



Składanie Pisma do Syndyka przez KRZ

Witajcie. W tej prezentacji omówimy krok po kroku, jak skutecznie złożyć pismo do syndyka za pośrednictwem Krajowego Rejestru Zadłużonych (KRZ). Ten przewodnik jest przeznaczony dla dłużników oraz użytkowników przygotowujących pisma w systemie administracyjnym KRZ.

ROZDZIAŁ 1

Przygotowanie i Rozpoczęcie w Systemie KRZ

1

Logowanie i Nowy Wniosek

Po zalogowaniu się na stronę KRZ, otwórz moduł dla użytkowników zarejestrowanych. Następnie, po lewej stronie, wybierz opcję "**Nowy wniosek**". To pierwszy krok do zainicjowania procesu składania pisma.

2

Wyszukiwanie Wzoru Pisma

W kolejnym kroku, wybierz "**Wyszukaj wzór pisma**". Upewnij się, że wpisujesz pełną i dokładną frazę, aby system mógł poprawnie zidentyfikować potrzebny dokument.

Wyszukiwanie i Tworzenie Pisma "Pismo Inne"

W polu wyszukiwarki wpisz dokładnie frazę: **"pismo inne"**. To kluczowe, aby znaleźć właściwy wzór dokumentu.

Następnie, z listy wyników wyszukiwania, wybierz znalezione pismo, klikając opcję **"utwórz"**. Pamiętaj, aby wybrać kod wzoru **70008.1**, który jest dedykowany dla pism o charakterze ogólnym.



ROZDZIAŁ 2

Uzupełnianie Danych Pisma

Nazwa i Sygnatura Sprawy

W polu nazwa pisma wpisz precyzyjnie, na przykład **"Stanowisko upadłego"**. Z typów pism wybierz **"inne"**. Niezwykle ważne jest prawidłowe wpisanie sygnatury sprawy w formacie **Gup-s**, aby pismo trafiło do właściwych akt syndyka.

Organ Postępowania

W punkcie I pisma koniecznie kliknij pole **"pozasądowy organ postępowania"**. Niewybranie tej opcji spowoduje, że pismo zostanie skierowane do Sądu, a nie do akt syndyka, co może opóźnić proces.

Definiowanie Stron i Treści

1 Zaznaczanie Ról

W punkcie II pisma, zaznacz opcję **"dłużnik / upadły"**, a następnie zaznacz pole **"samodzielnie"**. To określa twoją rolę w postępowaniu.

2 Dodawanie Dłużnika/Upadłego

W punkcie III, kliknij pole **"Dodaj dłużnika / upadłego"**. System umożliwi przypisanie konkretnych danych do pisma.

3 Wprowadzanie Treści Stanowiska

W punkcie IV, kliknij pole **"Dodaj wniosek / treść do pisma"**. W tym miejscu możesz wprowadzić pełną treść swojego stanowiska lub wniosku, zapewniając jasność i zwięzłość komunikacji.

Finalizacja i Wysyłka Pisma



Zapisanie Treści

Po sporządzeniu treści pisma, wybierz komendę **"Zapisz"**. Jest to niezbędny krok, aby wszystkie wprowadzone dane zostały zachowane w systemie.



Podpisanie Pisma

Pismo należy podpisać za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, profilu zaufanego lub e-dowodu. Rozwiń ukrytą treść (**piktogram strzałki**) oraz dostępne akcje (**trzy pionowe kropki**), a następnie wybierz komendę **"Podpisz"** i metodę podpisu.



Przejdźcie do Skrzynki Przesyłek

Następnie, przejdź do folderu **"Skrzynka przesyłek"** (znajdującego się po lewej stronie interfejsu). Po wybraniu tej komendy, ponownie **zapisz dane**, aby odświeżyć status pisma.



Wysłanie Pisma

Po podpisaniu dokumentu, kliknij opcję **"Wyślij pismo"**. Jeśli pojawi się komunikat o braku opłaty, zignoruj go, ponieważ to pismo **nie podlega opłacie**.

Częste Błędy i Jak Ich Unikać



Błędna Sygnatura

Najczęstszym błędem jest nieprawidłowe wpisanie sygnatury sprawy. Zawsze weryfikuj jej poprawność – to gwarancja, że pismo trafi do właściwych akt.



Brak Wyboru Organu

Zapomnienie o zaznaczeniu **"pozasądowy organ postępowania"** skutkuje skierowaniem pisma do Sądu, co wydłuża proces.



Brak Podpisu

Pismo bez prawidłowego podpisu elektronicznego nie ma mocy prawnej. Upewnij się, że proces podpisywania został zakończony pomyślnie.

Co Dalej Po Wysyłce?

Po pomyślnym wysłaniu pisma, system KRZ automatycznie przetworzy Twój dokument. Zwykle otrzymasz potwierdzenie złożenia w sekcji "**Skrzynka przesyłek**" lub poprzez komunikat systemowy.

- **Monitorowanie Statusu:** Regularnie sprawdzaj status swojego pisma w systemie KRZ, aby być na bieżąco z jego przetwarzaniem.
- **Potwierdzenie Doręczenia:** System powiadomi Cię o doręczeniu pisma syndykowi.
- **Kontakt z Syndykiem:** W przypadku wątpliwości lub braku potwierdzenia w rozsądnym czasie, skontaktuj się bezpośrednio z biurem syndyka.

