

Krajowy Rejestr Zadłużonych

Rejestr dla Organów Administracji Publicznej
Podręcznik użytkownika
Wersja 1.01

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
5.5.	Obsługa filtrowania list w aplikacji	11
6.	Obsługa postępowań umorzonych	13
6.1.	Utworzenie wpisu	13
6.2.	Edytowanie wpisu	17
6.3.	Usuwanie wpisu	19
6.4.	Przeglądanie historii.....	22
6.5.	Ujawnianie danych	25
6.6.	Ujawnione w rejestrze	27
7.	Obsługa informacji postępowań alimentacyjnych	29
7.1.	Utworzenie wpisu	29
7.2.	Edytowanie wpisu	32
7.3.	Usuwanie wpisu	34
7.4.	Przeglądanie historii.....	37
7.5.	Ujawnienie danych.....	40
7.6.	Ujawnione w rejestrze	42
8.	Import masowy.....	44
9.	Spis tabel	47
10.	Spis rysunków.....	47

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, Odziały 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
ZUS	Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

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

- egzekucja świadczeń alimentacyjnych,
- 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:
 - komornika sądowego lub sąd z uwagi na fakt, że z egzekucji nie uzyska się sumy wyższej od kosztów egzekucyjnych,
 - naczelnika urzędu skarbowego albo dyrektora oddziału ZUS 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_TOZ-DOMYSLNY	Oznaczenie roli, uprawnień

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 zarejestrowany po zalogowaniu do PORTALU APLIKACYJNEGO domyślnie posiada dwie podstawowe role wskazane w tabeli poniżej.

Tabela 4 - Podstawowe uprawnienia i role dostępne w aplikacji REGZ

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.

Użytkownik zarejestrowany zalogowany w kontekście organu administracji publicznej, który korzysta z portalu Rejestr dla Organów Administracji Publicznej powinien posiadać dedykowaną rolę, która określa dostępność funkcjonalności w aplikacji:

Tabela 5 - Podstawowe uprawnienia i role dostępne w aplikacji REGZ

Rola (Nazwa)	Opis uprawnienia
ROLE_TOZ-NACZELNIKUS (Naczelnik Urzędu Skarbowego)	Uprawnienie do aplikacji Rejestr dla organów administracji publicznej
/	
ROLE_TOZ-SZEFKAS (Szef Krajowej Administracji Skarbowej)	Uprawnienie do wywoływania usług komponentu Rejestr dla organów administracji publicznej
/	
ROLE_TOZ-DYROZUS (Dyrektor oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych)	Uprawnienie do obsługi ujawniania danych o umorzonych postępowaniach egzekucyjnych

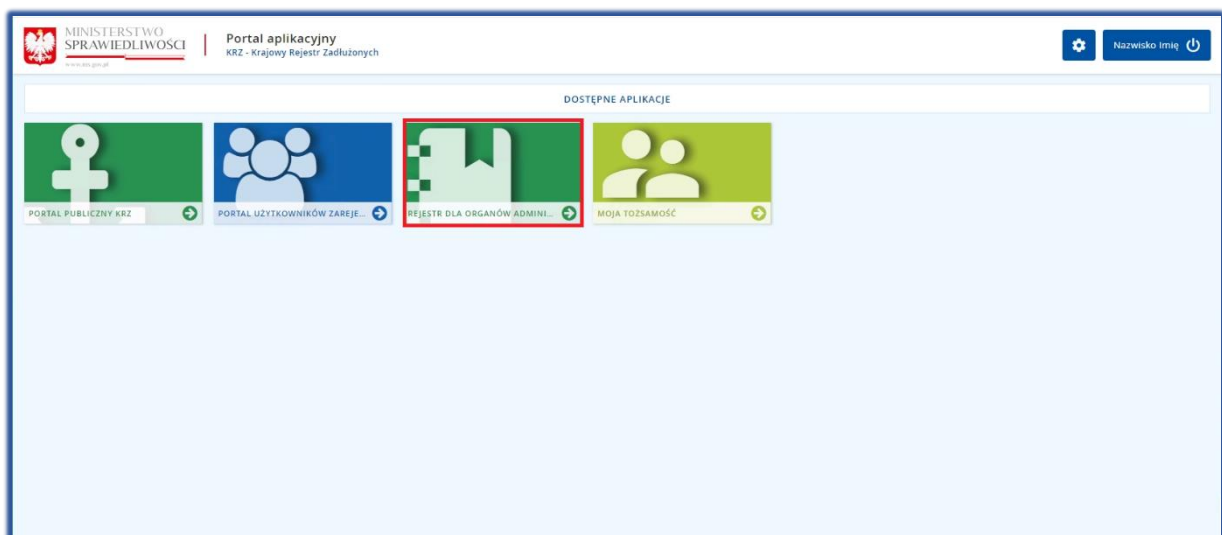
Rola (Nazwa)	Opis uprawnienia
ROLE_TOZ-KOMORNIK (Komornik Sądowy) <w kontekście > ROLE_TOZ-KANCKOM (Kancelaria Komornika Sądowego)	Uprawnienie do aplikacji Rejestr dla organów administracji publicznej
	Uprawnienie do wywoływania usług komponentu Rejestr dla organów administracji publicznej
	Uprawnienie do obsługi ujawniania danych o umorzonych postępowaniach egzekucyjnych
	Uprawnienie do obsługi ujawniania danych o egzekucjach świadczeń alimentacyjnych
ROLE_TOZ-ORGPSPOLECZNEJ (Organ pomocy społecznej)	Uprawnienie do aplikacji Rejestr dla organów administracji publicznej
	Uprawnienie do wywoływania usług komponentu Rejestr dla organów administracji publicznej
	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*.



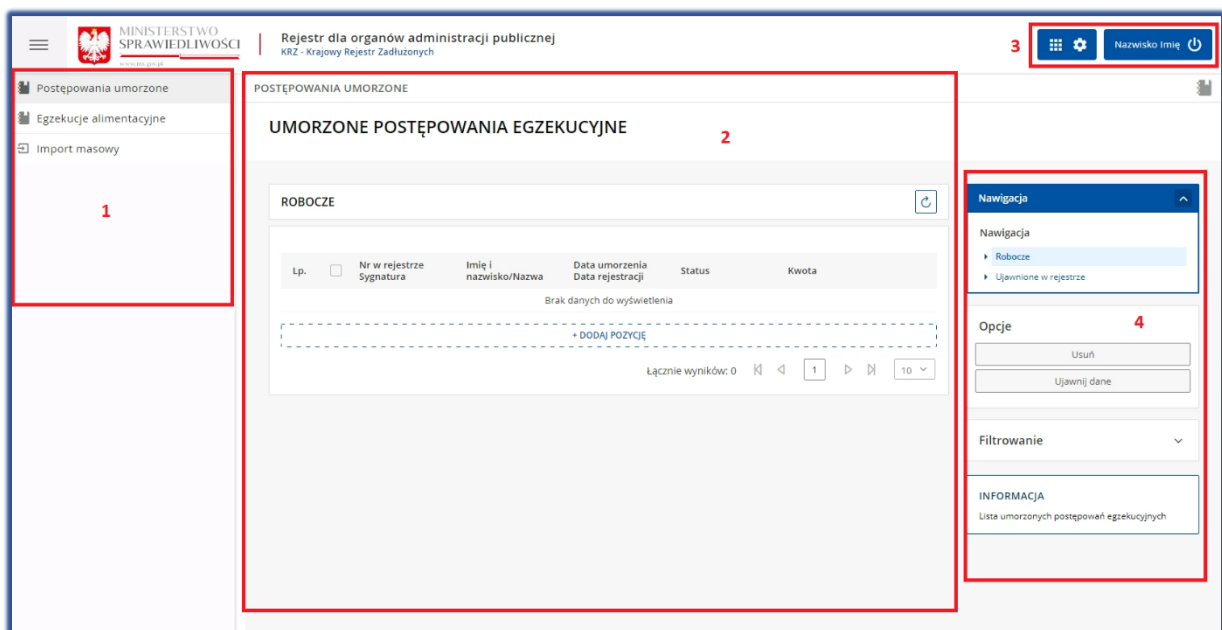
Rysunek 1 - Portal aplikacyjny – strona główna

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

W przypadku braku kafla *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ* 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 zewnętrznego Modułu Tożsamość ([1]).

5.2. Pulpit pracy aplikacji

Okno pulpitu 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

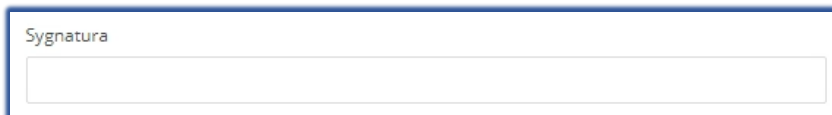
Tabela 6 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji EGZ

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:

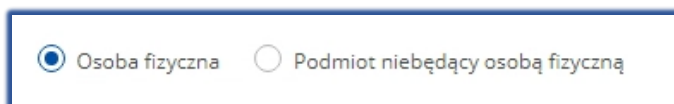
1. Pola opisowe, w których informacje wpisuje się odręcznie, np. kryteria filtrowania, pod etykietą jest miejsce, które należy wypełnić.



A screenshot of a text input field with the label "Sygnatura" above it. The field is empty and has a blue border.

Rysunek 3 – Pole opisowe

2. Pola opcji



A screenshot of a radio button selection field. It contains two options: "Osoba fizyczna" (selected) and "Podmiot niebędący osobą fizyczną".

Rysunek 4 – Pole opcji

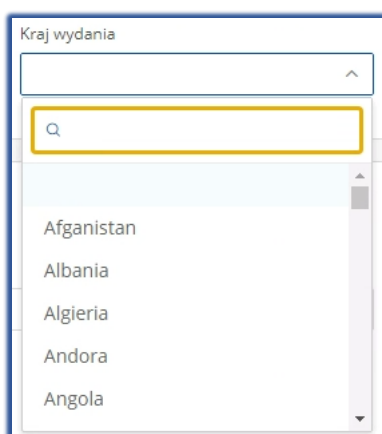
3. Pola wyboru



A screenshot of a checkbox field with the label "Brak numeru PESEL". The checkbox is unchecked.

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



A screenshot of a dropdown menu titled "Kraj wydania". It features a search bar and a list of countries: Afganistan, Albania, Algieria, Andora, and Angola.

Rysunek 6 – Pole słownikowe

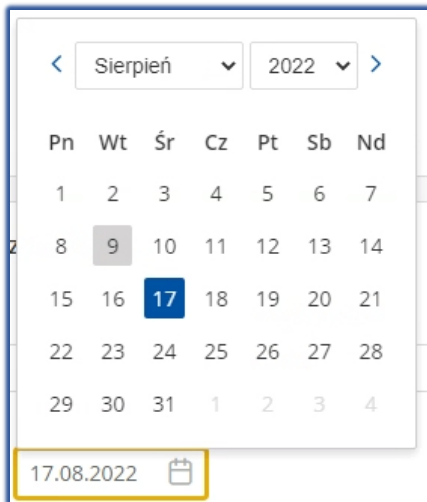
5. Pola dodające nowy blok



A screenshot of a button with a dashed border and the text "+ IMPORTUJ NOWE DANE".

