

ePUAP

Opis modułu ePUAP (e-Zbiegi) w aplikacji Komornik SQL-VAT oraz przekazywania dokumentacji na portal ePUAP

Spis treści

I.	ePUAP	3
I.1.	Konfiguracja	3
I.2.	Wygenerowanie pism związanych z e-Zbiegami.....	5
I.3.	Podpisanie i eksport pism związanych z e-Zbiegami	7
2.	ePUAP – opis przekazywania dokumentów związanych ze zbiegiem egzekucji	11
2.1.	Opis przekazywania dokumentów związanych ze zbiegiem egzekucji.....	11
2.2.	Opis przekazywania zajęć wierzytelności, zapytań oraz pozostałych dokumentów	21

I. ePUAP

W związku z wchodzącymi w życie przepisami prawnymi dotyczącymi komunikacji pomiędzy administracyjnymi organami egzekucyjnymi (AOE) a komornikami, w sytuacji wystąpienia zbiegów egzekucji w aplikacji są zaimplementowane nowe funkcjonalności. Nowe funkcjonalności ułatwiają komunikację z AOE przez portal ePUAP. W instrukcji tej zaprezentowane są nowe funkcjonalności, które pozwalają na realizację nowych obowiązków spoczywających na komornikach.

I.1. Konfiguracja

Do poprawnego działania eksportu e-zbiegów w systemie użytkownika niezbędna jest drukarka „Sybase DataWindow PS”, której opis instalacji przedstawiono na stronie internetowej:

<http://www.currenda.pl/wsparcie/komornik-sql/>

Przed przystąpieniem do pracy z nowymi dokumentami należy zweryfikować czy po dodaniu nowych szablonów, aktualizacji bazy danych oraz aktualizacji drzewka pism pojawiła się nowa grupa dokumentów. Można to sprawdzić w module „Konfiguracja” | menu „Słowniki” | zakładka „Grupy pism”. Na liście powinna być widoczna nowa grupa „Pisma eksportowane do ePUAP”.

Lp.	Nazwa grupy (*)	Szablony
1	Pisma eksportowane do ePUAP	3
2	Pisma z opłatą 8%	0
3	Okładki	0
4	Zawiadomienie o wszczęciu egzekucji	2
5	Pisma adresowane do wszystkich dłużników	0
6	Pisma adresowane do central banków	1
7		0

RYSUNEK I. GRUPA „PISMA EKSPORTOWANE DO EPUAP”

Jeżeli takiej grupy na liście nie ma należy dodać ją przez przycisk „Dopisz”, co spowoduje dopisanie nowej pozycji. Należy wybrać nazwę z rozwijanego menu i zapisać zmiany przez wciśnięcie przycisku „Zapisz”.

Kolejnym krokiem jest weryfikacja czy pisma znajdują się w danej grupie (świadczy o tym również liczba w kolumnie „Szablony”). Edycji pism zawartych w grupie dokonuje się poprzez dwukrotne kliknięcie na jej nazwie – w tym przypadku „Pisma eksportowane do ePUAP”. Jeżeli w grupie nie znajdują się żadne pisma, powinno się je dodać poprzez przycisk „Dopisz”, a następnie wskazanie odpowiedniego szablonu z drzewka pism.

Pisma znajdujące się w grupie „Pisma eksportowane do ePUAP” po wygenerowaniu będą znajdowały w sekcji „ePUAP – dokumenty do e-zbiegów” dostępnej w module „Repertorium” | menu

„Pisma”. Z tego miejsca możliwe będzie podpisanie dokumentów podpisem bezpiecznym (kwalifikowanym), a następnie ich wyeksportowanie.

Zalecamy, aby w wymienionej grupie pism znalazły się dokumenty wyspecyfikowane w biuletynie umieszczonym na stronie Izby Rozliczeniowej w Szczecinie:

- „ADN-01” – Adnotacja w związku ze zbiegiem egzekucji,
- „ADN-02” – Żądanie informacji w związku ze zbiegiem egzekucji,
- „ADN-03” – Informacja o zbiegu egzekucji.

W grupie tej powinny się również znajdować wszystkie inne dokumenty które, powinny być wysyłane do AOE w związku ze zbiegiem egzekucyjnym.

Kolejnym krokiem jest zweryfikowanie czy widoczna jest grupa „Załączniki eksportowane do ePUAP”. Wszystkie czynności związane z dodawaniem tej grupy oraz przypisywaniem do niej pism realizowane są analogicznie jak dla grupy opisanej wyżej.

Lp.	Nazwa grupy (*)	Szablony
1	Pisma eksportowane do ePUAP	5
2	Załączniki eksportowane do ePUAP	11
3	Pisma z opłatą 0%	0
4	Okładki	0
5	Zawiadomienie o wszczęciu egzekucji	2
6	Pisma adresowane do wszystkich dłużników	0
7	Pisma adresowane do central banków	1
8		0
9		0

RYSUNEK 2. GRUPA „ZAŁĄCZNIKI EKSPORTOWANE DO EPUAP”

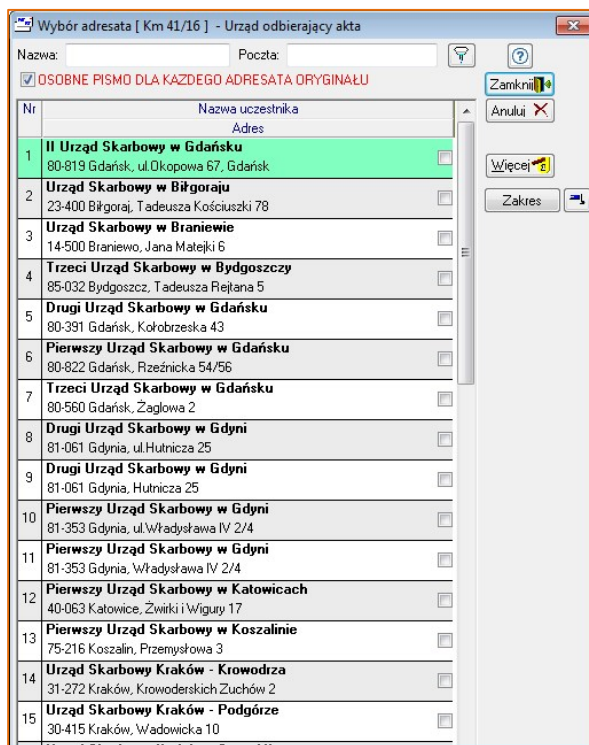
W module „**Konfiguracja**” należy również wskazać katalog, do którego mają eksportować się pliki – w menu „Preferencje” | zakładka „Katalogi” | wiersz „Katalog eksportu (Zbiegi Egzekucji)”. Katalog można określić poprzez wciśnięcie przycisku „...”, a następnie wybranie miejsca zapisu w nowym oknie. Jeżeli ustawianie nie ulegnie zmianie, tj. zostanie puste, dokumenty będą się eksportować do katalogu „C:\Currenda\Temp”.

Katalogi	
Nazwy plików	Katalog publikacji: C:\Currenda\Temp\
Aktualizacje	Katalog poczty e-mail: C:\Currenda\Temp\
MAC	Katalog eksportu do CEPIK: C:\Currenda\Temp\
Inne	Katalog eksportu / importu spraw:
	Katalog eksportu pism:
	Katalog eksportu faktur: C:\Currenda\Temp\
	Katalog eksportu plików PLID: C:\Currenda\Temp\
	Katalog eksportu (Zbieg Egzekucji):

RYSUNEK 3. KONFIGURACJA KATALOGU EKSPORTU

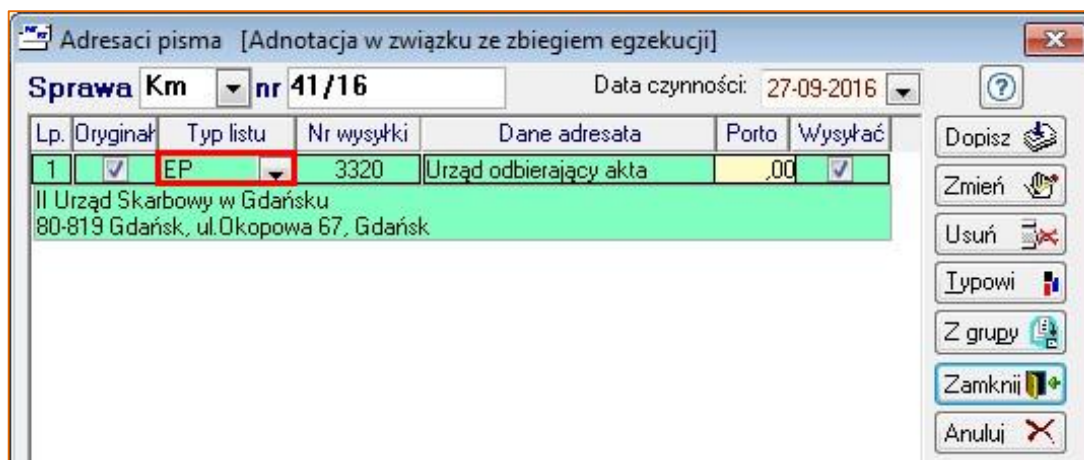
I.2. Wygenerowanie pism związanych z e-Zbiegami

Dokumenty ADN-01, ADN-02 oraz ADN-03 można wygenerować z poziomu sprawy lub z poziomu generowania korespondencji seryjnej. Po wejściu w drzewko pism należy wybrać „Formularze” | „Wnioski dotyczące zbiegu egzekucji”. Po wybraniu jednego z pism w następnym kroku należy wybrać adresata z listy.



RYSUNEK 4. WYBÓR ADRESATA ADN-I

Z racji, że dokument wysłany jest przez ePUAP w oknie „Adresaci pisma” powinien być wskazany typ przesyłki EP.



RYSUNEK 5. WSKAZANIE TYPU LISTU

Po zamknięciu okna powinien wyświetlić się formularz. W przypadku ADN-2 i ADN-3 przed zapisaniem dokumentu należy wskazać poprawną nazwę zajętego prawa lub wierzytelności poprzez wybór poprawnej wartości z rozwijanej listy.

