	<b>IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W SZCZECINIE</b>	
	<b>INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA USŁUGI NA PLATFORMIE e-PUAP DO OBSŁUGI ZBIEGÓW EGZEKUCJI <b>ADN-1(5)</b></b>	
	Wersja 4.1.0 25.11.2025	Obowiązuje od: 05.12.2025 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>2017-08-01</u>	<u>Nowy dokument</u>	<u>N</u>	W	Krzysztof Klimusz Krzysztof Kraska Bartłomiej Błażejowski	Krzysztof Kraska
<u>2.0</u>	<u>2018-12-20</u>	<u>Modyfikacja</u>	<u>We</u>	W	Krzysztof Klimusz Bartłomiej Błażejowski	Bartłomiej Błażejowski
<u>2.01</u>	<u>2019-01-02</u>	<u>Modyfikacja</u>	<u>We</u>	12	Krzysztof Klimusz Bartłomiej Błażejowski	Bartłomiej Błażejowski
<u>3.0</u>	<u>2020-05-22</u>	<u>Modyfikacja</u>	<u>We</u>		Krzysztof Klimusz Bartłomiej Błażejowski	Bartłomiej Błażejowski
<u>3.01</u>	<u>2020-06-01</u>	<u>Modyfikacja</u>	<u>We</u>		Bartłomiej Błażejowski	
<u>3.02</u>	<u>2020-10-20</u>	<u>Modyfikacja</u>	<u>We</u>		Bartłomiej Błażejowski	
<u>3.03</u>	<u>2020-10-30</u>	<u>Modyfikacja</u>	<u>We</u>	1, 10	Bartłomiej Błażejowski	
<u>4.0</u>	<u>2021-11-25</u>	<u>Modyfikacja</u>	<u>We</u>	W	Bartłomiej Błażejowski Krzysztof Klimusz	
<u>4.01</u>	<u>2022-03-29</u>	<u>Modyfikacja</u>	<u>We</u>	W	Bartłomiej Błażejowski Krzysztof Klimusz Agnieszka Murawska	

4.02	2022-04-01	Modyfikacja	We	W	Bartłomiej Błażejewski Krzysztof Klimusz	
4.03	2022-04-04	Modyfikacja	We	1	Krzysztof Klimusz	
4.1.0	2025-11-25	Modyfikacja	We		Bartłomiej Błażejewski	

(\*) 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. CEL INSTRUKCJI .....	3
2. REFERENCJE .....	3
3. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W ORGANIE EGZEKUCYJNYM .....	4
4. UWAGI OGÓLNE .....	4
5. Utworzenie skrzynki dedykowanej do obsługi e-Zbiegów .....	5
6. Konfiguracja utworzonej skrytki dedykowanej do obsługi e-Zbiegów .....	6
7. Utworzenie i import formularza Zbieg egzekucji - dokumenty .....	11
8. Import formularza ADN-1(5) do obsługi e-Zbiegów ADN-1(5) .....	14
9. Utworzenie karty sprawy do obsługi e-Zbiegów ADN-1(5) - wykonują tylko podmioty, które nie udostępniały wcześniej formularza w starej wersji ADN-1(4) .....	20
10. Aktualizacja karty sprawy do obsługi e-Zbiegów ADN-1(5) - wykonują tylko podmioty, które udostępniły wcześniej formularz w starej wersji ADN-1(4) .....	30

## 1. CEL INSTRUKCJI

Celem niniejszej instrukcji jest opis sposobu przygotowania usługi na platformie e-PUAP, do obsługi zbiegów egzekucji - przesyłania i przyjmowania dokumentów - Adnotacji ADN-1(5).

- Podmioty, które do tej pory nie udostępniały usługi zbiegu egzekucji na platformie ePUAP wykonują instrukcję w całości z pominięciem:
  - kroków A-F punktu 8. „Import formularza ADN-1(5) do obsługi e-Zbiegów ADN-1(5),
  - całego punktu 10. „Aktualizacja karty sprawy do obsługi e-Zbiegów ADN-1(5).
- Pozostałe podmioty, które wcześniej udostępniały usługę zbiegu egzekucji ADN-1(4) wykonują tylko punkty 8. „Import formularza ADN-1(5) do obsługi e-Zbiegów ADN-1(5)” oraz 10. „Aktualizacja karty sprawy do obsługi e-Zbiegów ADN-1(5)”.

Czynności należy wykonać na przełomie 4 grudnia 2025 r. / 5 grudnia 2025 r. tj. na zakończenie dnia pracy 4 grudnia 2025 r. lub na początku dnia pracy 5 grudnia 2025 r.

## 2. REFERENCJE

- 1) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – *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 – *zwany dalej KPC*, w szczególności art. 759<sup>2</sup> oraz art. 773 i dalsze,
- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 kwietnia 2024 r. r. w sprawie adnotacji w sprawie zbiegu egzekucji oraz dokonywania doręczeń przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej pomiędzy organami egzekucyjnymi oraz pomiędzy organem egzekucyjnym a komornikiem sądowym,
- 4) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych.

### 3. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W ORGANIE EGZEKUCYJNYM

Podstawą prawną zaimplementowanej funkcjonalności jest:

- 1) art. 62b i 63a u.p.e.a.,
- 2) art. 759<sup>2</sup> i 773<sup>2</sup> KPC.

### 4. UWAGI OGÓLNE



**Informacja:** W niniejszej instrukcji przyjęte zostało założenie utworzenia na platformie e-PUAP nowej skrytki o nazwie „eZbiegi” dedykowanej do obsługi zbiegów egzekucji. Jeśli do realizacji usługi w urzędzie zostanie wykorzystana istniejąca skrytka e-PUAP wówczas należy zapewnić jej konfigurację wskazaną w krokach 4 i 6 punktu 6 oraz odnosić istniejącą nazwę (zamiast nazwy „eZbiegi”) odpowiednio w poszczególnych czynnościach opisanych niniejszą dokumentacją.



**Informacja:** Pod pojęciem urząd w poniższej instrukcji należy rozumieć instytucję będącą organem egzekucyjnym.



**Uwaga:** Proszę o stosowanie wielkości liter w nazwach skrytek, skrzynek i innych proponowanych nazwach elementów systemu ePUAP zawartych w tej instrukcji w celu zachowania jednolitości w konfiguracji.



**Uwaga:** Występujący w instrukcji skrót id\_podmiotu należy w każdym przypadku zamienić własnym identyfikatorem organizacji otrzymanym z platformy ePUAP.