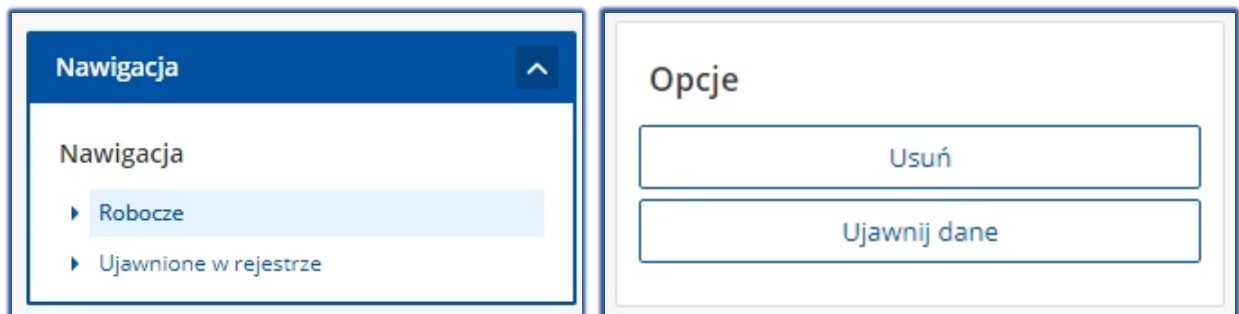
Rysunek 7 – Pole dodające nowy blok

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



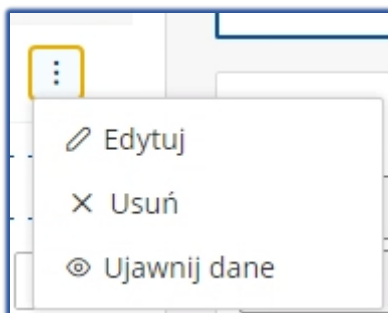
Rysunek 8 – Pole kalendarza

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



Rysunek 9 – Bloki akcji

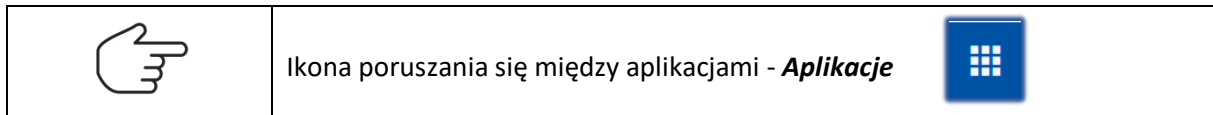
Menu podręczne to panel umożliwiający dodatkowe akcje dla danego postępowania/egzekucji w obszarze roboczym.



Rysunek 10 - Menu podręczne

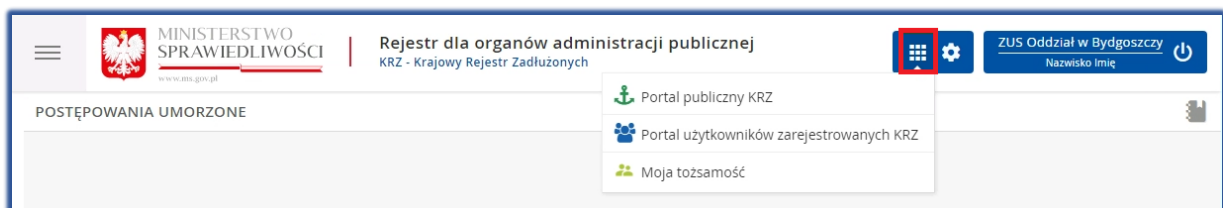
5.4. Poruszanie się między aplikacjami

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



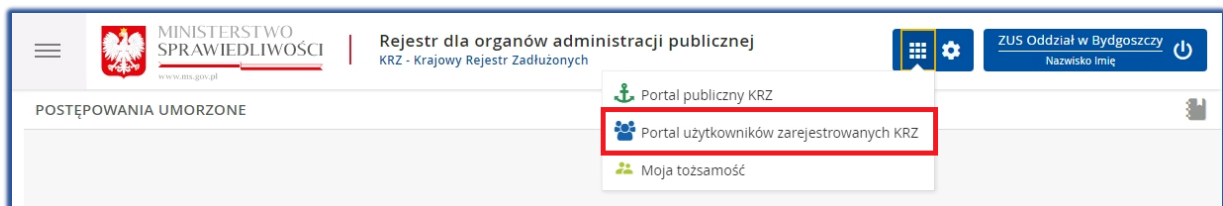
Przejdzie do innej aplikacji systemu *KRZ* wymaga wykonania następujących kroków:

1. Naciśnij ikonę **Aplikacje** w obszarze użytkownika okna *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*.



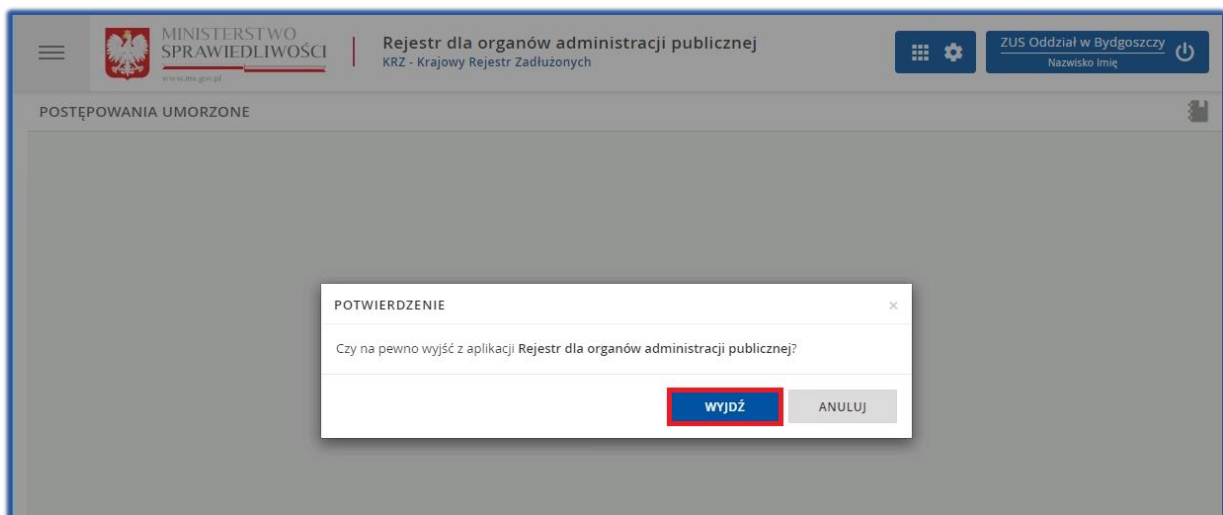
Rysunek 11 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu KRZ

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 – Przejście do Portalu Użytkowników Zarejestrowanych KRZ

5.5. 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 **Wyszukaj**, aby włączyć filtr lub **Wyczyść**, aby usunąć zdefiniowany wcześniej filtr.

Możliwe jest filtrowanie listy roboczej oraz ujawnionej w rejestrze dla postępowań umorzonych egzekucyjnych oraz egzekucji świadczeń alimentacyjnych. Dostępne kryteria filtrowania:

- Nr w rejestrze,
- Imię / Nazwisko,
- Nazwa firmy prowadzonej przez os. fizyczną,
- Nazwa podmiotu niebędącego os. fizyczną,
- Sygnatura,
- Data umorzenia / Data rejestracji / Data ujawnienia/ Data spłaty całości wierzytelności,
- Status,
- Postępowanie dotyczy,
- Tytuł wykonawczy,
- Pesel / Numer identyfikacyjny.

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 wykonawcy

Status

Roboczy

Pesel

Numer identyfikacyjny

Filtrowanie

Nr w rejestrze

Imię

Nazwisko

Nazwa firmy prowadzonej przez os. fizyczną

Nazwa podmiotu niebędącego os. fizyczną

Data umorzenia od

Data umorzenia do

Sygnatura

Data rejestracji od

Data rejestracji do

Status

Roboczy

Postępowanie dotyczy

wybierz

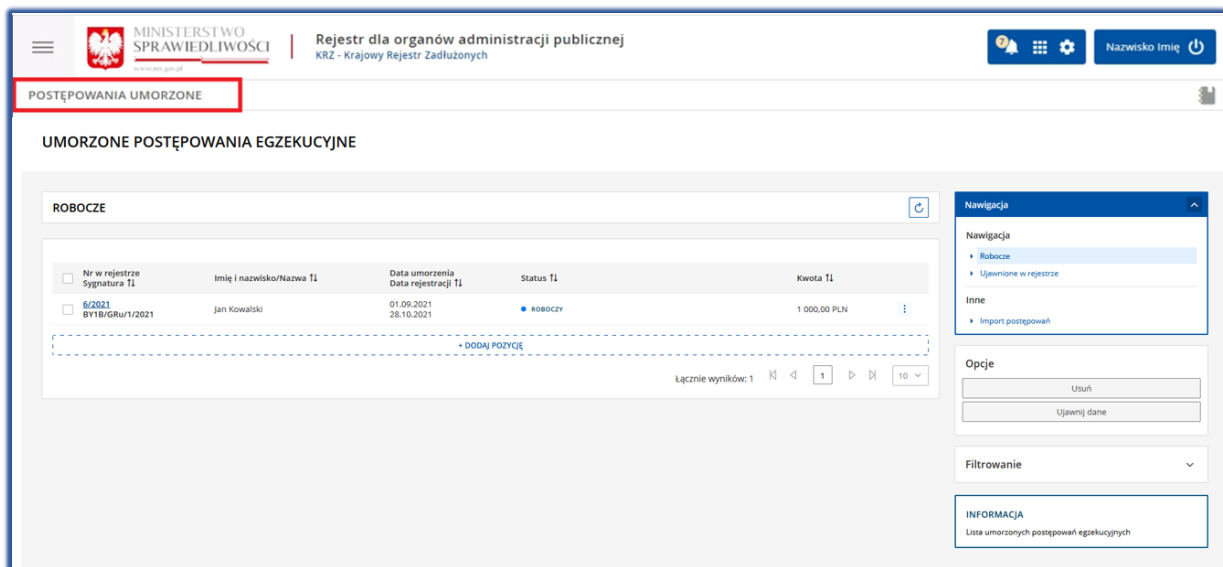
Wyczyść

Wyszukaj

Rysunek 15 – Panel Filtrowanie listy postępowań umorzonych oraz egzekucji alimentacyjnych

6. Obsługa postępowań umorzonych

W niniejszym rozdziale zostały opisane czynności związane z obsługą informacji o postępowaniach umorzonych dostępnych w aplikacji *REJESTR DLA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ*.