Km 40/16 - 27-09-2016			
ADN-2	ŻĄDANIE INFORMACJI W ZWIĄZKU ZE ZBIEGIEM EGZEKUCJI		
Podstawa prawna:			
<input checked="" type="checkbox"/> 1. art. 774 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U z 2014 poz. 101) <input type="checkbox"/> 2. art. 62d § 3 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U z 2016r. poz. 599) wnoszę o udzielenie informacji o przebiegu łącznej egzekucji			
1. Numer żądania	ADN-2	1 / 2016	2. Data sporządzenia
			27-09-2016
3. Numer adnotacji	ADN-2	1 / 2016	4. Data adnotacji
			27-09-2016
5. Nazwa zajętego prawa/wierzytelności		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> zajęcie wierzytelności z tytułu wynagrodzenia za pracę 1) zajęcie wierzytelności z tytułu wynagrodzenia za pracę 2) zajęcie wierzytelności z rachunku bankowego związanego z dokumentem 3) zajęcie weksla 4) zajęcie udziału w spółce z o.o. 5) zajęcie wierzytelności z tytułu świadczeń z ubezpieczenia społecznego 6) zajęcie wierzytelności z rachunku bankowego 7) zajęcie praw z papierów wartościowych zapisanych na rachunku </div>	
A. Dane adresata			
1. Nazwa organu egzekucyjnego			
II Urząd Skarbowy w Gdańsku			
2. Ulica			
ul.Okopowa			
5. Kod pocztowy			
80-819			
B. Dane nadawcy			

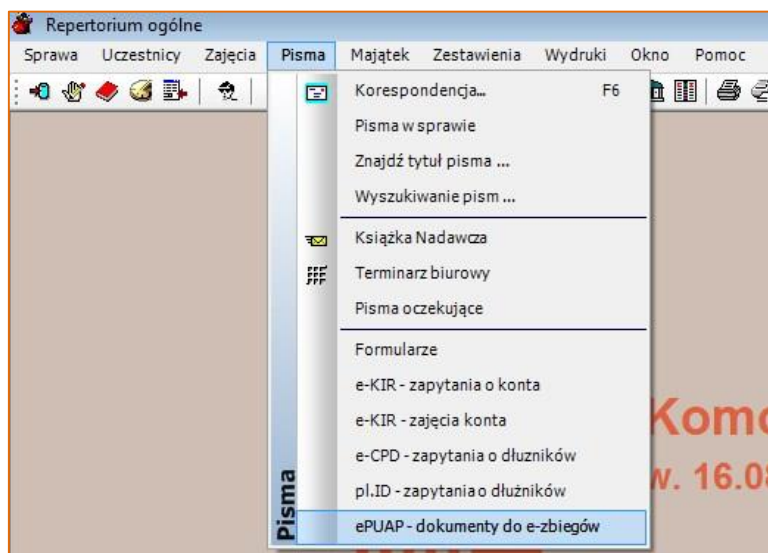
RYSUNEK 6. GENEROWANIA ADN-2 ORAZ ADN-3

Dla pisma ADN-I automatycznie uzupełniają się typy oraz wartości dla należności. Nie ma możliwości edycji typów należności. W trakcie generowania pisma możliwa jest tylko edycja wartości. Aplikacja do poszczególnych typów należności przypisuje:

- Należność główna:
 - Grzywna,
 - Kara pieniężna,
 - Należność główna,
 - Odsetki od należność spłaconej,
 - Odsetki zaległe;
- Koszt procesu – Koszty procesu;
- Koszty zastępstwa w procesie – Koszty zastępstwa w procesie;
- Koszty zastępstwa w egzekucji – Koszty zastępstwa w egzekucji;
- Koszty poprzednich egzekucji – Koszty poprzedniej egzekucji;
- Inne należności – wszystkie inne należności związane z egzekucją;
- Kwota kosztów egzekucyjnych i wydatków oraz opłat związanych z tytułem wykonawczym:
 - Opłaty stałe,
 - Opłaty egzekucyjne,
 - Wydatki z art. 39 i 40.

I.3. Podpisanie i eksport pism związanych z e-Zbiegami

Eksport i podpisanie dokumentów jest możliwe po wyborze zakładki „ePUAP – dokumenty do e-zbiegów” dostępnej w menu „Pisma” w module „Repertorium”.



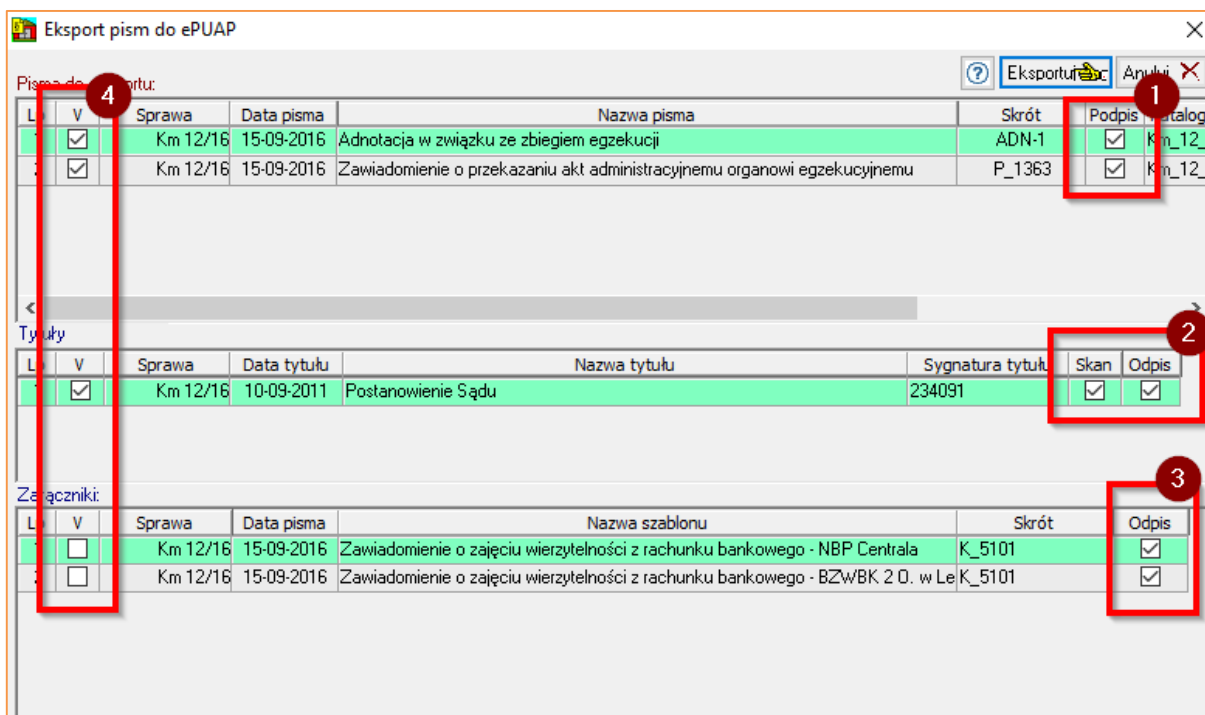
RYSUNEK 7. ZAKŁADKA „EPUAP - DOKUMENTY DO E-ZBIEGÓW” W MENU „PISMA”

W oknie „Lista eksportu pism do ePUAP” będą wyświetlone wszystkie dokumenty związane z e-zbiegami.

Lista eksportu pism do ePUAP							
Data pisma: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Od <input type="checkbox"/> Do: 27-09-2016 Sprawa: ... / <input type="text"/>							
Nazwa pisma: <input type="text"/>							
Lp	V	Sprawa	Nazwa szablonu	Skrót	Data pisma	Pracownik	Data eksportu
1	<input type="checkbox"/>	Km 6/16	Adnotacja w związku ze zbiegiem egzekucji	ADN-1	15-09-2016		
2	<input type="checkbox"/>	Km 7/16	Adnotacja w związku ze zbiegiem egzekucji	ADN-1	15-09-2016		
3	<input type="checkbox"/>	Km 4/16	Adnotacja w związku ze zbiegiem egzekucji	ADN-1	15-09-2016		
4	<input type="checkbox"/>	Km 19/16	Adnotacja w związku ze zbiegiem egzekucji	ADN-1	16-09-2016		
5	<input type="checkbox"/>	Km 40/16	Ządanie informacji w związku ze zbiegiem egzekucji	ADN-2	27-09-2016		

RYSUNEK 8. LISTA EKSPORTU PISM DO EPUAP

Aby wyeksportować pisma należy na liście zaznaczyć dokumenty, a następnie wybrać przycisk „Eksportuj” lub opcję „Eksport” w menu kontekstowym dostępnym przez prawy przycisk i potwierdzić chęć eksportu odpowiadając na zadane pytanie. W kolejnym kroku aplikacja wyświetli okno podsumowujące wykonanie operacji.



Eksport pism do ePUAP

Pisma do eksportu:

L	V	Sprawa	Data pisma	Nazwa pisma	Skrót	Podpis	Katalog
	<input checked="" type="checkbox"/>	Km 12/16	15-09-2016	Adnotacja w związku ze zbiegiem egzekucji	ADN-1	<input checked="" type="checkbox"/>	Km_12
	<input checked="" type="checkbox"/>	Km 12/16	15-09-2016	Zawiadomienie o przekazaniu akt administracyjnemu organowi egzekucyjnemu	P_1363	<input checked="" type="checkbox"/>	Km_12

Tytuły:

L	V	Sprawa	Data tytułu	Nazwa tytułu	Sygnatura tytułu	Skan	Odpis
	<input checked="" type="checkbox"/>	Km 12/16	10-09-2011	Postanowienie Sądu	234091	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Załączniki:

L	V	Sprawa	Data pisma	Nazwa szablonu	Skrót	Odpis
	<input type="checkbox"/>	Km 12/16	15-09-2016	Zawiadomienie o zajęciu wierzytelności z rachunku bankowego - NBP Centrala	K_5101	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Km 12/16	15-09-2016	Zawiadomienie o zajęciu wierzytelności z rachunku bankowego - BZWBK 2 O. w Le	K_5101	<input checked="" type="checkbox"/>

RYSUNEK 9. EPUAP - PODSUMOWANIE EKSPORTU

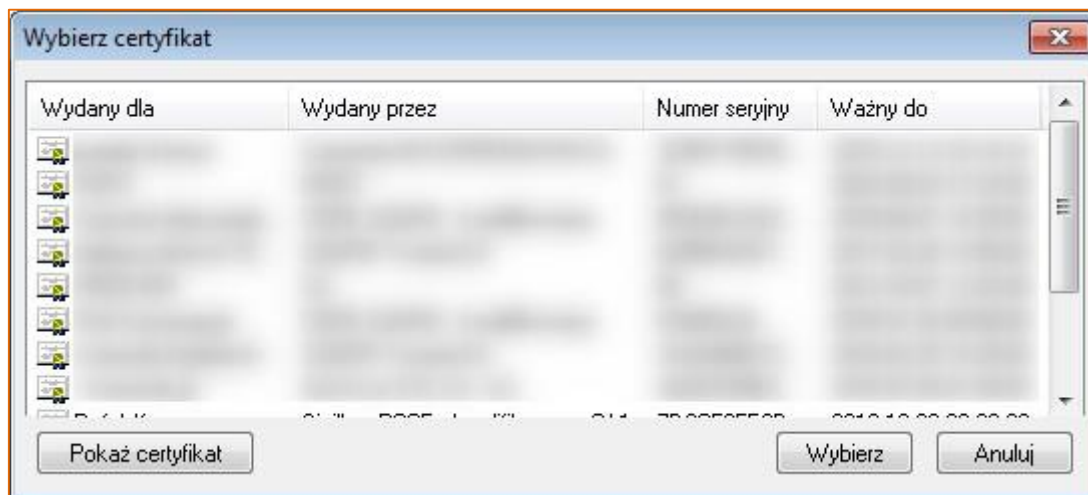
Powyżej znajduje się przykładowe okno podsumowujące eksport dokumentów do ePUAP. W oknie widoczne są trzy sekcje:

- „Pisma do eksportu” – w tej sekcji znajdują się wszystkie dokumenty, które zostały dodane do grupy pism „Pisma eksportowane do ePUAP”; pisma te zostaną wyeksportowane oraz podpisane.
- „Tytuły” – w tej sekcji wyświetlają się tytuły wykonawcze znajdujące się w danej sprawie; jeżeli w sekcji wyżej zaznaczono formularz ADN-I, zostaną wyświetlone tytuły; dokumenty z tej sekcji są eksportowane do PDF oraz ostemplowane.
- „Załączniki” – w tej sekcji znajdują się wszystkie dodatkowe dokumenty w danej sprawie, które zostały dodane do odpowiedniej grupy pism na poziomie konfiguracji; pisma są eksportowane do PDF oraz ostemplowane.

