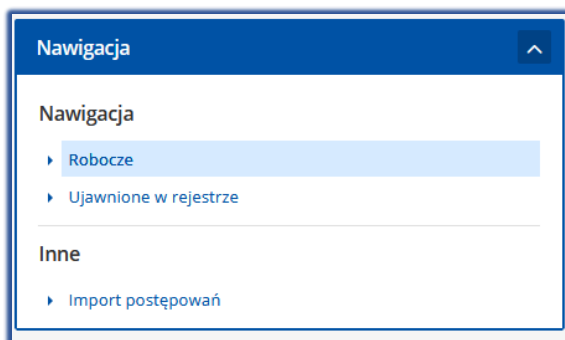
Aby zapoznać się z historią wpisu o egzekucji alimentacyjnej postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Uruchom aplikację *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*
1. Z panelu bocznego menu wybierz opcję **Egzekucja alimentacyjna**.



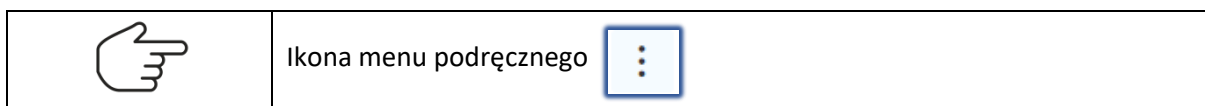
Rysunek 75 - Panel boczny – Egzekucja alimentacyjna

2. W panelu *Nawigacja* wybierz **Robocze**.



Rysunek 76 – Wybór ESA - Robocze

3. Dla okna *Egzekucje świadczeń alimentacyjnych* w bloku *Akcje* wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



4. Dla okna *Egzekucje świadczeń alimentacyjnych* wybierz **Edytuj**.

EGZEKUCJE ALIMENTACYJNE

EGZEKUCJE ŚWIADCZEŃ ALIMENTACYJNYCH

ROBOCZE

☐ Nr w rejestrze Sygnatura TŁ	Imię i nazwisko TŁ	Data rejestracji TŁ	Status TŁ	Akcje
☐ 14/2021 BY1B/GUp5/2021	Jan Kowalski	04.11.2021	ROBOCZY	Edytuj Usuń Ujawnij dane
☐ 12/2021 BY1B/GRu/1/2021	Jan Nowak	04.11.2021	ROBOCZY	

+ DODAJ POZYCJĘ

Łącznie wyników: 2

Nawigacja

- Robocze
- Ujawnione w rejestrze

Inne

Import postępowań

Opcje

Usuń

Ujawnij dane

Rysunek 77 – Edycja wpisu

- W oknie edycji egzekucji świadczeń alimentacyjnych w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu *Opcje* wybierz przycisk **Historia postępowania**.

EGZEKUCJE ALIMENTACYJNE

EDYTOWANIE INFORMACJI O EGZEKUCJI ŚWIADCZEŃ ALIMENTACYJNYCH

METRYKA WPISU

Status: Czy ujawnione?:

Data zarejestrowania: Zarejestrowane przez:

Data ujawnienia: Ujawnione przez: Data zaprzestania ujawnienia: Data usunięcia:

← Wstecz

Opcje

Historia postępowania

INFORMACJA

Szczegółowe dane postępowania dotyczące egzekucji świadczenia alimentacyjnego

Rysunek 78 - Przycisk Historia postępowania

- Wyświetli się okno *Historia modyfikacji wpisu*, które zawiera historię wprowadzanych zmian:
 - Postępowania dla [Imię i Nazwisko] lub [Nazwa firmy],

EGZEKUCJE ALIMENTACYJNE

HISTORIA MODYFIKACJI WPISU

← Wstecz

INFORMACJA
Ekran przedstawia aktualne dane postępowania oraz listę jego modyfikacji wraz z informacjami o zmianach wartości poszczególnych pól

Postępowanie dla Imię Nazwisko

Status	USUNIĘTY PRZED UJAWNieniem
Sygnatura	BY1B/GRU/1/2021
Data zarejestrowania	
Data ujawnienia	
Data modyfikacji	18.08.2021 10:34
Data spłaty całości wierzytelności	31.08.2021
Data zaprzestania ujawniania	
Pesel	08021274983
Rodzaj dokumentu identyfikacyjnego	DOWÓD OSOBISTY
Nr identyfikacyjny	08021274983

Rysunek 79 – Historia modyfikacji wpisu – Postępowanie dla

b. Modyfikacje danych postępowania,

Modyfikacje danych postępowania

MODYFIKACJA NR 1 Z DNIA 18.08.2021 10:27

Rodzaj modyfikacji	MODYFIKACJA PRZED UJAWNieniem -
Przyczyna modyfikacji	MODYFIKACJA Z URZĘDU
Zmodyfikował	
Komentarz	

Lista modyfikacji

Zmienionych atrybutów: 0

Lp.	Nazwa pola ↑↓	Wartość przed modyfikacją ↑↓	Wartość po modyfikacji ↑↓
1			

Rysunek 80 – Historia modyfikacji wpisu – Modyfikacje danych postępowania

c. Historia operacji.

