 Administracja Podatkowa	IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE CENTRUM KOMPETENCYJNE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ	
	INSTRUKCJA PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZBIEGÓW EGZEKUCJI ZA POŚREDNICTWEM PLATFORMY e-PUAP	Wersja 1.2
		Obowiązuje od: 08.09.2016 r.

<u>Wersja</u>	<u>Data wersji</u>	<u>Opis</u>	<u>Akcja^(*)</u>	<u>Rozdziały^(**)</u>	<u>Autorzy</u>	<u>Zatwierdził^(***)</u>
<u>1.0</u>	<u>2016-08_30</u>	<u>Nowy dokument</u>	<u>N</u>		Grzegorz Mieszkała	Arkadiusz Władkowski
<u>1.2</u>	<u>2016-09-05</u>	<u>Zmieniony</u>	<u>N</u>	3.4 4.5 Krok 2 5 dodano 6 i 7	Grzegorz Mieszkała	Arkadiusz Władkowski

(*) Akcje: W = Wstaw, Z = Zamień, We = Weryfikuj, N = Nowy

(**) Rozdziały: W = Wszystkie

(***) Zatwierdził (jeśli dotyczy) osoba zatwierdzająca podpisuje się w ostatnim wypełnionym wierszu, dla zatwierdzonej wersji papierowej, którą przekazuje się do archiwum.

Spis treści

1. REFERENCJE	3
2. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W ORGANIE EGZEKUCYJNYM.....	3
3. PRZESYŁANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZBIEGU WG STANU PRAWNEGO OBOWIĄZUJĄCEGO OD 08.09.2016 R.....	3
3.1. Egzekucja prowadzona przez komorników sądowych	3
3.2. Egzekucja prowadzona przez administracyjne organy egzekucyjne	4
3.3. Dokumenty przesyłane przez organy egzekucyjne.....	5
3.4. Adnotacja/zmieniona adnotacja do tytułów egzekucyjnych/wykonawczych	6
4. PRZYGOTOWANIE ŚRODOWISKA e-PUAP DO PRZESYŁANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZBIEGU	7
4.1. Utworzenie skrzynki dedykowanej do obsługi e-zbiegów	7
4.2. Konfiguracja utworzonej automatycznie skrytki dedykowanej do obsługi e-zbiegów.....	8
4.3. Tworzenie roli lokalnej do obsługi e-zbiegów.....	13
4.4. Przypisanie roli lokalnej Zbiegi do użytkownika	17
4.5. Utworzenie formularza obsługującego duże pliki.....	17
4.6. Utworzenie karty sprawy do obsługi e-zbiegów	21
5. PRZESYŁANIE DOKUMENTÓW ZA POŚREDNICTWEM PLATFORMY E-PUAP.	28
6. ARCHIWIZACJA i PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW e-PUAP	37
7. PRZESYŁANIE DOKUMENTÓW DLA KOMORNIKÓW SĄDOWYCH	37
8. ZAŁĄCZNIKI	46

CEL INSTRUKCJI

Celem niniejszej instrukcji jest opis sposobu przekazywania dokumentów dotyczących zbiegów egzekucji za pośrednictwem platformy e-PUAP.

1. REFERENCJE

- 1) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2016 r. poz. 599 z póź. zm. – *zwana dalej u.p.e.a.*, w tym, w szczególności Dział I Rozdział 5,
- 2) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2014 r. poz. 101 z póź. zm.) – *zwany dalej KPC*, w szczególności art. 759² oraz art. 772 i dalsze.

2. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W ORGANIE EGZEKUCYJNYM

Podstawą prawną zaimplementowanej funkcjonalności jest:

- 1) art. 62b i 63a u.p.e.a.,
- 2) art. 759² KPC.

3. PRZESYŁANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZBIEGU WG STANU PRAWNEGO OBOWIĄZUJĄCEGO OD 08.09.2016 R.

3.1. Egzekucja prowadzona przez komorników sądowych

Zgodnie z art. 773² § 1 KPC, komornik zawiadamia strony, uczestników postępowania i administracyjny organ egzekucyjny o zachodzącej podstawie przekazania egzekucji sądowej administracyjnemu organowi egzekucyjnemu.

§ 2. Po uprawomocnieniu się czynności, o której mowa w § 1, komornik sporządza i przesyła administracyjnemu organowi egzekucyjnemu:

- 1) odpis tytułu wykonawczego z oznaczeniem celu, któremu ma służyć, wysokości dotychczasowych kosztów powstałych w egzekucji oraz zakresu, w jakim roszczenie wierzyciela zostało zaspokojone;
- 2) odpis dokumentu zajęcia oraz odpisy innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia egzekucji;
- 3) informację dotyczącą wierzyciela i numeru rachunku bankowego, na który mają być przekazywane wyegzekwowane należności pieniężne.

§ 3. Zamiast odpisów, o których mowa w § 2, komornik może przesać zweryfikowany przez siebie dokument uzyskany z systemu teleinformatycznego.

Ponadto, w myśl art. 774 § 2, sądowy organ egzekucyjny, który przejął prowadzenie łącznie egzekucji sądowej i administracyjnej, na żądanie administracyjnego organu egzekucyjnego, informuje ten organ o przebiegu egzekucji.

Zgodnie z art. 759², komornik dokonuje doręczeń administracyjnym organom egzekucyjnym oraz organom podatkowym wyłącznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej, w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 63a § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619, z późn. zm.).

3.2. Egzekucja prowadzona przez administracyjne organy egzekucyjne

Zgodnie z art. 62b § 1 u.p.e.a., jeżeli zgodnie z art. 62 prowadzenie łącznie egzekucji należy do sądowego organu egzekucyjnego, organ egzekucyjny:

- 1) sporządza i przekazuje sądowemu organowi egzekucyjnemu odpisy tytułu wykonawczego z oznaczeniem celu, któremu ma służyć, dokumentu zajęcia oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia egzekucji;
- 2) zwraca wierzycielowi niewykorzystaną zaliczkę;
- 3) przekazuje sądowemu organowi egzekucyjnemu kwoty uzyskane wskutek zajęcia rzeczy albo prawa majątkowego, do których nastąpił zbieg egzekucji administracyjnej i sądowej, w przypadku gdy kwoty te nie zostały wypłacone wierzycielowi przed przekazaniem sądowemu organowi egzekucyjnemu odpisów, o których mowa w pkt 1;
- 4) zawiadamia zobowiązanego lub dłużnika zajętej wierzytelności o przekazaniu egzekucji sądowemu organowi egzekucyjnemu i umorzeniu opłaty za czynność egzekucyjną, dokonaną w egzekucji, w której wystąpił zbieg.

§ 2. Organ egzekucyjny opatruje odpis tytułu wykonawczego adnotacją o wysokości należnych kosztów egzekucyjnych powstałych w postępowaniu egzekucyjnym, w którym powstał zbieg, oraz zakresie, w jakim należność została zaspokojona.

Ponadto, w myśl art. 62d § 3, na żądanie sądowego organu egzekucyjnego organ egzekucyjny, który przejął prowadzenie łącznie egzekucji, informuje o jej przebiegu.

Zgodnie z art. § 1, doręczenia pomiędzy organami egzekucyjnymi oraz pomiędzy organem egzekucyjnym a komornikiem sądowym dokonuje się z użyciem środków komunikacji elektronicznej. § 2. Minister właściwy do spraw finansów publicznych w porozumieniu z Ministrem Sprawiedliwości oraz ministrem właściwym do spraw informatyzacji określi, w drodze rozporządzenia, sposób sporządzania i dokonywania doręczeń z użyciem środków komunikacji elektronicznej odpisów dokumentów w przypadku wystąpienia zbiegu egzekucji, mając na względzie bezpieczeństwo posługiwania się dokumentami w postaci elektronicznej oraz sprawność i skuteczność egzekucji.

3.3. Dokumenty przesyłane przez organy egzekucyjne

Pomiędzy organami egzekucyjnymi będą przesyłane następujące dokumenty:

- 1) odpis tytułu wykonawczego;
- 2) odpis dokumentu zajęcia;
- 3) odpisy innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia egzekucji;
- 4) adnotacja o wysokości należnych kosztów egzekucyjnych powstałych w postępowaniu egzekucyjnym, w którym powstał zbieg, oraz zakresie, w jakim należność została zaspokojona;
- 5) żądanie informacji o przebiegu egzekucji w zbiegu;
- 6) informacja o przebiegu egzekucji w zbiegu.

Ww. dokumenty są przesyłane pomiędzy organami egzekucyjnymi wyłącznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego – platformy e-PUAP początkowo jak Wariant 0 następnie jak Wariant I.



Wzór adnotacji – formularza zawiera Załącznik Numer 1, objaśnienie do formularza zawiera Załącznik Nr 7.

Wzór żądania informacji o przebiegu egzekucji w zbiegu – formularza zawiera Załącznik Numer 2, objaśnienie do formularza zawiera Załącznik Nr 8.

Wzór informacji o przebiegu egzekucji w zbiegu – formularza zawiera Załącznik Numer 3, objaśnienie do formularza zawiera Załącznik Nr 9..

Przesyłane dokumenty są w formie załączników do dedykowanego dokumentu elektronicznego (Zbieg egzekucji) wystawionego na platformie e-PUAP.

Załączniki sporządzone przez organ egzekucyjny będące odpisami zawierają adnotację „odpis zgodny z oryginałem”, datę sporządzenia, imię i nazwisko pracownika, który sporządził odpis.

Załączniki wykonane są w formacie PDF.

UWAGA:

Formularze:

1 - adnotacji o wysokości należnych kosztów egzekucyjnych powstałych w postępowaniu egzekucyjnym, w którym powstał zbieg, oraz zakresie, w jakim należność została zaspokojona – pozostaje do egzekucji - kod zabezpieczenia [ck];

2 - żądania informacji o przebiegu egzekucji w zbiegu - kod zabezpieczenia [ck];

3 - informacji o przebiegu egzekucji w zbiegu - kod zabezpieczenia [ck]

w formacie Word. dot dostępne pod adresem:

<http://www.is-szczecin.pl/egzadm/index.php>

3.4. Adnotacja/zmieniona adnotacja do tytułów egzekucyjnych/wykonawczych

Adnotacja stanowi zestaw danych obrazujących stan egzekucji należności na dzień jej wystawienia.

W wersji początkowej wykonywana jest w oparciu o formularz w formacie Word i przesyłana jako dokument PDF podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym.

UWAGA:

Adnotację podpisywać w aplikacji do podpisów elektronicznych z ustawionym znacznikiem czasowym!

Adnotacja w formie formularza – typ dokumentu [dot] pozwala multiplikować tylko Część D2.

Adnotacja w formie dokumentu typu [doc] pozwala kopiować Części D, D1, D2 – wg potrzeb.

W Adnotacji wymienia się wszystkie dokumenty przesyłane do organów egzekucyjnych

W wersji docelowej – Wariant I, w oparciu o udostępniony schemat dokumentu elektronicznego, adnotacja będzie przesyłana między organami egzekucyjnym w formie pliku xml, umożliwiającym pełną obsługę zbiegów egzekucji przez systemy informatyczne przedmiotowych organów egzekucyjnych.

Zmieniona Adnotacja sporządzania jest w przypadku wystawienia zmienionego tytułu wykonawczego. W przypadku innych zmian, posługiwać się **Informacją o przebiegu egzekucji w zbiegu**.

W Adnotacji, w zakresie kwoty należności – dla wielopozycyjnych tytułów wykonawczych administracyjnych organów egzekucyjnych, podaje się tylko te pozycje należności, które pozostają do egzekucji.

4. PRZYGOTOWANIE ŚRODOWISKA e-PUAP DO PRZESYŁANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZBIEGU

UWAGA:

Stosować zalecane przez platformę e-PUAP wielkości liter w nazwach skrzytek, skrzynek i innych proponowanych nazwach elementów zawartych w tej instrukcji w celu zachowania jednolitości w konfiguracji na poziomie wszystkich organów egzekucyjnych.

W przypadku braku widoczności niektórych zakładek w konfiguracji platformy ePUAP należy wyczyścić cache przeglądarki lub spróbować zalogować się z innej aplikacji np.: Mozilla FireFox lub Google Chrome, albo Safari.

Występujący w instrukcji skrót id_podmiotu należy w każdym przypadku zamienić własnym identyfikatorem organizacji otrzymanym z platformy ePUAP.