Na podsumowaniu można również wybrać co ma zostać wyeksportowane oraz podpisane. Odwołując się do rysunku wyżej odpowiednie kolumny oznaczają :

- 1 – zaznaczenie tego pola oznacza, że dany dokument zostanie podpisany podpisem kwalifikowanym;
- 2 – pole „Skan” zaznaczane jest automatycznie, jeżeli dany tytuł posiada zeskanowany dokument, zaś pole „Odpis” oznacza czy dany dokument ma zostać ostemplowany; przykładowe oznaczenie na rysunku wyżej oznacza, że dokument posiada skan oraz zostanie ostemplowany;
- 3 – analogicznie do przykładu z punktu 2;
- 4 – wskazanie które dokumenty mają zostać wyeksportowane do PDF.

Po wybraniu odpowiednich opcji i wyborze przycisku „Eksportuj” pliki zostaną wyeksportowane do katalogu wskazanego w konfiguracji i rozpocznie się proces podpisywania wybranych dokumentów podpisem kwalifikowanym po akceptacji użytkownika. Proces rozpoczyna się od wyboru podpisu kwalifikowanego.



RYSUNEK 10. WYBÓR PODPISU KWALIFIKOWANEGO

Po zaznaczeniu właściwego podpisu, którym chcemy podpisać dokument, klikamy przycisk „Wybierz”. W nowym oknie należy podać kod PIN do wybranego podpisu.

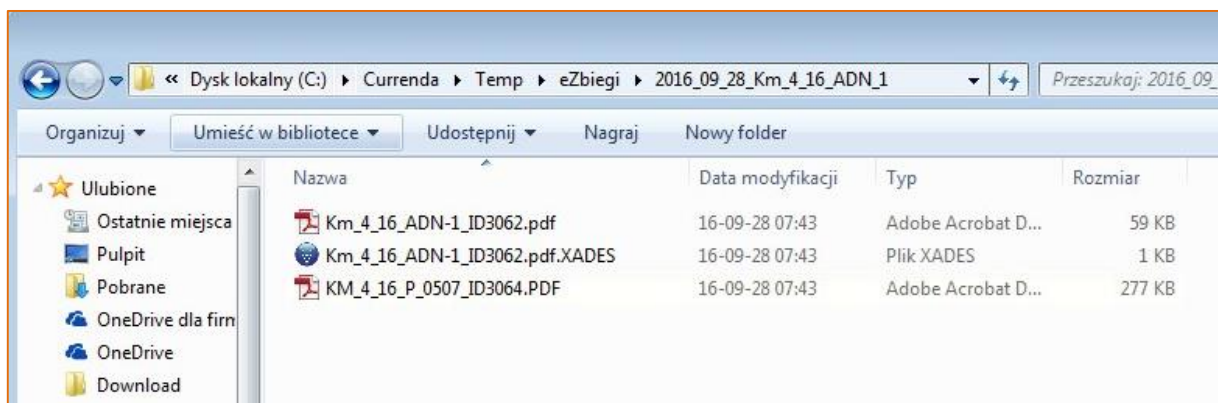


RYSUNEK 11. WPROWADZENIE KODU PIN DO PODPISU

Po wykonaniu kroku w przypadku ADN-2, ADN-3 oraz innych pism eksport powinien zakończyć się sukcesem i w folderze oznaczonym sygnaturą sprawy oraz datą powinny pojawić się wskazane pisma w formatach PDF oraz podpisanego PDF. Katalog powinien znajdować się w ścieżce wskazanej w konfiguracji.

PRZYKŁADOWA ŚCIEŻKA DO PLIKU:

C:\Currenda\Temp\ezbiegi\Km_127_16_09.09.2016_16_02_25



RYSUNEK 12. PRZYKŁADOWE PLIKI PO WYEKSPORTOWANIU

Tak wygenerowane dokumenty można wysłać za pośrednictwem platformy e-PUAP. Opis tej czynności znajduje się w rozdziale poniżej: „Przekazywanie dokumentów dotyczących zbiegów egzekucji”.

2. ePUAP – opis przekazywania dokumentów związanych ze zbiegiem egzekucji

Currenda Sp. z o.o. informuje, iż niniejsza instrukcja została przygotowana na podstawie informacji i ustaleń przekazanych przez przedstawicieli Ministerstwa Finansów. Currenda Sp. z o.o. w żadnym wypadku nie odpowiada za sposób działania platformy ePUAP, w tym w szczególności za dostępność usług, brak dostępności systemu lub jego niepoprawne albo inne niż opisane w niniejszym dokumencie działanie.

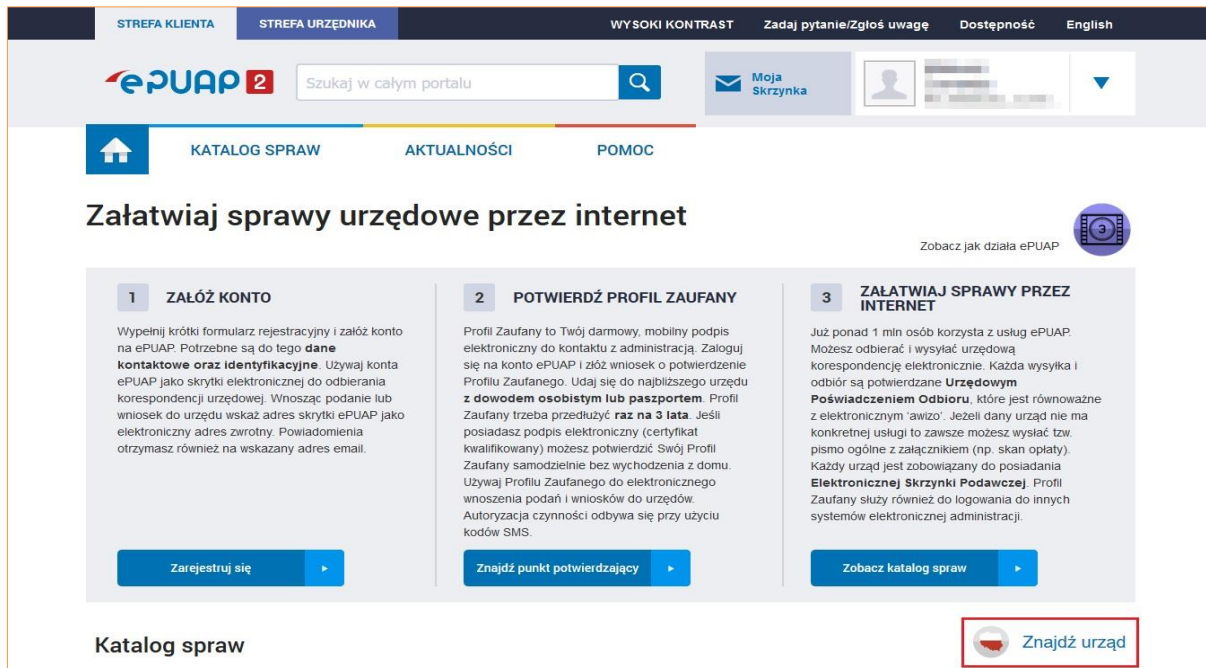
Ważne jest, aby użytkownik korzystał z profilu kancelarii, a nie z profilu prywatnego komornika.

Aby móc korzystać z platformy ePUAP należy posiadać aktywne konto oraz możliwość logowania do systemu. Instrukcja obrazująca w jaki sposób to zrobić znajduje się na:

http://www.currenda.pl/wp-content/uploads/2016/09/Rejestracja_konta_ePUAP_oraz_adresu_do_powiadomien_w_KomornikID.pdf

2.1. Opis przekazywania dokumentów związanych ze zbiegiem egzekucji

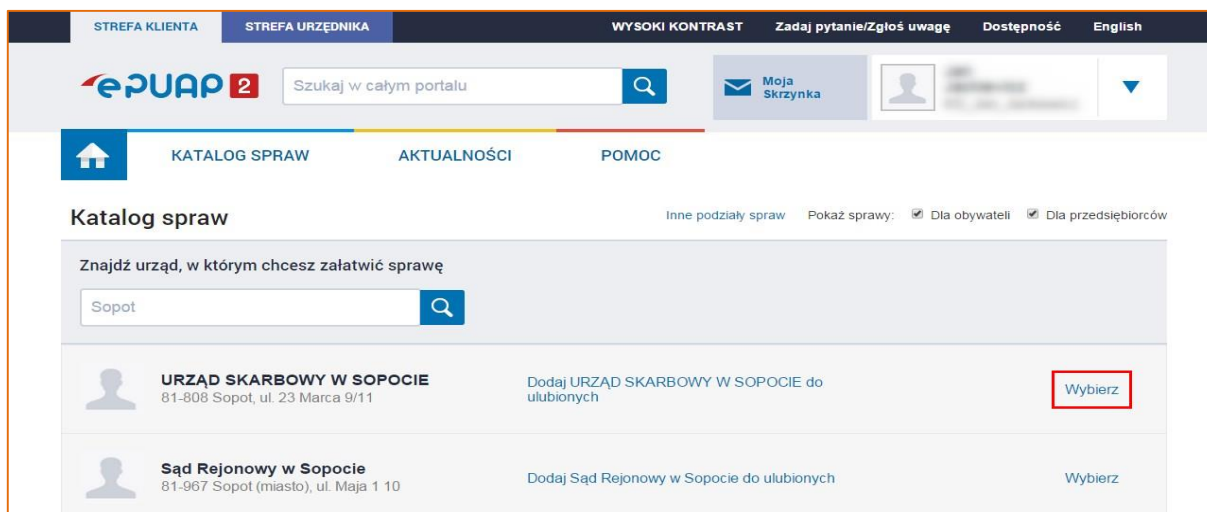
W celu odszukania urzędu, do którego wysłane zostaną dokumenty o zbiegach egzekucji na stronie głównej ePUAP: www.epuap.gov.pl należy wybrać opcję „Znajdź urząd” w prawym dolnym rogu ekranu.



The screenshot shows the ePUAP website 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'. 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 are icons for 'Moja Skrzynka' and a user profile. Below the search bar are three main navigation buttons: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area is titled 'Załatwiasz sprawy urzędowe przez internet' and contains three numbered steps: 1. ZAŁOŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. ZAŁĄTWIAJ SPRAWY PRZEZ INTERNET. Each step has a brief description and a button. At the bottom right, there is a red-bordered button labeled 'Znajdź urząd'.