**Uwaga:** Aktualnie ograniczenie miejsca na duże pliki na każdy podmiot wynosi 10GB.

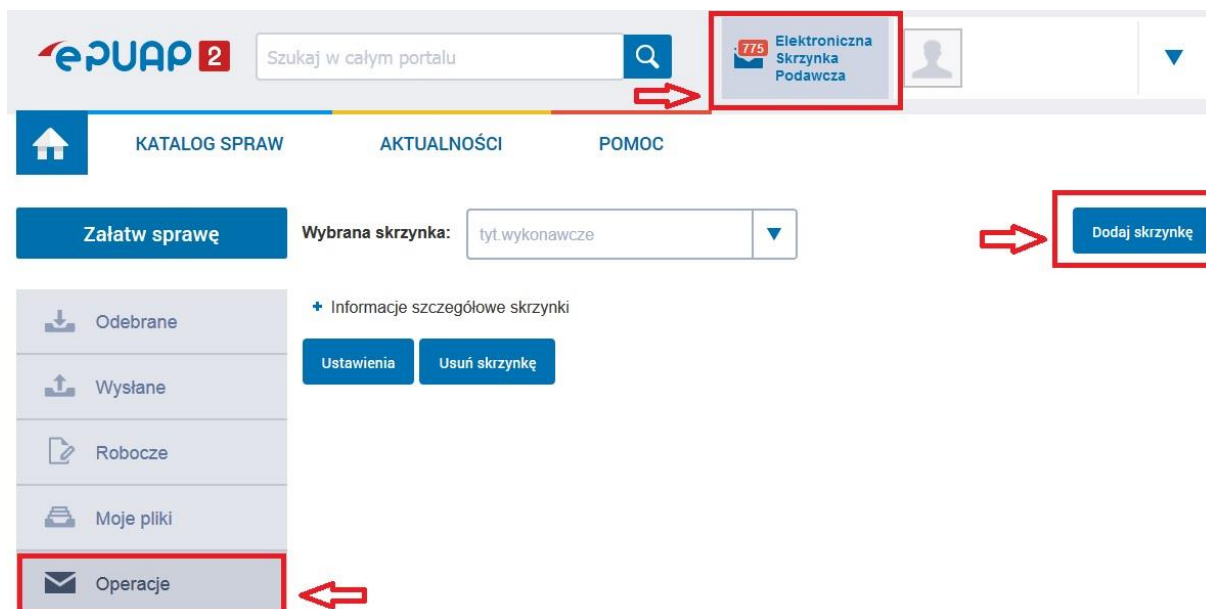


**Uwaga:** W przypadku braku widoczności niektórych zakładek w konfiguracji platformy ePUAP należy wyczyścić cache przeglądarki lub spróbować zalogować się z innej aplikacji np.: Mozilla FireFox lub Google Chrome.

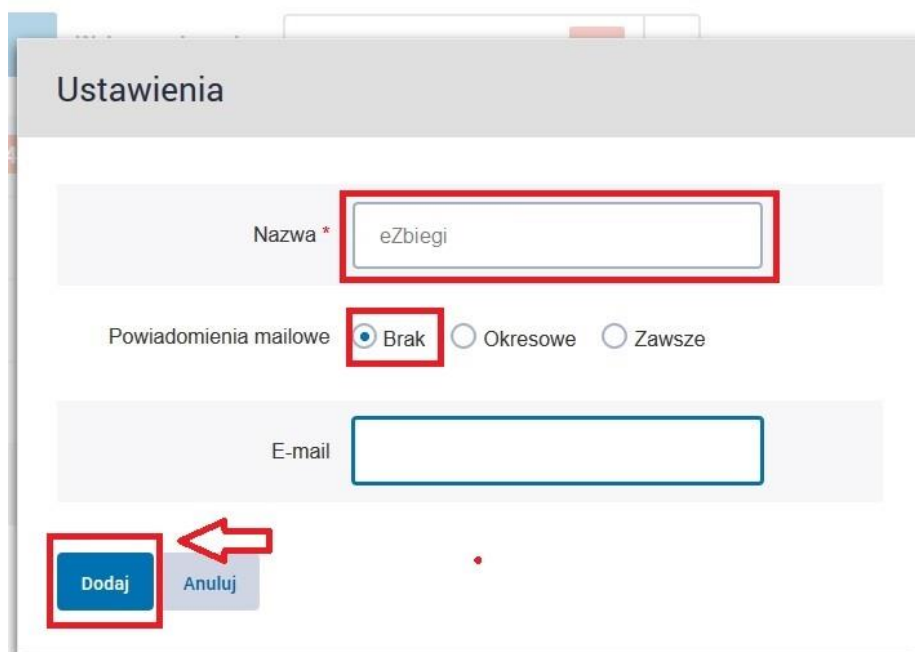
## 5. Utworzenie skrzynki dedykowanej do obsługi e-Zbiegów

### 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**.



## 6. KONFIGURACJA UTWORZONEJ SKRYTKI DEDYKOWANEJ DO OBSŁUGI e-ZBIEGÓW

### Krok 1

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

The screenshot shows the top navigation bar of the ePUAP portal. The user menu is open, displaying options such as 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Używaj ePUAP jako thepawlo', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. The 'Administrowanie' option is highlighted with a red box and an arrow. The 'Budowanie usług' option is also highlighted with a red box and an arrow. The main content area shows a step-by-step guide for creating an account, with steps 1, 2, and 3 visible.

### 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 skrytki **eZbiegi** do edycji kilkakrotnie.

The screenshot shows the 'Lista Twoich skrytek' (Your list of mailboxes) interface. The left sidebar contains navigation options: 'Karty spraw', 'Skrytki', 'Formularze', and 'Wzory lokalne'. The main content area shows a table of mailboxes with columns for 'Nazwa' (Name) and 'Opis' (Description). The 'Skrytka "eZbiegi"' row is highlighted with a red box and an arrow, indicating it is the selected mailbox for editing.

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"
Domyślina	Skrytka utworzona automatycznie

Karty spraw

Skrytki

Formularze

Wzory lokalne

Ogólne ustawienia skrytek | Przeglądanie UPO | Awaryjne pobranie

Lista Twoich skrytek

+ Dodaj nową skrytkę | Importuj z XML

Globalny filtr

Pokaż zaawansowane

Nazwa	Opis
TytułyWykonawcze	Skrytka do obsługi tytułów wykonawczych
Skrytka_ESP	Skrytka tworzona automatycznie dla podmiotów pub
Skrytka "eZbiegi"	Automatycznie stworzona skrytka o pierwotnej nazwie "eZbiegi"
Domyślina	Skrytka utworzona automatycznie

Edytuj

Usuń

Eksportuj

Kolejka dokumentów

### 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 skrytek | 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**

W kolejnym kroku ustawiamy tryb pracy wybierając zakładkę **Tryb pracy** z górnego menu a następnie klikamy przycisk **Edytuj** i zmieniamy Rodzaj odpowiedzi ze **status** na **UPP** oraz 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 transakcyjnej dokumentowej

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

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@yyyy.pl  
lub  
dedykowany adres  
usxxxxzbiegi@yyyy.pl

Gdy liczba dokumentów w kolejce osiągnie 1

Gdy kolejka jest przepelniona

O błędach dostarczania ⓘ

O nieodebranych dokumentach po 2 dniach

O pierwszym dokumencie w kolejce

O każdym UPD

➔ Zapisz Anuluj



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

## Krok 6

Wybieramy z menu **Ustawienia szczegółowe** a następnie klikamy przycisk **Edytuj**.