Rysunek 16 - Umorzone postępowanie egzekucyjne (UPE)

6.1. Utworzenie wpisu

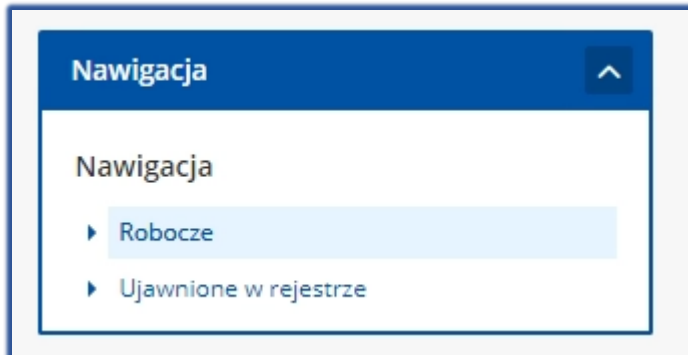
W celu dodania wpisu o nowym postępowaniu egzekucyjnym wykonaj następujące czynności:

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



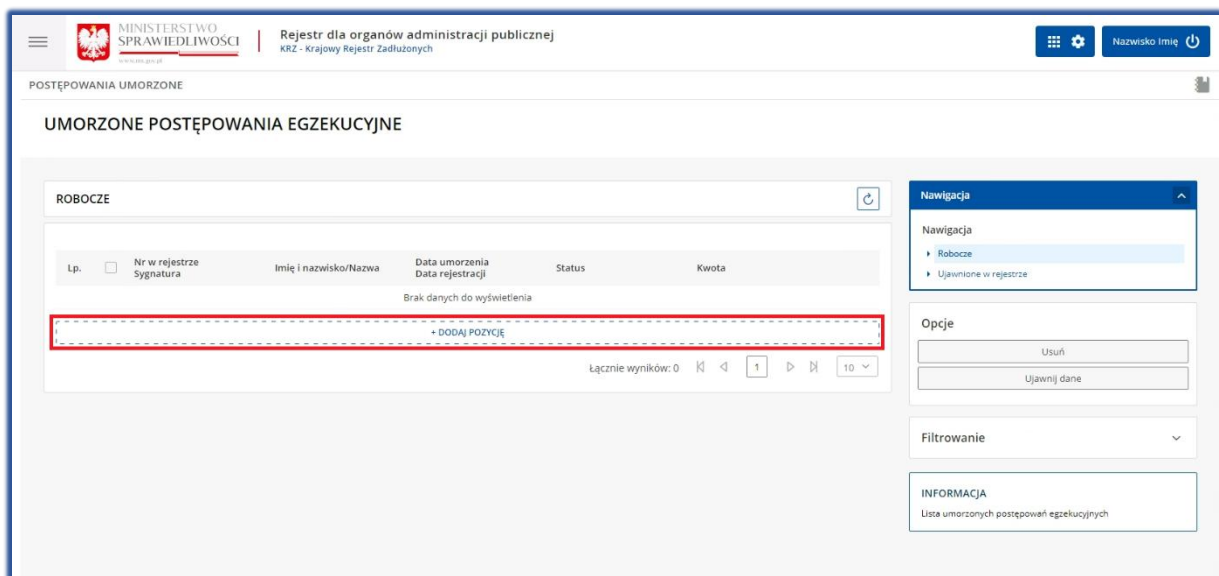
Rysunek 17 - Panel boczny - Postępowanie umorzone

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



Rysunek 18 – Wybór UPE - Robocze

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



Rysunek 19 – Wybór pakietu wzorca wniosków

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

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

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 podmiotu niebędącego os. fizyczną Forma prawna


Siedziba firmy

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 wyszarzone.



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

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

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**.

POSTĘPOWANIA UMORZONE

UMORZONE POSTĘPOWANIA EGZEKUCYJNE

ROBOCZE

Lp.	<input type="checkbox"/>	Nr w rejestrze Sygnatura	Imię i nazwisko/Nazwa	Data umorzenia Data rejestracji	Status	Kwota	
1	<input type="checkbox"/>	100001/2022 1204-SEE.711.489.2021	Jan Kowalski	31.12.2021 09.08.2022	ROBOCZY	3 222 PLN	⋮

+ DODAJ POZYCJE

Łącznie wyników: 1

Rysunek 24 – Lista wpisów UPE

6.2. Edytowanie wpisu

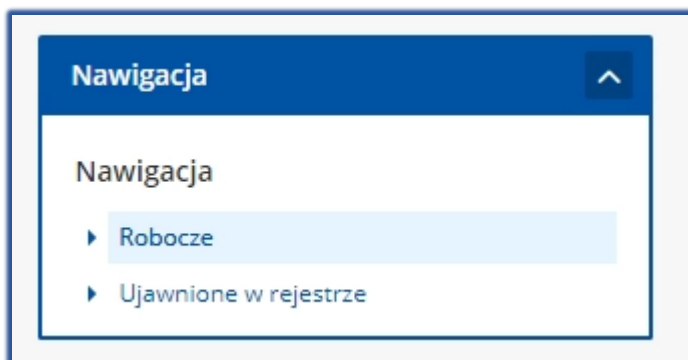
Aby edytować wpis o umorzonym postępowaniu egzekucyjnym postępuj zgodnie z następującymi krokami:

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



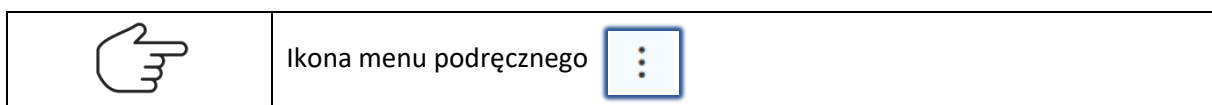
Rysunek 25 - Panel boczny - Postępowanie umorzone

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**.

POSTĘPOWANIA UMORZONE

UMORZONE POSTĘPOWANIA EGZEKUCYJNE

ROBOCZE

Lp.	<input type="checkbox"/>	Nr w rejestrze Sygnatura	Imię i nazwisko/Nazwa	Data umorzenia Data rejestracji	Status	Kwota
1	<input type="checkbox"/>	100001/2022 1204-SEE.711.489.2021	Jan Kowalski	31.12.2021 09.08.2022	ROBOCZY	9 222 PLN

+ DODAJ POZYCJĘ

Łącznie wyników: 1

Edytuj

Usuń

Ujawnij dane

Usuń

Ujawnij dane

Filtrowanie

INFORMACJA
Lista umorzonych postępowań egzekucyjnych

Rysunek 27 – Edycja wpisu o umorzonym postępowaniu egzekucyjnym

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

a. Metryka wpisu (pola nieedytowalne)

POSTĘPOWANIA UMORZONE

EDYTOWANIE INFORMACJI O UMORZONYM POSTĘPOWANIU EGZEKUCYJNYM

METRYKA WPISU

Status: Roboczy

Czy ujawnione?: Nie

Data zarejestrowania: 28.10.2021

Zarejestrował: doradca.rz

Data ujawnienia: [pusty]

Ujawnił: [pusty]

Data zaprzestania ujawnienia: [pusty]

Data usunięcia z rejestru: [pusty]

← Wstecz

Opcje

Historia postępowania

INFORMACJA

Szczegóły umorzonego postępowania egzekucyjnego

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*.

Opcje

Historia postępowania

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

← Wstecz

b. Rodzaj podmiotu

Rodzaj podmiotu

Osoba fizyczna Podmiot niebędący osobą fizyczną

Rysunek 29 - Rodzaj podmiotu UPE

c. Dane identyfikacyjne

Dane identyfikacyjne

Imię jan	Nazwisko Kowalski	<input type="checkbox"/> Podmiot prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą
PESEL 2222222222	<input type="checkbox"/> Brak numeru PESEL	NIP

Rysunek 30 - Dane identyfikacyjne UPE

d. Dane umorzonego postępowania egzekucyjnego

Dane umorzonego postępowania egzekucyjnego

Sygnatura 1204-SEE.711.489.2021	Tytuł wykonawczy 1634-4322	
Suma wierzytelności 3222,00	Waluta PLN	Data umorzenia 31.12.2021

Rysunek 31 - Dane umorzonego postępowania egzekucyjnego

e. Sąd albo organ egzekucyjny

Sąd albo organ egzekucyjny

Rodzaj organu URZAD_SKARBOWY	Nazwa organu Naczelnik Urzędu Skarbowego Warszawa-Ursynów
---------------------------------	--

Anuluj Zapisz zmiany

Rysunek 32 - Sąd albo organ egzekucyjny

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

6.3. Usuwanie wpisu

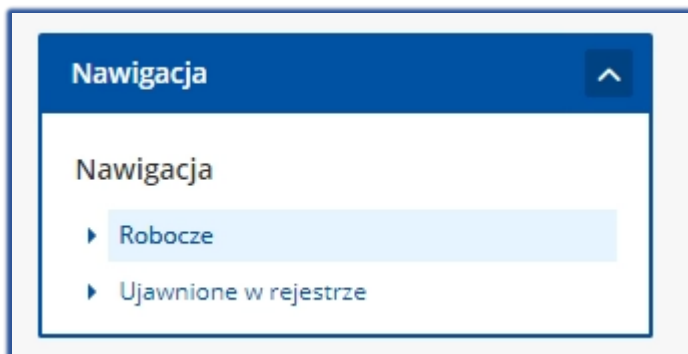
Aby usunąć wpis o umorzonym postępowaniu egzekucyjnym postępuj zgodnie z następującymi krokami:

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



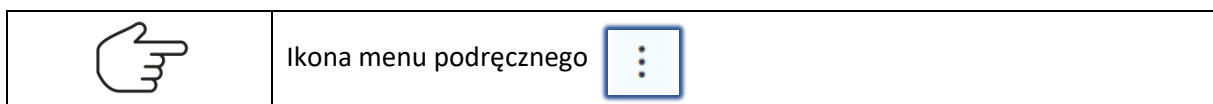
Rysunek 33 - Panel boczny - Postępowanie umorzone

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

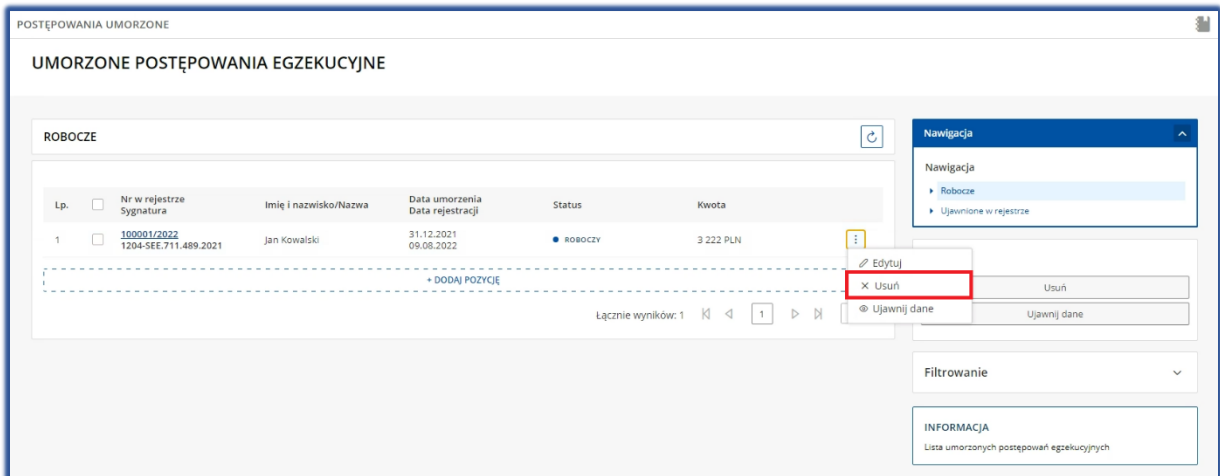


Rysunek 34 – Wybór UPE - Robocze

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



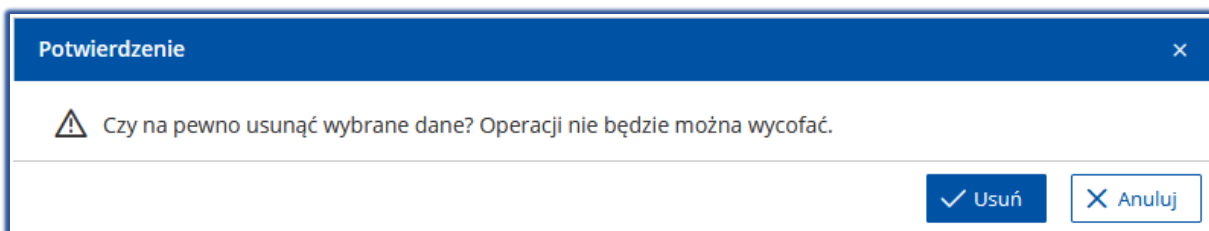
5. Z wyświetlonych opcji wybierz funkcję **Usuń**.