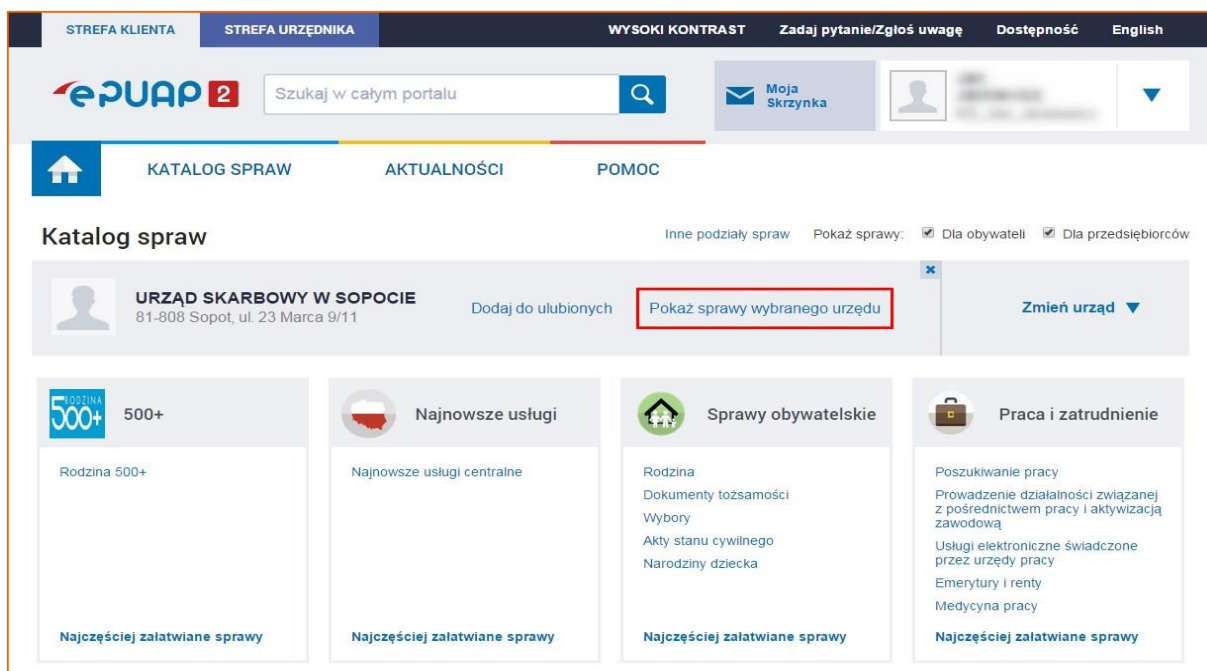
RYSUNEK 13. OPCJA „ZNAJDŹ URZĄD”

Następnie w polu wyszukiwania „Znajdź urząd, w którym chcesz załatwić sprawę” należy wprowadzić nazwę miejscowości, w której znajduje się urząd i wybrać ikonę lupy. Na stronie zostanie wyświetlona lista urzędów, które w wybranej miejscowości mają swoje usługi na platformie ePUAP. Przy pozycji z urzędem właściwym dla sprawy należy wybrać przycisk „Wybierz”.



RYSUNEK 14. LISTA URZĘDÓW W WYBRANEJ MIEJSCOWOŚCI

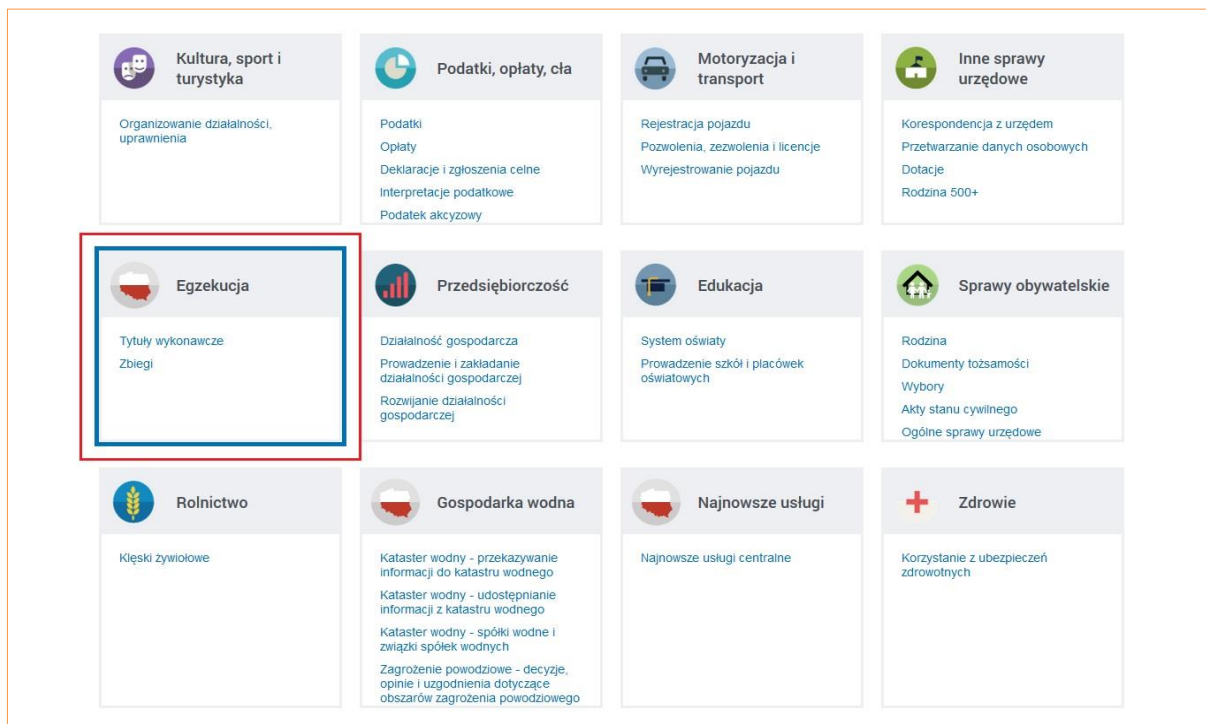
Przy wybranej pozycji zostaną wyświetlone opcje: „Dodaj do ulubionych” oraz „Pokaż sprawy wybranego urzędu” (żeby wyświetlić sprawy z wybranego urzędu). Aby zrezygnować z dalszych akcji lub powrócić do wyszukiwania należy wybrać ikonę „x”.



RYSUNEK 15. OPCJA „POKAŻ SPRAWY WYBRANEGO URZĘDU”

Po wybraniu opcji „Pokaż sprawy wybranego urzędu” zostaną wyświetlone sprawy z wybranego urzędu podzielone na odpowiednie kategorie, których sprawa dotyczy.

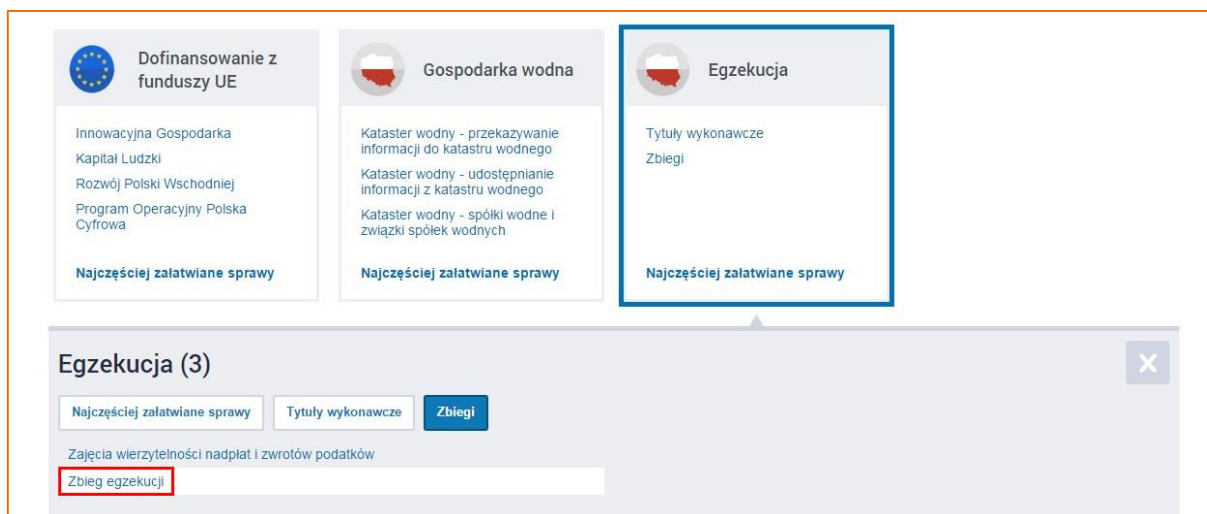
Na liście dostępnych kategorii spraw należy odnaleźć grupę „Egzekucja”.



RYSUNEK 16. KATALOG SPRAW - EGZEKUCJA

Zostanie rozwinięta lista z opcjami do wyboru: „Tytuły wykonawcze” oraz „Zbiegi”. W celu przekazania dokumentów dotyczących zbiegów lub innych wymaganych w ramach znowelizowanych przepisów wygenerowanych przez aplikację kancelaryjną należy wybrać opcję „Zbiegi”, a następnie grupę „Zbieg”.

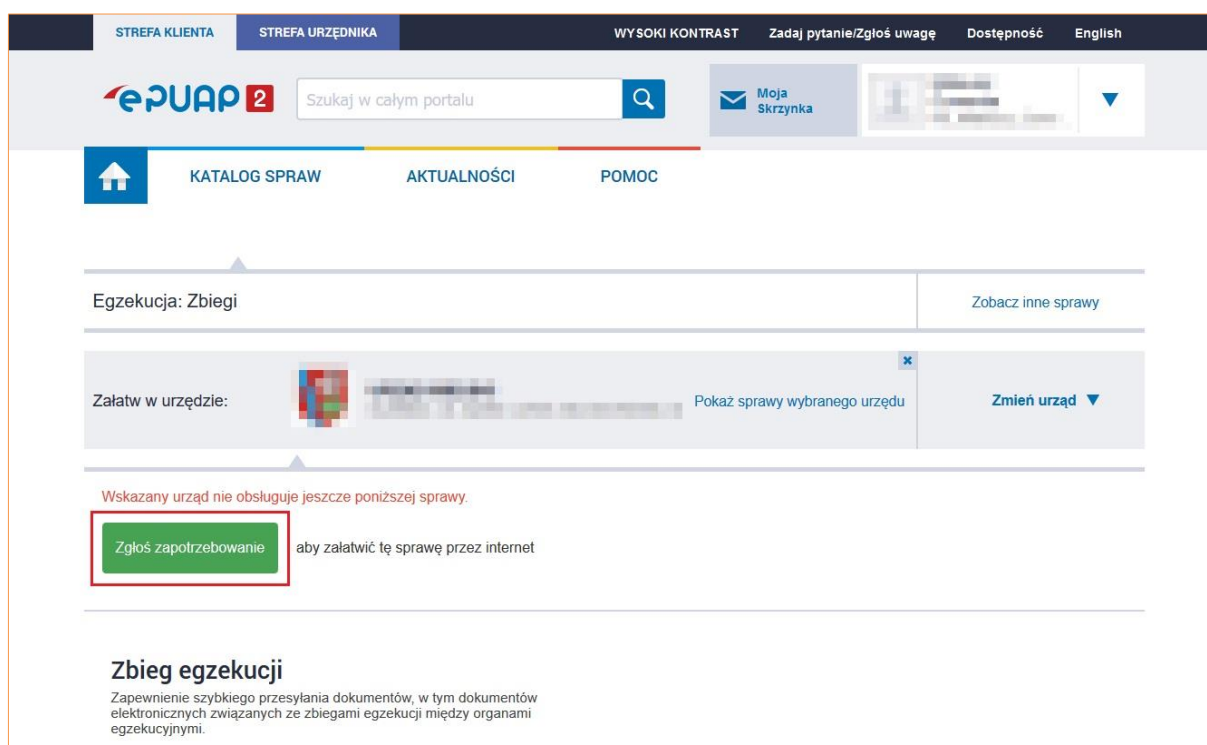
Aby utworzyć zbieg egzekucji należy wybrać opcję „Zbieg egzekucji”.