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

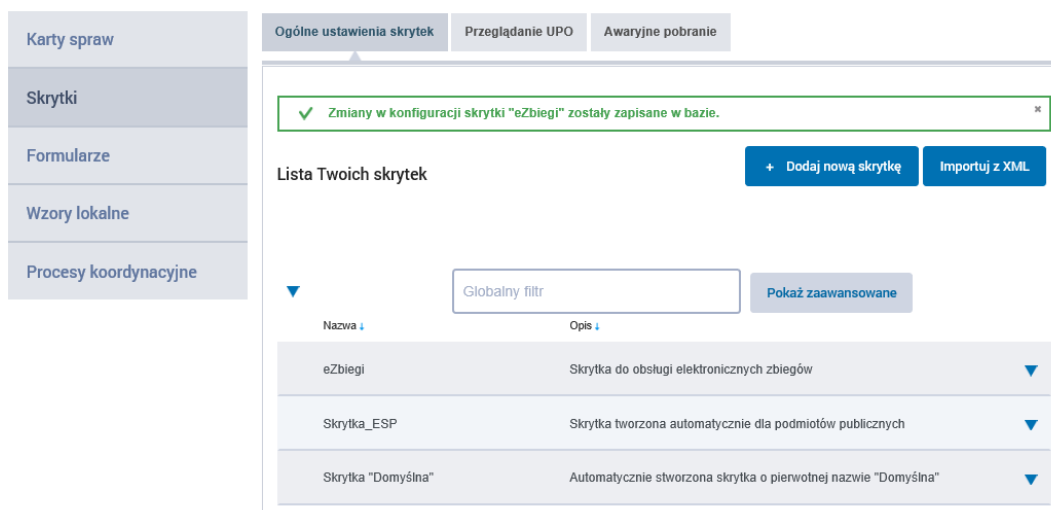


Zaznaczamy opcje:

- **Skrytka waliduje dokumenty ze wzorami CRWDE,**
- **Skrytka obsługuje duże pliki,**
- **Wymaganie bezpiecznego podpisu (z certyfikatem kwalifikowanym),**

Na końcu zmienione ustawienia szczegółowe zapisujemy klikając na przycisk **Zapisz**.

Po poprawnej konfiguracji skrytki powinien pojawić się komunikat „Zmiany w konfiguracji skrytki "eZbiegi" zostały zapisane w bazie”.

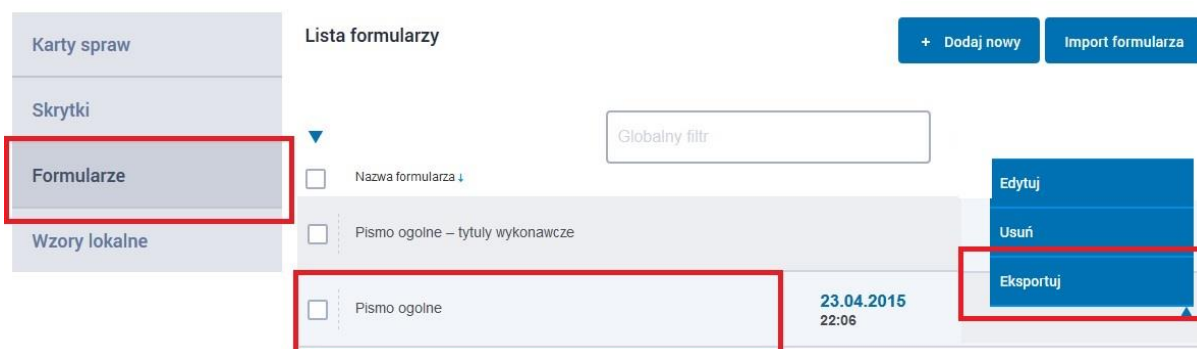


## 7. Utworzenie i import formularza Zbieg egzekucji - dokumenty

W celu przygotowania formularza za pośrednictwem którego odbywać się będzie wymiana informacji związana z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym w zakresie łącznego prowadzenia zbiegu należy:

### Krok 1

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



### Krok 2

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

W nagłówku dokumentu XML zmieniamy wartości:

Poprzednia wartość:	Nowa wartość:
<code>nazwa="Pismo ogólne"</code>	<code>nazwa="Zbieg egzekucji - dokumenty"</code>
<code>trybObslugiZalacznikow="stary"</code>	<code>trybObslugiZalacznikow="nowy"</code>

Poprzedni fragment:

```
<?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">
```

