

IN F O R M A C J A

Instrukcja zakładania konta w Systemie KRZ:

1. Konto osoby fizycznej zakłada się w Systemie KRZ. Dla założenia konta niezbędne jest: określenie nazwy użytkownika, (ii) określenie adresu poczty elektronicznej do powiadomień, (iii) określenie hasła oraz (iv) złożenie podpisu zaufanego, kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu osobistego (jest to zaawansowany podpis elektroniczny, w tym znaczeniu podpis osobisty, o którym tu tutaj mowa - nie jest to podpis własnoręczny) albo uwierzytelnieniu przez użycie środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie identyfikacji elektronicznej przyłączonym do węzła krajowego identyfikacji elektronicznej.
2. W celu założenia konta w Systemie KRZ należy uruchomić przeglądarkę internetową i otworzyć stronę pod adresem: https://krz.ms.gov.pl/_!/application/KRZPortalPUB/1.9/KrzPortalPubGui.StronaGlowna?params=JTdCJTdE&itemId=item-0&seq=0 (zalecana przeglądarka: Microsoft Edge).
3. Następnie należy kliknąć w niebieskie pole „Zaloguj” w prawym górnym rogu strony, a w dalszej kolejności w pole „Zarejestruj”, po czym wybrać jedną z dostępnych metod tworzenia konta: (i) Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej albo (ii) Kwalifikowany podpis elektroniczny.
4. Dalej należy postępować zgodnie z instrukcją znajdującą się na stronie internetowej.
5. Konto podmiotu niebędącego osobą fizyczną zakłada w Systemie KRZ:
 - a) Sąd - po zgłoszeniu za pośrednictwem Systemu KRZ w imieniu tego podmiotu pisma procesowego albo
 - a. Minister Sprawiedliwości - po zgłoszeniu za pośrednictwem Systemu KRZ potrzeby posiadania konta - wraz z jednoczesnym zgłoszeniem administratora lub administratorów konta.
6. Do zgłoszenia podmiotu niebędącego osobą fizyczną, o którym mowa wyżej, dołącza się dokumenty potwierdzające umocowanie do działania w imieniu podmiotu niebędącego osobą fizyczną, chyba, że stwierdzenie umocowania jest możliwe na podstawie wykazu lub innego rejestru, do którego Minister Sprawiedliwości ma dostęp drogą elektroniczną; okoliczność tę należy wskazać w treści zgłoszenia.

7. Filmy instruktażowe dotyczące założenia konta w Systemie KRZ znajdują się pod adresem:
<https://krz-info-prod.apps.ocp.prod.ms.gov.pl/ext/>
8. Szczegółowe informacje na temat zakładania konta, pierwszego logowania oraz zasad użytkowania Systemu KRZ znajdują się pod adresem:
<https://krz-info-prod.apps.ocp.prod.ms.gov.pl/ext/>

Instrukcja złożenia wniosku o dostęp do akt postępowania.

1. Po zalogowaniu się do Systemu KRZ, z poziomu „Portalu użytkowników zarejestrowanych” (informacja, gdzie aktualnie znajduje się użytkownik znajduje się w lewym górnym rogu strony, obok logo Ministerstwa Sprawiedliwości. W przypadku konieczności zmiany portalu należy skorzystać z ikony znajdującej się w górnym prawym rogu strony) \Wierzyciel wybiera kolejno: kafelek „Katalog dokumentów”, przycisk „\”(wyszukaj wzór pisma”, i w wyszukiwarce wpisuje „Pismo inne”. Poniżej, w wynikach wyszukiwania pojawi się link „70008 - Pismo inne -- Utwórz”.
2. Po kliknięciu w link pojawi się formularz nr 1, w którym należy wypełnić następujące dane:
Nazwa pisma: „Wniosek o dostęp do akt postępowania”
Wskaż typ pisma: „Inne”
Opis typu pisma: „Wniosek o dostęp do akt postępowania”
Sygnatura postępowania:

Petecki Enterprises Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ---- **LD1M/GRz-nu/224/2025**

Petecki Investment Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ---- **LD1M/GRz-nu/225/2025**

Petecki Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ---- **LD1M/GRz-nu/223/2025**
3. Po wypełnieniu danych należy kliknąć „Utwórz”. Po kliknięciu „Utwórz” pojawi się formularz pisma, w którym należy uzupełnić następujące dane:
- w części „I. Organ do którego składane jest pismo/dokument” należy zaznaczyć **„Pozasądowy organ postępowania”** - dane nadzorca układu pojawią się automatycznie.
- w części „II. Wnoszący pismo / dokument” należy zaznaczyć **„Wierzyciel”** i wybrać jedną z dostępnych opcji.

- w części „III. Oznaczenie podmiotów postępowania” należy wypełnić dane wierzyciela (dodatkowo fakultatywnie pełnomocnika, kuratora, przedstawiciela ustawowego) klikając link „wprowadź dane” po prawej stronie ramki (system poinformuje o konieczności zapisania pisma i przekseruje do innego formularza, po jego wypełnieniu należy kliknąć „Zapisz” w ramce „Podsumowania” w prawym dolnym rogu strony, po zapisaniu należy kliknąć przycisk „Wróć”.

- w części „IV. TREŚĆ PISMA” - fakultatywnie Wierzyciel może uzupełnić treść pisma (np. „Działając w imieniu własnym w załączeniu składam wniosek o dostęp do akt postępowania.”).

- w części „VI. ZAŁĄCZNIKI” Wierzyciel załącza z dysku podpisany elektronicznie wniosek o dostęp do akt postępowania.

6. Po uzupełnieniu formularza należy go zapisać (ramka „Obsługa wniosku” w prawym dolnym rogu strony) i wybrać z menu głównego (w lewej, górnej części strony) pozycję „Skrzynka przesyłek”, gdzie widoczne będzie uzupełnione pismo.
7. Należy rozwinąć przesyłkę klikając w ikonę strzałki po prawej stronie ramki i z menu „Akcje” pisma (nie „całej przesyłki”) wybrać pozycję „Podpisz”.
8. Po podpisaniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym przesyłka jest gotowa do wysłania do nadzorca układu, w *ty*m celu należy wybrać z menu „Akcje” przesyłki pozycję „Wyślij”.