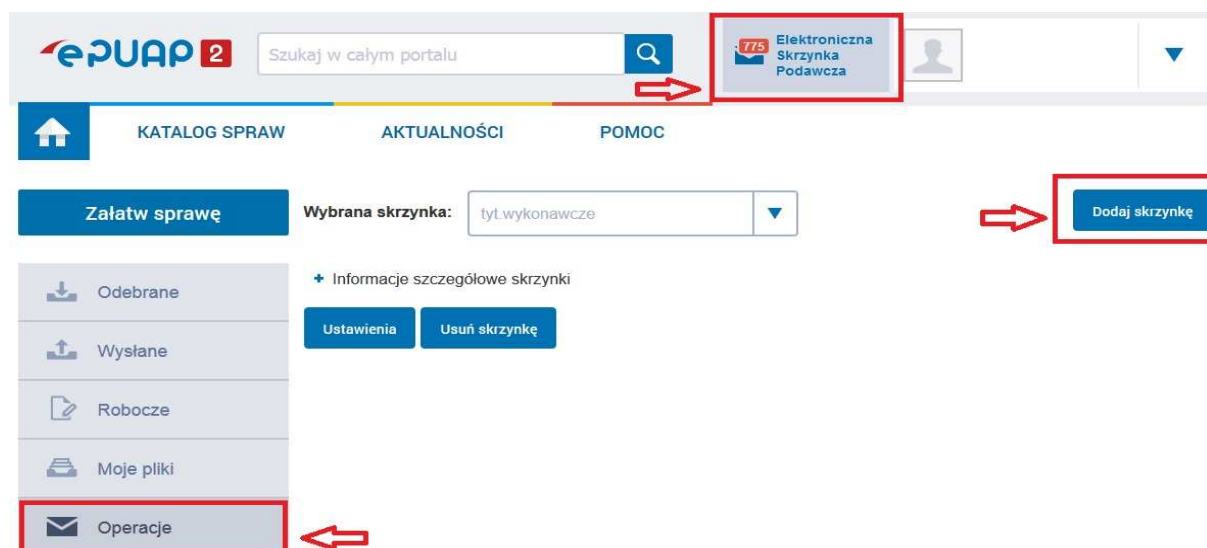
Aktualnie ograniczenie miejsca na duże pliki na każdy podmiot wynosi 10GB

4.1. Utworzenie skrzynki dedykowanej do obsługi e-zbiegów

Krok 1

Po zalogowaniu do systemu ePUAP na profil **podmiotu swojej jednostki**

Klikamy w górnym menu na **ikonkę Elektronicznej skrzynki podawczej** a następnie z lewego menu wybieramy przycisk **Operacje** i klikamy na przycisk **Dodaj skrzynkę**.



Następnie wpisujemy nazwę skrzynki **eZbiegi** i ustawiamy **Powiadomienie mailowe** na **Brak**. Zatwierdzamy klikając na przycisk **Dodaj**.

Ustawienia

Nazwa * eZbiegi

Powiadomienia mailowe Brak Okresowe Zawsze

E-mail

Dodaj Anuluj

4.2. Konfiguracja utworzonej automatycznie skrzynki dedykowanej do obsługi e-zbiegów

Krok 1

Rozwijamy menu – przy swoim loginie, następnie wybieramy **Administrowanie | Budowanie usług**

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu

Elektroniczna Skrzynka Podawcza

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI

Usługi i ustawienia

Budowanie usług

Płatności

Wnioski PZ

Zarządzanie kontem

Moje Profile Zaufane

Używaj ePUAP jako thepawlo

Utwórz profil firmy lub instytucji

Administrowanie

Rejestr Zdarzeń

Wyloguj się

Załatwiasz sprawy urzędowe przez internet

1 ZAŁÓŻ KONTO

2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY

3

Krok 2

Wybieramy z lewego menu **Skrytki** i klikamy na ikonkę strzałki przy utworzonej skrytce o nazwie **Skrytka „eZbiegi”** i dostępnego menu wybieramy **Edytuj**. Niedogodnością jest to, że po zapisaniu zmian w poszczególnych obszarach aplikacja wychodzi do głównego menu, co wiąże się z powtarzaniem kroku wyboru skrzynki **eZbiegi** do edycji kilkakrotnie.

The screenshot shows the 'Lista Twoich skrytek' (List of your boxes) interface. On the left is a navigation menu with 'Skrytki' selected. The main area has tabs for 'Ogólne ustawienia skrytek', 'Przeglądanie UPO', and 'Awaryjne pobranie'. Below the tabs are buttons for '+ Dodaj nową skrytkę' and 'Importuj z XML'. A search bar labeled 'Globalny filtr' and a 'Pokaż zaawansowane' button are also present. The table below lists boxes with columns 'Nazwa' and 'Opis'. The row for 'Skrytka "eZbiegi"' is highlighted, and a red box highlights the dropdown arrow on its right side, with a red arrow pointing to it.

Nazwa ↓	Opis ↓	
TytułyWykonawcze	Skrytka do obsługi tytułów wykonawczych	▼
Skrytka_ESP	Skrytka tworzona automatycznie dla podmiotów publicznych	▼
Skrytka "eZbiegi"	Automatycznie stworzona skrytka o pierwotnej nazwie "eZbiegi"	▼
Domyślna	Skrytka utworzona automatycznie	▼

This screenshot shows the same 'Lista Twoich skrytek' interface, but with the dropdown menu for the 'Skrytka "eZbiegi"' row open. The menu options are 'Edytuj', 'Usuń', 'Eksportuj', and 'Kolejka dokumentów'. A red box highlights the 'Edytuj' option, and a red arrow points to it from the left.

Nazwa ↓	Opis ↓	
TytułyWykonawcze	Skrytka do obsługi tytułów wykonawczych	▼
Skrytka_ESP	Skrytka tworzona automatycznie dla podmiotów publicznych	▼
Skrytka "eZbiegi"	Automatycznie stworzona skrytka o pierwotnej nazwie "eZbiegi"	▼
Domyślna	Skrytka utworzona automatycznie	▼

Krok 3

Poprawiamy wprowadzone automatycznie Nazwę i Opis w Zakładce **Ogólne** poprzez wybranie przycisku Edytuj.

Konfiguracja skrytki: Skrytka "eZbiegi"

Ogólne Tryb pracy Powiadomienia Ustawienia szczegółowe Ustawienia transmisji Schematy i reguły


Nazwa * Skrytka "eZbiegi"

Opis Automatycznie stworzona skrytka o pierw

Adresy * Dodaj

Adres domyślny podmiotu

/id_podmiotu/ezbiegi Edytuj Usuń

Powrót do listy skrzytek  Edytuj

Wprowadzamy następujące wartości:

Nazwa → **eZbiegi**

Opis → **Skrytka do obsługi elektronicznych zbiegów**

i klikamy na przycisk **Zapisz**

Konfiguracja skrytki: Skrytka "eZbiegi"

Ogólne Tryb pracy Powiadomienia Ustawienia szczegółowe Ustawienia transmisji Schematy i reguły

Nazwa * eZbiegi

Opis Skrytka do obsługi elektronicznych zbiegów

Adresy * Dodaj

Adres domyślny podmiotu

/id_podmiotu/ezbiegi Edytuj Usuń

Zapisz Anuluj

Krok 4

Ustawiamy następnie tryb pracy wybierając zakładkę **Tryb pracy** z górnego menu a następnie klikamy przycisk **Edytuj** i zmieniamy Rodzaj odpowiedzi ze **status** na **UPP** i zatwierdzamy zmiany klikając przycisk **Zapisz**.

Konfiguracja skrytki: eZbiegi

Ogólne Tryb pracy Powiadomienia Ustawienia szczegółowe Ustawienia transmisji Schematy i reguły

Szablon konfiguracji Skrytka niestandardowa

Resetuj do standardowej i transakcyjnej i dokumentowej i

Typ skrytki synchroniczna asynchroniczna

Rodzaj odpowiedzi status UPP dokument

Tryb pracy PUSH PULL

Maksymalna liczba dokumentów w kolejce 0

Sprawdzanie duplikatów w okresie włączone 0 dni i

Zapisz Anuluj

Krok 5

Aktywujemy następnie powiadomienia wybierając zakładkę **Powiadomienia** z górnego menu a następnie klikamy przycisk **Edytuj**. Ustawiamy adres e-mail do powiadomień, oraz konfigurujemy zasady powiadomień. Na końcu zmienioną konfigurację zapisujemy klikając na przycisk **Zapisz**.

Konfiguracja skrytki: eZbiegi

Ogólne Tryb pracy **Powiadomienia** Ustawienia szczegółowe Ustawienia transmisji Schematy i reguły

Adresy e-mail do powiadomień

usxxxx@yy.mofnet.gov.pl
lub
dedykowany adres
usxxxxzbiegi@yy.mofnet.gov.pl

Gdy liczba dokumentów w kolejce osiągnie 1

Gdy kolejka jest przepelniona

O błędach dostarczenia ⓘ

O nieodebranych dokumentach po 2 dniach

O pierwszym dokumencie w kolejce

O każdym UPD

➔ **Zapisz** **Anuluj**

Uwaga: adres e-mail powinien umożliwiać otrzymywanie wiadomości przez grupę pracowników realizujących zadanie związane z obsługą zbiegów w komórce egzekucji. Może być wykorzystywany adres główny urzędu lub mogą Państwo stworzyć dedykowany adres to takiej korespondencji.

Schemat maila może wyglądać następująco: xxxxzbiegi@yy.mofnet.gov.pl

Gdzie: xxxx - oznacza prefiks urzędu yy - oznacza symbol województwa

Utworzenie skrzynki oraz jej konfiguracja wg powyższego schematu powinna zostać wykonana przez administratora serwera pocztowego wykorzystywanego do obsługi poczty elektronicznej w urzędzie lub izbie.

Krok 6

Wybieramy z menu **Ustawienia szczegółowe** a następnie sprawdzamy czy jest zaznaczona opcja **Skrytka obsługuje duże pliki**. Jeśli nie, klikamy przycisk Edytuj, zaznaczamy opcję **Skrytka obsługuje duże pliki** i zatwierdzamy zmiany klikając na przycisk **Zapisz**.

Konfiguracja skrytki: eZbiegi

Ogólne Tryb pracy Powiadomienia **Ustawienia szczegółowe** Ustawienia transmisji Schematy i reguły

Filtrowanie nadawców uprawnionych do nadania na skrytkę ⓘ

Skrytka waliduje dokumenty ze wzorami CRWDE ⓘ

Skrytka obsługuje duże pliki ⓘ

Dodanie archiwalnej postaci podpisu ⓘ

Oznaczanie czasem przyjmowanych dokumentów ⓘ

Przyjmowanie tylko podpisanych dokumentów ⓘ

Wymaganie bezpiecznego podpisu (z certyfikatem kwalifikowanym)

Wymaganie podpisu profilem zaufanym

Przyjmowanie dokumentów tylko z uwierzytelnionych kont ⓘ

Wymaganie ważnego profilu zaufanego na koncie

Wymaganie logowania za pomocą certyfikatu kwalifikowanego

Zapisz **Anuluj**

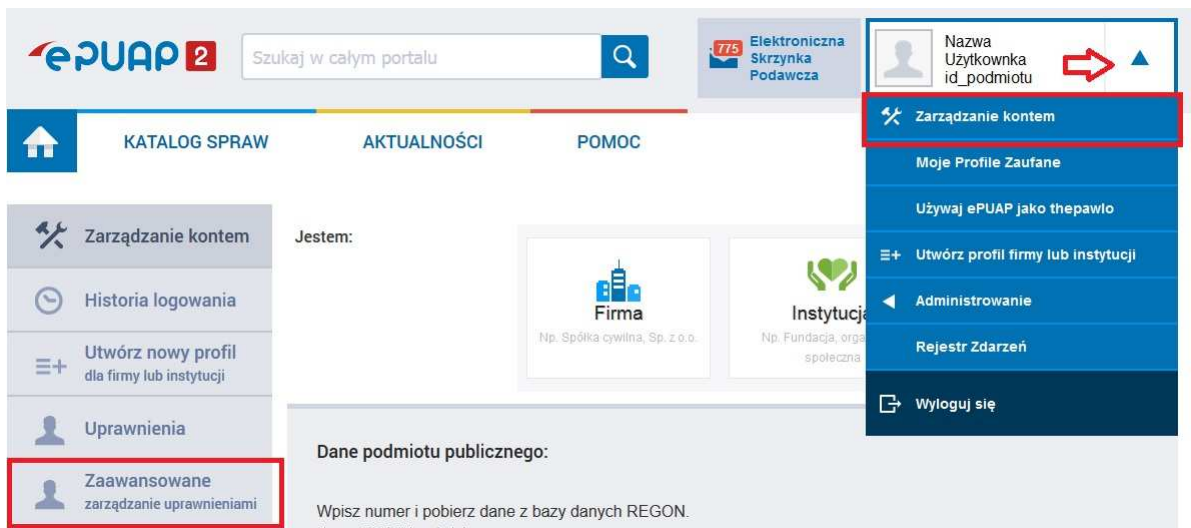
4.3. Tworzenie roli lokalnej do obsługi e-zbiegów

UWAGA:

*Poniższy rozdział zawiera schemat tworzenia roli lokalnej, której zadaniem jest ograniczenie dostępu do **nowej skrzynki dedykowanej do obsługi e-zbiegów**. Przypominamy, że standardowa „Rola domyślna” daje dostęp do wszystkich skrzynek utworzonych w ramach podmiotu dla użytkownika posiadającego taką rolę.*

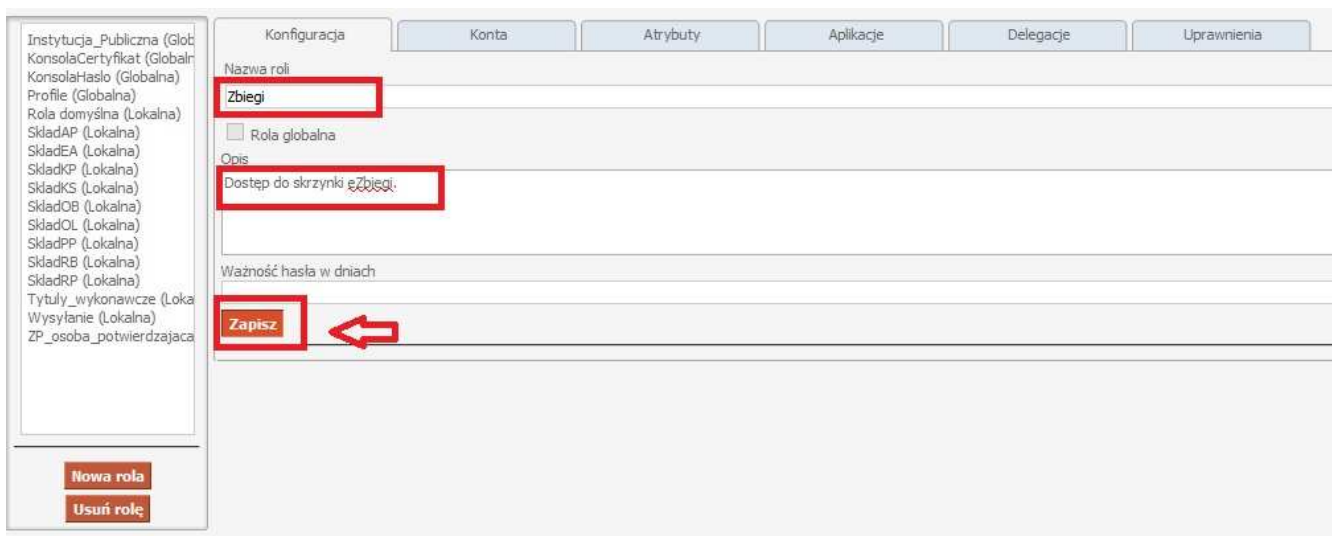
Krok 1

W celu utworzenia nowej roli przechodzimy do konsoli Draco korzystając z zakładki **Zaawansowane zarządzanie uprawnieniami** dostępnej w **Zarządzaniu kontem** z górnego menu. Po wyborze **języka** zostaniemy przekierowani do zawartości konsoli Draco.