Nowy fragment:

```
<?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**.

Poprzedni fragment:

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

Nowy fragment:

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

gdzie **id\_podmiotu** reprezentuje identyfikator e-PUAP podmiotu świadczącego usługę.

Zapisujemy zmieniony plik jako plik **Zbieg egzekucji - dokumenty.xml**.

### Krok 3

Następnie klikamy na przycisk **Import formularza**.

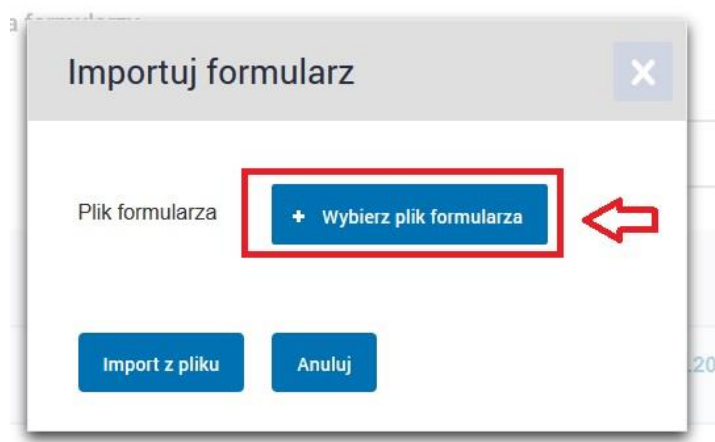
Lista formularzy

+ Dodaj nowy Import formularza

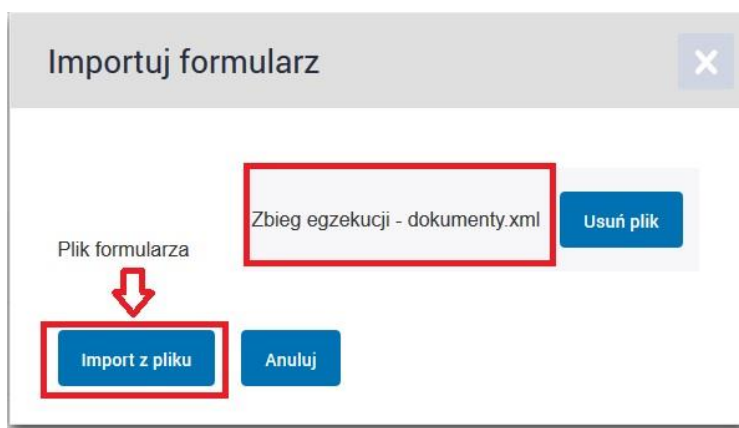
Globalny filtr

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

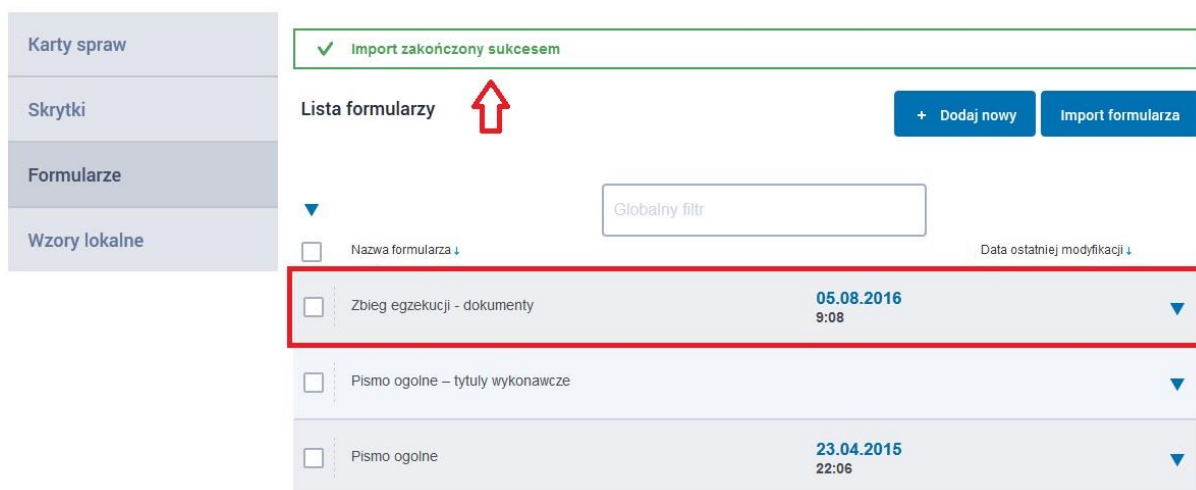
Wskazujemy poprawiony plik **Zbieg egzekucji - dokumenty.xml** klikając na przycisk **Wybierz plik formularza**.



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.



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

## 8. IMPORT FORMULARZA ADN-1(5) DO OBSŁUGI e-ZBIEGÓW ADN-1(5)

Aby móc zaimportować zmieniony formularz ADN-1(5) należy najpierw wycofać usługę z publikacji, odpiąć formularz ADN-1(4) od tej usługi (**kroki A – E**), a następnie usunąć go ze składu formularzy (**krok F**).

### Krok A

Po zalogowaniu do systemu ePUAP na profilu **podmiotu swojej jednostki** Rozwijamy menu – przy swoim loginie, następnie wybieramy **Administrowanie | Budowanie usług**

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. A search bar is present with the text 'Szukaj w całym portalu'. Below the search bar, there are navigation links for 'KATALOG SPRAW' and 'AKTUALNOŚCI'. A user profile menu is open, showing options like 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Używaj ePUAP jako thepawio', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. The 'Administrowanie' option is highlighted with a red box and an arrow. Below the menu, there are three main sections: '1 ZAŁÓŻ KONTO', '2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY', and '3'. The 'Administrowanie' option is highlighted with a red box and an arrow.

### Krok B

Będąc w **Administrowanie | Budowanie usług** wybieramy z lewego menu przycisk **Karty spraw**, a następnie rozwijamy dostępne menu pod ikoną trójkątka przy usłudze zbieg egzekucji i klikamy **Edytuj**.

The screenshot shows the 'Karty spraw' (Cases) page. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Karty spraw', 'Skrytki', 'Formularze', 'Wzory lokalne', and 'Procesy koordynacyjne'. The 'Karty spraw' option is highlighted with a red box. The main content area shows a table of cases. The table has columns for 'Opis usługi', 'Status', 'Data publikacji', and 'Nazwa usługodawcy'. The first row is 'Zbieg egzekucji' with status 'Aktualna' and date '07.07.2017'. The 'Zbieg egzekucji' text is highlighted with a red box. To the right of the table, there are buttons for '+ Dodaj kartę sprawy' and 'Importuj kartę sprawy'. Below the table, there is a 'Globalny filtr' input field and a 'Pokaż zaawansowane' button. A dropdown menu is open under the 'Podgląd' button, showing options: 'Edytuj', 'Usuń', and 'Eksportuj'. The 'Edytuj' option is highlighted with a red box and an arrow.

### Krok C


Będąc w **Administrowanie | Budowanie usług** wybieramy z lewego menu przycisk **Karty spraw**, a następnie klikamy **Wycofaj z publikacji**.

#### Edycja karty sprawy

+ [Opcje zaawansowane](#)

**Status karty sprawy**

Usługodawca	IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE	Opis usługi	Zbieg egzekucji
Status Karty	Aktualna	Data utworzenia	15.02.2017 07:31
Data modyfikacji	07.07.2017 10:13	Data ostatniej publikacji	07.07.2017 10:13

 **Wycofaj z publikacji**

### Krok D

Potwierdzamy wycofanie z publikacji karty sprawy za pomocą przycisku **Tak**.

**Wycofanie publikacji karty sprawy** ✕

Czy chcesz wycofać z publikacji kartę sprawy "zbieg egzekucji"?

**Tak** Nie



Po poprawnym wycofaniu z publikacji karty sprawy powinien pojawić się komunikat „Karta sprawy "zbieg egzekucji" została wycofana z publikacji.”.

## Krok E

Ponownie wykonujemy **krok B**, a następnie wybieramy opcję **Formularze**.

Karty spraw      Edycja karty sprawy

Skrytki      + Opcje zaawansowane

Formularze

Wzory lokalne

Procesy koordynacyjne

**Status karty sprawy**

Usługodawca IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE      Opis usługi eZbiegiOpis1

Status Karty Nieaktualna      Data utworzenia 18.12.2018 11:59

Data modyfikacji 20.10.2020 12:12      Data ostatniej publikacji 20.08.2020 12:58

Publikuj