Historia operacji

Lp.	Opis operacji ↑↓	Data zajścia ↑↓
1	Zarejestrowano postępowanie alimentacyjne dla Imię Nazwisko, id: 2, guid 85783101-606d-4c52-b2af-aa7bca6ee38d.	17.08.2021 21:56

Rysunek 81 – Historia modyfikacji wpisu – Historia operacji

7.5. Ujawnienie danych

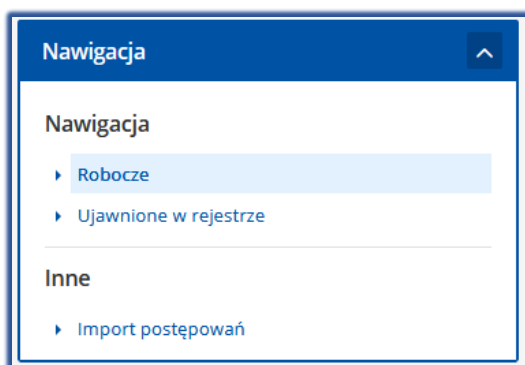
Aby ujawnić dane o egzekucjach alimentacyjnych postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Uruchom aplikację *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*
2. Z panelu bocznego menu wybierz opcję **Egzekucje alimentacyjne**.



Rysunek 82 - Panel boczny – Egzekucja alimentacyjna

3. W panelu *Nawigacja* wybierz **Robocze**.

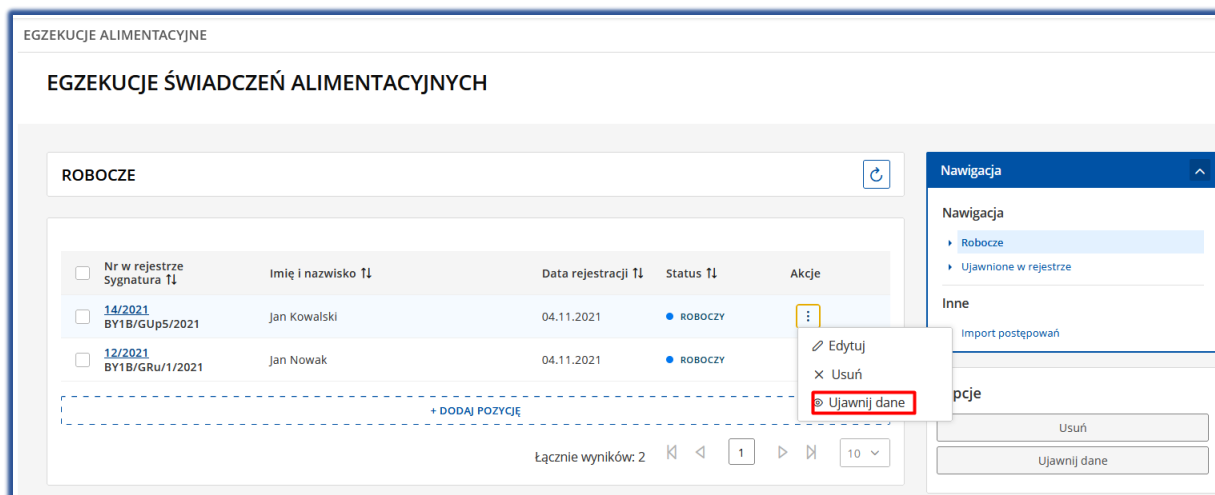


Rysunek 83 – Wybór ESA - Robocze

4. Dla okna *Egzekucje świadczeń alimentacyjnych* w bloku *Akcje* wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

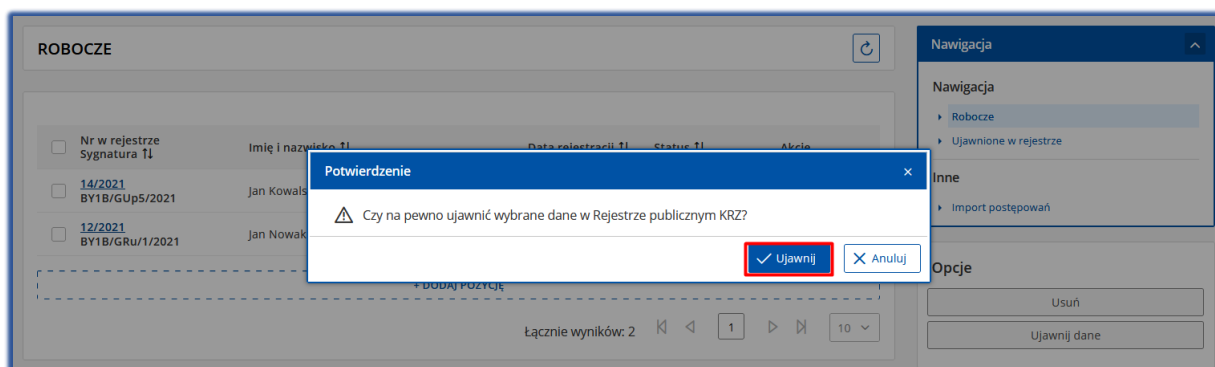


5. Dla okna *Umorzone postępowania egzekucyjne* wybierz **Ujawnij dane**.



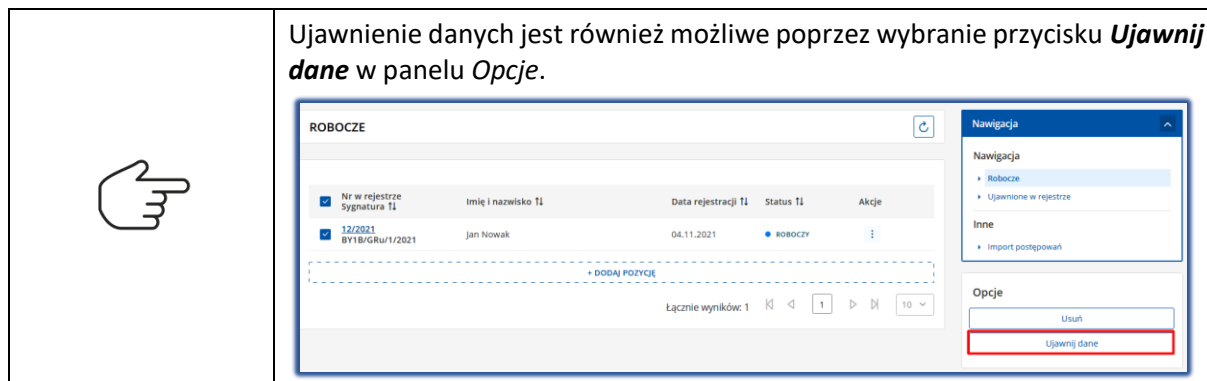
Rysunek 84 – Ujawnij dane

6. W celu ujawnienia danych o egzekucji w portalu publicznym KRZ wybierz przycisk **Ujawnij**.



Rysunek 85 - Potwierdzenie ujawnienia w Rejestrze publicznym

7. Dane zostaną ujawnione i wpis zostanie przeniesiony do folderu **Ujawnione w rejestrze**. Sposób obsługi folderu Ujawnione w rejestrze został opisany w rozdziale 7.7.