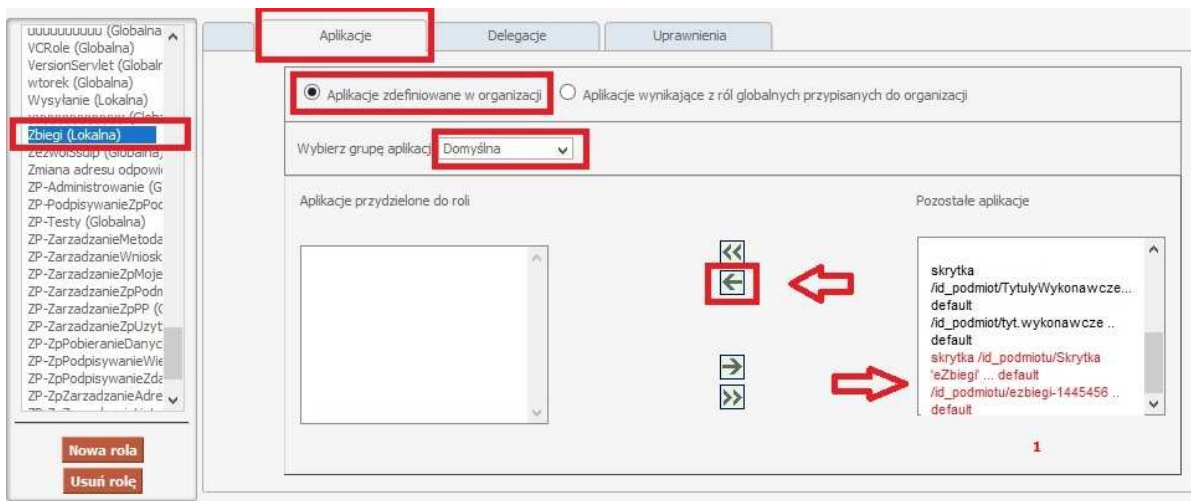
Krok 2

W konsoli Draco wybieramy sekcję **Role**, wpisujemy w **Nazwę roli** wartość **Zbiegi** oraz w jej Opis wpisujemy **Dostęp do skrzynki eZbiegi**. Następnie akceptujemy wprowadzone dane poprzez przycisk **Zapisz**.

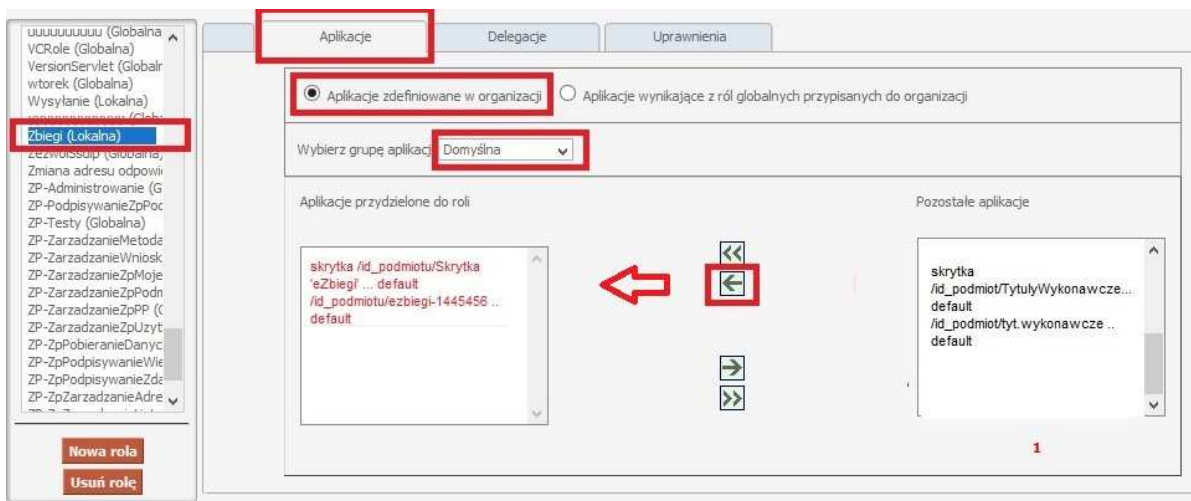


Krok 3

Po wybraniu nowej roli **Zbiegi** przechodzimy do zakładki **Aplikacje**. Wybieramy opcje **Aplikacje zdefiniowane w organizacji**, wybieramy grupę aplikacji **Domyślna** zaznaczamy utworzoną skrytkę i skrytkę (**skrytka lid_podmiotu\Skrzytka „eZbiegi” ... default, lid_podmiotu\Zbiegi-xxxxxxx...default**) a następnie przenosimy je do okna Aplikacje przydzielone do roli poprzez **Wybór strzałki <-**



efektem czego powinna być następujący wygląd okna.



Krok 4

Po przejściu do zakładki **Uprawnienia** wybieramy grupę aplikacji **Domyślna** i wskazujemy aplikacje **skrytka /id_podmiotu/Skrytka „eZbiegi”**, następnie przeciągamy po kolei **wszystkie** uprawnienia do okna **Uprawnienia przypisane do roli poprzez przycisk <-** . Powtarzamy powyższe czynności dla aplikacji skrzynki **/id_podmiotu/eZbiegi-xxxxxxx**

Dla skrytki powinniśmy otrzymać następujący wygląd uprawnień:

The screenshot shows the 'Uprawnienia' (Permissions) tab in a software interface. At the top, there are three tabs: 'Aplikacje', 'Delegacje', and 'Uprawnienia', with 'Uprawnienia' highlighted. Below the tabs, there are two radio buttons: 'Aplikacje zdefiniowane w organizacji' (selected) and 'Aplikacje wynikające z ról globalnych przypisanych do organizacji'. A dropdown menu 'Wybierz grupę aplikacji' is set to 'Domyślna'. Below that, another dropdown menu 'Wskaż aplikację' is set to 'Skrytka/id_podmiotu/Skr'. The main area is divided into two columns: 'Uprawnienia przypisane do roli (kliknij aby usunąć przypisanie)' and 'Pozostałe uprawnienia (kliknij aby przypisać do roli)'. The left column contains a list of permissions: 'Konfiguracja adresów', 'Konfiguracja powiadomień', 'Konfiguracja reguł', 'Konfiguracja szczegółowa', 'Konfigurowanie', 'Odbieranie', 'Przedkładanie', 'Przeglądanie UPO', and 'Usuwanie'. A red box highlights this list. Between the columns are two arrow buttons: a left-pointing arrow (highlighted with a red box) and a right-pointing arrow. The right column is currently empty.

a dla skrzynki eZbiegi wygląd uprawnień powinien wyglądać jak poniżej:

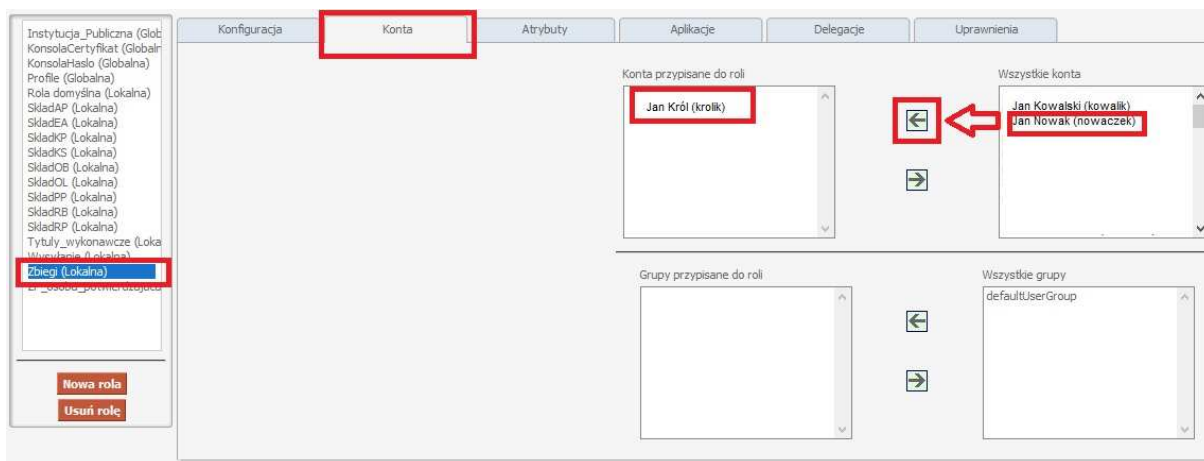
The screenshot shows the 'Uprawnienia' (Permissions) tab in a software interface. At the top, there are three tabs: 'Aplikacje', 'Delegacje', and 'Uprawnienia', with 'Uprawnienia' highlighted. Below the tabs, there are two radio buttons: 'Aplikacje zdefiniowane w organizacji' (selected) and 'Aplikacje wynikające z ról globalnych przypisanych do organizacji'. A dropdown menu 'Wybierz grupę aplikacji' is set to 'Domyślna'. Below that, another dropdown menu 'Wskaż aplikację' is set to '/id-podmiotu/eZbiegi-147'. The main area is divided into two columns: 'Uprawnienia przypisane do roli (kliknij aby usunąć przypisanie)' and 'Pozostałe uprawnienia (kliknij aby przypisać do roli)'. The left column contains a list of permissions: 'Konfigurowanie składu' and 'Praca ze składem'. A red box highlights this list. Between the columns are two arrow buttons: a left-pointing arrow (highlighted with a red box) and a right-pointing arrow. A large red arrow points from the right column towards the left-pointing arrow button. The right column is currently empty.

4.4. Przypisanie roli lokalnej Zbiegi do użytkownika

Krok 1

Z menu konsoli Draco wybieramy sekcję Role oraz zaznaczamy interesującą nas rolę **Zbiegi**, a następnie przechodzimy do zakładki Konta. Wybieramy użytkownika z okna **Wszystkie konta** i przeciągamy go na lewa stronę poprzez przycisk <- . Do nowej roli **Zbiegi** przypisujemy wyłącznie pracowników komórek egzekucyjnych lub osób wspomagających pracę komórek egzekucyjnych.

Przy ww. procesie, zweryfikować czy pracownicy komórek egzekucji mają nadaną rolę **Rola domyślną (lokalna)** i czy istnieje potrzeba, żeby taka rola była im przypisana. Przypisanie ról tytuły_wykonawcze (lokalna) i Zbiegi (lokalna) powinno zapewnić pracownikom prawidłowe działanie w zakresie spraw egzekucyjnych na platformie ePuap.

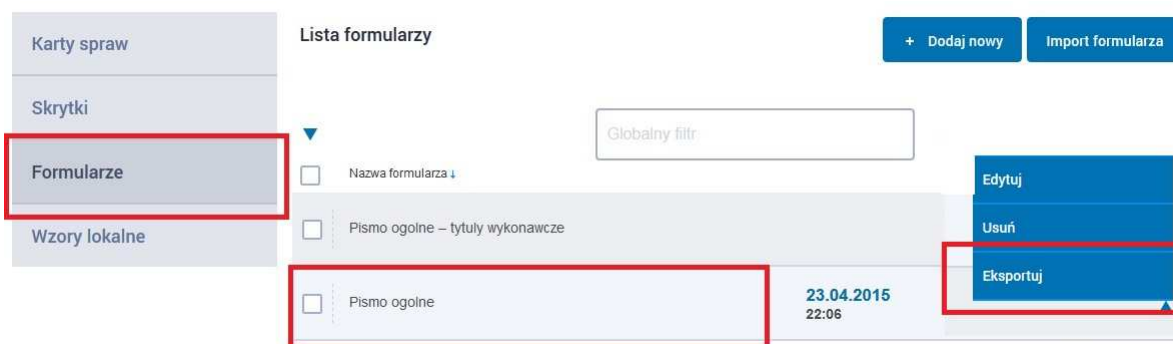


4.5. Utworzenie formularza obsługującego duże pliki

W celu przygotowania formularza obsługującego załączniki o wielkości plików większych niż 3,5 MB należy:

Krok 1

Będąc w **Administrowanie| Budowanie usług** wybieramy z lewego menu przycisk **Formularze** a następnie rozwijamy dostępne menu pod ikoną trójkątka przy formularzu **Pismo ogólne** i klikamy **Eksportuj**.