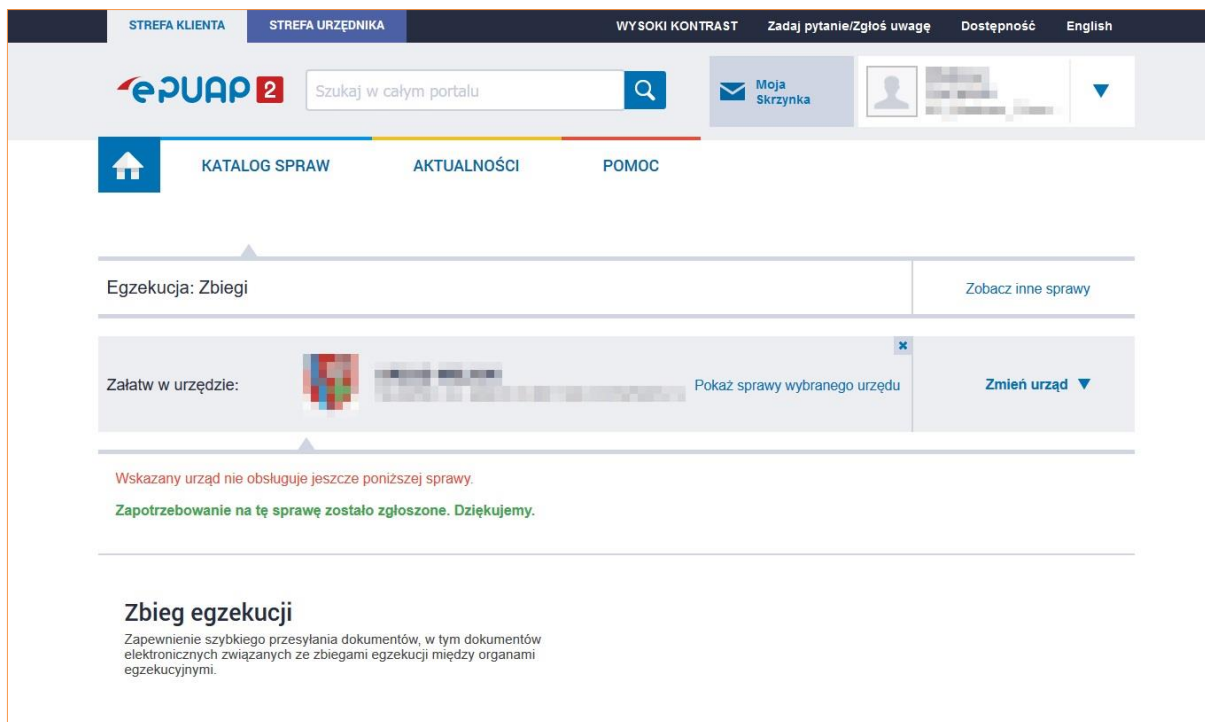
RYSUNEK 17. ZBIEGI EGZEKUCJI

W przypadku rezygnacji z dalszych akcji należy wybrać ikonę „x”.

W sytuacji, gdy administracyjny organ egzekucyjny nie posiada usługi dotyczącej zbiegów egzekucji zostanie wyświetlony komunikat „Wskazany urząd nie obsługuje jeszcze poniższej sprawy”. W celu zgłoszenia braku usługi należy zgłosić zapotrzebowanie poprzez wybór przycisku „Zgłoś zapotrzebowanie”.



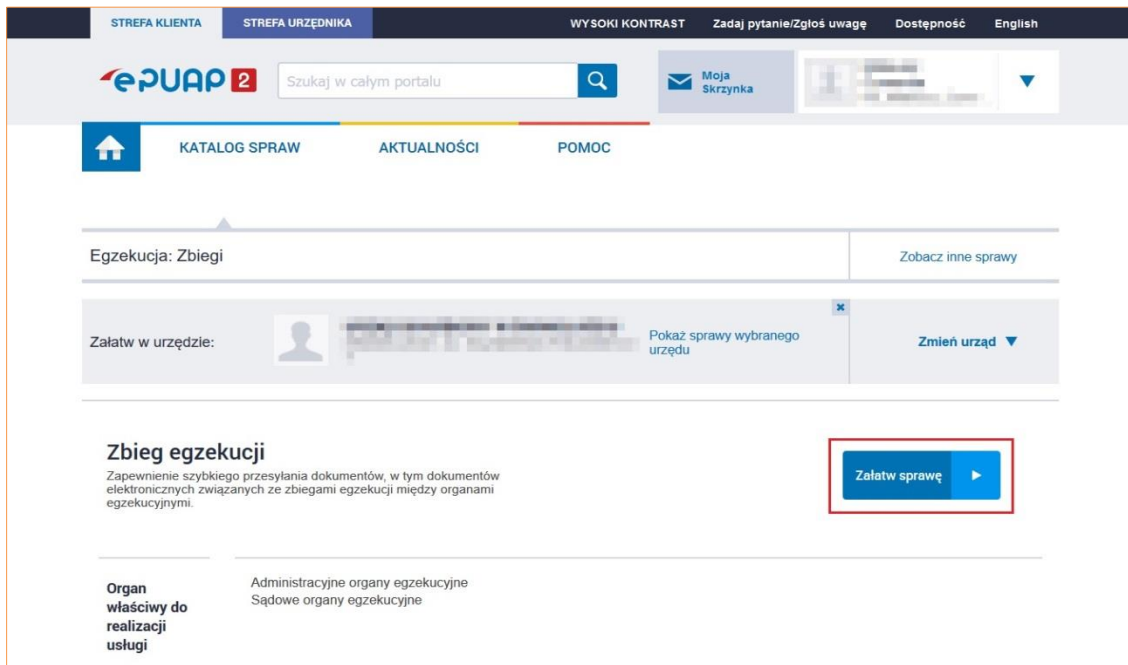
RYSUNEK 18. EGZEKUCJA – OPCJA „ZGŁOŚ ZAPOTRZEBOWANIE”



The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with links for '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 displays a notification for 'Egzekucja: Zbiegi' with a 'Zobacz inne sprawy' link. A prominent message states: 'Załatw w urzędzie: [redacted] Pokaż sprawy wybranego urzędu' with a 'Zmień urząd' dropdown menu. Below this, a red message says 'Wskazany urząd nie obsługuje jeszcze poniższej sprawy.' and a green message says 'Zapotrzebowanie na tę sprawę zostało zgłoszone. Dziękujemy.' The section is titled 'Zbieg egzekucji' and contains text about ensuring the quick submission of documents. A red box highlights the 'Załatw sprawę' button in the bottom right corner of the notification area.

RYSUNEK 19. ZGŁOSZONE ZAPOTRZEBOWANIE NA SPRAWĘ

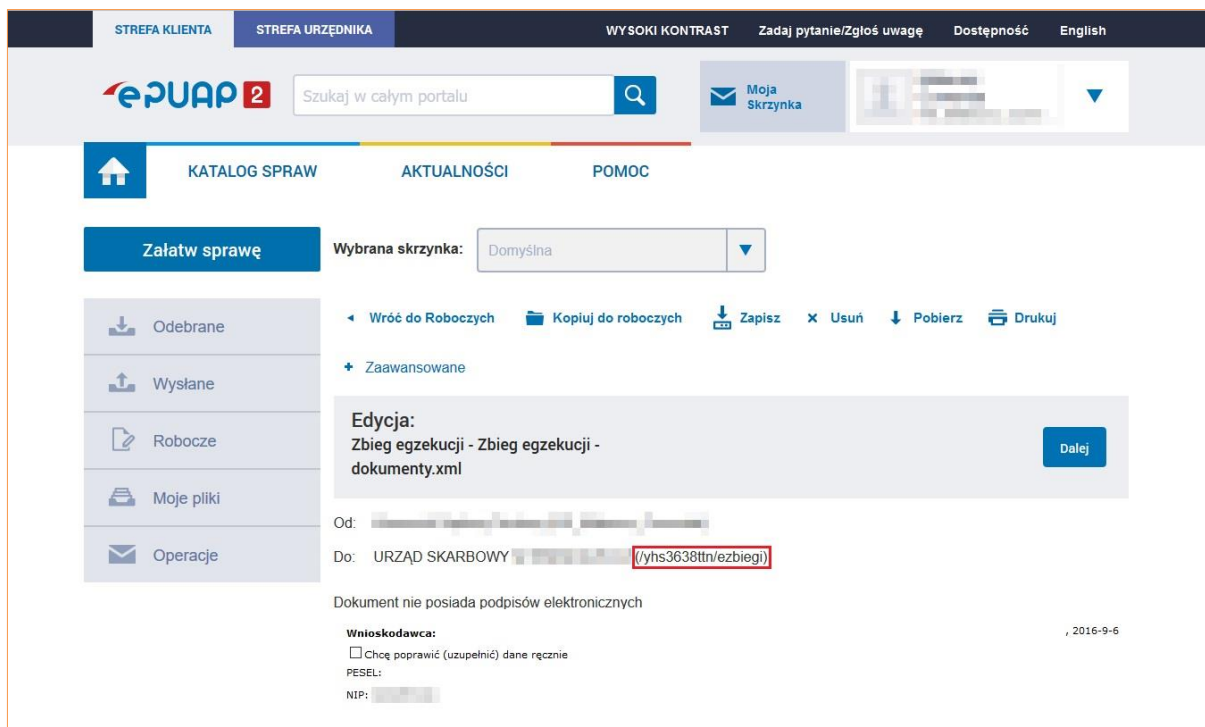
Aby przesłać dokument związany ze zbiegami egzekucji należy wybrać opcję „Załatw sprawę”.



This screenshot is similar to the previous one, showing the same notification for 'Egzekucja: Zbiegi'. However, the 'Załatw w urzędzie' button is now highlighted with a red box. The text below the notification is partially visible, including 'Zbieg egzekucji' and 'Zapewnienie szybkiego przesyłania dokumentów...'. At the bottom, there is a section for 'Organ właściwy do realizacji usługi' with two options: 'Administracyjne organy egzekucyjne' and 'Sądowe organy egzekucyjne'.

RYSUNEK 20. OPCJA „ZAŁATW SPRAWĘ”

Po wybraniu opcji formularz powinien wskazać skrzynkę „*id_podmiotu/ezbiegi*”.