7.6. Filtrowanie wpisów

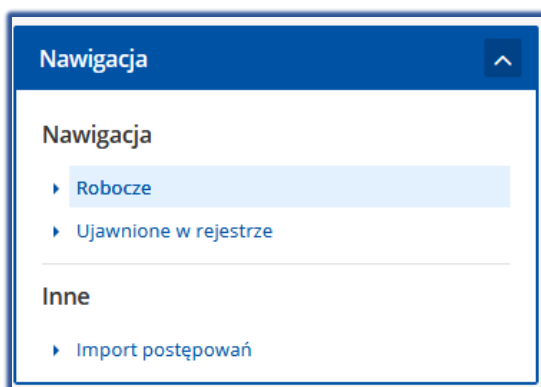
Aby filtrować wpis o egzekucjach alimentacyjnych postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Uruchom aplikację *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*
2. Z panelu bocznego menu wybierz opcję **Egzekucje alimentacyjne**.



Rysunek 86 – Panel boczny – Egzekucja alimentacyjna

3. W panelu *Nawigacja* wybierz **Robocze**.



Rysunek 87 – Wybór ESA - Robocze

4. W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w oknie *Filtrowanie* uzupełnij pola, dla których chcesz posortować listę wpisów.

Filtrowanie

Nr w rejestrze

Imię

Nazwisko

Sygnatura

Data rejestracji od

Data rejestracji do

Data ujawnienia od

Data ujawnienia do

Data spłaty całości wierzycelności od

Data spłaty całości wierzycelności do

Tytuł wykonawczy

Status

Pesel

Numer identyfikacyjny

Wyczyść

Wyszukaj

Rysunek 88 - Filtrowanie

	Filtracja informacji o egzekucji alimentacyjnej możliwa jest po następujących parametrach: - Nr w rejestrze - Imię lub Nazwisko, - Sygnatura, - Data rejestracji od i do, - Data ujawnienia od i do, - Data spłaty całości wierzytelności od i do, - Tytuł wykonawczy - Status, - Pesel, - Numer identyfikacyjny.
---	---

- Przycisk **Wyczyść** usuwa parametry filtrowania.
- Przycisk **Wyszukaj** wyszukuje pisma po określonych parametrach.