Krok 2

Zapisujemy plik Pismo ogólne.xml na dysku lokalnym a następnie za pomocą edytora tekstów edytujemy plik xml.

W nagłówku dokumentu xml zmieniamy wartości

nazwa="Pismo ogólne" na **nazwa="Zbieg egzekucji - dokumenty"**

oraz **trybObslugiZalacznikow="stary"** na **trybObslugiZalacznikow="nowy"**

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><Formularz
adres_wzoru="http://crd.gov.pl/wzor/2011/06/08/599/" nazwa="Pismo ogólne" prywatny="false"
trybObslugiZalacznikow="stary" typFormularza="XFORMS" wymagaLogowania="true"
xmlns="http://www.epuap.gov.pl/Formularz">
```

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><Formularz
adres_wzoru="http://crd.gov.pl/wzor/2011/06/08/599/" nazwa="Zbieg egzekucji - dokumenty"
prywatny="false" trybObslugiZalacznikow="nowy" typFormularza="XFORMS"
wymagaLogowania="true" xmlns="http://www.epuap.gov.pl/Formularz">
```

Następnie w treści dokumentu szukamy ciągu znaków **property="adresSkrytki"** i zmieniamy wartości z **skrytka** na **eZbiegi**

```
<meta property="adresSkrytki">/id_podmiotu/skrytka</meta>
```

```
<meta property="adresSkrytki">/id_podmiotu/eZbiegi</meta>
```

Zapisujemy zmieniony plik jako Zbieg egzekucji - dokumenty.xml

Krok 3

Następnie klikamy na przycisk **Import formularza**.

Lista formularzy

+ Dodaj nowy **Import formularza**

Globalny filtr

<input type="checkbox"/> Nazwa formularza ↓	Data ostatniej modyfikacji ↓
<input type="checkbox"/> Pismo ogólne – tytuły wykonawcze	
<input type="checkbox"/> Pismo ogólne	23.04.2015 22:06

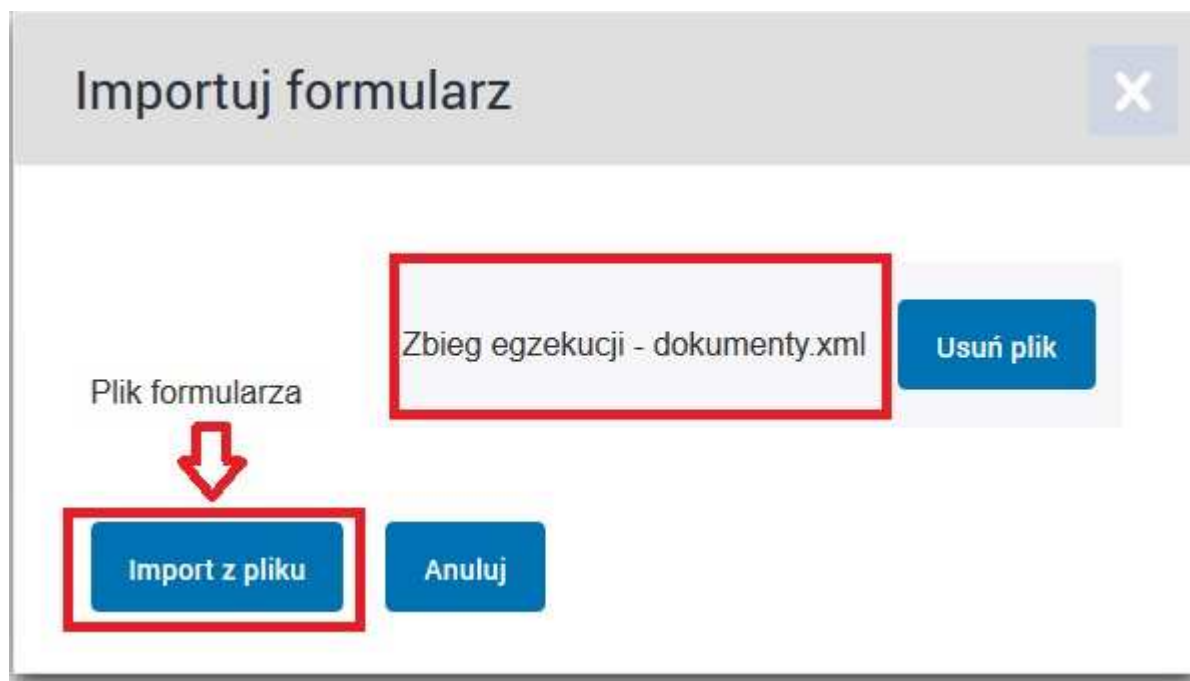
Wskazujemy poprawiony przez nas plik **Zbieg egzekucji - dokumenty.xml** klikając na przycisk **Wybierz plik formularza**.

Importuj formularz

Plik formularza **+ Wybierz plik formularza**

Import z pliku Anuluj

Ostatnim krokiem będzie wybranie przycisku Import z pliku



Po poprawnym imporcie powinien pojawić się komunikat „Import zakończony sukcesem” i nowy formularz będzie dostępny na liście formularzy naszej jednostki.

Karty spraw

Skrytki

Formularze

Wzory lokalne

✓ Import zakończony sukcesem

Lista formularzy

+ Dodaj nowy

Import formularza

Globalny filtr

<input type="checkbox"/>	Nazwa formularza ↓	Data ostatniej modyfikacji ↓
<input type="checkbox"/>	Zbieg egzekucji - dokumenty	05.08.2016 9:08
<input type="checkbox"/>	Pismo ogólne – tytuły wykonawcze	
<input type="checkbox"/>	Pismo ogólne	23.04.2015 22:06

4.6. Utworzenie karty sprawy do obsługi e-zbiegów

Krok 1

Będąc w **Administrowaniej Budowanie usług** wybieramy z lewego menu przycisk **Karty spraw** a następnie klikamy na przycisk **Dodaj kartę sprawy**

Karty spraw

Skrytki

Formularze

Wzory lokalne

Globalny filtr

Pokaż zaawansowane

<input type="checkbox"/>	Opis usługi	Status	Data publikacji	Nazwa usługodawcy	
<input type="checkbox"/>	Elektroniczne przesyłanie tytułów wykonawczych	Aktualna	27.04.2011		Podgląd ▼
<input type="checkbox"/>	Skargi, wnioski, zapytania do urzędu	Aktualna	11.03.2011		Podgląd ▼

Krok 2

W pole **Filtr** wpisujemy **zbieg egzekucji** i na liście powinna pojawić się tylko usługa **Zbieg egzekucji**. Zatwierdzamy nasz wybór usługi klikając na **Wybierz** a następnie na przycisk **Dalej**.

Publikowanie nowej karty sprawy

Wybór opisu usługi

Dane usługodawcy

Poziom dostępności usługi

Pozostałe informacje

Klasyfikacja terytorialna

Formularze

Publikacja

Dalej

zbieg egzekucji

Opis usługi +

Podmioty, które opublikowały ↓

Zbieg egzekucji	0	Podgląd	Wybierz
-----------------	---	---------	---------

10 ▼ « < (1 of 1) > »

Nie znalazłeś odpowiedniego opisu usługi?
+ Stwórz nowy opis

Wyjdź z kreatora

Dalej

Krok 3

Weryfikujemy dane adresowe naszej jednostki, adres BIP i uzupełniamy nazwę komórki organizacyjnej, która będzie się zajmować zbiegami egzekucji i klikamy przycisk **Dalej**.

Publikowanie nowej karty sprawy



Dane usługodawcy

Nazwa instytucji	Nazwa Jednostki
Nazwa komórki org.	działny referat egzekucji administracyjnej

Dane adresowe

Krok 4

Wybieramy z Listy w polu **Poziom dostępności usługi** wartość **Interakcja dwukierunkowa** i klikamy na przycisk **Dalej**.

Publikowanie nowej karty sprawy

Wybór opisu usługi

Dane usługodawcy

Poziom dostępności usługi

Pozostałe informacje

Klasyfikacja terytorialna

Formularze

Publikacja

Wstecz

Dalej

Poziom dostępności usługi *

Interakcja dwukierunkowa

Wyjdź z kreatora

Wstecz

Dalej

Krok 5

W Zakładce Pozostałe informacje możemy uzupełnić pola **Wymagane dokumenty**, **Uwagi** które nie zostały opisane w usłudze Zbieg egzekucji lub klikamy od razu **Dalej**.

Publikowanie nowej karty sprawy

The diagram shows a sequence of steps: Wybór opisu usługi, Dane usługodawcy, Poziom dostępności usługi, **Pozostałe informacje**, Klasyfikacja terytorialna, Formularze, and Publikacja. Below the diagram, there are 'Wstecz' and 'Dalej' buttons, with 'Dalej' highlighted. The form below contains a text area for 'Wymagane dokumenty przez dany urząd (inne niż określone w opisie usługi)', a 'Dodaj dokument' button, and a checkbox for 'Dodaj wzór dokumentu'.

Krok 6

Uzupełniamy Klasyfikację terytorialną naszej jednostki wybierając z listy Województwo, Powiat, Gminę i klikamy Dodaj lokalizację. Jeśli będzie istnieć inna lokalizacja, która zawiera obszar tylko województwa możemy ją usunąć i dodać prawidłową. Następnie klikamy Dalej

Publikowanie nowej karty sprawy

The diagram shows a sequence of steps: Wybór opisu usługi, Dane usługodawcy, Poziom dostępności usługi, Pozostałe informacje, **Klasyfikacja terytorialna**, Formularze, and Publikacja. Below the diagram, there are 'Wstecz' and 'Dalej' buttons, with 'Dalej' highlighted. The form below contains a 'Cały kraj' checkbox, and three dropdown menus for 'Województwo' (MAZOWIECKIE), 'Powiat' (Warszawa), and 'Gmina' (Warszawa (gmina miejska)). A 'Dodaj lokalizację' button is at the bottom.

Obszar świadczenia usługi

Cały kraj

Województwo

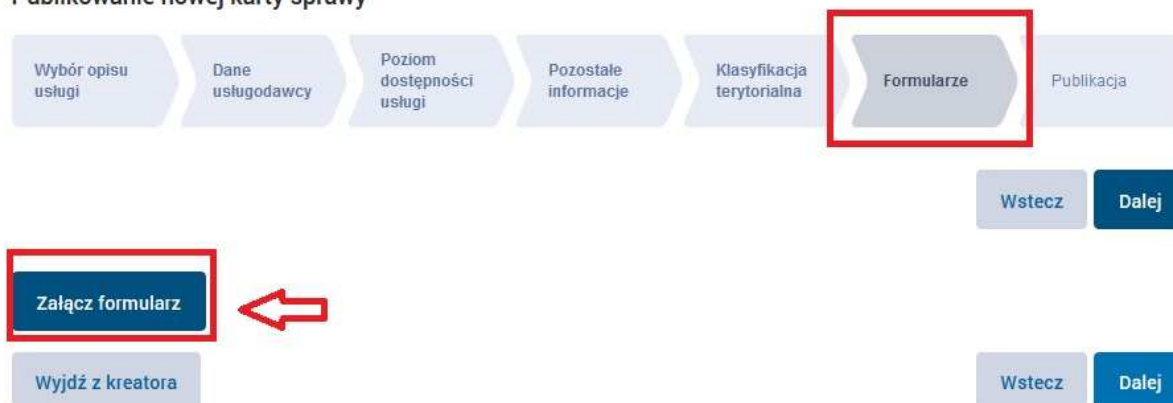
Powiat

Gmina

Krok 7

Klikamy następnie na przycisk Załącz formularz.

Publikowanie nowej karty sprawy



Krok 8

Uzupełniamy teraz informacje o formularzu.

Zaznaczamy opcje **dostępny na ePUAP (chcę wybrać z listy)** oraz podajemy nazwę formularza **Zbieg egzekucji - dokumenty**

Załącz formularz

1 Określ typ formularza

Formularz może być zewnętrzny (w takim przypadku należy podać jego adres URL) lub wewnętrzny, dostępny na ePUAP

Zewnętrzny (chcę podać adres URL formularza)

Dostępny na ePUAP (chcę wybrać z listy)

2 Podaj nazwę formularza

Zbieg egzekucji - dokumenty

3 Wybierz formularz

Wybrany formularz: Brak.

Zapisz Anuluj

Przewijamy lekko w dół ekran. Z listy formularzy wybieramy **Zbieg egzekucji – dokumenty** i klikamy na przycisk **Wybierz**.