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

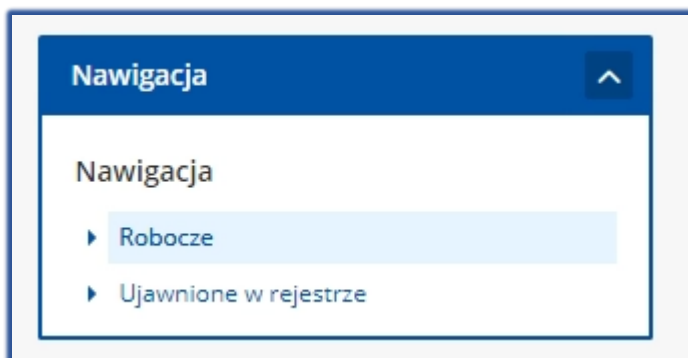
Aby zapoznać się z historią wpisu o umorzonym postępowaniu egzekucyjnym postępuj zgodnie z następującymi krokami:

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



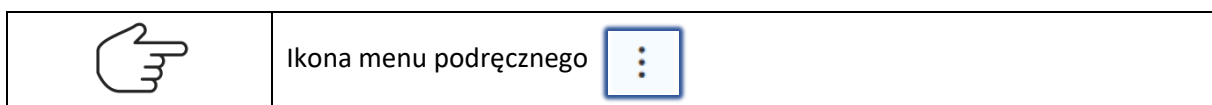
Rysunek 38 - Panel boczny - Postępowanie umorzone

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**.

POSTĘPOWANIA UMORZONE

UMORZONE POSTĘPOWANIA EGZEKUCYJNE

ROBOCZE

Lp.	<input type="checkbox"/>	Nr w rejestrze Sygnatura	Imię i nazwisko/Nazwa	Data umorzenia Data rejestracji	Status	Kwota
1	<input type="checkbox"/>	100001/2022 1204-SEE.711.489.2021	Jan Kowalski	31.12.2021 09.08.2022	ROBOCZY	3 222 PLN

+ DODAJ POZYCJE

Łącznie wyników: 1

Edytuj

Usuń

Ujawnij dane

Nawigacja

- Robocze
- Ujawnione w rejestrze

Filtrowanie

INFORMACJA

Lista umorzonych postępowań egzekucyjnych

Rysunek 40 – Edycja wpisu

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

POSTĘPOWANIA UMORZONE

EDYTOWANIE INFORMACJI O UMORZONYM POSTĘPOWANIU EGZEKUCYJNYM

METRYKA WPISU

Status: ROBOCZY

Czy ujawnione? Nie

Data zarejestrowania: 17.11.2021

Zarejestrował: imie.nazwiskoo

Data ujawnienia: []

Ujawnił: []

Data zaprzestania ujawnienia: []

Data usunięcia z rejestru: []

← Wstecz

Opcje

Historia postępowania

INFORMACJA

Szczegóły umorzonego postępowania egzekucyjnego

Rysunek 41 - Przycisk Historia postępowania

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

Postępowanie dla Jan Kowalski

Status	ROBOCZY
Sygnatura	1204-SEE.711.489.2021
Data zarejestrowania	09.08.2022 12:41
Data ujawnienia	
Data modyfikacji	10.08.2022 12:44
Data umorzenia	31.12.2021 00:00
Data zaprzestania ujawniania	
Pesel	22222222222
Rodzaj dokumentu identyfikacyjnego	
Nr identyfikacyjny	
Organ ogłaszający umorzenie	ZUS Oddział w Bydgoszczy
Rodzaj organu	Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Rysunek 42 – Historia modyfikacji wpisu – Postępowanie dla

b. Modyfikacje danych postępowania,

Modyfikacje danych postępowania

Modyfikacja nr 1 z dnia 09.08.2022 12:52

Modyfikacja nr 2 z dnia 10.08.2022 12:44

Rodzaj modyfikacji	
Przyczyna modyfikacji	
Zmodyfikował	nazwisko.imie
Komentarz	

Lista modyfikacji Zmienionych atrybutów: 1

Lp.	Nazwa pola	Wartość przed modyfikacją	Wartość po modyfikacji
1	sygnatura akt	1204-SEE.711.489.2021.4.R1.AC.63659	1204-SEE.711.489.2021

Rysunek 43 – Historia modyfikacji wpisu – Modyfikacje danych postępowania

c. Historia operacji.

Historia operacji

Lp.	Opis operacji	Data zajęcia
1	Zarejestrowano umorzone postępowanie egzekucyjne dla Jan Kowalski, id: 100001, guid 2cef4bd6-b10a-4d1f-8e7b-cf77394f7610.	09.08.2022 12:41

Rysunek 44 – Historia modyfikacji wpisu – Historia operacji

6.5. Ujawnianie danych

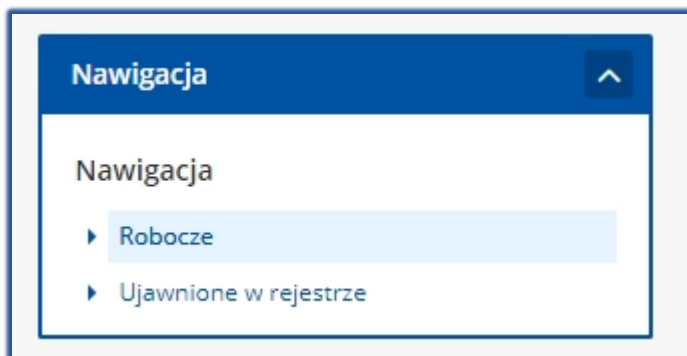
Aby ujawnić dane postępuj zgodnie z następującymi krokami:

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



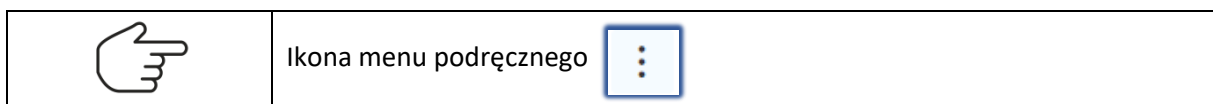
Rysunek 45 - Panel boczny - Postępowanie umorzone

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

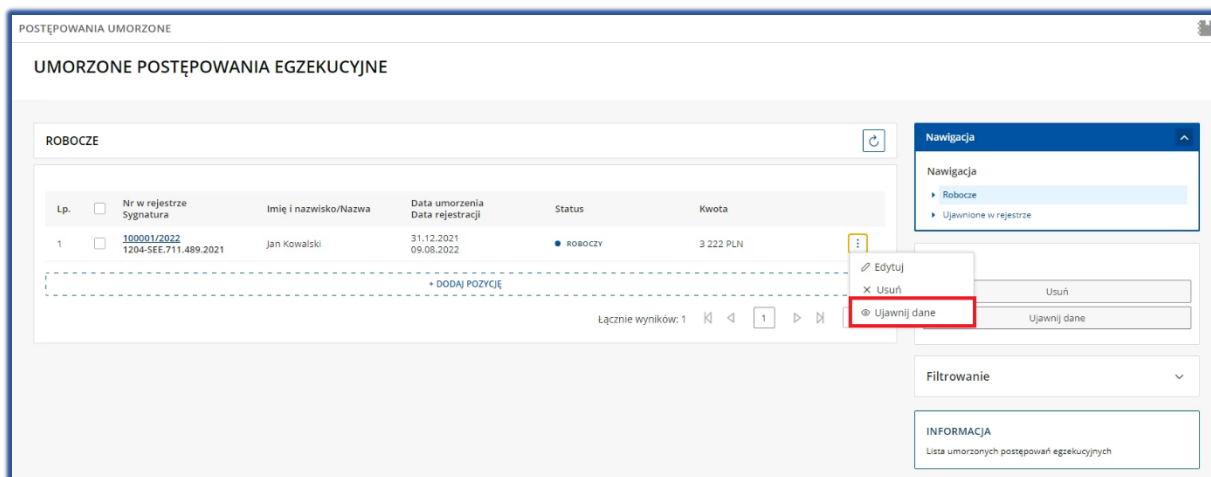


Rysunek 46 – Wybór UPE - Robocze

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

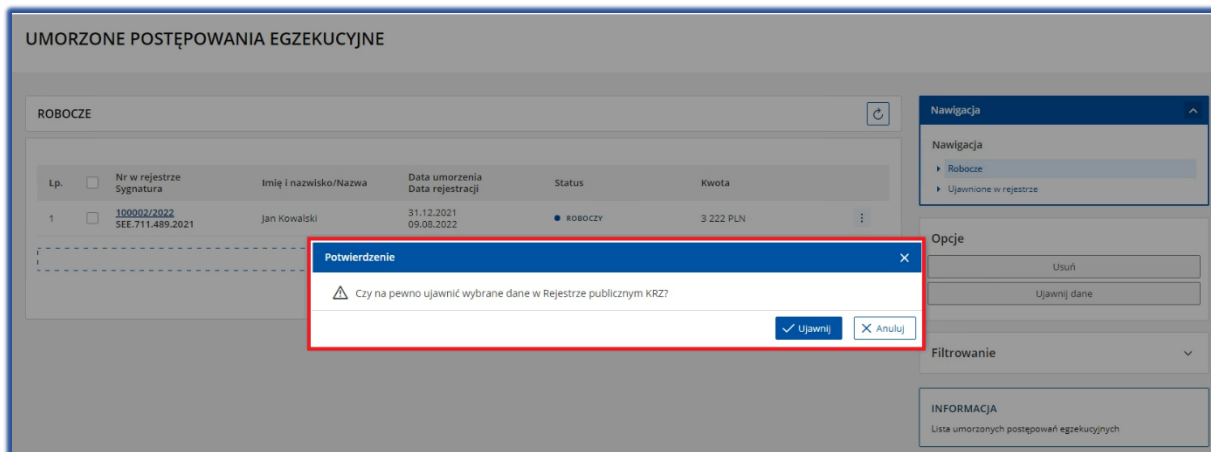


5. Dla okna *Umorzone postępowania egzekucyjne* wybierz **Ujawnij dane**.



Rysunek 47 – Ujawnij dane

- W celu ujawnienia danych o egzekucji w Portalu Publicznym KRZ potwierdź ujawnienie poprzez wybranie przycisku **Ujawnij**.