7.7. Ujawnione w rejestrze

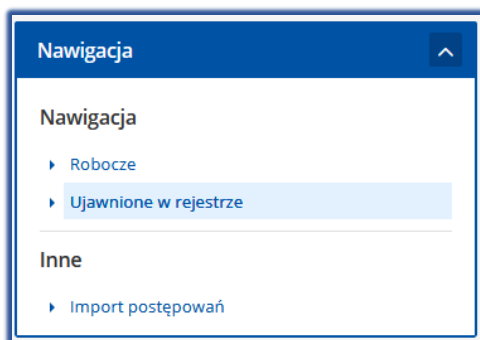
Dane ujawnione w folderze *Robocze* zostają przeniesione do folderu *Ujawnione w rejestrze*. Egzekucje świadczeń alimentacyjnych znajdujące się na liście *Ujawnione w rejestrze* mogą mieć status *W trakcie ujawniania* lub *Ujawniono w rejestrze*.

- Uruchom aplikację *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*
- Z panelu bocznego menu wybierz opcję **Egzekucje alimentacyjne**.



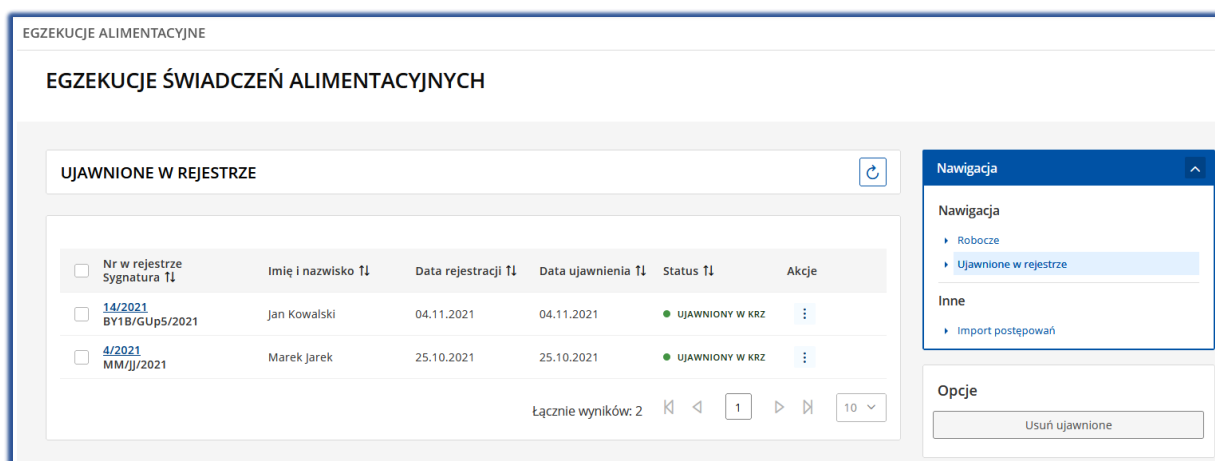
Rysunek 89 - Panel boczny – Egzekucja alimentacyjna

- W panelu *Nawigacja* wybierz **Robocze**.



Rysunek 90 – Wybór ESA - Robocze

4. Na liście egzekucji świadczeń alimentacyjnych ujawnionych w rejestrze wyświetlają się postępowania o statusie *Ujawniony w KRZ* oraz *W trakcie ujawniania*.



Rysunek 91 - Ujawnione w rejestrze

	W przypadku zlecenia ujawnienia postępowania poprzez kliknięcie przycisku Ujawnij, informacja o ujawnieniu przekazywana jest do portalu publicznego - wówczas postępowanie otrzymuje status <i>W trakcie ujawniania</i>. W przypadku otrzymania komunikatu zwrotnego z portalu publicznego zawierającego datę końca ujawniania postępowania - postępowanie zmienia stan na <i>Ujawniony w KRZ</i>.
	Akcja edycji ujawnionego wpisu jest analogiczna do <i>Edytowania wpisu</i> z rozdziału 7.2b. Akcja usunięcia ujawnionego wpisu jest analogiczna do <i>Usuwania wpisu</i> z rozdziału 7.3.

8. Import postępowań

Czynność importowania postępowań jest dostępna dla umorzonych postępowań egzekucyjnych oraz dla egzekucji alimentacyjnych.