Załącz formularz

Wybrany formularz: Brak.
Wypełnienie pola: Wybrany formularz jest wymagane

Nazwa formularza

Globalny filtr

Data utworzenia ↓

Nazwa formularza	Data utworzenia ↓	
Zbieg egzekucji - dokumenty	05.08.2016 9:08	 <input type="button" value="Wybierz"/>
Pismo ogólne – tytuły wykonawcze	22:06	<input type="button" value="Wybierz"/>
Pismo ogólne	23.04.2015 9:59	<input type="button" value="Wybierz"/>

10 | « < (1 of 1) > »

Znowu przewijamy lekko w dół ekran i w punkcie 4 **Określ datę obowiązywania formularza** zaznaczamy opcje **Formularz bezterminowy**.

Załącz formularz

4 Określ datę obowiązywania formularza

Data obowiązywania formularza decyduje o jego dostępności (widoczności) dla użytkowników portalu ePUAP.

Data początku obowiązywania

Data końca obowiązywania

Formularz bezterminowy

5 Wskaż skrytkę

Lista skrytek zawiera tylko te skrytki, których konfiguracja jest zgodna z wartością pola "Poziom ufierzytelniania" na opisie usługi.

Następnie wskazujemy dostępną skrytkę Zbiegi poprzez naciśnięcie ikony trójkąta i kliknięcie przycisku **Wybierz**.

Załącz formularz

5 Wskaż skrytkę

Lista skrzytek zawiera tylko te skrytki, których konfiguracja jest zgodna z wartością pola "Poziom uwierzytelniania" na opisie usługi.

Wybrana Skrytka: Brak.
Wypełnienie pola: Wybrana skrytka jest wymagane

Globalny filtr

	Nazwa skrzynki ↓	Opis
↓	eZbiegi	eZbiegi
	/yhs3638ftn/eZbiegi	

10 « < (1 of 1) > »

Kończymy konfigurację formularza przez zapisanie zmian klikając na przycisk **Zapisz**.

Załącz formularz

Data końca obowiązywania

Formularz bezterminowy

5 Wskaż skrytkę

Lista skrzytek zawiera tylko te skrytki, których konfiguracja jest zgodna z wartością pola "Poziom uwierzytelniania" na opisie usługi.

Wybrana Skrytka: eZbiegi, adres: /id_podmiotu/eZbiegi

Globalny filtr

	Nazwa skrzynki ↓	Opis
↓		

Krok 9

Klikamy następnie na przycisk Dalej

Publikowanie nowej karty sprawy

Nazwa formularza ↓

Zbieg egzekucji - dokumenty

Załącz formularz

Wyjdź z kreatora

Wstecz Dalej

Skonfigurowaną przez nas sprawę publikujemy w środowisku EPUAP wybierając przycisk Tak. Od tego momentu sprawa Zbieg egzekucji dostępna jest dla podmiotów zewnętrznych.

Publikowanie nowej karty sprawy

Wstecz

Czy chcesz zaakceptować i opublikować kartę sprawy?
Kliknięcie "Tak" oznacza akceptację karty sprawy - stanie się ona widoczna w portalu ePUAP. Kliknięcie "Nie" zapisze bieżący stan na liście kart spraw, skąd będzie można ją edytować w przyszłości.

Nie Tak

Testuj


Wyjdź z kreatora

Wstecz

5. PRZESYŁANIE DOKUMENTÓW ZA POŚREDNICTWEM PLATFORMY E-PUAP.

Na głównym ekranie platformy ePUAP wybieramy ikonkę Znajdź urząd.

Załatwaj sprawy urzędowe przez internet

Zobacz jak działa ePUAP 

1 ZAŁÓŻ KONTO

Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego **dane kontaktowe oraz identyfikacyjne**. Używaj konta ePUAP jako skrytki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu wskaż adres skrytki ePUAP jako elektroniczny adres zwrotny. Powiadomienia otrzymasz również na wskazany adres email.

Zarejestruj się 

2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY

Profil Zaufany to Twój darmowy, mobilny podpis elektroniczny do kontaktu z administracją. Zaloguj się na konto ePUAP i złóż wniosek o potwierdzenie Profilu Zaufanego. Udaj się do najbliższego urzędu **z dowodem osobistym lub paszportem**. Profil Zaufany trzeba przedłużyć **raz na 3 lata**. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny (certyfikat kwalifikowany) możesz potwierdzić Swoj Profil Zaufany samodzielnie bez wychodzenia z domu. Używaj Profilu Zaufanego do elektronicznego wnoszenia podań i wniosków do urzędów. Autoryzacja czynności odbywa się przy użyciu kodów SMS.

Znajdź punkt potwierdzający 

3 ZAŁATWIJ SPRAWY PRZEZ INTERNET

Już ponad 1 mln osób korzysta z usług ePUAP. Możesz odbierać i wysyłać urzędową korespondencję elektronicznie. Każda wysyłka i odbiór są potwierdzane **Urzędowym Poświadczeniem Odbioru**, które jest równoważne z elektronicznym 'awizo'. Jeżeli dany urząd nie ma konkretnej usługi to zawsze możesz wysłać tzw. pismo ogólne z załącznikiem (np. skan opłaty). Każdy urząd jest zobowiązany do posiadania **Elektronicznej Skrzynki Podawczej**. Profil Zaufany służy również do logowania do innych systemów elektronicznej administracji.

Zobacz katalog spraw 

Katalog spraw



Następnie w polu **Znajdź urząd, w którym chcesz załatwić sprawę** wprowadzamy nazwę miejscowości w której znajduję się poszukiwany przez urząd i klikamy ikonkę lupy. Pojawi się nam lista urzędów które w tej miejscowości mają swojej usługi w środowisku ePUAP. W celu zawężenia poszukiwania interesującego urzędu możemy skorzystać ze skrótu **CTRL +F** i wpisać interesujące nas słowo i wybranie przycisku Znajdź. Przeglądarka powinna nas przenieść do pierwszego wystąpienia szukanego przez nas słowa. Następnie wybieramy właściwy dla naszej sprawy urząd poprzez kliknięcie przycisku **Wybierz** przy jego nazwie.

Krok 1


Wybieramy adresata dokumentów - akt





KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Katalog spraw

Inne podziały spraw Pokaż sprawy: Dla obywateli Dla przedsiębiorców

Znajdź urząd, w którym chcesz załatwić sprawę

 URZĄD SKARBOWY W ŚWINOUJŚCIU 72-600 ŚWINOUJŚCIE, UL. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO 7	 Wybierz
 Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Świnoujściu 72-600 Świnoujście (miasto), ul. Wojska Polskiego 1	Wybierz
 Urząd Miasta Świnoujście 72-600 Świnoujście (miasto), ul. Wojska Polskiego 1/5	Wybierz

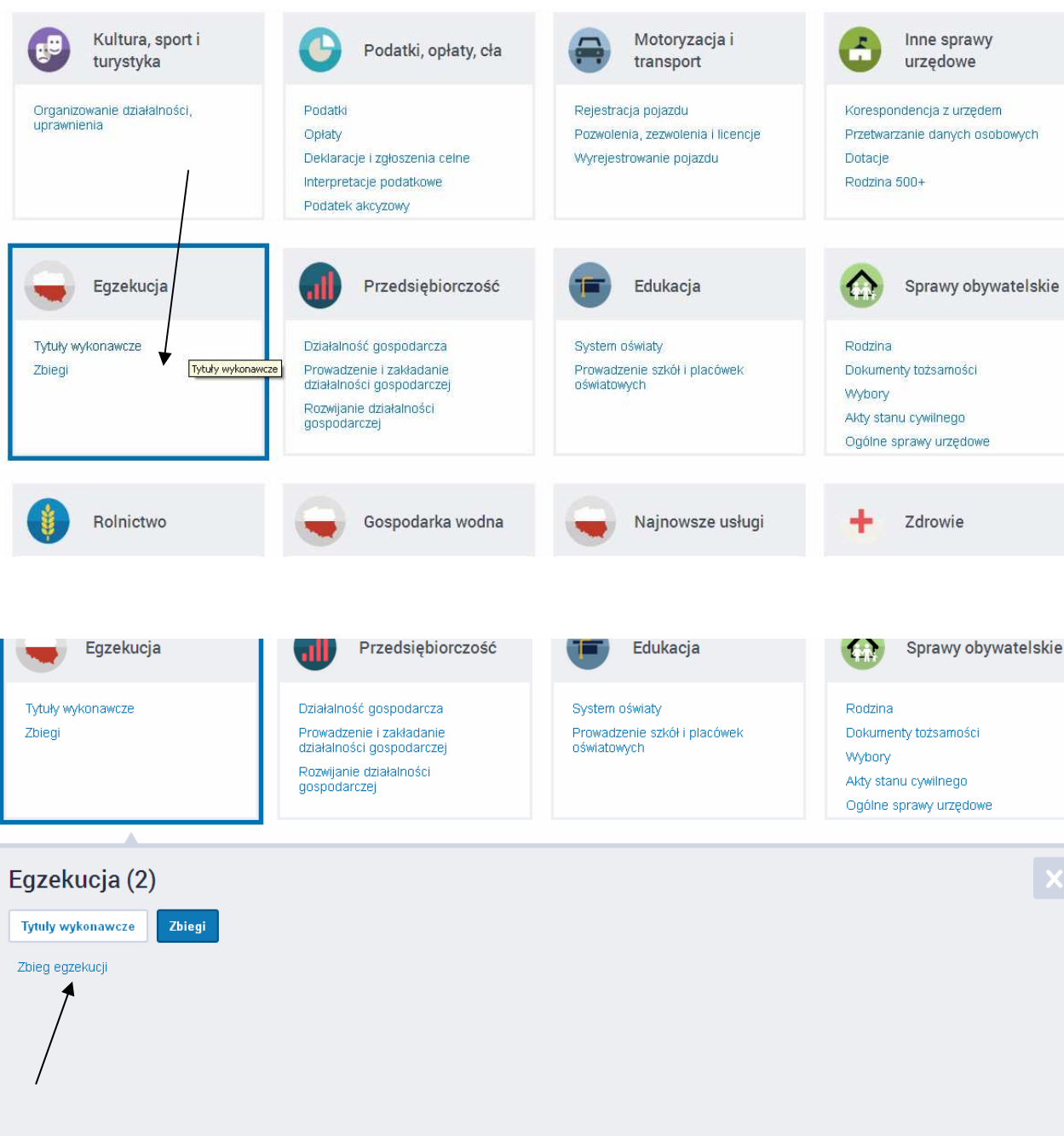
Krok 2

Wybieramy sprawy wybranego urzędu. Zawężymy nam to ilość kwadratów ze sprawami na ekranie



Krok 3


Wybieramy sprawy w kwadracie [Egzekucja] wybieramy [Zbiegi]



Krok 4

W przypadku, gdy organ egzekucyjnym nie ma usługi dotyczącej zbiegów egzekucji, należy taką usługę zgłosić

Tytuły wykonawcze: Przesyłanie tytułów wykonawczych Zobacz inne sprawy

Załatw w urzędzie:  **URZĄD SKARBOWY W ŚWINOUJŚCIU**
ŚWINOUJŚCIE, UL. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO 7 Pokaż sprawy wybranego urzędu Zmień urząd ▼




Wskazany urząd nie obsługuje jeszcze poniższej sprawy.


[Zgłoś zapotrzebowanie](#) aby załatwić tę sprawę przez internet

Zbieg egzekucji


Zapewnienie szybkiego przesyłania dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych związanych ze zbiegami egzekucji między organami egzekucyjnymi.

Organ właściwy do realizacji usługi	Administracyjne organy egzekucyjne Sądowe organy egzekucyjne
Kogo dotyczy	Administracyjnych organów egzekucyjnych wymienionych w art. 19 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Sądowych organów egzekucyjnych wymienionych w art. 758 Kodeksu postępowania cywilnego.

 Szukaj w całym portalu  Moja Skrzynka  Grzegorz Mieszkała mieszkała ▼

 [KATALOG SPRAW](#) [AKTUALNOŚCI](#) [POMOC](#) [WIĘCEJ ▼](#)

Tytuły wykonawcze: Przesyłanie tytułów wykonawczych Zobacz inne sprawy

Załatw w urzędzie:  **URZĄD SKARBOWY W ŚWINOUJŚCIU**
ŚWINOUJŚCIE, UL. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO 7 Pokaż sprawy wybranego urzędu Zmień urząd ▼

Wskazany urząd nie obsługuje jeszcze poniższej sprawy.


Zapotrzebowanie na tę sprawę zostało zgłoszone. Dziękujemy.

Zbieg egzekucji

Zapewnienie szybkiego przesyłania dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych związanych ze zbiegami egzekucji między organami egzekucyjnymi.

Krok 5

Przechodzimy do [Załatw sprawę].

Tytuły wykonawcze: Przesyłanie tytułów wykonawczych	Zobacz inne sprawy
Załatw w urzędzie:  URZĄD SKARBOWY W ŚWINOUJŚCIU ŚWINOUJŚCIE, UL. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO 7 <small>Pokaż sprawy wybranego urzędu</small>	Zmień urząd ▼

Zbieg egzekucji

Zapewnienie szybkiego przesyłania dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych związanych ze zbiegami egzekucji między organami egzekucyjnymi.