Wybór opisu usługi      Dane usługodawcy      Poziom dostępności usługi      Pozostałe informacje      Klasyfikacja terytorialna      **Formularze**      Historia zmian

Filtruj

Z listy podpiętych do usługi formularzy usuwamy formularz **ADN-1(4)** klikając **trójkącik** z prawej strony, a następnie wybierając opcję **Usuń** i **Zapisz zmiany**.

Karty spraw      Edycja karty sprawy

Skrytki      + Opcje zaawansowane

Formularze

Wzory lokalne

Procesy koordynacyjne

**Status karty sprawy**

Usługodawca IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE      Opis usługi eZbiegiOpis1

Status Karty Nieaktualna      Data utworzenia 18.12.2018 11:59

Data modyfikacji 30.10.2020 06:39      Data ostatniej publikacji 30.10.2020 06:39

Publikuj

Wybór opisu usługi      Dane usługodawcy      Poziom dostępności usługi      Pozostałe informacje      Klasyfikacja terytorialna      **Formularze**      Historia zmian

Nazwa formularza ↓

ADN-1 (4)      Symulacja ▶

Zbieg egzekucji - dokumenty      Symulacja ▶

Edytuj

Usuń

Załącz formularz

◀ Powrót do listy kart spraw

Zapisz zmiany

## Krok F

Będąc w **Administrowanie | Budowanie usług** wybieramy z lewego menu przycisk **Formularze**, a następnie rozwijamy dostępne menu pod ikoną trójkątka przy formularzu ADN-1(4) i wybieramy opcję **Usuń**.

Nazwa formularza	Data ostatniej modyfikacji	Akcje
ADN-1(4)	20.10.2020 12:10	Edytuj, <b>Usuń</b> , Eksportuj
TW-1(3)	17.08.2020 14:10	
	02.07.2019 11:03	

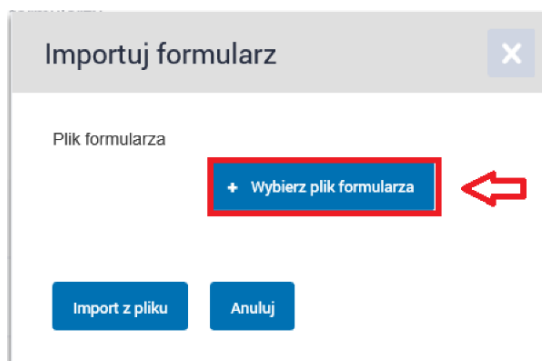
## Krok 1

Będąc w **Administrowanie | Budowanie usług** wybieramy z lewego menu przycisk **Formularze** a następnie klikamy na przycisk **Import formularza**.

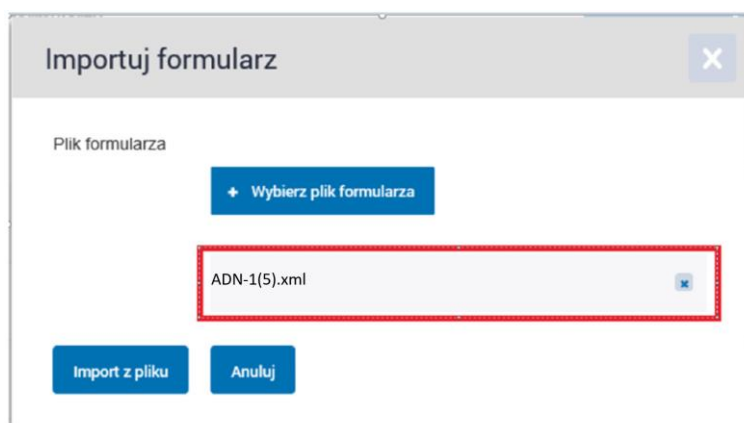
Nazwa formularza	Data ostatniej modyfikacji	Akcje
Formularz-eZbiegi	04.07.2017 8:34	
TW-1(3)	13.04.2017 11:31	

## Krok 2

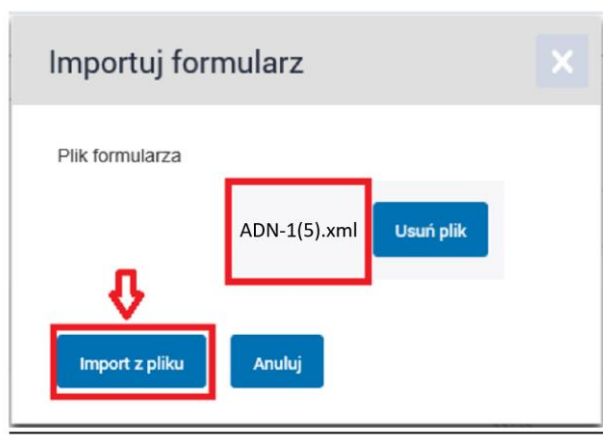
Pobieramy **AKTUALNY OBOWIĄZUJĄCY OD 5 GRUDNIA 2025** formularz ze źródła: <https://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-szczecinie/informacje-podatkowe-i-celne/centra-kompetencyjne/centrum-kompetencyjne-egzekucji-administracyjnej> [punkt 8.1. ADN-1(5).xml] i zapisujemy na lokalnym dysku. Następnie importujemy go poprzez wskazanie opcji **Wybierz plik formularza**.



Czekamy aż zgaśnie na ekranie napis ADN-1(5).xml poniżej przycisku **Wybierz plik formularza**.




Ostatnim krokiem będzie wybranie przycisku **Import z pliku** (po zgaśnięciu powyższego napisu).



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

✓ Import zakończony sukcesem

Lista formularzy 

+ Dodaj nowy Import formularza

Globalny filtr

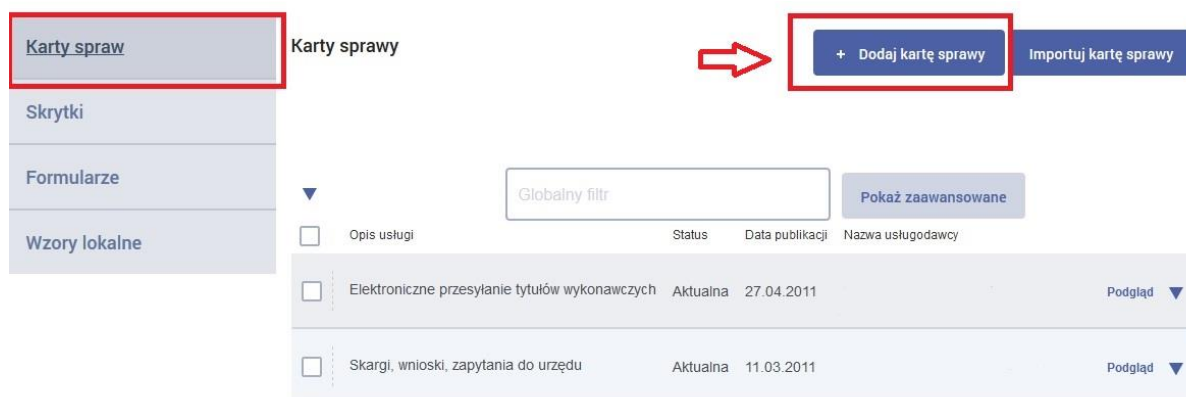
Nazwa formularza  Data ostatniej modyfikacji

<input type="checkbox"/>	ADN-1(5)	18.12.2018 11:30	▼
--------------------------	----------	---------------------	---

## 9. Utworzenie karty sprawy do obsługi e-zbiegów ADN-1(5) - wykonują tylko podmioty, które nie udostępniły wcześniej formularza w starej wersji ADN-1(4)

### Krok 1

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

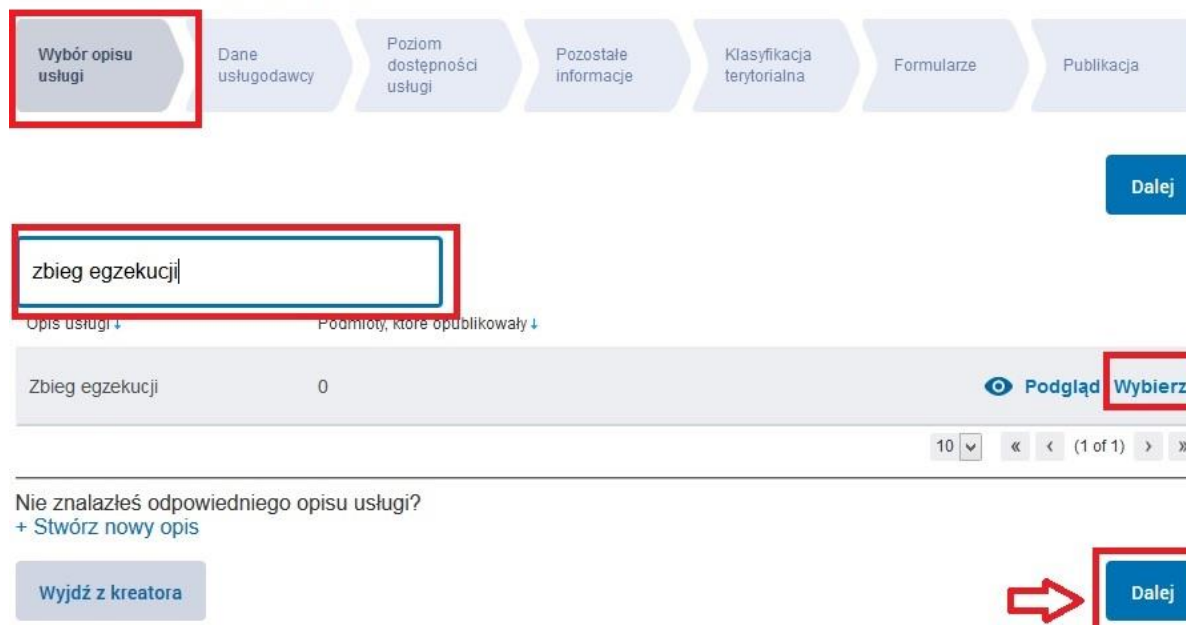


The screenshot shows the 'Karty spraw' menu on the left, with 'Karty spraw' highlighted. To the right, the '+ Dodaj kartę sprawy' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Below the menu, there is a table of service cards with columns for 'Opis usługi', 'Status', 'Data publikacji', and 'Nazwa usługodawcy'. Two cards are visible: 'Elektroniczne przesyłanie tytułów wykonawczych' and 'Skargi, wnioski, zapytania do urzędu'.

### 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

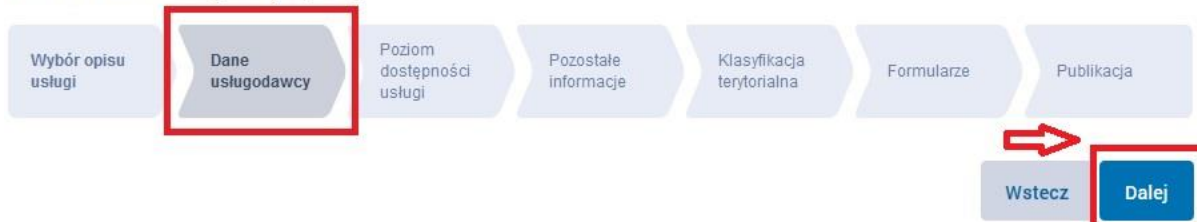


The screenshot shows the 'Publikowanie nowej karty sprawy' wizard with steps: 'Wybór opisu usługi', 'Dane usługodawcy', 'Poziom dostępności usługi', 'Pozostałe informacje', 'Klasyfikacja terytorialna', 'Formularze', and 'Publikacja'. The 'Wybór opisu usługi' step is highlighted. Below the wizard, a search bar contains 'zbieg egzekucji'. The search results show one entry: 'Zbieg egzekucji' with 0 providers. The 'Wybierz' button is highlighted. At the bottom, there is a 'Dalej' button highlighted with a red box and an arrow.

### 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	<input type="text" value="Nazwa Jednostki"/>
Nazwa komórki org.	<input type="text" value="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 *	<input type="text" value="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