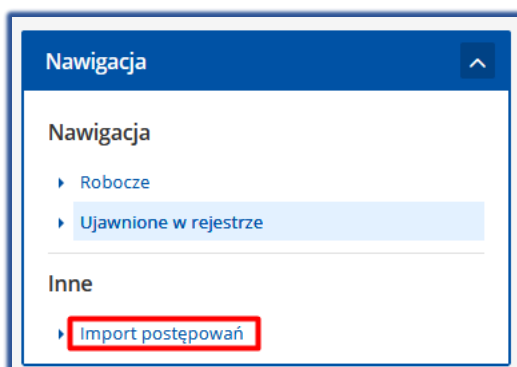
W celu zaimportowania postępowań wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*.
2. Z panelu bocznego menu wybierz opcję **Egzekucje alimentacyjne**.



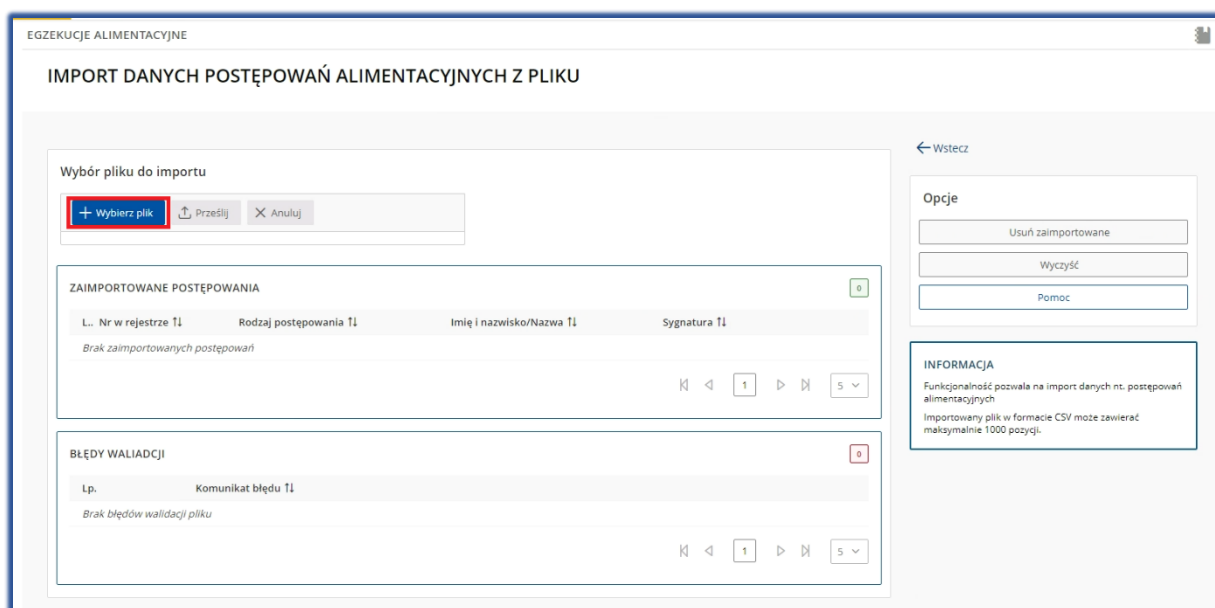
Rysunek 92 - Panel boczny – Egzekucja alimentacyjna