Krok 6

Po poprawnym wybraniu formularz powinien wskazywać w polu do skrzynkę /id_podmiotu/ezbiegi

+ Zaawansowane

Edycja:

Zbieg egzekucji - Zbieg egzekucji - dokumenty.xml



Dalej

Od: URZĄD SKARBOWY W ŚWINOUJŚCIU (yhs3638ttn)

Do: URZĄD SKARBOWY W ŚWINOUJŚCIU (/yhs3638ttn/ezbiegi);

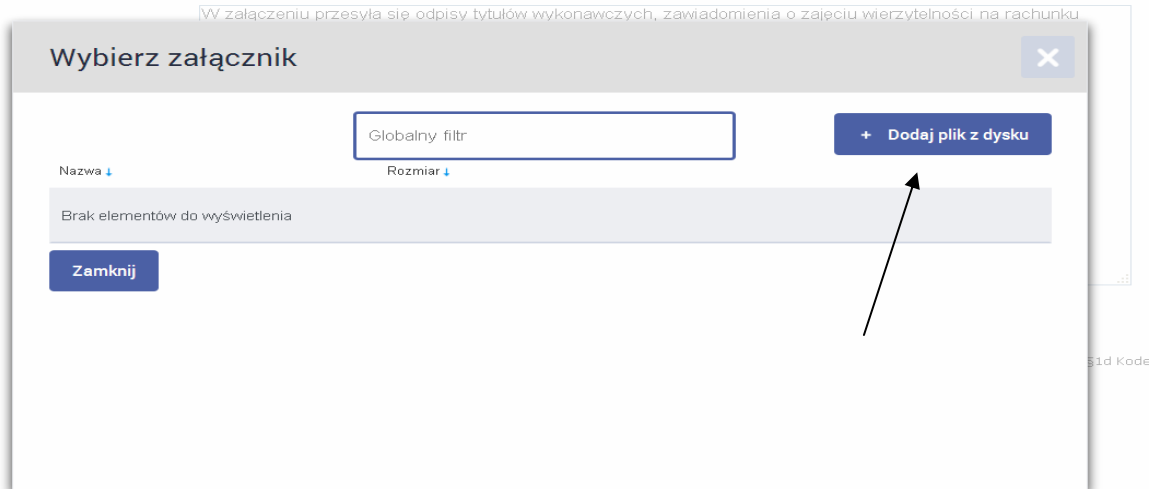
Krok 7

Opisujemy pismo i przesyłane dokumenty

 Moje pliki	dokumenty.xml
 Operacje	Od: Grzegorz Mieszkała (mieszkała) Do: URZĄD SKARBOWY W ŚWINOUJŚCIU (/yhs3638ttn/ezbiegi); Dokument nie posiada podpisów elektronicznych Wnioskodawca: <input type="checkbox"/> Chcę poprawić (uzupełnić) dane ręcznie PESEL: 53021210233 NIP: Grzegorz Mieszkała
	URZĄD SKARBOWY W ŚWINOUJŚCIU 72-600 ŚWINOUJŚCIE ŚWINOUJŚCIE UL. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO 7
	Rodzaj pisma: zawiadomienie Tytuł pisma: Zbieg egzekucji - dokumenty
	W załączeniu przesyła się odpisy tytułów wykonawczych wraz z adnotacją oraz odpis zawiadomienia o zajęciu- <u>zobowiązany</u> <u>Balenko Jaromir</u> . Dodatkowo - postanowienie sądu z dnia 10.06.2016 r. sygn. akt Co 123/16.

Krok 8

Dodajemy załączniki – adnotacje podpisaną podpisem elektronicznym, odpisy TW/TE, odpisy zawiadomienia o zajęciu



Opis załącznika: Adnotacja

Wybierz załącznik
Maksymalna wielkość załącznika to 500 MB.

Opis załącznika: |dpis tytułu wykonawczego

Empty rectangular box for additional information or notes.

Oświadczenie:

- Korespondencję w tej sprawie proszę kierować do mnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 39' ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).

Załączniki

Załącznik: tw_SM1_1234_2015(3).pdf Usuń
Skrót: tw_SM1_1234_2015 - odpis
Załącznik: adnotacja_balenko_P_55101010012.pdf Usuń
Skrót: adnotacja_balenko_P_55101010012_2016
Załącznik: zawiadomienie_17317_2016.pdf Usuń
Skrót: zawiadomienie_17317_balenko_2016-odpis
Załącznik: postanowienie_Co 12316.pdf Usuń
Skrót: postanowienie sądu z dnia 10.06.2016 r. sygn. akt Co 123/16-odpis



Wciśnij przycisk +, aby dodać kolejny załącznik.

Wciśnij przycisk X, aby usunąć wybrany (podświetlony) załącznik.

Krok 9

Przechodzimy dalej – przycisk **[Dalej]**

Załączniki

Załącznik: ADN_01.dot Usuń
Skrót: Adnotacja
Załącznik: ADN_01(1).dot Usuń
Skrót: Odpis tytułu wykonawczego
Załącznik: ADN_01(2).dot Usuń
Skrót: Odpis zawiadomienia o zajęciu



Wciśnij przycisk **+**, aby dodać kolejny załącznik.

Wciśnij przycisk **x**, aby usunąć wybrany (podświetlony) załącznik.

Zapisz Dalej

Krok 10

Wysyłamy bez podpisu – przycisk **[Wyślij]**

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu Elektroniczna Skrzynka Podawcza Grzegorz Mieszkała nd9v6m8e1t

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Załatw sprawę eZbiegi

Odebrane Wysłane Robocze Moje pliki Operacje

◀ Wróć do Roboczych Kopij do roboczych x Usun ↓ Pobierz Drukuj ▼ Więcej

+ Zaawansowane

Podgląd:
Zbieg egzekucji - Zbieg egzekucji - dokumenty.xml

Powrót do edycji Wyślij bez podpisu Podpisz

Od: IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE (nd9v6m8e1t)
Do: URZĄD SKARBOWY W ŚWINOUJŚCIU (/yhs3638tt/ezbiegi);

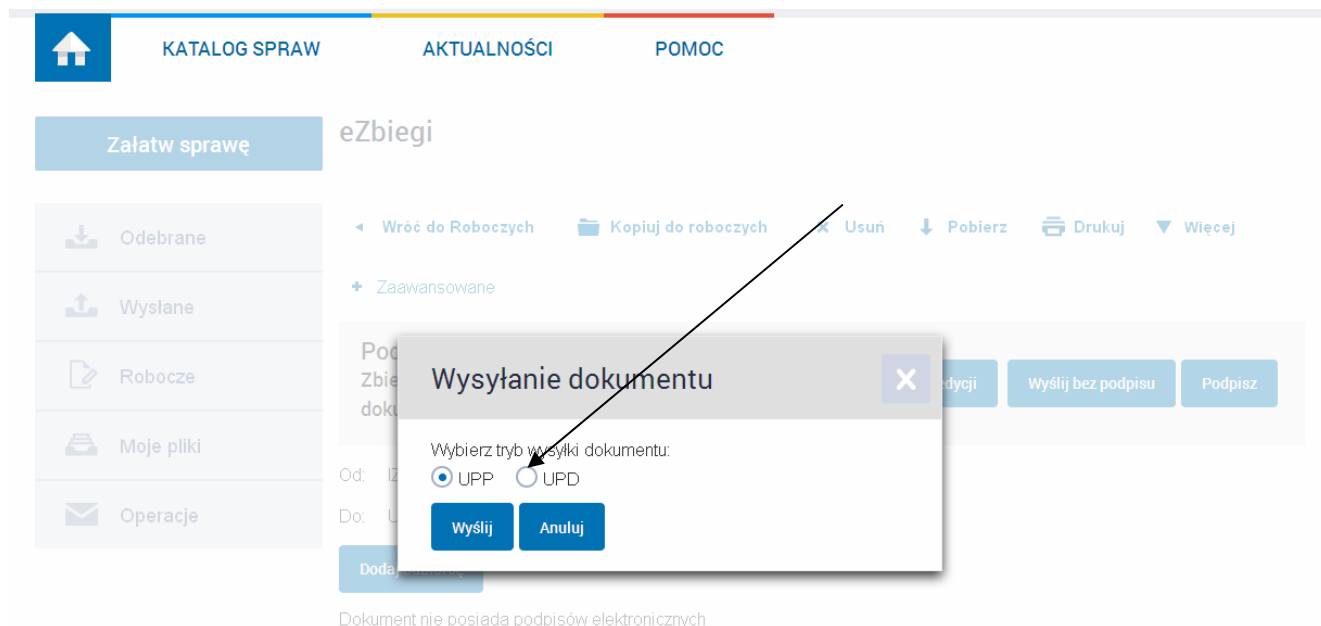
Dodaj odbiorcę

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

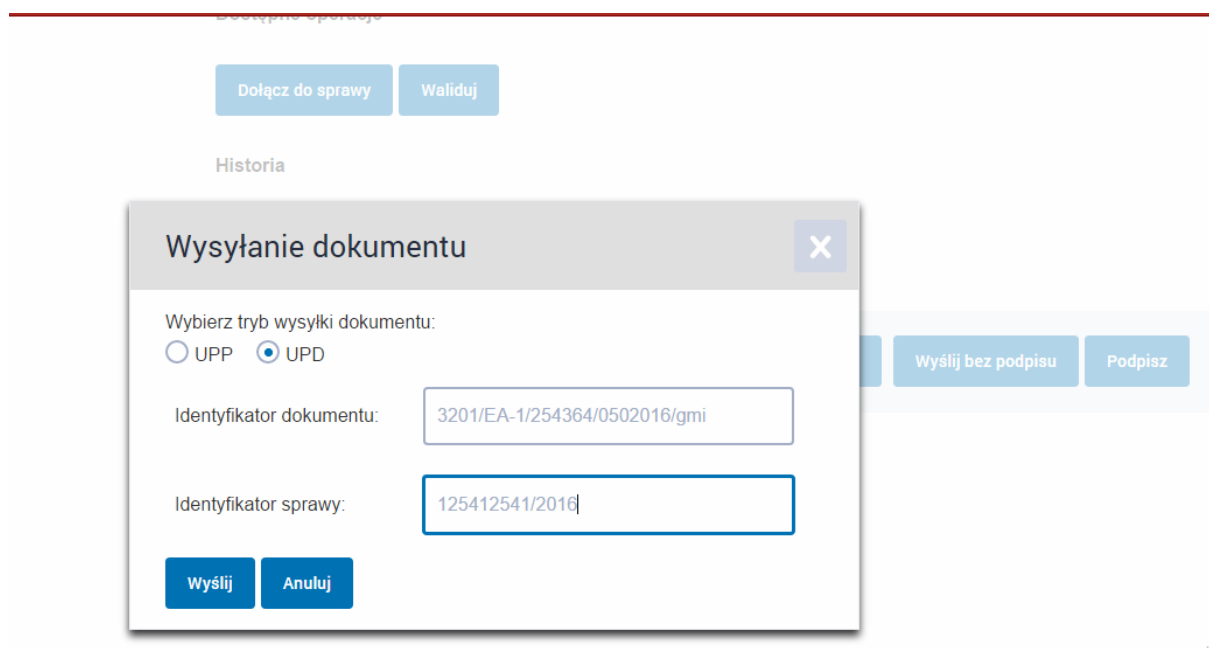
IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE SZCZECIN, 2016-09-06

Krok 11

Wybieramy sposób powiadomienia o doręczeniu **[UPD]** i wpisujemy dane, następnie wysyłamy



The screenshot shows the 'eZbiegi' interface with a modal dialog box titled 'Wysyłanie dokumentu'. The dialog has a close button (X) in the top right corner. Below the title, it asks 'Wybierz tryb wysyłki dokumentu:' with two radio button options: 'UPP' (unselected) and 'UPD' (selected). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Wyślij' and 'Anuluj'. In the background, the interface shows a document card with buttons for 'Wydaj', 'Wyślij bez podpisu', and 'Podpisz'. A red arrow points from the 'UPD' option in the dialog to the 'Wyślij bez podpisu' button in the background.



This screenshot shows the same 'Wysyłanie dokumentu' dialog box, but now with input fields for document and case identifiers. The 'UPD' option remains selected. The 'Identyfikator dokumentu:' field contains the value '3201/EA-1/254364/0502016/gmi'. The 'Identyfikator sprawy:' field contains the value '125412541/2016j'. The 'Wyślij' and 'Anuluj' buttons are still present at the bottom.

Krok 12

Podgląd zawiadomienia

Grzegorz Mieszkała

, 2016-08-05

PESEL: 53021210233

URZĄD SKARBOWY W ŚWINOUJŚCIU
72-600 ŚWINOUJŚCIE
ŚWINOUJŚCIE
UL. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO 7

ZAWIADOMIENIE

Zbieg egzekucji - dokumenty

W załączeniu przesyła się odpisy tytułów wykonawczych wraz z adnotacją oraz odpis zawiadomienia o zajęciu- zobowiązany Balenko Jaromir. Dodatkowo - postanowienie sądu z dnia 10.06.2016 r. sygn. akt Co 123/16.

Korespondencję w tej sprawie proszę kierować do mnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 39' ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).

Załączniki:

1. [tw_SM1_1234_2015\(3\).pdf](#) (wartość skrótu w chwili załączania: tw_SM1_1234_2015 - odpis)
2. [adnotacja_balenko_P_55101010012.pdf](#) (wartość skrótu w chwili załączania: adnotacja_balenko_P_55101010012_2016)
3. [zawiadomienie_17317_2016.pdf](#) (wartość skrótu w chwili załączania: zawiadomienie_17317_balenko_2016--odpis)
4. [postanowienie_Co_12316.pdf](#) (wartość skrótu w chwili załączania: postanowienie sądu z dnia 10.06.2016 r. sygn. akt Co 123/16--odpis)

Dokument nie zawiera podpisu
Podpis elektroniczny

Załączniki

tw_SM1_1234_2015(3).pdf	Podgląd Pobierz
adnotacja_balenko_P_55101010012.pdf	Podgląd Pobierz
zawiadomienie_17317_2016.pdf	Podgląd Pobierz
postanowienie_Co_12316.pdf	Podgląd Pobierz



Wyślij

Powrót do edycji

Krok 13

W przypadku podglądu załącznika otrzymujemy następujący komunikat

Korespondencje w tej sprawie proszę kierować do mnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 39' ustawy z dnia 14 czerwca

Wyniki weryfikacji

Dokument nie podlega wizualizacji.