Wybór opisu usługi → Dane usługodawcy → Poziom dostępności usługi → **Pozostałe informacje** → Klasyfikacja terytorialna → Formularze → Publikacja

Wstecz → **Dalej**

Wymagane dokumenty przez dany urząd (inne niż określone w opisie usługi)

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



### Obszar świadczenia usługi

Cały kraj

Województwo MAZOWIECKIE ▼

Powiat Warszawa ▼

Gmina Warszawa (gmina miejska) ▼

Dodaj lokalizację

## 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 **ADN-1(5)**.

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**

ADN-1(4)

**3 Wybierz formularz**

Wybrany formularz: Brak

Zapisz Anuluj

Przewijamy lekko w dół ekran. Z listy formularzy wybieramy **ADN-1(4)** i klikamy na przycisk **Wybierz**.

Załącz formularz

ADN-1(5)	05.12.2025 11:30	Wybierz
	05.12.2018 13:40	Wybierz
	03.10.2018 8:06	Wybierz
	02.10.2018 16:05	Wybierz
	28.06.2018 14:49	Wybierz
	07.09.2017 8:56	Wybierz

Zapisz Anuluj

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 uwierzytelniania" na opisie usługi.

Zapisz Anuluj

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

Załącz formularz

**5 Wskaż skrytkę**

Lista skrytek 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
<input checked="" type="radio"/> eZbiegi	eZbiegi

/ISSzczecin/ezbiegi

Wybierz

Zapisz Anuluj

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

**Załącz formularz**

**5 Wskaż skrytkę**

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

Wybrana Skrytka: eZbiegi, adres: /ISSzczecin/eZbiegi

Globalny filtr

Nazwa skrzynki ↓	Opis
<input checked="" type="radio"/> eZbiegi	eZbiegi
<input type="radio"/> /ISSzczecin/eZbiegi	

## Krok 9

Klikamy następnie ponownie na przycisk **Załącz formularz**.

Publikowanie nowej karty sprawy

Wybór opisu usługi → Dane usługodawcy → Poziom dostępności usługi → Pozostałe informacje → Klasyfikacja terytorialna → **Formularze** → Publikacja

Nazwa formularza ↓

ADN-1(5) ▼

## Krok 10

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**
- 3 Wybierz formularz**

Wybrany formularz: Brak.


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

### Załącz formularz

Nazwa formularza

Globalny filtr

Data utworzenia ↓      Data utworzenia ↓

Zbieg egzekucji - dokumenty	01.08.2017 8:24	 <input type="button" value="Wybierz"/>
ADN-1(1)	28.07.2017 14:02	<input type="button" value="Wybierz"/>
Pismo ogólne - wysyłanie	17.11.2016 15:21	<input type="button" value="Wybierz"/>
Test - zbiegi	17.11.2016 14:45	<input type="button" value="Wybierz"/>

Znowu przewijamy lekko w dół ekran i w punkcie 4 **Określ datę obowiązywania formularza** zaznaczamy opcję **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 uwierzytelniania" na opisie usługi.

Następnie sprawdzamy czy wybrana jest skrytka eZbiegi do obsługi formularza i kończymy konfigurację formularza przez zapisanie zmian klikając na przycisk **Zapisz**.

### Załącz formularz

**5 Wskaż skrytkę**

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

Wybrana Skrytka: eZbiegi, adres: /ISSzczecin/ezbiegi

Globalny filtr

Nazwa skrzynki	Opis
eZbiegi	eZbiegi
/ISSzczecin/ezbiegi	

**Zapisz** **Anuluj**

## Krok 11

Klikamy następnie na przycisk Dalej

### Publikowanie nowej karty sprawy

Wybór opisu usługi → Dane usługodawcy → Poziom dostępności usługi → Pozostałe informacje → Klasyfikacja terytorialna → Formularze → Publikacja

**Wstecz** **Dalej**

Nazwa formularza ↓

ADN-1(5) ▼

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

Wybór opisu usługi   Dane usługodawcy   Poziom dostępności usługi   Pozostałe informacje   Klasyfikacja terytorialna   Formularze   **Publikacja**

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**

Czy chcesz przeprowadzić symulację karty sprawy?  
Symulacja pozwala twórcom przetestować przygotowaną usługę. W ramach symulacji, karta sprawy przechodzi w stan testów. Jest instalowana i dostępna do testów dla jej twórców. Nie jest widoczna dla odbiorców usługi.

Testuj

Wyjdź z kreatora   Wstecz

Po poprawnej publikacji karty sprawy powinien pojawić się komunikat **Karta sprawy "Zbieg egzekucji" została opublikowana.**

Od tego momentu karta sprawy zbieg egzekucji z formularzami **ADN-1(5)** oraz **Zbieg egzekucji – dokumenty** jest dostępna dla podmiotów zewnętrznych.

Karty sprawy IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W SZCZECINIE (2)

+ Dodaj kartę sprawy   Importuj kartę sprawy

Globalny filtr   Pokaż zaawansowane

<input type="checkbox"/>	Opis usługi	Status	Data publikacji	Nazwa usługodawcy	