RYSUNEK 21. SKRZYNKA



Należy uzupełnić poprawnie formularz i dodać przesyłane dokumenty jako załączniki, czyli dokumenty wygenerowane w poprzednich krokach w aplikacji Komornik SQL-VAT lub Kancelaria Komornika-VAT (albo opracowane samodzielnie). W rodzaju pisma należy wskazać „Zawiadomienie”. W treści pisma powinna się znaleźć następująca treść:


„W załączeniu przesyła się odpisy tytułów wykonawczych wraz z adnotacją oraz odpis zawiadomienia o zajęciu zobowiązany <Imię i nazwisko dłużnika>. Dodatkowo – postanowienie sądu z dnia <data zawiadomienia> sygn. <sygnatura tytułu wykonawczego>.”

Jeśli załączono inne dokumenty, również należy umieścić stosowną informację.

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
















 KATALOG SPRAW
AKTUALNOŚCI
POMOC

Załatw sprawę

Wybrana skrzynka: Domyślna

-  Odebrane
-  Wysłane
-  Robocze
-  Moje pliki
-  Operacje

← Wróć do Roboczych
 Kopiuż do roboczych
 Zapisz
 Usuń
 Pobierz
 Drukuj

+ Zaawansowane

Edycja:
 Zbieg egzekucji - Zbieg egzekucji - dokumenty.xml
 Dalej

Od: [Redacted]

Do: URZĄD SKARBOWY [Redacted] (/yhs3638ttn/ezbiegi);

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Wnioskodawca: , 2016-9-6
 Chcę poprawić (uzupełnić) dane ręcznie
 PESEL: [Redacted]
 NIP: [Redacted]

URZĄD SKARBOWY [Redacted]

[Redacted]

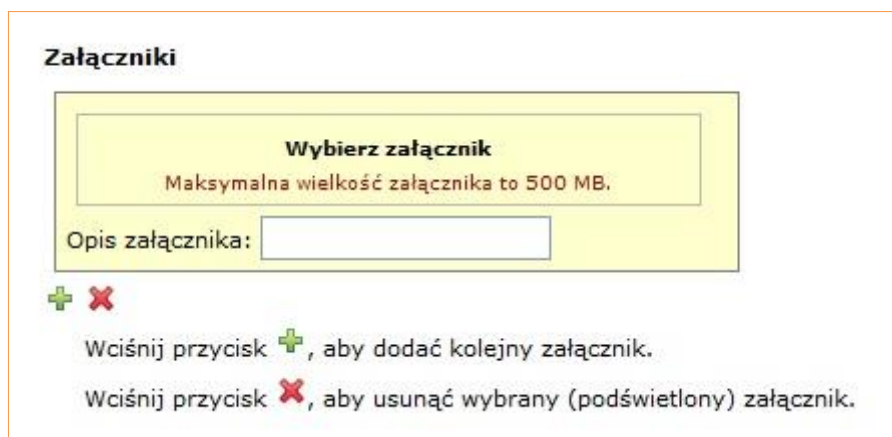
Rodzaj pisma: zawiadomienie

Tytuł pisma: Zbieg egzekucji - dokumenty

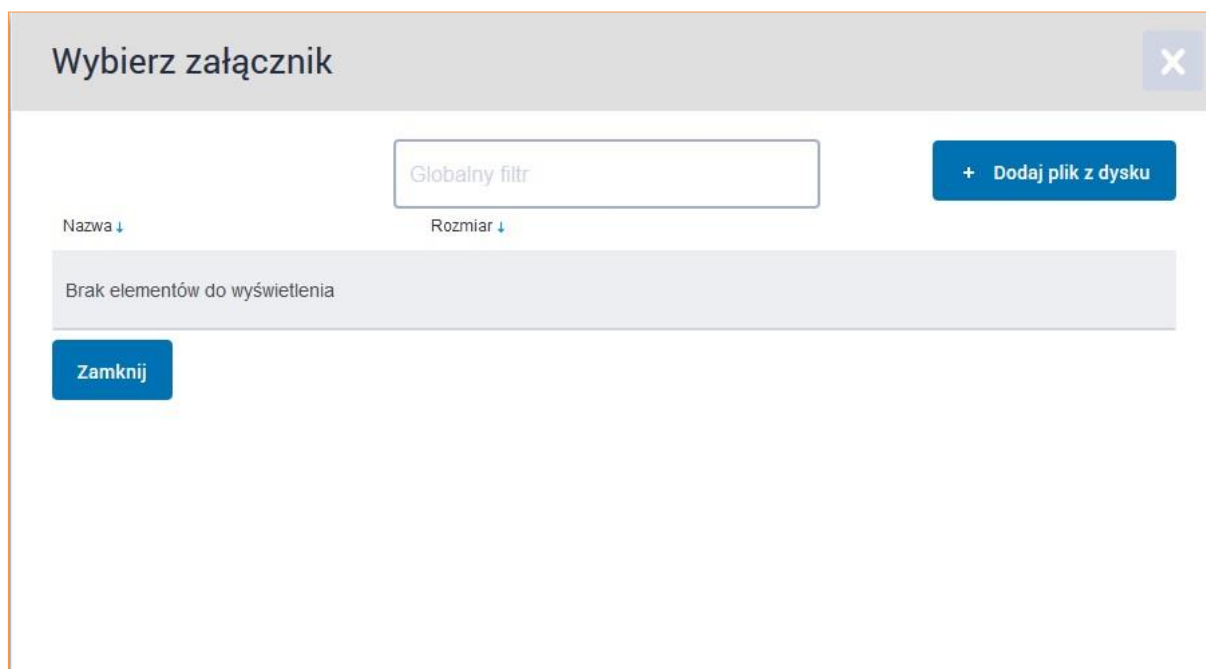
W załączeniu przesyła się odpisy tytułów wykonawczych wraz z adnotacją oraz odpis zawiadomienia o zajęciu - zobowiązany [Redacted]. Dodatkowo - postanowienie sądu z dnia 10.06.2016r sygn. [Redacted]

Oświadczenie:
 1. Korespondencję w tej sprawie proszę kierować do mnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 14 czerwca 1990 r. Kodeksa postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).

RYSUNEK 22. FORMULARZ PISMA



RYSUNEK 23. ZAŁĄCZNIKI



RYSUNEK 24. DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW

Po uzupełnieniu danych w formularzu oraz załączeniu dokumentów wygenerowanych z aplikacji komorniczej lub przygotowanych własnoręcznie należy wybrać przycisk „Dalej”. Zostanie wyświetlony podgląd wysłanego pisma. Po wyświetleniu podglądu należy wybrać przycisk „Wyślij”. Dokumenty dotyczące zbiegów egzekucji przed wysyłką nie muszą być podpisane.

PESEL: [REDACTED], 2016-08-05

URZĄD SKARBOWY W [REDACTED]

ZAWIADOMIENIE
Zbieg egzekucji - dokumenty

W załączeniu przesyła się odpisy tytułów wykonawczych wraz z adnotacją oraz odpis zawiadomienia o zajęciu- zobowiązany [REDACTED].
Dodatkowo - postanowienie sądu z dnia 10.06.2016 r. sygn. akt [REDACTED].

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

Załączniki:

1. [REDACTED] (wartość skrótu w chwili załączenia: [REDACTED])
2. [REDACTED] (wartość skrótu w chwili załączenia: [REDACTED])
3. [REDACTED] (wartość skrótu w chwili załączenia: [REDACTED])
4. [REDACTED] (wartość skrótu w chwili załączenia: [REDACTED])

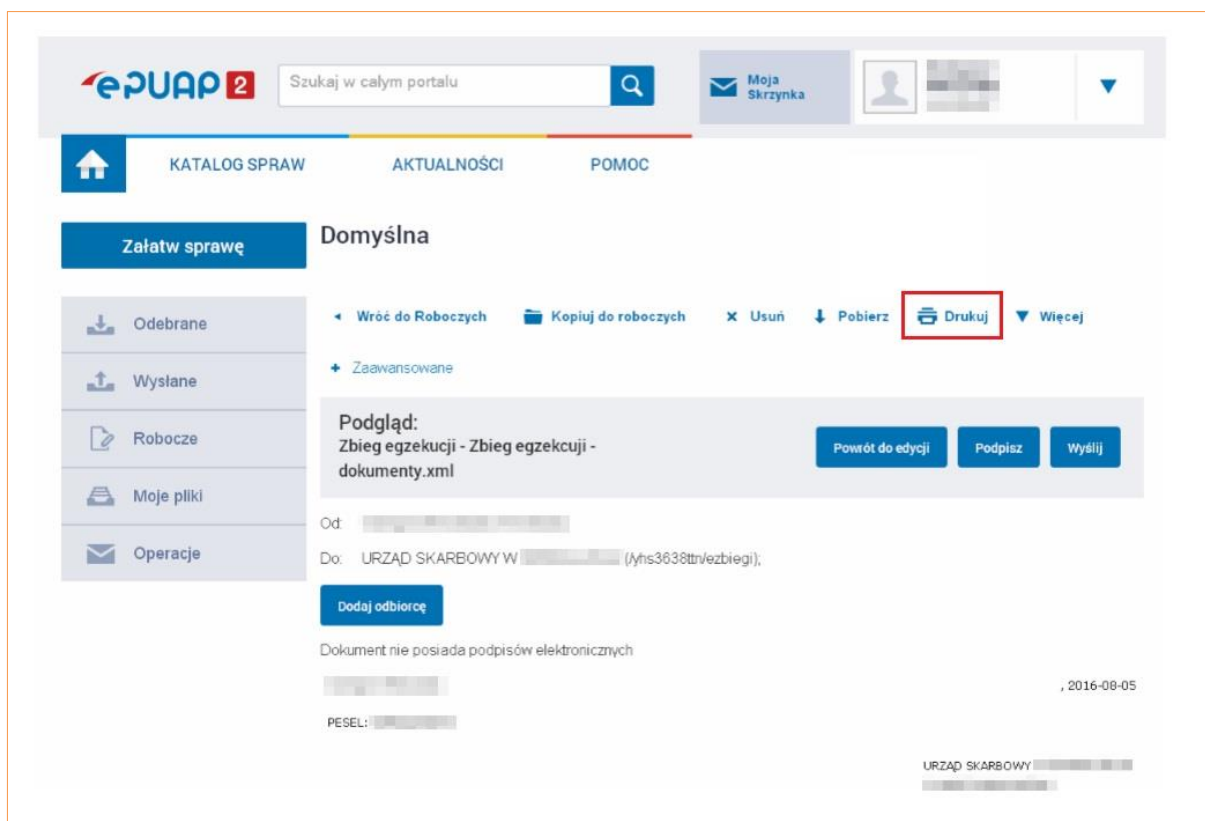
Dokument nie zawiera podpisu
Podpis elektroniczny

Załączniki		Podgląd	Pobierz
[REDACTED]	[REDACTED]	Podgląd	Pobierz
[REDACTED]	[REDACTED]	Podgląd	Pobierz
[REDACTED]	[REDACTED]	Podgląd	Pobierz
[REDACTED]	[REDACTED]	Podgląd	Pobierz