Rysunek 48 - Potwierdzenie ujawnienia w Rejestrze publicznym

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



6.6. Ujawnione w rejestrze

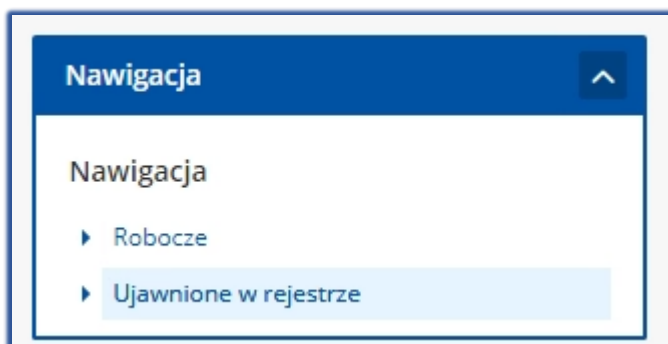
Dane ujawnione w folderze *Robocze* zostają przeniesione do folderu *Ujawnione w rejestrze*. Umorzone postępowania egzekucyjne znajdujące się na liście *Ujawnione w rejestrze* mogą mieć status *W tracie ujawniania* lub *Ujawniony w KRZ*. Aby zapoznać się z ujawnionymi danymi w rejestrze postępuj zgodnie z następującymi krokami:

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



Rysunek 49 - Panel boczny - Postępowanie umorzone

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



Rysunek 50 – Wybór UPE – Ujawnione w rejestrze

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

POSTĘPOWANIA UMORZONE

UMORZONE POSTĘPOWANIA EGZEKUCYJNE

UJAWNIONE W REJSTRZE

Lp.	<input type="checkbox"/>	Nr w rejestrze Sygnatura	Imię i nazwisko/Nazwa	Data umorzenia Data rejestracji	Data ujawnienia	Status	Kwota
1	<input type="checkbox"/>	100003/2022 SEE.711.489.2021	Jan Kowalski	31.12.2021 09.08.2022	09.08.2022	ujawniony w KRZ	3 222 PLN

Łącznie wyników: 1

Nawigacja

- Nawigacja
 - Robocze
 - Ujawnione w rejestrze

Opcje



Usuń ujawnione

Filtrowanie

INFORMACJA

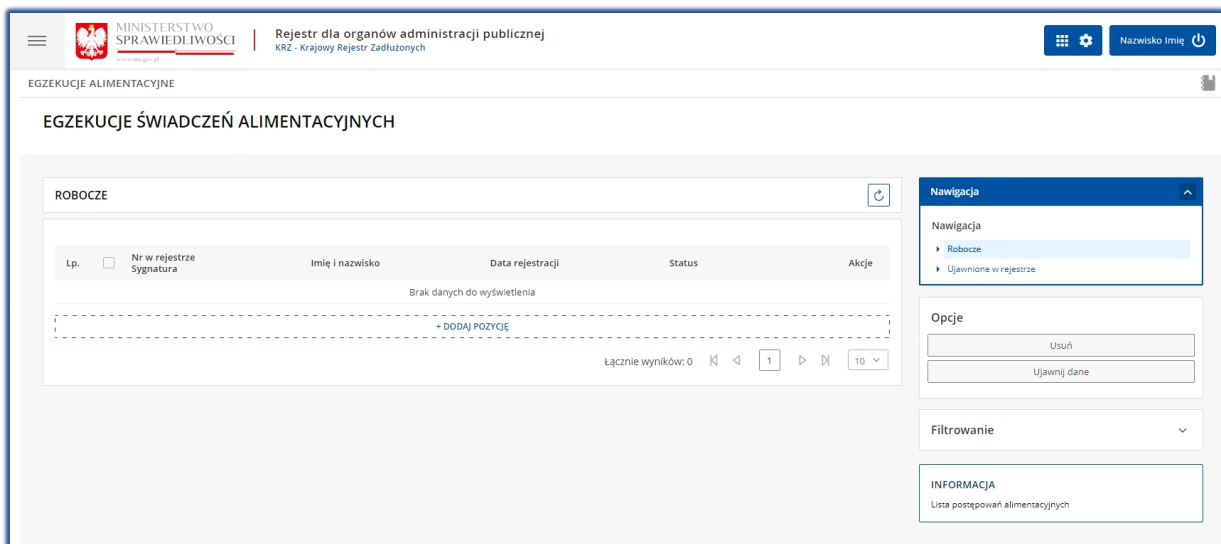
Lista umorzonych postępowań egzekucyjnych

Rysunek 51 - Ujawnione w rejestrze

	<p>W przypadku zlecenia ujawnienia postępowania poprzez kliknięcie przycisku Ujawnij, informacja o ujawnieniu przekazywana jest automatycznie do Portalu Publicznego - wówczas postępowanie otrzymuje status <i>W trakcie ujawniania</i>.</p>
	<p>W przypadku otrzymania komunikatu zwrotnego z Portalu Publicznego zawierającego datę końca ujawniania postępowania - postępowanie zmienia stan na <i>Ujawniony w KRZ</i>.</p>
	<p>W przypadku, gdy status <i>W trakcie ujawniania</i> wyświetla się dłużej niż jeden dzień (24h) konieczne jest zgłoszenie błędu poprzez wybranie przycisku Zgłoś błąd u dołu ekranu.</p>
	<p>Akcja edycji ujawnionego wpisu jest analogiczna do <i>Edytowania wpisu</i> z rozdziału 6.2</p>
	<p>Akcja usunięcia ujawnionego wpisu jest analogiczna do <i>Usuwania wpisu</i> z rozdziału 6.3.</p>

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 egzekucji alimentacyjnych:



Rysunek 52 – Egzekucja świadczeń alimentacyjnych (ALI)

7.1. Utworzenie wpisu

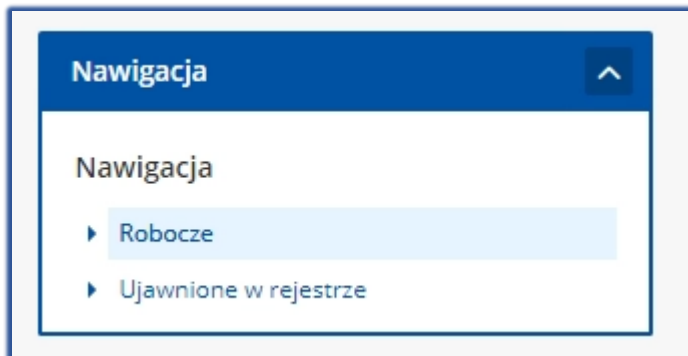
W celu utworzenia wpisu o egzekucji alimentacyjnej wykonaj następujące czynności:

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



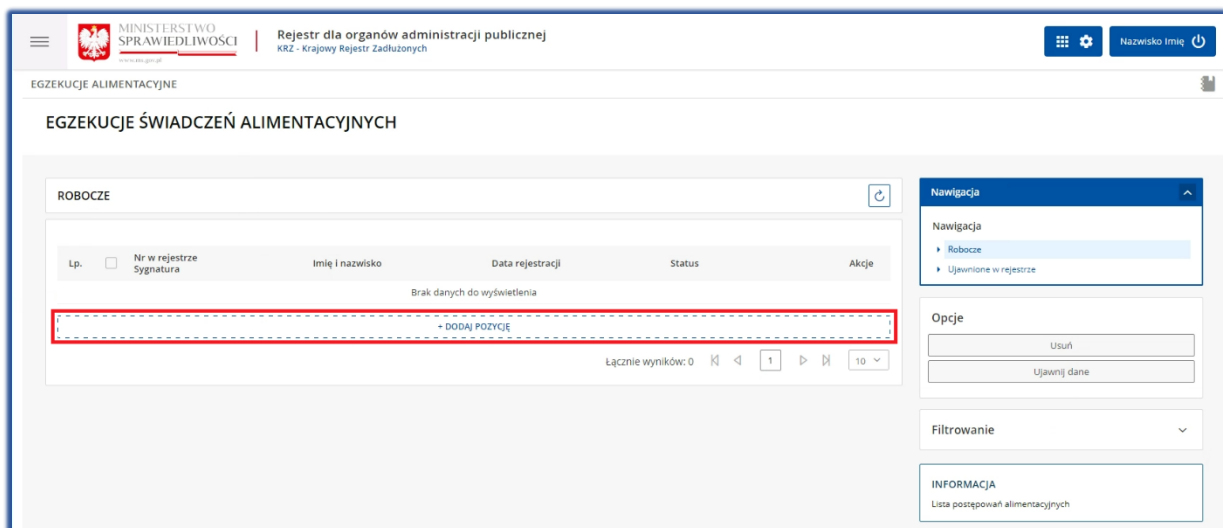
Rysunek 53 - Panel boczny – Egzekucje alimentacyjne

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



Rysunek 54 – Wybór ALI - Robocze

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




Rysunek 55 – Wybór pakietu wzorca wniosków

- System wyświetla ekran *Dodawanie informacji o egzekucji świadczeń alimentacyjnych*.
- W oknie *Dodawanie informacji o egzekucji świadczeń alimentacyjnych* uzupełnij sekcję Dane podstawowe.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' form. It contains three input fields: 'Imię', 'Nazwisko', and 'PESEL'. There is also a checkbox labeled 'Brak numeru PESEL'.

Rysunek 56 – 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 wybierz

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

Rysunek 57 - Dane postępowania

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

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

EGZEKUCJE ALIMENTACYJNE

EGZEKUCJE ŚWIADCZEŃ ALIMENTACYJNYCH

ROBOCZE 🔄

Lp.	<input type="checkbox"/>	Nr w rejestrze Sygnatura	Imię i nazwisko	Data rejestracji	Status	Akcje
1	<input type="checkbox"/>	100004/2022 1204-SEE.711.489.202	Jan Kowalski	09.08.2022	● ROBOCZY	⋮

+ DODAJ POZYCJĘ

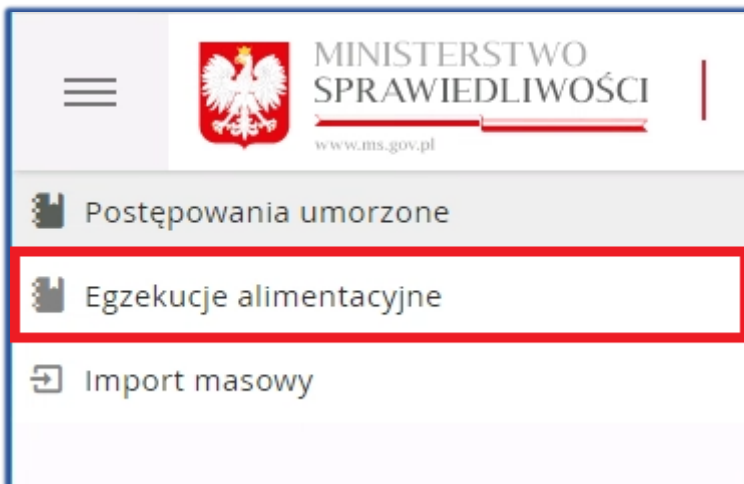
Łącznie wyników: 1 ⏪ ⏩ 1 10 ▾

Rysunek 58 - Lista wpisów ALI

7.2. Edytowanie wpisu

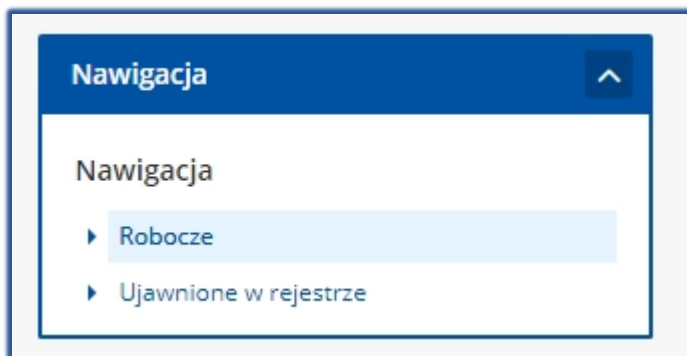
Aby edytować wpis o egzekucji alimentacyjnej postępuj zgodnie z następującymi krokami:

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



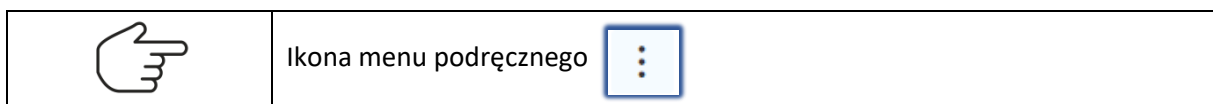
Rysunek 59 - Panel boczny – Egzekucje alimentacyjne