3. W panelu *Nawigacja* wybierz **Robocze**.



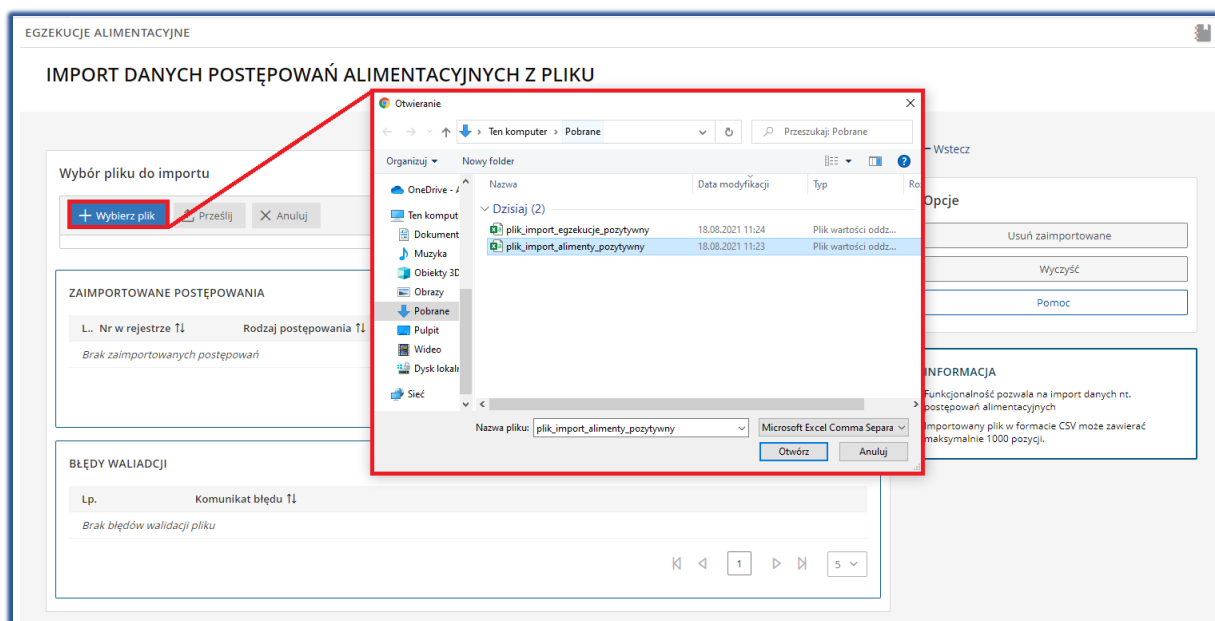
Rysunek 93 – Import postępowań

4. Dla okna *Egzekucje świadczeń alimentacyjnych* naciśnij przycisk **Wybierz plik**.



Rysunek 94 - Wybierz plik

- Po naciśnięciu przycisku wyświetli się okno systemowe, które umożliwi wybór pliku zewnętrznego z dysku.



Rysunek 95 - Import pliku z dysku

- Wybrany plik pojawi się na liście. W celu jego importu należy wybrać **Prześlij**.

EGZEKUCJE ALIMENTACYJNE

IMPORT DANYCH POSTĘPOWAŃ ALIMENTACYJNYCH Z PLIKU

Wybór pliku do importu

+ Wybierz plik **Prześlij** X Anuluj

plik_import_alimenty_pozytywne.csv 391 B X

Rysunek 96 - Prześlij plik

7. System informuje o poprawnym przetworzeniu danych. Na liście postępowań zaimportowanych pojawia się nowy rekord.

EGZEKUCJE ALIMENTACYJNE

☒ DANE ZOSTAŁY POPRAWNIE PRZETWORZONE.

← Wstecz

Wybór pliku do importu

+ Wybierz plik **Prześlij** X Anuluj

plik_import_alimenty_pozytywne.csv 391 B X

ZAIMPORTOWANE POSTĘPOWANIA 1

Lp.	Nr w rejestrze TŁ	Rodzaj postępowania TŁ	Imię i nazwisko/Nazwa TŁ	Sygnatura TŁ
1..	2/2021	Egzekucja świadczeń alimentacyjnych	Adam Kowalski	Sygn.akt 123456/78/90/2021

BŁĘDY WALIDACJI 0

Lp.	Komunikat błędu TŁ
Brak błędów walidacji pliku	

OPCJE

Usuń zaimportowane

Wyczyść

Pomoc

INFORMACJA

Funkcjonalność pozwala na import danych nt. postępowań alimentacyjnych. Importowany plik w formacie CSV może zawierać maksymalnie 1000 pozycji.

Rysunek 97 - Zaimportowane postępowania

8. W obszarze komunikatów i opcji dodatkowych w panelu Opcje zostały ujawnione dwie możliwości:
- Usuń zaimportowane,**
 - Wyczyść.**



Funkcja **Usuń zaimportowane** umożliwia usunięcie zaimportowanego pliku. Funkcja **Wyczyść** umożliwia wyczyszczenie listy postępowań zaimportowanych.

9. W panelu *Opcje* przy użyciu przycisku **Pomoc** możliwe jest wyświetlenie okna *Informacje dotyczące struktury pliku CSV przeznaczanego do importu danych postępowań*.

Informacje dotyczące struktury pliku CSV przeznaczanego do importu danych postępowań