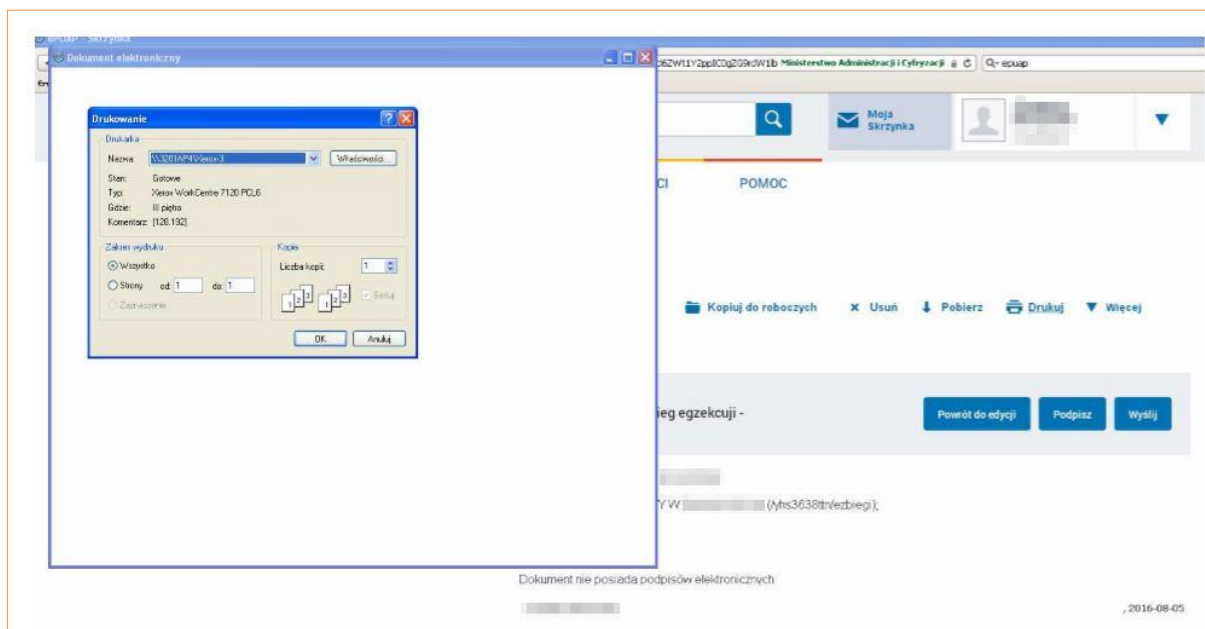
Wyślij **Powrót do edycji**

RYSUNEK 25. PODGLĄD DOKUMENTU

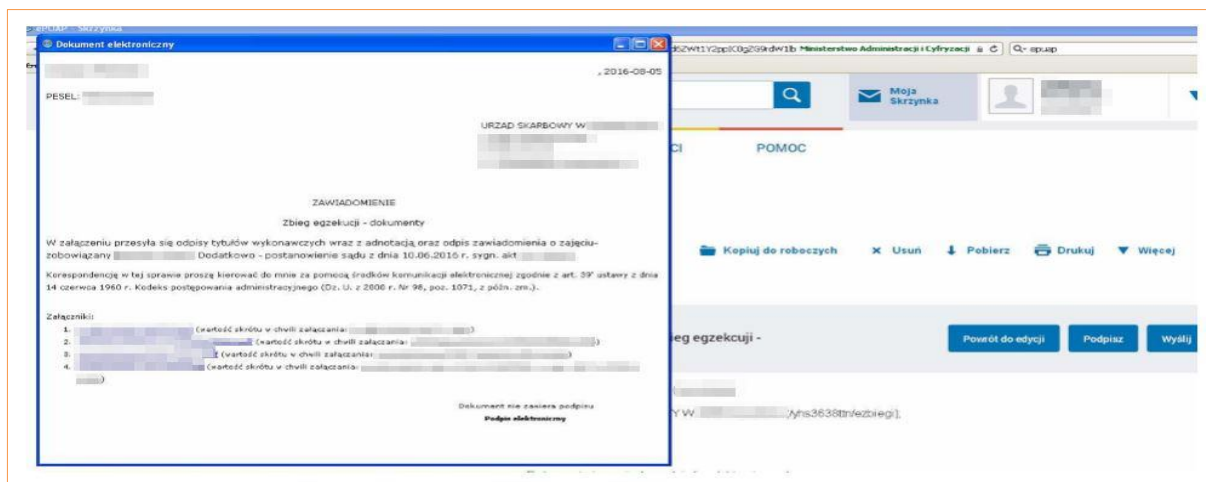
Możliwe jest wydrukowanie wysłanego zawiadomienia. W tym celu należy wybrać opcję „Drukuj”. Zostanie wyświetlone okno systemowe z opcjami drukowania.



RYСУNEK 26. OPCJA DRUKOWANIA WYŚLANEGO DOKUMENTU



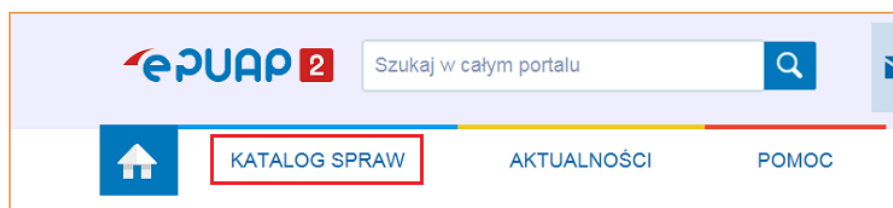
RYСУNEK 27. WSKAZANIE DRUKARKI



RYSUNEK 28. WYDRUK WYŚLANEGO DOKUMENTU

2.2. Opis przekazywania zajęć wierzytelności, zapytań oraz pozostałych dokumentów

Po zalogowaniu na konto ePUAP użytkownik powinien przejść do zakładki „Katalog spraw”,



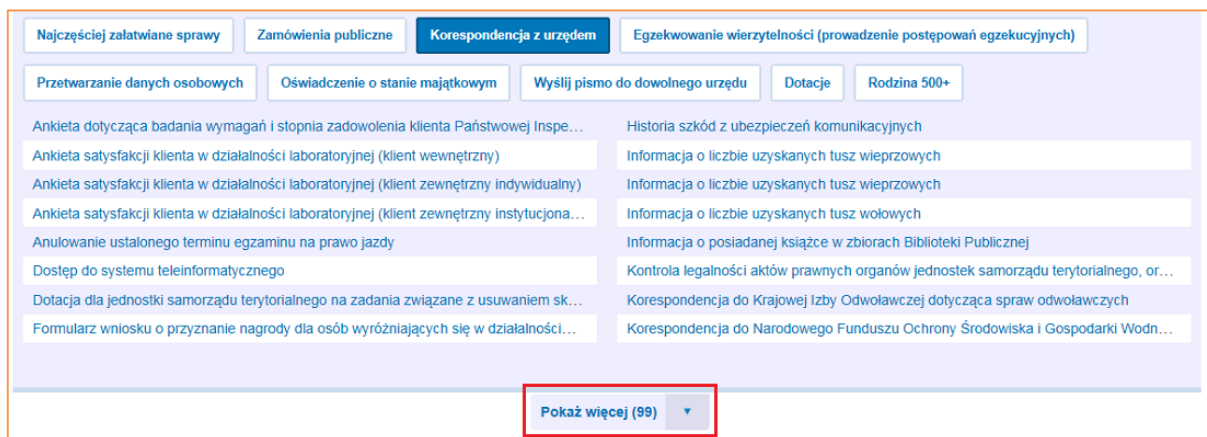
RYSUNEK 29. EPUAP - ZAKŁADKA KATALOG SPRAW

Należy odszukać sekcję „Inne sprawy urzędowe”, a następnie wybrać opcję „Korespondencja z urzędem”.

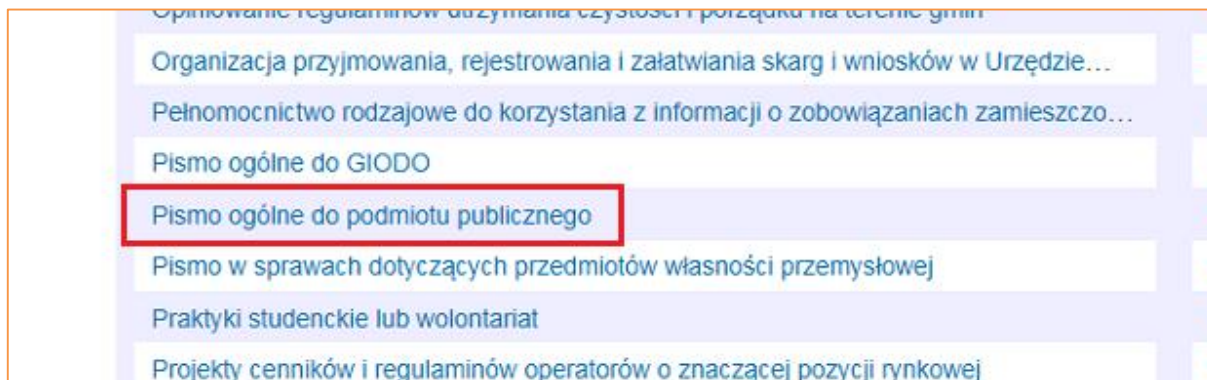


RYSUNEK 30. OPCJA „KORESPONDENCJA Z URZĘDEM”

Wyświetli się lista z dostępnymi czynnościami. Użytkownik powinien wybrać opcję „Pokaż więcej” (Rysunek 31), a następnie „Pismo ogólne do podmiotu publicznego” (Rysunek 32).

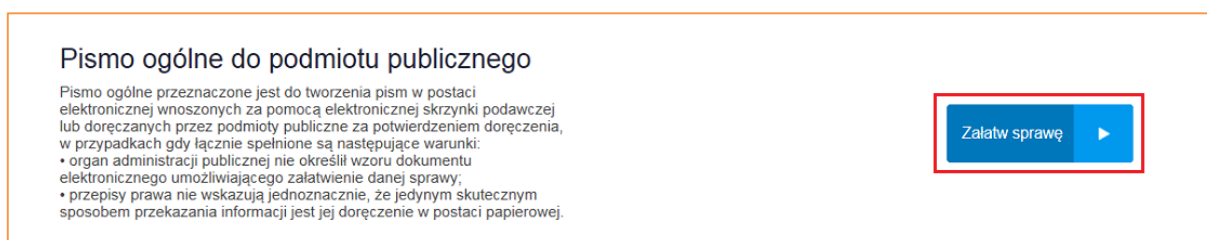


RYSUNEK 31. LISTA DOSTĘPNYCH CZYNNOŚCI - OPCJA „POKAŻ WIĘCEJ”



RYSUNEK 32. PISMO OGÓLNE DO PODMIOTU PUBLICZNEGO

Następnie należy wybrać przycisk „Załatw sprawę”.



RYSUNEK 33. PISMO OGÓLNE DO PODMIOTU PUBLICZNEGO - PRZYCISK „ZAŁATW SPRAWĘ”

W kolejnym kroku użytkownik wprowadza adresata korespondencji (odpowiedni urząd).