Wszystkie podpisy prawidłowe

- + Podpis prawidłowy - Grzegorz Mieszkała, IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE

[Pobierz](#)
[Pobierz](#)
[Pobierz](#)
[Pobierz](#)
[Powrót do edycji](#)

Krok 13

Drukowanie zawiadomienia

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu

Moja Skrzynka Grzegorz Mieszkała mieszkała

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Załatw sprawę **Domyślna**

Odebrane Wysłane Robocze Moje pliki Operacje

◀ Wróć do Roboczych Kopiuj do roboczych × Usuń ↓ Pobierz **Drukuj** ▼ Więcej

+ Zaawansowane

Podgląd:
Zbieg egzekucji - Zbieg egzekucji - dokumenty.xml

Powrót do edycji Podpisz Wyślij

Od: Grzegorz Mieszkała (mieszkała)
Do: URZĄD SKARBOWY W ŚWINOUJŚCIU (yhs3638tr/ezbiegi);

Dodaj odbiorcę

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Grzegorz Mieszkała , 2016-08-05

PESEL: 53021210233

URZĄD SKARBOWY W ŚWINOUJŚCIU
72-600 ŚWINOUJŚCIE

Drukowanie

Drukarzka:
Nazwa: \\13201AP4\Wzrostek3 Właściwości...
Starc: Gotowe
Typ: Xerox WorkCentre 7120 PCL6
Gdzie: III piętro
Komentarz: [128.182]

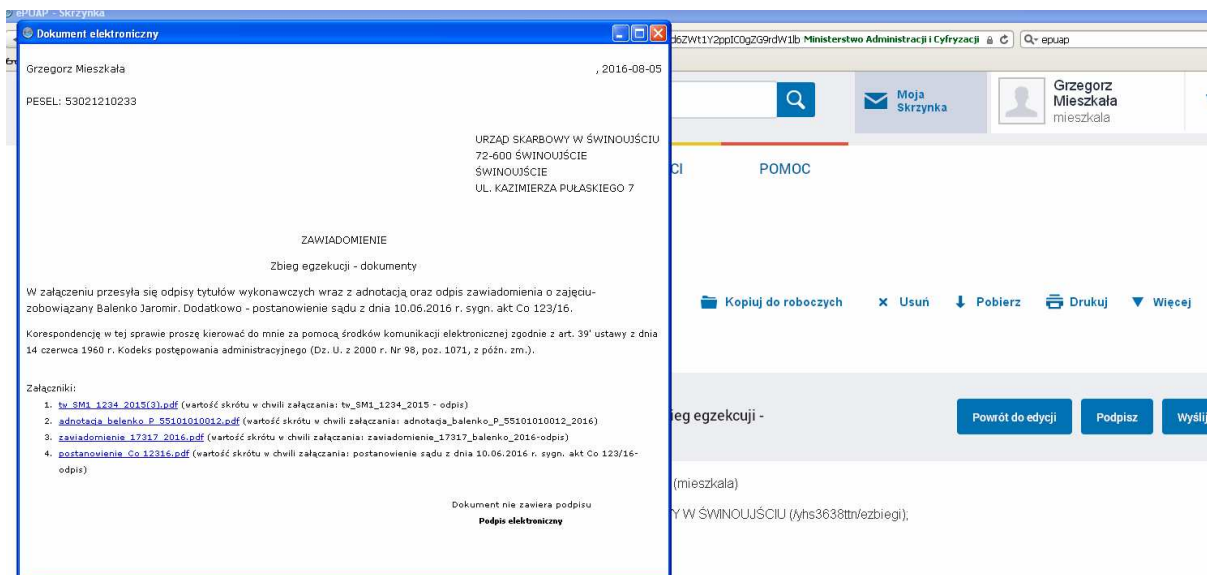
Zakres wydruku:
 Wszystkie
 Strony od 1 do 1
 Znaczniki

Kopie:
Liczba kopii: 1
 Sortuj

OK Anuluj

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Grzegorz Mieszkała , 2016-08-05



UWAGA:

W przypadku przesyłania żądania informacji lub informacji o przebiegu zbiegu, procedurę opisaną w pkt 5 stosuje się odpowiednio.

6. ARCHIWIZACJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW e-PUAP

Ze względu na pojemność przestrzeni dyskowej w skrzynce podawczej e-PUAP, przeznaczonej na przesyłane i odbierane dokumenty w sprawie zbiegów egzekucji, należy dokonywać ich archiwizacji.

Sposób archiwizacji i przechowywania wg zasad przyjętych w organach egzekucyjnych.

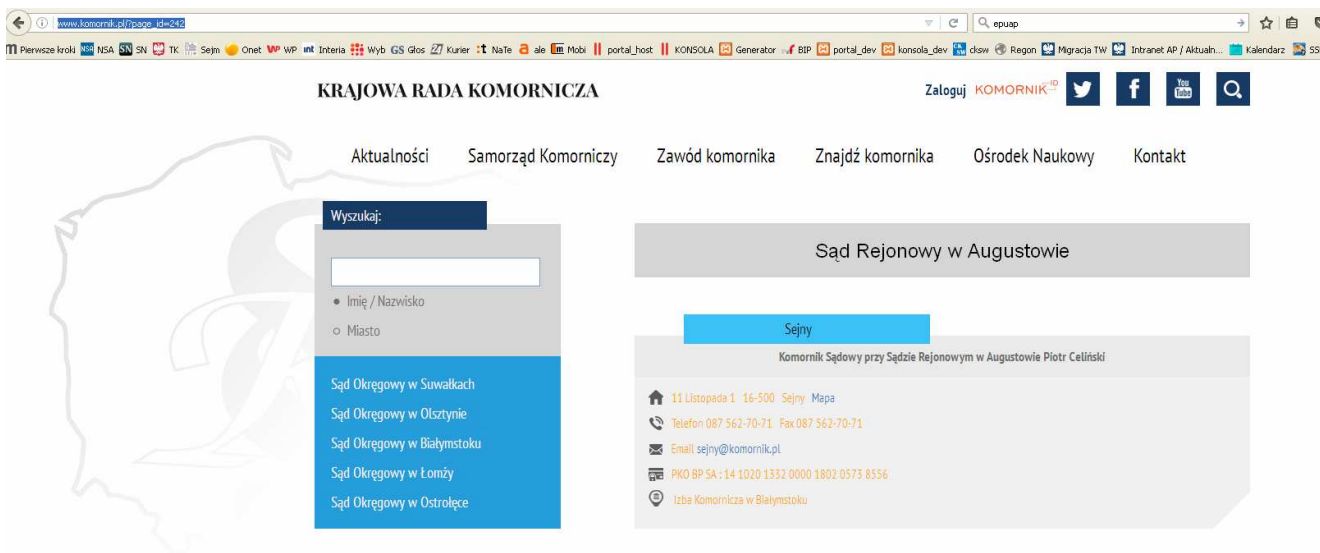
7. PRZESYŁANIE DOKUMENTÓW DLA KOMORNIKÓW SĄDOWYCH

Przesyłanie dokumentów- akt dotyczących zbiegów egzekucji dla komorników sądowych odbywa się w sposób początkowy odmiennie, niż do organów egzekucyjnych.

W celu wysłania dokumentów-akt, należy:

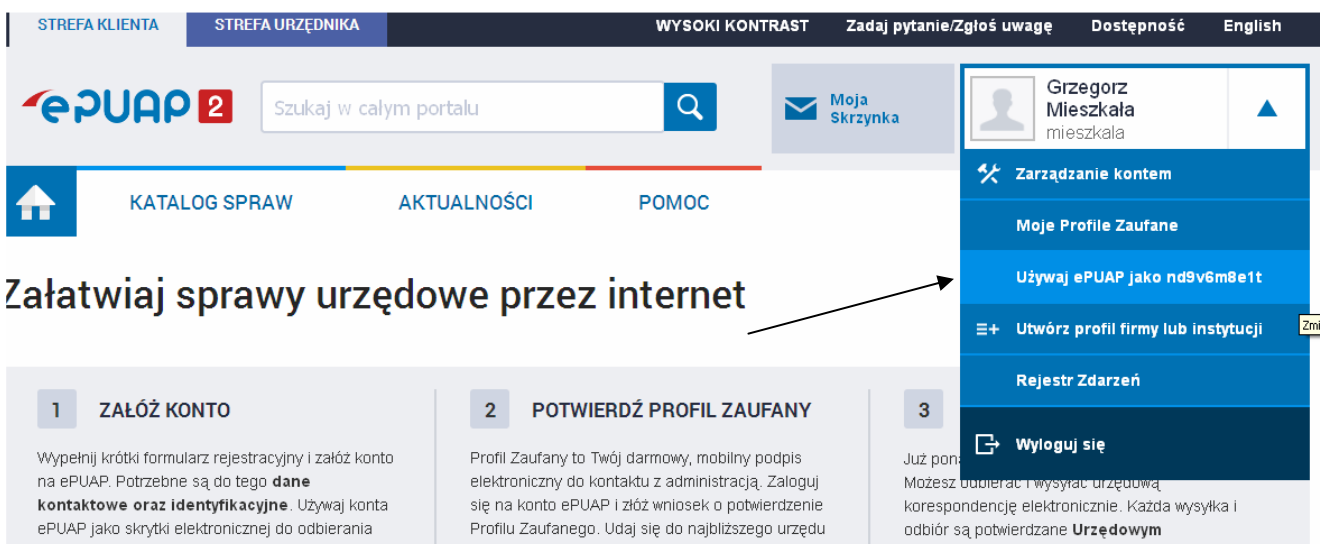
1. Wyszukać na portalu Krajowej Rady Komorniczej adresu skrzynki e-PUAP właściwego komornika sądowego i zapisać jako notatkę
2. Przygotować załączniki i podpisaną adnotację

http://www.komornik.pl/?page_id=242



Krok 1

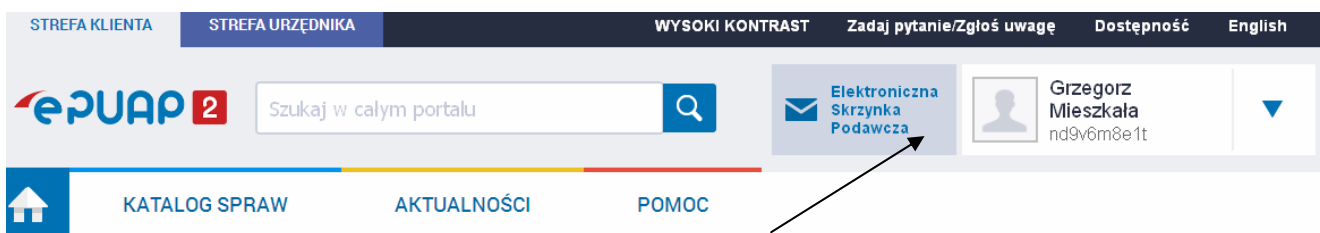
Zalogować się do e-PUAP, na konto urzędu



Załatwiał sprawy urzędowe przez internet

Krok 2

Wybrać [Elektroniczna Skrzynka podawcza]



Krok 3

Wybrać [Robocze]

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA' tabs, along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English' options. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a button for 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' and a user profile for 'Grzegorz Mieszkała' with the ID 'nd9v6m8e1t'. Below the navigation bar, there are three main menu items: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area is titled 'eZbiegi' and features a left sidebar with a 'Załatw sprawę' button and a list of folders: 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. The 'Robocze' folder is highlighted with a blue bar and an arrow pointing to it. The main content area contains a 'Globalny filtr' input field, a 'Pokaż zaawansowane' button, and a table with columns for 'Nadawca', 'Temat', 'Czas na odbiór', and 'Data'. The table currently displays 'Brak elementów do wyświetlenia'.