Postępowania alimentacyjne

INFORMACJA

1. Importowany plik, w formacie .csv, ma zawierać dane oddzielone średnikami ;
2. Jeden wiersz w pliku ma odnosić się do jednej pozycji, którą użytkownik chce zaimportować.
3. NIE można uzupełniać pliku o dodatkowe kolumny (np. numer porządkowy).
4. Jeśli jakaś dana nie dotyczy danego postępowania (np. numer KRS, kiedy jest osoba fizyczna), to w danej kolumnie nie należy wpisywać żadnego znaku pomiędzy średnikami
5. Kolejność danych w pliku
 1. Imię (imię osoby fizycznej)
 2. Nazwisko (nazwisko osoby fizycznej)
 3. Numer PESEL (numer PESEL osoby fizycznej)
 4. Rodzaj dokumentu identyfikacyjnego (należy wpisać wartość z listy [DOW_OSOBISTY,PASZPORT,KARTA_POBYTU,ZAGRANICZNY_NR_IDENTYFIKACJI,ZAGRANICZNY_NR_IDENTYFIKACJI_PODATKOWEJ,INNY], jeśli osoba fizyczna nie ma numeru PESEL lub jeśli podmiot niebędący osobą fizyczną nie ma numeru KRS. Jeśli wybranego dokumentu nie ma na liście, należy zostawić kolumnę pustą)
 5. Nazwa dokumentu identyfikacyjnego (należy wpisać nazwę dokumentu identyfikacyjnego, jeśli jest inny niż PESEL i KRS, i jeśli nie było go na liście z punktu 6.)
 6. Kraj dokumentu identyfikacyjnego (należy uzupełnić tylko dla zagranicznych dokumentów identyfikacyjnych)
 7. Numer identyfikacyjny (należy uzupełnić tylko, jeśli dany podmiot nie ma numeru PESEL lub KRS)
 8. Sygnatura akt sprawy
 9. Data ukończenia postępowania egzekucyjnego. Data w formacie DD.MM.RRRR
 10. Tytuł wykonawczy
 11. Data spłaty całości wierzytelności. Data w formacie DD.MM.RRRR
 12. Rodzaj wierzytelności
6. Przykładowy wiersz w pliku csv:
ADAM;KOWALSKI;83101703715;DOW_OSOBISTY;NAZWA RODZAJU DOK;POLSKA;12345;SYGN.AKT 123456/78/90/2021;10.03.2020;TYT WYKONAWCZY NR 123/456 /2021;RODZAJ WIERZ;10.03.2020

Zamknij

Rysunek 98 - Okno informacji dotyczące struktury pliku

W przypadku błędów walidacji pliku system wyświetli komunikat:

✖ PODCZAS PRZETWARZANIA PLIKU WYSTĄPIŁY BŁĘDY WALIDACJI.

W przypadku błędów walidacji informacja zostanie odnotowana w sekcji Błędy walidacji wraz z komunikatem błędu.

BŁĘDY WALIADCJI

Lp.	Komunikat błędu ↑↓
1	Nadmiarowa ilość kolumn w wierszu 2

1 5

9. Spis tabel

Tabela 1 - Pojęcia i skróty stosowane w dokumencie	3
Tabela 2 – Style czcionek	4
Tabela 3 – Symbole	4
Tabela 4 - Podstawowe uprawnienia i role dostępne w aplikacji REGZ	5
Tabela 5 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji EGZ	8

10. Spis rysunków

Rysunek 1 - Portal aplikacyjny – strona główna	7
Rysunek 2 – Rejestr dla organów administracji publicznej – strona główna	7
Rysunek 3 – Pole opisowe	8
Rysunek 4 – Pole opcji	8
Rysunek 5 – Pole z możliwością wyboru	8
Rysunek 6 – Pole słownikowe	9
Rysunek 7 – Pole dodające nowy blok	9
Rysunek 8 – Pole kalendarza	9
Rysunek 9 – Bloki akcji	9
Rysunek 10 - Menu podręczne	10
Rysunek 11 – Bloki umożliwiające filtrowanie prezentowanych informacji	10
Rysunek 12 - Wybór aplikacji z dostępnej listy	11
Rysunek 13 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji	11
Rysunek 14 – Przejście do Moja tożsamość	11
Rysunek 15 - Umorzone postępowanie egzekucyjne (UPE)	12
Rysunek 16 - Panel boczny - Postępowanie umorzone	12
Rysunek 17 – Wybór UPE - Robocze	13
Rysunek 18 – Wybór pakietu wzorca wniosków	13
Rysunek 19 - Ekran dodawania informacji o umorzonym postępowaniu egzekucyjnym	14
Rysunek 20 – Rodzaj podmiotu - Osoba fizyczna	15
Rysunek 21 – Rodzaj podmiotu – Podmiot niebędący osobą fizyczną	15
Rysunek 22 - Dane umorzonego postępowania egzekucyjnego	16
Rysunek 23 – Sąd albo organ egzekucyjny	16
Rysunek 24 – Lista wpisów UPE	16