Edycja:
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml Dalej

Od: Komornik Sądowy przy SR w Kancelaria Komornicza w (KS_ _)

Do: URZĄD SKARBOWY W MYŚLÓWICACH (/5f0o1n3iw6/SkrytkaESP);

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych
Dokument jest aktualnie zaadresowany do podmiotu **URZĄD SKARBOWY W MYŚLÓWICACH** (adres skrytki /5f0o1n3iw6/SkrytkaESP). Jeśli chcesz zmienić adresata skorzystaj z sekcji poniżej.

Ustaw/zmień adresata

ąd SKarbowy w Mysłowi
Znaleziono 1 instytucji:
--- wybierz adresata ---
URZĄD SKARBOWY W MYŚLÓWICACH

Wybrany odbiorca: URZĄD SKARBOWY W MYŚLÓWICACH (5f0o1n3iw6)

RYSUNEK 34. WYBÓR ADRESATA

Następnie z rozwijanej listy użytkownik wybiera odpowiedni rodzaj pisma (zgodnie z treścią pisma, które będzie wysyłane) oraz wprowadza jego tytuł. Według uznania, uzupełnia treść pisma (skrótowo, aby ułatwić sprawne przekazanie w urzędzie pisma odpowiedniej osobie), a w następnej kolejności dodaje w załączniku pismo w formacie PDF, które zostało wygenerowane z poziomu aplikacji, opatrzone bezpiecznym podpisem kwalifikowanym oraz wyeksportowane do folderu wskazanego w konfiguracji programu.

Wybierz załącznik

Nazwa ↓ Rozmiar ↓

+ Dodaj plik z dysku

RYSUNEK 35. WYBÓR ZAŁĄCZNIKA - PRZYCIŚK „DODAJ PLIK Z DYSKU”

URZĄD SKARBOWY W MYSŁOWICACH
41400 Mysłowice
Mysłowice
ul. Adama Mickiewicza 4

Rodzaj pisma:
wniosek

Tytuł pisma:
Zajęcie wierzytelności

Oświadczenie:

1. Oświadczam, iż rezygnuję z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 39^a k.p.a. §1d Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. 2016 poz. 23).

Załączniki

Załącznik: Sprawa KM 182_14_1.pdf.XAdES
Usuń

Skrót:

+ ✖

Wciśnij przycisk +, aby dodać kolejny załącznik.
Wciśnij przycisk ✖, aby usunąć wybrany (podświetlony) załącznik.

RYSUNEK 36. WIDOK UZUPEŁNIONEGO PISMA OGÓLNEGO DO PODMIOTU PUBLICZNEGO

Aby zakończyć proces należy kliknąć przycisk „Dalej” znajdujący się w prawym dolnym rogu. Wyświetli się podgląd wygenerowanego dokumentu wraz z załącznikami. Z uwagi na to, iż załączone pliki zostały opatrzone podpisem z poziomu aplikacji, użytkownik powinien kliknąć przycisk „Wyślij bez podpisu”.

Podgląd:
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml

[Powrót do edycji](#) [Podpisz](#) [Wyślij bez podpisu](#)

Od: Komornik Sądowy przy SR w Kancelaria Komornicza w (KS_ _)

Do: DRUGI URZĄD SKARBOWY W GDAŃSKU (/1q618eagc7/SkrytkaESP);

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

, 2016-09-28

NIP: 577

DRUGI URZĄD SKARBOWY W GDAŃSKU
GDAŃSK
GDAŃSK
UL. KOŁOBRZESKA 43

ZAJĘCIE WIERZYTELNOŚCI
Zajęcie wierzytelności

Zajęcie wierzytelności

Załączniki:

1. [Sprawa KM 777_16.pdf.XAdES](#)

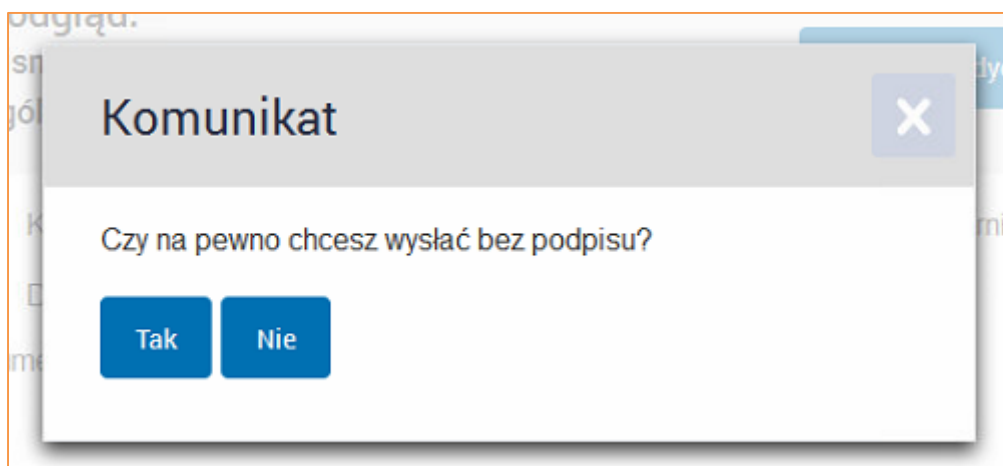
Dokument nie zawiera podpisu
Podpis elektroniczny

Załączniki Sprawa KM 777_16.pdf.XAdES [Podgląd](#) [Pobierz](#)

[Wyślij bez podpisu](#) [Powrót do edycji](#)

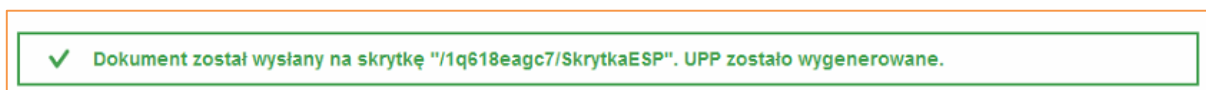
RYSUNEK 37. WIDOK UTOWRZONEGO PISMA OGÓLNEGO DO PODMIOTU PUBLICZNEGO – PRZYCISK „WYŚLIJ BEZ PODPISU”

Wyświetlony zostanie komunikat z pytaniem o potwierdzenie czynności - należy wybrać opcję „Tak”.



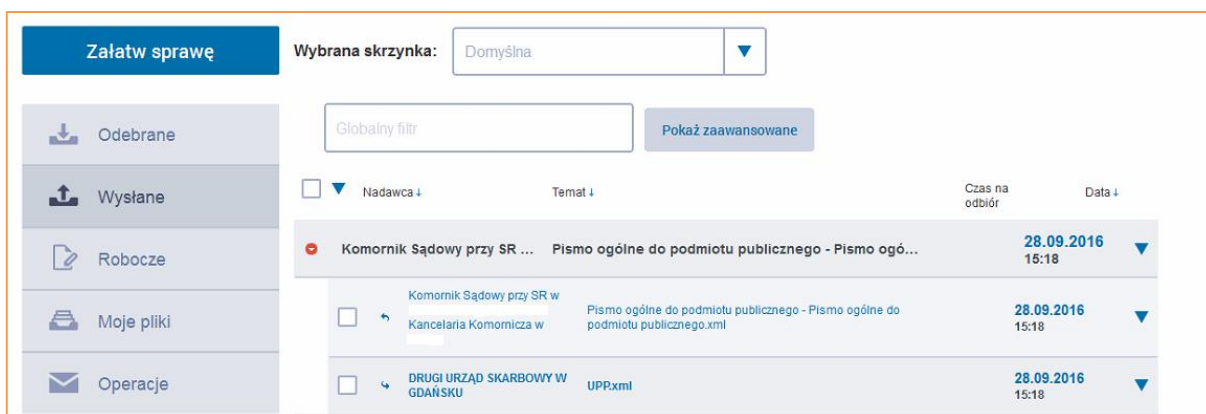
RYSUNEK 38. KOMUNIKAT Z PYTANIEM O POTWIERDZENIE WYSYŁKI BEZ PODPISU

Po potwierdzeniu wysyłki na portalu wyświetlona zostanie informacja o przesłaniu dokumentu do właściwego urzędu oraz wygenerowane zostanie UPP.



RYSUNEK 39. INFORMACJA O POTWIERDZENIU WYSYŁKI ORAZ WYGENEROWANIU UPP

Przechodząc do sekcji „Wysłane” istnieje możliwość podglądu wyżej wymienionych dokumentów.



RYSUNEK 40. WIDOK WYSŁANYCH DOKUMENTÓW

Spis ilustracji

Rysunek 1. Grupa „Pisma eksportowane do ePUAP”	3
Rysunek 2. Grupa „Załączniki eksportowane do ePUAP”	4
Rysunek 3. Konfiguracja katalogu eksportu.....	4
Rysunek 4. Wybór adresata ADN-I	5
Rysunek 5. Wskazanie typu listu.....	5
Rysunek 6. Generowania ADN-2 oraz ADN-3	6
Rysunek 7. Zakładka „ePUAP - dokumenty do e-zbiegów” w menu „Pisma”	7
Rysunek 8. Lista eksportu pism do ePUAP	7
Rysunek 9. ePUAP - podsumowanie eksportu	8
Rysunek 10. Wybór podpisu kwalifikowanego.....	9
Rysunek 11. Wprowadzenie kodu PIN do podpisu	9
Rysunek 12. Przykładowe pliki po wyeksportowaniu	10
Rysunek 13. Opcja „Znajdź urząd”	11
Rysunek 14. Lista urzędów w wybranej miejscowości	12
Rysunek 15. Opcja „Pokaż sprawy wybranego urzędu”	12
Rysunek 16. Katalog spraw - egzekucja.....	13
Rysunek 17. Zbiegi egzekucji	14
Rysunek 18. Egzekucja – opcja „Zgłoś zapotrzebowanie”	14
Rysunek 19. Zgłoszone zapotrzebowanie na sprawę.....	15
Rysunek 20. Opcja „Załatw sprawę”	15
Rysunek 21. Skrzynka.....	16
Rysunek 22. Formularz pisma.....	17
Rysunek 23. Załączniki	18
Rysunek 24. Dodawanie załączników	18
Rysunek 25. Podgląd dokumentu.....	19
Rysunek 26. Opcja drukowania wysłanego dokumentu	20
Rysunek 27. Wskazanie drukarki.....	20
Rysunek 28. Wydruk wysłanego dokumentu.....	21
Rysunek 29. ePUAP - zakładka katalog spraw	21
Rysunek 30. Opcja „Korespondencja z urzędem”	21
Rysunek 31. Lista dostępnych czynności - opcja „Pokaż więcej”	22
Rysunek 32. Pismo ogólne do podmiotu publicznego	22
Rysunek 33. Pismo ogólne do podmiotu publicznego - przycisk „Załatw sprawę”	22
Rysunek 34. Wybór adresata	23
Rysunek 35. Wybór Załącznika - przycisk „Dodaj plik z dysku”	23
Rysunek 36. Widok uzupełnionego pisma ogólnego do podmiotu publicznego.....	24
Rysunek 37. Widok utworzonego pisma ogólnego do podmiotu publicznego – przycisk „Wyślij bez podpisu”	25
Rysunek 38. Komunikat z pytaniem o potwierdzenie wysyłki bez podpisu	26
Rysunek 39. Informacja o potwierdzeniu wysyłki oraz wygenerowaniu UPP	26
Rysunek 40. Widok wysłanych dokumentów	26