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



Rysunek 60 – Wybór ALI - Robocze

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



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

EGZEKUCJE ALIMENTACYJNE

EGZEKUCJE ŚWIADCZEŃ ALIMENTACYJNYCH

ROBOCZE

Lp.	<input type="checkbox"/>	Nr w rejestrze Sygnatura	Imię i nazwisko	Data rejestracji	Status	Akcje
1	<input type="checkbox"/>	102004/2022 1204-SEE.711.489.202	Jan Kowalski	09.08.2022	ROBOCZY	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Ujawnij dane"/>

+ DODAJ POZYCJĘ

Łącznie wyników: 1

Informacja: Lista postępowań alimentacyjnych

Rysunek 61 – 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

INFORMACJA

Szczegółowe dane postępowania dotyczące egzekucji świadczenia alimentacyjnego

Rysunek 62 – Metryka wpisu ALI



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

Opcje

W celu powrót 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 63 – Dane podstawowe ALI

c. Dane postępowania

Dane postępowania

Tytuł wykonawczy lub podstawa prawna

Sygnatura: Data ukończenia postępowania:

Rodzaj wierzytelności: Data spłaty całości wierzytelności:

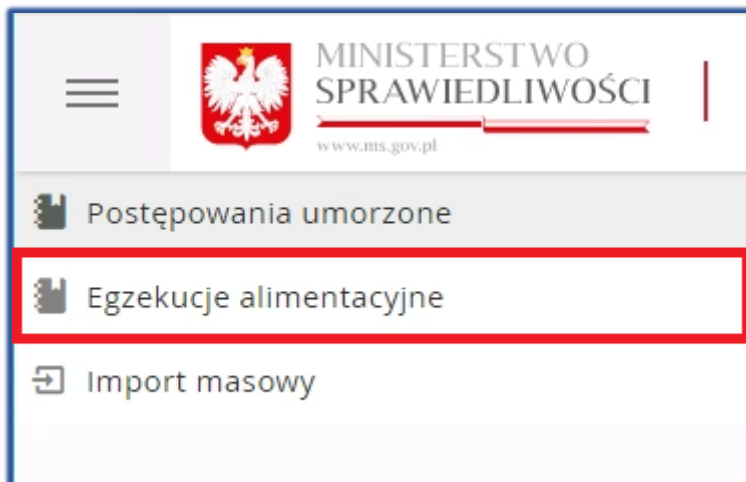
Rysunek 64 - Dane postępowania ALI

10. W celu zapisania informacji o ALI wybierz przycisk **Zapisz zmiany**.

7.3. Usuwanie wpisu

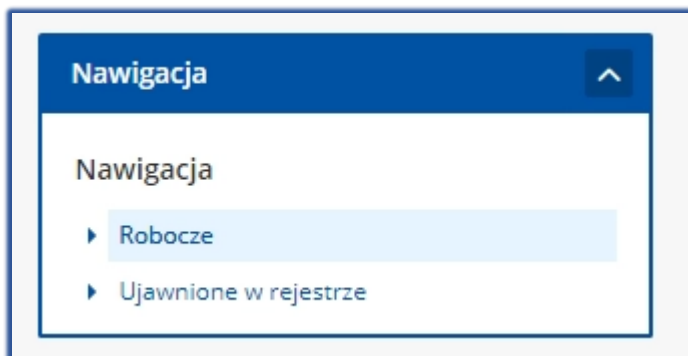
Aby usuwać wpis o egzekucji alimentacyjnej postępuj zgodnie z następującymi krokami:

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



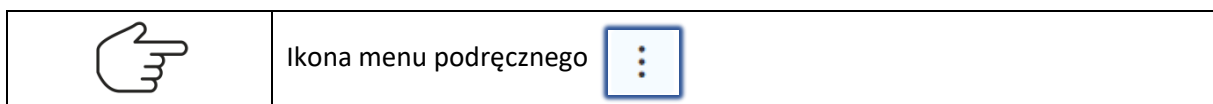
Rysunek 65 - Panel boczny – Egzekucje alimentacyjne

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



Rysunek 66 – Wybór ALI - Robocze

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



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

EGZEKUCJE ALIMENTACYJNE

EGZEKUCJE ŚWIADCZEŃ ALIMENTACYJNYCH

ROBOCZE

Lp.	<input type="checkbox"/>	Nr w rejestrze Sygnatura	Imię i nazwisko	Data rejestracji	Status	Akcje
1	<input type="checkbox"/>	100004/2022 1204-SEE.711.489.202	Jan Kowalski	09.08.2022	ROBOCZY	<ul style="list-style-type: none"> Edytuj Usuń Ujawnij dane

+ DODAJ POZYCJĘ

Łącznie wyników: 1

Nawigacja

- Robocze
- Ujawnione w rejestrze

Filtrowanie

INFORMACJA

Lista postępowań alimentacyjnych

Rysunek 67 – Usuń informacje

Usunięcie danych jest również możliwe poprzez wybranie przycisku **Usuń** w panelu **Opcje**.



ROBOCZE

Lp.	<input checked="" type="checkbox"/>	Nr w rejestrze Sygnatura	Imię i nazwisko	Data rejestracji	Status	Akcje
1	<input checked="" type="checkbox"/>	100004/2022 1204-SEE.711.489.202	Jan Kowalski	09.08.2022	ROBOCZY	<ul style="list-style-type: none"> Usuń Ujawnij dane

+ DODAJ POZYCJĘ

Łącznie wyników: 1

Nawigacja


- Robocze
- Ujawnione w rejestrze

Opcje

- Usuń**
- Ujawnij dane

6. Wyświetli się okno **Potwierdzenie**.

Potwierdzenie

 Czy na pewno usunąć wybrane dane? Operacji nie będzie można wycofać.

Usuń **Anuluj**

Rysunek 68 – Okno usunięcia danych z rejestru

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

ZMIANY ZOSTAŁY ZAPISANE

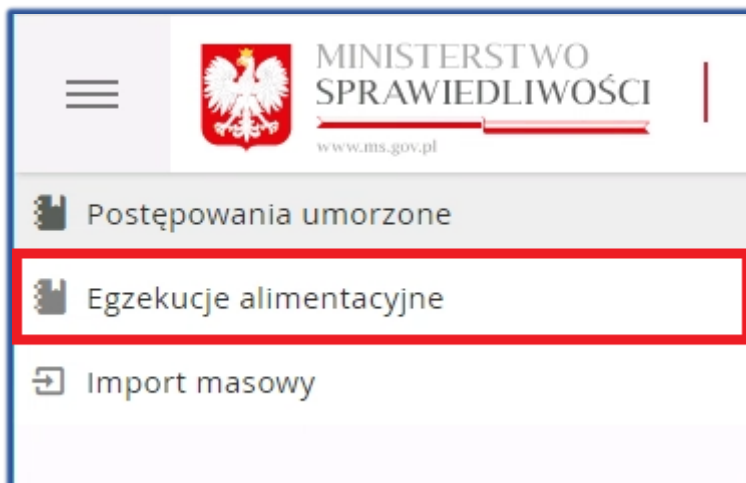
Następujące postępowania zostały usunięte: 13

Rysunek 69 – Potwierdzenie usunięcia wpisu

7.4. Przeglądanie historii

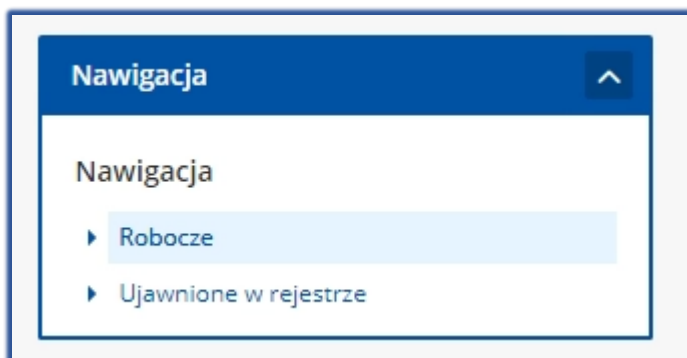
Aby zapoznać się z historią wpisu o egzekucji alimentacyjnej postępuj zgodnie z następującymi krokami:

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



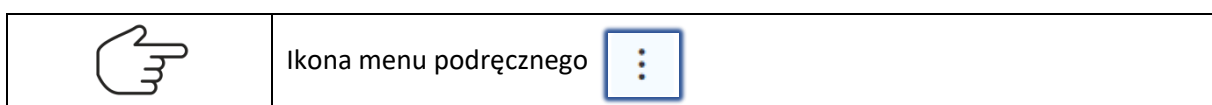
Rysunek 70 - Panel boczny – Egzekucje alimentacyjne

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



Rysunek 71 – Wybór ALI - 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

Lp.	<input type="checkbox"/>	Nr w rejestrze Sygnatura	Imię i nazwisko	Data rejestracji	Status	Akcje
1	<input type="checkbox"/>	100004/2022 1204-SEE.711.489.202	Jan Kowalski	09.08.2022	ROBOCZY	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Ujawnij dane"/>

+ DODAJ POZYCJĘ

Łącznie wyników: 1

Nawigacja

- Robocze
- Ujawnione w rejestrze

Filtrowanie

INFORMACJA

Lista postępowań alimentacyjnych

Rysunek 72 – Edycja wpisu

5. 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

INFORMACJA

Szczegółowe dane postępowania dotyczące egzekucji świadczenia alimentacyjnego

Rysunek 73 - Przycisk Historia postępowania

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

HISTORIA MODYFIKACJI WPISU

Postępowanie dla Jan Kowalski

Status	ROBOCZY
Czy ujawnione?	Nie
Sygnatura	1204-SEE.711.489.202
Data zarejestrowania	09.08.2022 13:29
Data ujawnienia	
Data modyfikacji	09.08.2022 13:29
Data spłaty całości wierzytelności	31.01.2022
Data zaprzestania ujawniania	
Pesel	41110899146
Rodzaj dokumentu identyfikacyjnego	
Nr identyfikacyjny	

Rysunek 74 – Historia modyfikacji wpisu – Postępowanie dla

b. Modyfikacje danych postępowania,

Modyfikacje danych postępowania

Modyfikacja nr 1 z dnia 09.08.2022 13:35

Rodzaj modyfikacji	
Przyczyna modyfikacji	
Zmodyfikował	nazwisko.imie
Komentarz	

Lista modyfikacji

Zmienionych atrybutów: 0

Lp.	Nazwa pola	Wartość przed modyfikacją	Wartość po modyfikacji
1			

Rysunek 75 – Historia modyfikacji wpisu – Modyfikacje danych postępowania

c. Historia operacji.