Rysunek 25 - Panel boczny - Postępowanie umorzone	17
Rysunek 26 – Wybór UPE - Robocze	17
Rysunek 27 – Edycja wpisu o umorzonym postępowaniu egzekucyjnym	18
Rysunek 28 – Metryka wpisu UPE	18
Rysunek 29 - Rodzaj podmiotu UPE	18
Rysunek 30 - Dane identyfikacyjne UPE	19
Rysunek 31 - Dane umorzonego postępowania egzekucyjnego	19
Rysunek 32 - Sąd albo organ egzekucyjny	19
Rysunek 33 - Panel boczny - Postępowanie umorzone	19
Rysunek 34 – Wybór UPE - Robocze	20
Rysunek 35 – Usunąć informacje	20
Rysunek 36 – Okno potwierdzenia usunięcia danych z rejestru	21
Rysunek 37 – Potwierdzenie usunięcia wpisu	21
Rysunek 38 - Panel boczny - Postępowanie umorzone	21
Rysunek 39 – Wybór UPE - Robocze	21
Rysunek 40 – Edycja wpisu	22
Rysunek 41 - Przycisk Historia postępowania	22
Rysunek 42 – Historia modyfikacji wpisu – Postępowanie dla	23
Rysunek 43 – Historia modyfikacji wpisu – Modyfikacje danych postępowania	23
Rysunek 44 – Historia modyfikacji wpisu – Historia operacji	23
Rysunek 45 - Panel boczny - Postępowanie umorzone	24
Rysunek 46 – Wybór UPE - Robocze	24
Rysunek 47 – Ujawnij dane	25
Rysunek 48 - Potwierdzenie ujawnienia w Rejestrze publicznym	25
Rysunek 49 - Systemowe potwierdzenie ujawnienia	25
Rysunek 50 - Panel boczny - Postępowanie umorzone	26
Rysunek 51 – Wybór UPE - Robocze	26
Rysunek 52 - Filtrowanie	27
Rysunek 53 - Panel boczny - Postępowanie umorzone	29
Rysunek 54 – Wybór UPE – Ujawnione w rejestrze	29
Rysunek 55 - Ujawnione w rejestrze	29
Rysunek 56 – Egzekucja świadczeń alimentacyjnych (ESA)	30
Rysunek 57 - Panel boczny – Egzekucja alimentacyjna	31

Rysunek 58 – Wybór ESA - Robocze	31
Rysunek 59 – Wybór pakietu wzorca wniosków	31
Rysunek 60 - Ekran dodawania informacji o egzekucji świadczeń alimentacyjnych.....	32
Rysunek 61 – Dane podstawowe	32
Rysunek 62 - Dane postępowania	33
Rysunek 63 - Lista wpisów ESA	33
Rysunek 64 - Panel boczny – Egzekucja alimentacyjna	34
Rysunek 65 – Wybór ESA - Robocze	34
Rysunek 66 – Edycja wpisu.....	34
Rysunek 67 – Metryka wpisu ESA.....	35
Rysunek 68 – Dane podstawowe ESA	35
Rysunek 69 - Dane postępowania ESA	36
Rysunek 70 - Panel boczny – Egzekucja alimentacyjna	36
Rysunek 71 – Wybór ESA - Robocze	36
Rysunek 72 – Usunąć informacje	37
Rysunek 73 – Okno usunięcia danych z rejestru	37
Rysunek 74 – Potwierdzenie usunięcia wpisu.....	37
Rysunek 75 - Panel boczny – Egzekucja alimentacyjna	38
Rysunek 76 – Wybór ESA - Robocze	38
Rysunek 77 – Edycja wpisu.....	39
Rysunek 78 - Przycisk Historia postępowania	39
Rysunek 79 – Historia modyfikacji wpisu – Postępowanie dla	40
Rysunek 80 – Historia modyfikacji wpisu – Modyfikacje danych postępowania	40
Rysunek 81 – Historia modyfikacji wpisu – Historia operacji	40
Rysunek 82 - Panel boczny – Egzekucja alimentacyjna	41
Rysunek 83 – Wybór ESA - Robocze	41
Rysunek 84 – Ujawnij dane	42
Rysunek 85 - Potwierdzenie ujawnienia w Rejestrze publicznym.....	42
Rysunek 86 - Panel boczny – Egzekucja alimentacyjna	43
Rysunek 87 – Wybór ESA - Robocze	43
Rysunek 88 - Filtrowanie.....	44
Rysunek 89 - Panel boczny – Egzekucja alimentacyjna	45
Rysunek 90 – Wybór ESA - Robocze	46

Rysunek 91 - Ujawnione w rejestrze.....	46
Rysunek 92 - Panel boczny – Egzekucja alimentacyjna	47
Rysunek 93 – Import postępowań.....	47
Rysunek 94 - Wybierz plik	48
Rysunek 95 - Import pliku z dysku	48
Rysunek 96 - Prześlij plik.....	49
Rysunek 97 - Zaimportowane postępowania.....	49
Rysunek 98 - Okno informacji dotyczące struktury pliku.....	50