<input type="checkbox"/>	Zbieg egzekucji	Aktualna	18.01.2022	IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE	Podgląd ▼

## 10. AKTUALIZACJA KARTY SPRAWY DO OBSŁUGI e-ZBIEGÓW ADN-1(5) - wykonują tylko podmioty, które udostępniły wcześniej formularz w starej wersji ADN-1(4)

**Kroki 1 - 4** wykonujemy, gdy usługa nie została wycofana z publikacji. Jeżeli jest wycofana z publikacji, przechodzimy do **kroku 5**.

### Krok 1

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

Rozwijamy menu – przy swoim loginie,

następnie wybieramy **Administrowanie | Budowanie usług**

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. The user is logged in as 'F'. A dropdown menu is open, showing options like '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', and 'Wyloguj się'. Red arrows point to the 'Administrowanie' option and the 'Budowanie usług' option. Below the menu, there are three numbered steps: 1. ZAŁÓŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. (partially visible).

### Krok 2

Będąc w **Administrowanie | Budowanie usług** wybieramy z lewego menu przycisk **Karty spraw**, a następnie rozwijamy dostępne menu pod ikoną trójkątka przy usłudze zbieg egzekucji i klikamy **Edytuj**.

The screenshot shows the 'Karty spraw' page. The left sidebar has 'Karty spraw' selected. The main area shows a table of cases for 'IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE (2)'. The table has columns: Opis usługi, Status, Data publikacji, and Nazwa usługodawcy. The first row is 'Zbieg egzekucji' with status 'Aktualna' and date '07.07.2017'. A dropdown menu is open next to the 'Zbieg egzekucji' row, showing options: 'Edytuj', 'Usuń', and 'Eksportuj'. Red arrows point to the 'Edytuj' option and the dropdown icon.

Opis usługi	Status	Data publikacji	Nazwa usługodawcy
Zbieg egzekucji	Aktualna	07.07.2017	IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE
eTytuły	Aktualna	21.06.2017	IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE

### Krok 3


Będąc w **Administrowanie | Budowanie usług** wybieramy z lewego menu przycisk **Karty spraw**, a następnie klikamy **Wycofaj z publikacji**.

## Edycja karty sprawy

+ Opcje zaawansowane

**Status karty sprawy**

Usługodawca	IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE	Opis usługi	Zbieg egzekucji
Status Karty	Aktualna	Data utworzenia	15.02.2017 07:31
Data modyfikacji	07.07.2017 10:13	Data ostatniej publikacji	07.07.2017 10:13

 **Wycofaj z publikacji**

### Krok 4

Potwierdzamy wycofanie z publikacji karty sprawy za pomocą przycisku **Tak**.

**Wycofanie publikacji karty sprawy** ✕

Czy chcesz wycofać z publikacji kartę sprawy "zbieg egzekucji"?

**Tak** Nie



Po poprawnym wycofaniu z publikacji karty sprawy powinien pojawić się komunikat „Karta sprawy "zbieg egzekucji" została wycofana z publikacji.”.

**Karty spraw**

Skrytki

Formularze

Wzory lokalne

Procesy koordynacyjne

✓ Karta sprawy "zbieg egzekucji" została wycofana z publikacji.

Karty sprawy IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE (2)

+ Dodaj kartę sprawy Importuj kartę sprawy

▼ Globalny filtr Pokaż zaawansowane

<input type="checkbox"/>	Opis usługi	Status	Data publikacji	Nazwa usługodawcy	
<input type="checkbox"/>	Zbieg egzekucji	Nieaktualna	07.07.2017	IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE	Podgląd ▼
<input type="checkbox"/>	eTytuły	Aktualna	21.06.2017	IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE	Podgląd ▼

### Krok 5

Będąc w **Administrowanie | Budowanie usług** wybieramy z lewego menu przycisk **Karty spraw**, a następnie rozwijamy dostępne menu pod ikoną trójkątka przy usłudze Zbieg egzekucji i klikamy **Edytuj**.

Karty sprawy IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE (2)

+ Dodaj kartę sprawy   Importuj kartę sprawy

▼   Globalny filtr   Pokaż zaawansowane

<input type="checkbox"/>	Opis usługi	Status	Data publikacji	Nazwa usługodawcy	
<input type="checkbox"/>	Zbieg egzekucji	Aktualna	07.07.2017	IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE	Podgląd
<input type="checkbox"/>	eTytuły	Aktualna	21.06.2017	IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE	

Edytuj  
Usuń  
Eksportuj

## Krok 6

Klikamy następnie na przycisk **Załącz formularz** w zakładce **Formularze**.

Wybór opisu usługi   Dane usługodawcy   Poziom dostępności usługi   Pozostałe informacje   Klasyfikacja terytorialna   **Formularze**   Historia zmian

Nazwa formularza ↓

**Załącz formularz**   ←

◀ Powrót do listy kart spraw   Zapisz zmiany

## Krok 7

Uzupełniamy teraz informacje o formularzu.