Historia operacji

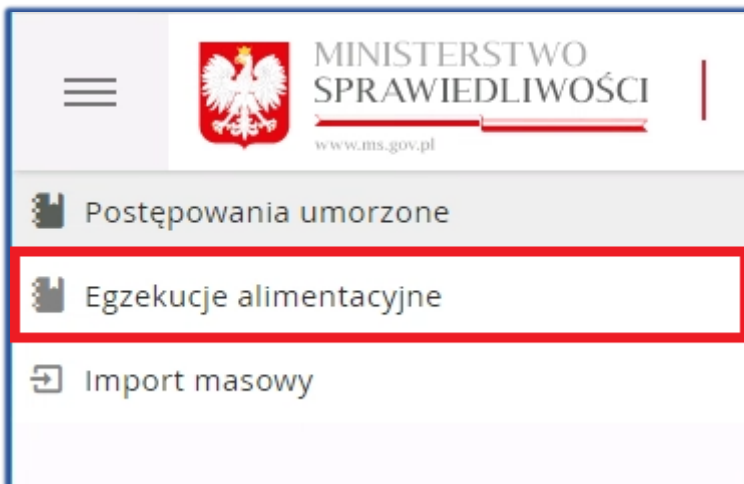
Lp.	Opis operacji	Data zająścia
1	Zarejestrowano postępowanie alimentacyjne dla Jan Kowalski, id: 100004, guid f7a76af0-c6c0-462e-935f-73a087cdc818.	09.08.2022 13:29

Rysunek 76 – Historia modyfikacji wpisu – Historia operacji

7.5. Ujawnienie danych

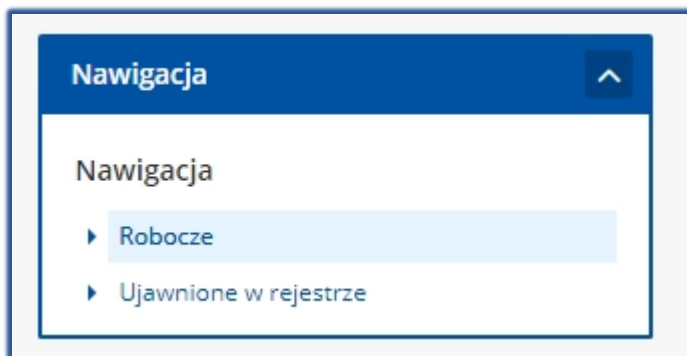
Aby ujawnić dane o egzekucjach alimentacyjnych postępuj zgodnie z następującymi krokami:

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



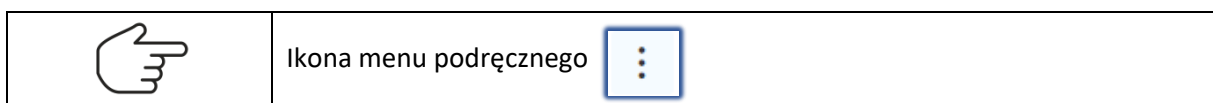
Rysunek 77 - Panel boczny – Egzekucje alimentacyjne

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

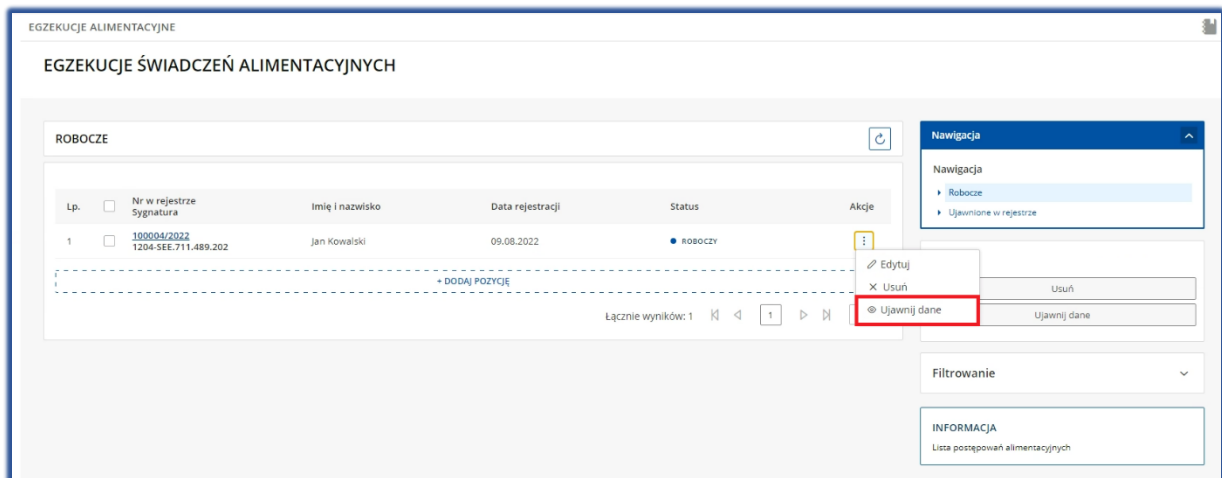


Rysunek 78 – Wybór ALI - Robocze

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

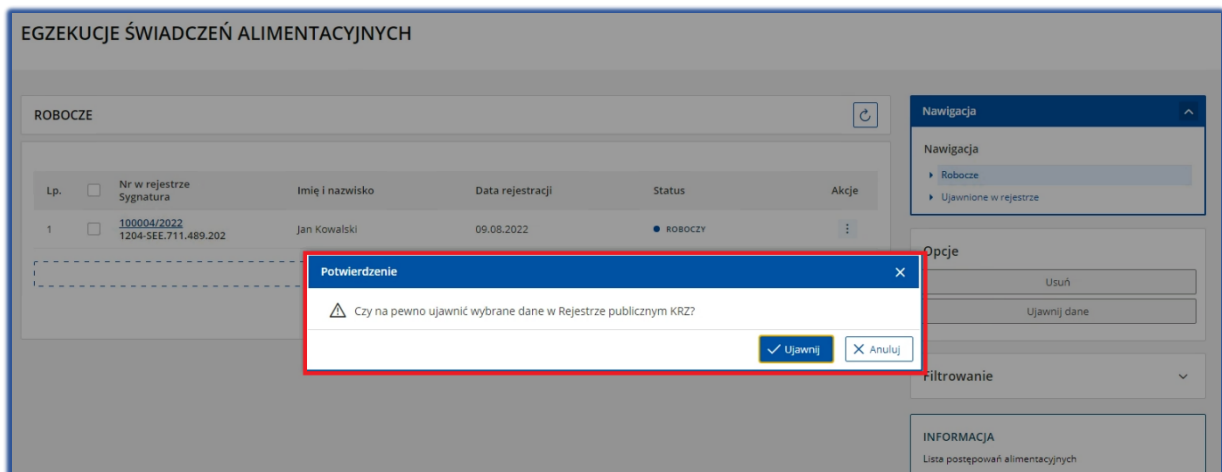


5. Dla okna *Egzekucje świadczeń alimentacyjnych* wybierz **Ujawnij dane**.



Rysunek 79 – Ujawnij dane

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



Rysunek 80 - Potwierdzenie ujawnienia w Rejestrze publicznym

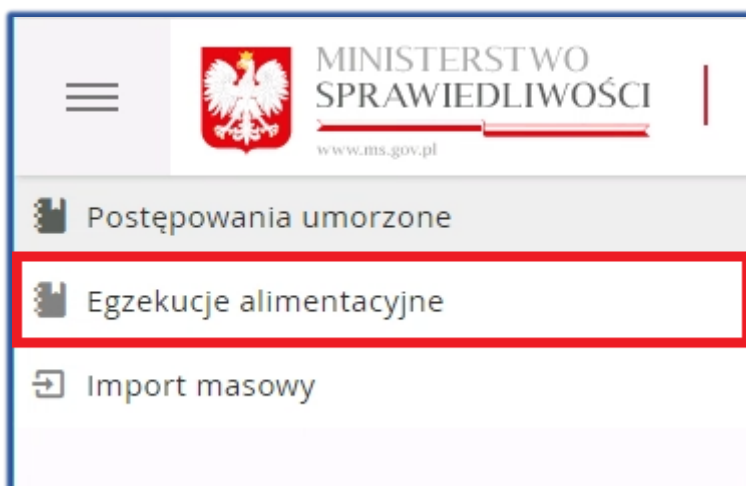
7. Dane zostaną ujawnione i wpis zostanie przeniesiony do folderu *Ujawnione w rejestrze*. Sposób obsługi folderu *Ujawnione w rejestrze*.



7.6. Ujawnione w rejestrze

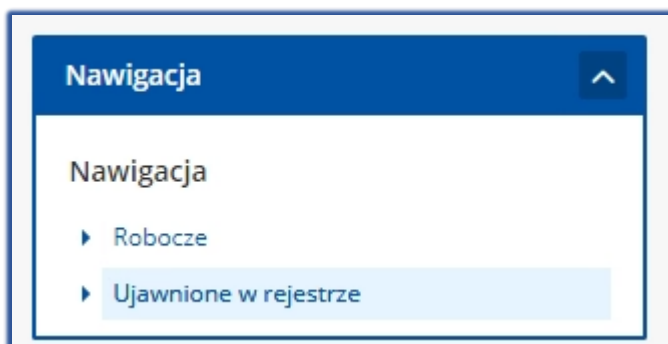
Dane ujawnione w folderze *Robocze* zostają przeniesione do folderu *Ujawnione w rejestrze*. *Egzekucje świadczeń alimentacyjnych* znajdujące się na liście *Ujawnione w rejestrze* mogą mieć status *W trakcie ujawniania* lub *Ujawniono w rejestrze*.

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



Rysunek 81 - Panel boczny – Egzekucje alimentacyjne

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





Rysunek 82 – Wybór ALI - Robocze

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

Lp.	<input type="checkbox"/>	Nr w rejestrze Sygnatura	Imię i nazwisko	Data rejestracji	Data ujawnienia	Status	Akcje
1	<input type="checkbox"/>	100004/2022 1204-SEE.711.489.202	Jan Kowalski	09.08.2022	09.08.2022	● UJAWNIONY W KRZ	⋮

Łącznie wyników: 1

Rysunek 83 - Ujawnione w rejestrze

	<p>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>.</p>
	<p>W przypadku otrzymania komunikatu zwrotnego z portalu publicznego zawierającego datę końca ujawniania postępowania - postępowanie zmienia stan na <i>Ujawniony w KRZ</i>.</p>
	<p>W przypadku, gdy status <i>W trakcie ujawniania</i> wyświetla się dłużej niż jeden dzień (24h) konieczne jest zgłoszenie błędu poprzez wybranie przycisku Zgłoś błąd u dołu ekranu.</p>
	<p>Akcja edycji ujawnionego wpisu jest analogiczna do <i>Edytowania wpisu</i> z rozdziału 7.2.</p>
	<p>Akcja usunięcia ujawnionego wpisu jest analogiczna do <i>Usuwania wpisu</i> z rozdziału 7.3.</p>

8. Import masowy

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

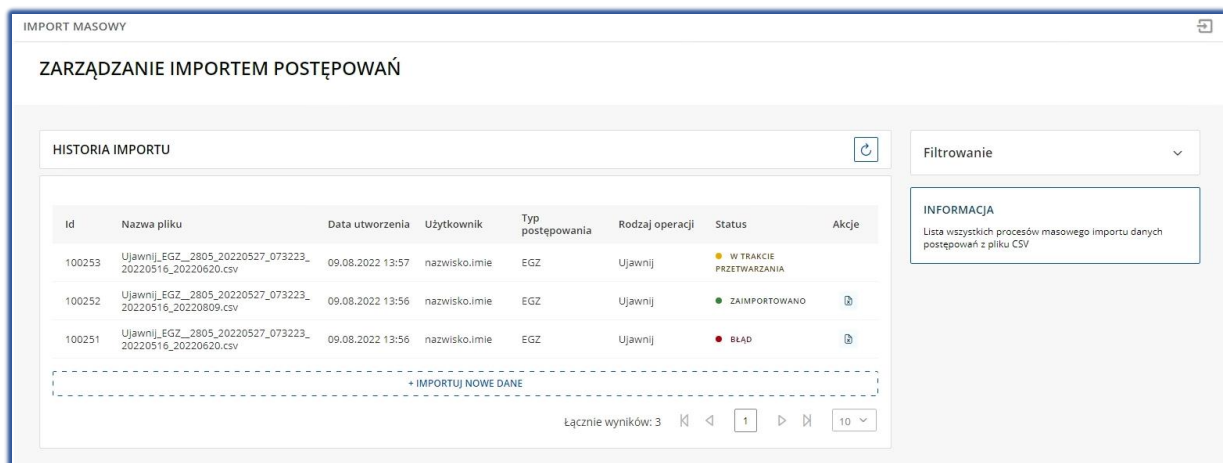
W celu zaimportowania postępowań wykonaj następujące czynności:

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



Rysunek 84 - Panel boczny – Egzekucje alimentacyjne

3. Wyświetli się okno *Zarządzanie importem postępowań*.



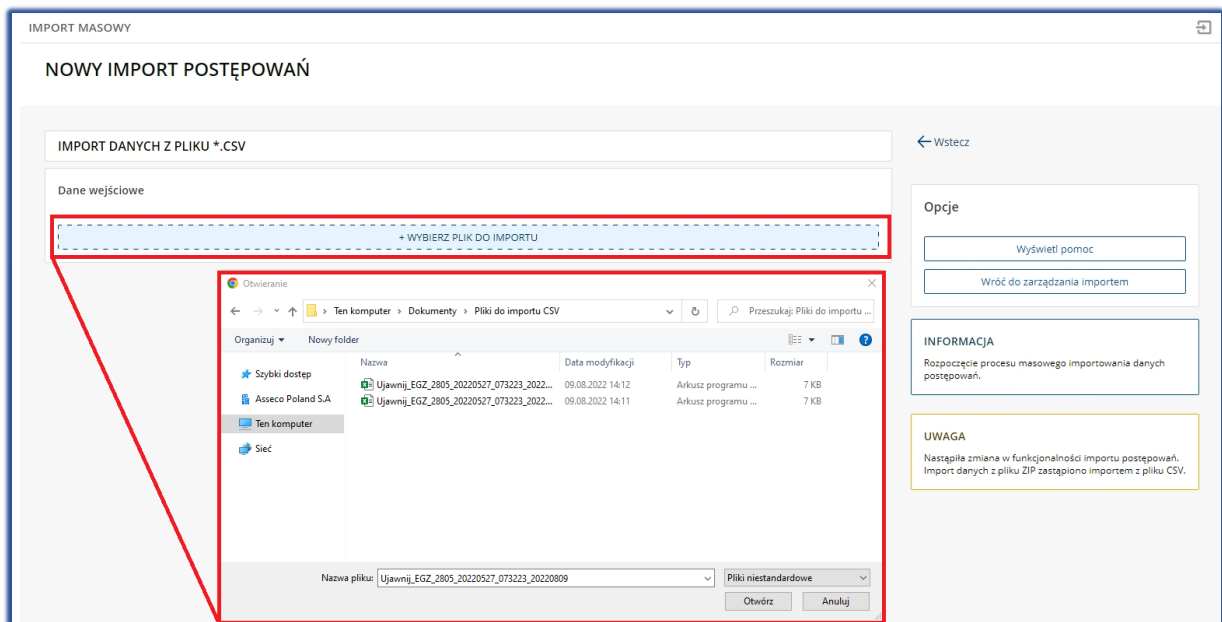
Rysunek 85 - Wybierz plik

4. Okno to zawiera historię importu ze statusem importu (Błąd, Zaimportowano, W trakcie przetwarzania) oraz możliwość importu nowych danych.
5. Aby przejść do okna importu z pliku wybierz przycisk **+ IMPORTUJ NOWE DANE**.
6. System wyświetli ekran *Nowy import postępowań*, w oknie tym można zaimportować dane z pliku o rozszerzeniu CSV.



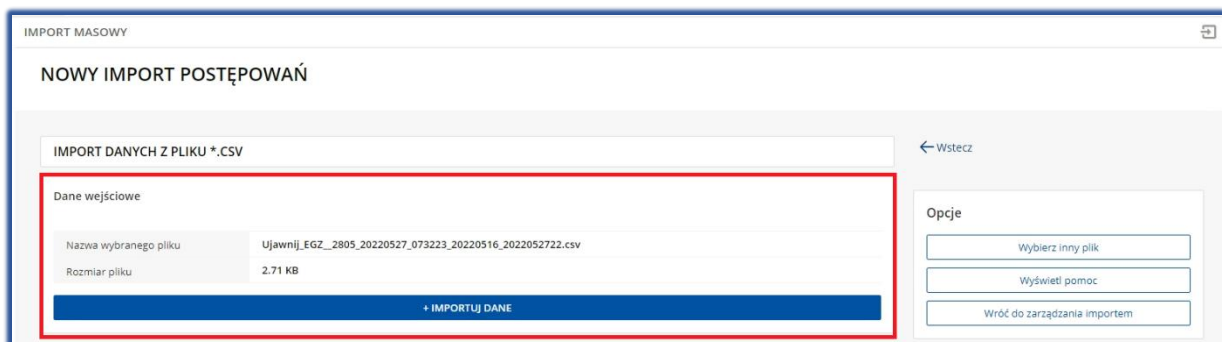
Uwaga! Nastąpiła zmiana w funkcjonalności importu postępowań. Dotychczasowy import z pliku ZIP zastąpiono importem z pliku CSV.

7. W tym celu wybierz przycisk **+WYBIERZ PLIK DO IMPORTU**
8. Po wybraniu powyższego przycisku wyświetli się okno systemowe, które umożliwi wybór pliku zewnętrznego z dysku.



Rysunek 86 - Import pliku z dysku

9. Wybrany plik pojawi się na liście *Dane wejściowe*, aby:
 - a. dokonać zmiany pliku należy wybrać w panelu *Opcje* przycisk **Wybierz inny plik**,
 - b. wyświetlić informację dotyczącą struktury pliku CSV przeznaczonego do importu danych postępowań należy wybrać przycisk **Wyświetl pomoc**,
 - c. wrócić do historii importu należy wybrać przycisk **Wróć do zarządzania importem**,
 - d. dokonać potwierdzenia importu należy wybrać ponownie przycisk **+ IMPORTUJ DANE**.



Rysunek 87 – Potwierdzenie importu danych - przycisk

10. W przypadku wybrania czynności 9d (potwierdzeniu importu) system wyświetli informację o rozpoczęciu importu, w celu zapoznania się z wynikiem importu oraz pobrania raportu wybierz przycisk **Wstecz**.

IMPORT MASOWY

NOWY IMPORT POSTĘPOWAŃ

Wynik importu
Zlecono import postępowań z pliku Ujawnij_EGZ_2805_20220527_073223_20220516_2022052722.csv

IMPORT DANYCH Z PLIKU *.CSV

Dane wejściowe

Nazwa wybranego pliku	Ujawnij_EGZ_2805_20220527_073223_20220516_2022052722.csv
Rozmiar pliku	2.71 KB

+ IMPORTUJ DANE

Opcje

- Wybierz inny plik
- Wyświetl pomoc
- Wróć do zarządzania importem

INFORMACJA

Rozpoczęcie procesu masowego importowania danych postępowań.

Rysunek 88 - Potwierdzenie importu danych – komunikat

11. W celu pobrania raportu dla zaimportowanych plików o statusie *Zaimportowano* oraz *Błąd* w kolumnie *Akcje* wybierz ikonę **Pobierz raport**.



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 - Podstawowe uprawnienia i role dostępne w aplikacji REGZ	5
Tabela 6 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji EGZ	7

10. Spis rysunków

Rysunek 1 - Portal aplikacyjny – strona główna	6
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	8
Rysunek 7 – Pole dodające nowy blok	8
Rysunek 8 – Pole kalendarza	9
Rysunek 9 – Bloki akcji	9
Rysunek 10 - Menu podręczne	9
Rysunek 11 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu KRZ	10
Rysunek 12 - Wybór aplikacji z dostępnej listy	10
Rysunek 13 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji	10
Rysunek 14 – Przejście do Portalu Użytkowników Zarejestrowanych KRZ	11
Rysunek 15 – Panel Filtrowanie listy postępowań umorzonych oraz egzekucji alimentacyjnych	12
Rysunek 16 - Umorzona postępowanie egzekucyjne (UPE)	13
Rysunek 17 - Panel boczny - Postępowanie umorzona	13
Rysunek 18 – Wybór UPE - Robocze	14
Rysunek 19 – Wybór pakietu wzorca wniosków	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	20
Rysunek 34 – Wybór UPE - Robocze	20
Rysunek 35 – Usuń informacje	21
Rysunek 36 – Okno potwierdzenia usunięcia danych z rejestru	21
Rysunek 37 – Potwierdzenie usunięcia wpisu.....	21
Rysunek 38 - Panel boczny - Postępowanie umorzone	22
Rysunek 39 – Wybór UPE - Robocze	22
Rysunek 40 – Edycja wpisu.....	23
Rysunek 41 - Przycisk Historia postępowania	23
Rysunek 42 – Historia modyfikacji wpisu – Postępowanie dla	24
Rysunek 43 – Historia modyfikacji wpisu – Modyfikacje danych postępowania	24
Rysunek 44 – Historia modyfikacji wpisu – Historia operacji	24
Rysunek 45 - Panel boczny - Postępowanie umorzone	25
Rysunek 46 – Wybór UPE - Robocze	25
Rysunek 47 – Ujawnij dane	26
Rysunek 48 - Potwierdzenie ujawnienia w Rejestrze publicznym.....	26
Rysunek 49 - Panel boczny - Postępowanie umorzone	27
Rysunek 50 – Wybór UPE – Ujawnione w rejestrze	27
Rysunek 51 - Ujawnione w rejestrze.....	28
Rysunek 52 – Egzekucja świadczeń alimentacyjnych (ALI).....	29
Rysunek 53 - Panel boczny – Egzekucje alimentacyjne	29
Rysunek 54 – Wybór ALI - Robocze	30
Rysunek 55 – Wybór pakietu wzorca wniosków	30
Rysunek 56 – Dane podstawowe	30

Rysunek 57 - Dane postępowania	31
Rysunek 58 - Lista wpisów ALI	31
Rysunek 59 - Panel boczny – Egzekucje alimentacyjne	32
Rysunek 60 – Wybór ALI - Robocze	32
Rysunek 61 – Edycja wpisu.....	33
Rysunek 62 – Metryka wpisu ALI	33
Rysunek 63 – Dane podstawowe ALI	34
Rysunek 64 - Dane postępowania ALI	34
Rysunek 65 - Panel boczny – Egzekucje alimentacyjne	35
Rysunek 66 – Wybór ALI - Robocze	35
Rysunek 67 – Usuń informacje	36
Rysunek 68 – Okno usunięcia danych z rejestru	36
Rysunek 69 – Potwierdzenie usunięcia wpisu.....	36
Rysunek 70 - Panel boczny – Egzekucje alimentacyjne	37
Rysunek 71 – Wybór ALI - Robocze	37
Rysunek 72 – Edycja wpisu.....	38
Rysunek 73 - Przycisk Historia postępowania	38
Rysunek 74 – Historia modyfikacji wpisu – Postępowanie dla	39
Rysunek 75 – Historia modyfikacji wpisu – Modyfikacje danych postępowania	39
Rysunek 76 – Historia modyfikacji wpisu – Historia operacji	39
Rysunek 77 - Panel boczny – Egzekucje alimentacyjne	40
Rysunek 78 – Wybór ALI - Robocze	40
Rysunek 79 – Ujawnij dane	41
Rysunek 80 - Potwierdzenie ujawnienia w Rejestrze publicznym.....	41
Rysunek 81 - Panel boczny – Egzekucje alimentacyjne	42
Rysunek 82 – Wybór ALI - Robocze	42
Rysunek 83 - Ujawnione w rejestrze.....	43
Rysunek 84 - Panel boczny – Egzekucje alimentacyjne	44
Rysunek 85 - Wybierz plik	44
Rysunek 86 - Import pliku z dysku	45
Rysunek 87 – Potwierdzenie importu danych - przycisk	45
Rysunek 88 - Potwierdzenie importu danych – komunikat	46