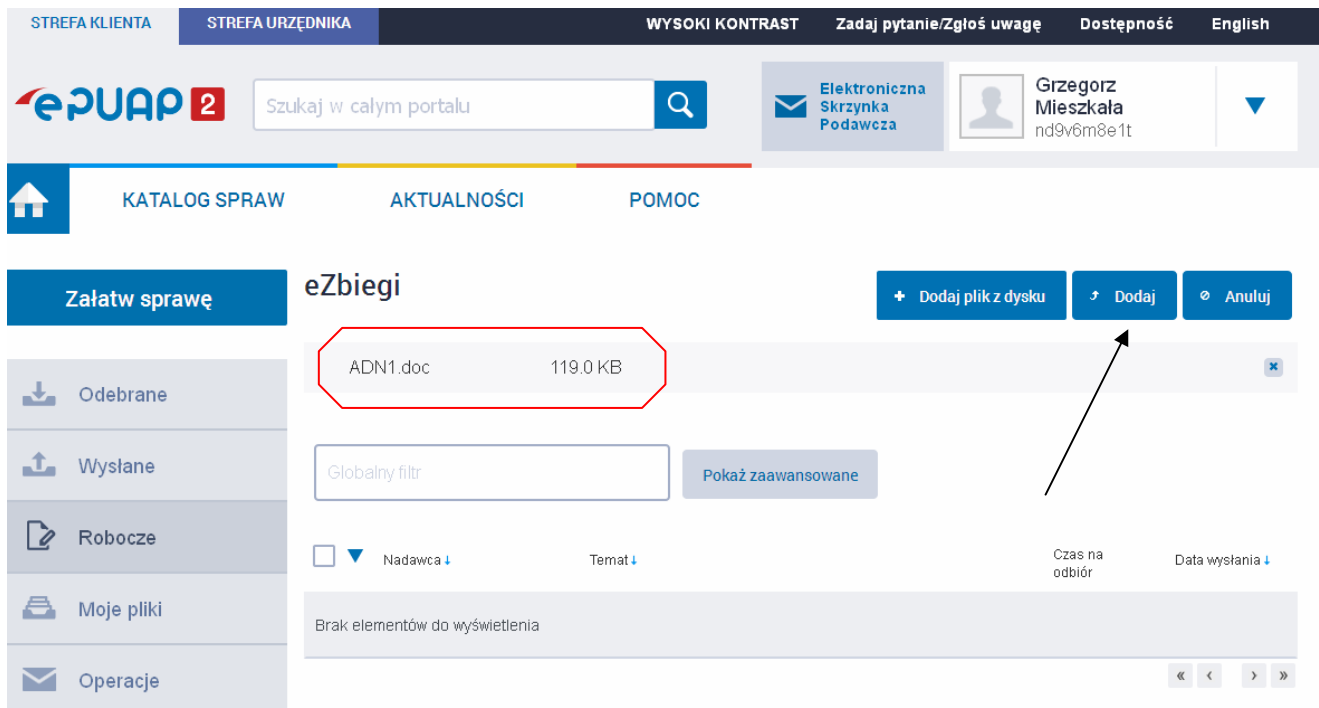
Krok 4

Wybrać [Dodaj plik] dodać podpisaną adnotację

The screenshot shows the ePUAP portal interface, similar to the previous one. The 'Robocze' folder is still selected in the sidebar. In the main content area, there is a '+ Dodaj plik z dysku' button, a 'Dodaj' button, and an 'Anuluj' button. The 'Dodaj plik z dysku' button is highlighted with a blue bar and an arrow pointing to it. The rest of the interface, including the search bar, user profile, and table, remains the same as in the previous screenshot.

Krok 5

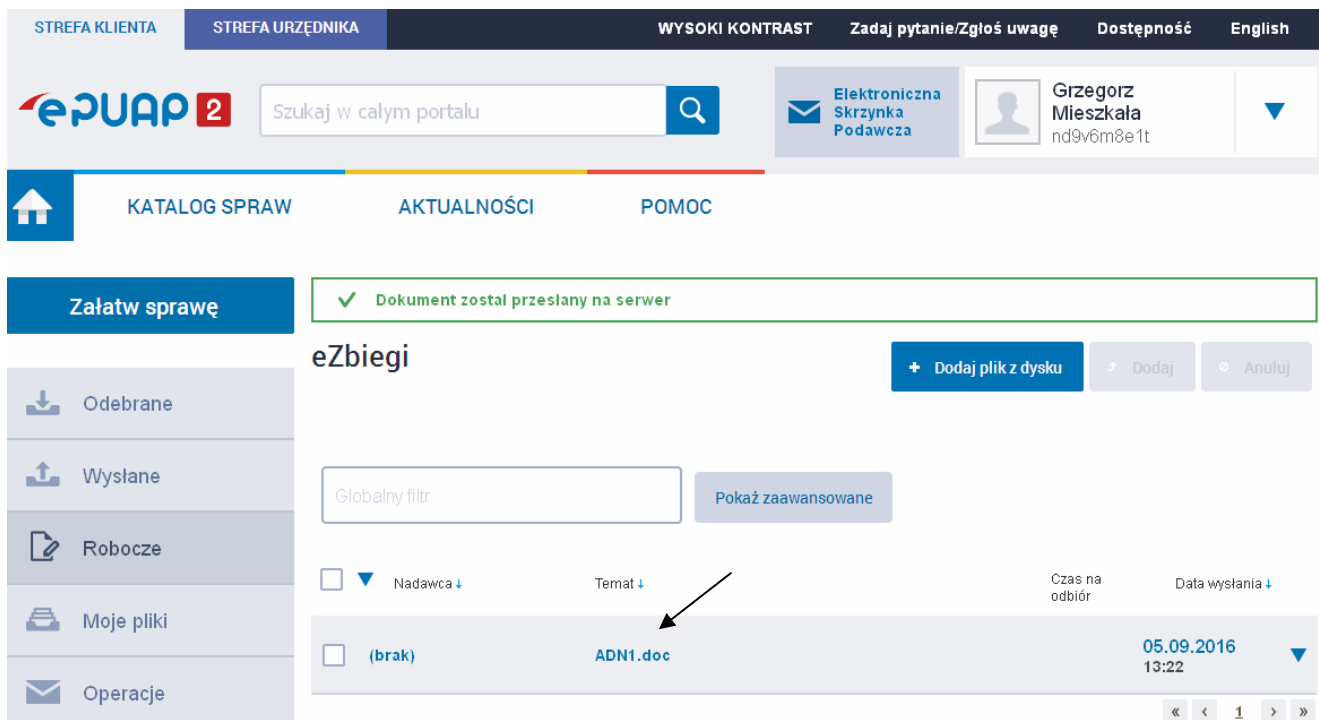
Wybrać [**Dodaj**] dodać podpisaną adnotację



The screenshot shows the 'eZbiegi' interface. At the top, there are navigation tabs: 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right, there is a user profile for 'Grzegorz Mieszkała' with the ID 'nd9v6m8e1t'. The main content area is titled 'eZbiegi' and contains a file list. The first file is 'ADN1.doc' with a size of '119.0 KB'. Above the file list, there are three buttons: '+ Dodaj plik z dysku', '+ Dodaj', and 'Anuluj'. An arrow points to the '+ Dodaj' button. On the left side, there is a sidebar with navigation options: 'Załatw sprawę', 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. Below the file list, there is a 'Globalny filtr' input field and a 'Pokaż zaawansowane' button. The table below the filter shows columns for 'Nadawca', 'Temat', 'Czas na odbiór', and 'Data wystania'. The current view shows 'Brak elementów do wyświetlenia'.

Krok 6

Wybrać [**Dodane pismo**]



The screenshot shows the 'eZbiegi' interface after a successful upload. At the top, there is a green message box that says 'Dokument został przesłany na serwer'. The main content area is titled 'eZbiegi' and contains a file list. The first file is '(brak)' with a subject of 'ADN1.doc' and a date of '05.09.2016 13:22'. Above the file list, there are three buttons: '+ Dodaj plik z dysku', '+ Dodaj', and 'Anuluj'. An arrow points to the 'ADN1.doc' text in the subject column. On the left side, there is a sidebar with navigation options: 'Załatw sprawę', 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. Below the file list, there is a 'Globalny filtr' input field and a 'Pokaż zaawansowane' button. The table below the filter shows columns for 'Nadawca', 'Temat', 'Czas na odbiór', and 'Data wystania'.


Krok 7


Opisać rodzaj, tytuł pisma oraz dodać załączniki i **zapisać**.

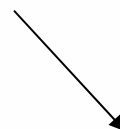
Załączniki

Załącznik: ADN1.doc Usuń
Opis załącznika: <input type="text" value="Adnotacja"/>
Załącznik ze składu czeka na zapisanie dokumentu: zal_4_tw_SM1_1234_2015.pdf cofnij Całkowita wielkość załączników dołączonych do dokumentu nie może przekroczyć 3.5 MB
Opis załącznika: <input type="text" value="odpis TW"/>
Załącznik ze składu czeka na zapisanie dokumentu: zal_5_zawiadomienie_17317_2016.pdf cofnij Całkowita wielkość załączników dołączonych do dokumentu nie może przekroczyć 3.5 MB
Opis załącznika: <input type="text" value="odpis zawiadomienie"/>



Wciśnij przycisk , aby dodać kolejny załącznik.

Wciśnij przycisk , aby usunąć wybrany (podświetlony) załącznik.



Krok 8

Wybrać **[Zaawansowane]** oraz zmienić formularz na **[Zbieg egzekucji]**

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. A search bar is present with the text 'Szukaj w całym portalu'. Below the search bar, there are navigation links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area is titled 'eZbiegi' and contains a list of actions: 'Wróć do Roboczych', 'Kopiuj do roboczych', 'Zapisz', 'Usuń', 'Pobierz', and 'Drukuj'. A blue button labeled 'Zaawansowane' is highlighted with an orange box and an arrow. Below this, there is a message: 'Dokument nie został zaadresowany'. The 'Edycja: ADN1.doc' section is visible, with a 'Dalej' button. The 'Od:' field is empty, and the 'Do:' field contains '(dokument nie został zaadresowany)'. At the bottom, there is a checkbox for 'Chcę poprawić (uzupełnić) dane ręcznie'.

Załatw sprawę eZbienci

Zmień formularz

Globalny filtr

Nazwa wzoru ↓	Identyfikator podmiotu ↓	Opis wzoru
Tytyły wykonawcze - dokumenty	y8l3hu58bn	
Zbieg egzekucji - dokumenty	y8l3hu58bn	
Pismo ogólne	RGRM	
Pismo przewodnie 3.2 POPC	2yki7sk30g	
gokdeklodpady	4xeg95rf7c	

Widoczne elementy interfejsu: Odebrane, Wysłane, Robocze, Moje pliki, Operacje, Pobierz, Drukuj, Wzrost dokumentu, Formularz.

Wniosek testowy	SPJaslo
Wniosek test	3p51c3dia3
Wniosek testowy5	UMKr
Wniosek testowy	umiglesko
Wniosek testowy	gu0m5x6l0j
Wniosek testowy szkolenie	6852290463

« < Pozycje 1 - 50 z 393 > »

Zmień formularz Anuluj

Krok 9

Przejsć dalej **[Dalej]**

Dostępne operacje

Dołącz do sprawy

Waliduj

Historia

Historia dokumentu

i Dokument nie został zaadresowany

Edycja:
ADN1.doc

Dalej

Od: (brak)

Do: (dokument nie został zaadresowany)

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Zapisz

Dalej

Krok 10

Wpisać adres e-PUAP komornika sądowego skopiowany ze strony Krajowej Rady Komorniczej – dodać odbiorcę **[Dodaj odbiorcę]** i go zapisać

Dane dokumentu

Nazwa dokumentu: ADN1.doc Zmień nazwę dokumentu

Wybrany formularz: Zbiąg egzekucji - dokumenty Zmień formularz

Adresowanie

i Możesz wprowadzić odbiorców ręcznie lub użyć książki adresowej. Przy adresowaniu ręcznym możesz wpisać adres skrytki lub e-mail.

Wpisz adres: /KS_Simbierowicz/domyslna Dodaj odbiorcę

Książka adresowa

Nazwa Adres

Brak elementów do wyświetlenia

Zapisz odbiorców i zamknij Anuluj

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Dalej

Adresowanie

i Możesz wprowadzić odbiorców ręcznie lub użyć książki adresowej. Przy adresowaniu ręcznym możesz wpisać adres skrytki lub e-mail.

Wpisz adres [Dodaj odbiorcę](#)

[Książka adresowa](#)

Nazwa	Adres	
Komornik Sądowy przy SR dla Warszawy/Włóki Maciej ...	/KS_Simbierowicz/domyslna	Usuń

[Zapisz odbiorców i zamknij](#) [Anuluj](#)

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Krok 11

Wysłać bez podpisu

Dane dokumentu

Nazwa dokumentu:

ADN1.doc

[Zmień nazwę dokumentu](#)

Wybrany formularz:

Zbieg egzekucji - dokumenty

[Zmień formularz](#)

Dostępne operacje

[Dołącz do sprawy](#)

[Waliduj](#)

Historia

[Historia dokumentu](#)

Podgląd:

ADN1.doc

[Powrót do edycji](#)

[Wyslij bez podpisu](#)

[Podpisz](#)

Od: (brak)

Do: IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE (/nd9v6m8e1t/skrytka);

[Dodaj odbiorcę](#)

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Krok 12

Oznaczenie trybu wysyłania. Wpisać sygnaturę dokumentu i identyfikator sprawy

Dołącz do sprawy Waliduj

Historia

Wysyłanie dokumentu

Wybierz tryb wysyłki dokumentu:

UPP UPD

Identyfikator dokumentu:

Identyfikator sprawy:

8. ZAŁĄCZNIKI

1. Adnotacja /zmieniona adnotacja do tytułów egzekucyjnych/wykonawczych w związku ze zbiegiem egzekucji
2. Żądanie informacji o przebiegu egzekucji w zbiegu
3. Informacja o przebiegu egzekucji w zbiegu
4. Odpis tytuły wykonawczego
5. Odpis zawiadomienia o zajęciu
6. Zawiadomienie o przekazaniu dokumentów zbiegu
7. Objaśnienia do Adnotacji – ADN-1
8. Objaśnienia do żądania informacji o przebiegu egzekucji w zbiegu – ADN-2
9. Objaśnienia do informacji o przebiegu egzekucji w zbiegu – ADN-3