Zaznaczamy opcje **dostępny na ePUAP (chcę wybrać z listy)** oraz podajemy nazwę formularza **ADN-1(5)**.

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**

ADN-1(5)

**3 Wybierz formularz**

Wybrany formularz: Brak.

Zapisz Anuluj

Przewijamy lekko w dół ekran. Z listy formularzy wybieramy **ADN-1(5)** i klikamy na przycisk **Wybierz**.

Załącz formularz

ADN-1(5)	05.12.2025 11:30	Wybierz
	05.12.2018 13:40	Wybierz
	03.10.2018 8:06	Wybierz
	02.10.2018 16:05	Wybierz
	28.06.2018 14:49	Wybierz
	07.09.2017 8:56	Wybierz

Zapisz Anuluj

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 uwierzytelniania" na opisie usługi.

Zapisz Anuluj

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

### Załącz formularz

**5 Wskaż skrytkę**

Lista skrytek 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
<input checked="" type="radio"/>	eZbiegi	eZbiegi
<input type="radio"/>	/ISSzczecin/ezbiegi	

**Wybierz**

**Zapisz** **Anuluj**

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

### Załącz formularz

**5 Wskaż skrytkę**

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

Wybrana Skrytka: eZbiegi, adres: /ISSzczecin/ezbiegi

Globalny filtr

	Nazwa skrzynki ↓	Opis
<input checked="" type="radio"/>	eZbiegi	eZbiegi
<input type="radio"/>	/ISSzczecin/ezbiegi	

**Zapisz** **Anuluj**

**Krok 8**

Klikamy następnie na przycisk **Zapisz zmiany**.

Wybór opisu usługi   Dane usługodawcy   Poziom dostępności usługi   Pozostałe informacje   Klasyfikacja terytorialna   **Formularze**   Historia zmian

Nazwa formularza ↓

ADN-1(5)   Symulacja ▶

Załącz formularz

◀ Powrót do listy kart spraw   Zapisz zmiany

Po poprawnym zapisie powinien pojawić się komunikat „Zmiany na karcie "zbieg egzekucji" zostały zapisane”.

Karty spraw

Skrytki

Formularze

Wzory lokalne

✓ Zmiany w karcie sprawy "Zbieg egzekucji" zostały zapisane.

Karty sprawy IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W SZCZECINIE (2)

+ Dodaj kartę sprawy   Importuj kartę sprawy

▼ Globalny filtr   Pokaż zaawansowane

<input type="checkbox"/>	Opis usługi	Status	Data publikacji	Nazwa usługodawcy	
<input type="checkbox"/>	Zbieg egzekucji	Nieaktualna	28.07.2017	IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE	Podgląd ▼
<input type="checkbox"/>	Skargi, wnioski, zapytania do urzędu	Aktualna	27.06.2011	IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE	Podgląd ▼

## Krok 9

Będąc w **Administrowanie | Budowanie usług** wybieramy z lewego menu przycisk **Karty spraw**, a następnie rozwijamy dostępne menu pod ikoną trójkątka przy usłudze zbieg egzekucji i klikamy **Edytuj**.

Karty spraw IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE (2)

+ Dodaj kartę sprawy Importuj kartę sprawy

Globalny filtr Pokaż zaawansowane

<input type="checkbox"/>	Opis usługi	Status	Data publikacji	Nazwa usługodawcy	
<input type="checkbox"/>	<b>Zbieg egzekucji</b>	Aktualna	07.07.2017	IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE	Podgląd
<input type="checkbox"/>	eTytuły	Aktualna	21.06.2017	IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE	

Edytuj  
Usuń  
Eksportuj

### Krok 10

Będąc w **Administrowanie | Budowanie usług** wybieramy z lewego menu przycisk **Karty spraw**, a następnie klikamy **Publikuj**.

**Status karty sprawy**

Usługodawca	IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE	Opis usługi	Zbieg egzekucji
Status Karty	Nieaktualna	Data utworzenia	30.08.2016 11:37
Data modyfikacji	03.08.2017 12:14	Data ostatniej publikacji	28.07.2017 14:38

Publikuj

Wybór opisu usługi Dane usługodawcy Poziom dostępności usługi Pozostałe informacje Klasyfikacja terytorialna Formularze Historia zmian

### Krok 11

Potwierdzamy opublikowanie karty sprawy za pomocą przycisku **Tak**.



Po poprawnej publikacji karty sprawy powinien pojawić się komunikat „Karta sprawy "Zbieg egzekucji" została opublikowana.”.



Karty sprawy IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W SZCZECINIE (2)

[+ Dodaj kartę sprawy](#) [Importuj kartę sprawy](#)

▼  [Pokaż zaawansowane](#)

<input type="checkbox"/>	Opis usługi	Status	Data publikacji	Nazwa usługodawcy	
<input type="checkbox"/>	Zbieg egzekucji	Aktualna	03.08.2017	IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE	<a href="#">Podgląd</a> ▼
<input type="checkbox"/>	Skargi, wnioski, zapytania do urzędu	Aktualna	27.06.2011	IZBA SKARBOWA W SZCZECINIE	<a href="#">Podgląd</a> ▼

Od tego momentu karta sprawy zbieg egzekucji jest dostępna dla podmiotów zewnętrznych z nowym formularzem ADN-1(5).