

RFR-ZL	Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych
Rejestr Fundacji Rodzinnej	ZMIANA – PEŁNOMOCNIK FUNDACJI RODZINNEJ

DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)

Nazwa

Część I

I.1 DANE PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ

1. Wpis dotyczy:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Wykreślenia jednego pełnomocnika i wpisania nowego pełnomocnika | <input type="checkbox"/> 3. Wykreślenia pełnomocnika |
| <input type="checkbox"/> 2. Zmiany danych pełnomocnika | <input type="checkbox"/> 4. Wpisania ustanowionego pełnomocnika |

- 1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 3 do 5 wpisać dane osoby, która jest wykreślana, a w polach oznaczonych numerami od 7 do 18 wpisać dane nowej osoby.
- 2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 3 do 5 wpisać dotychczasowe dane identyfikujące osobę, a w polach oznaczonych numerami od 6 do 18 wpisać te dane, które uległy zmianie, przy czym:
- jeśli zmiana dotyczy nazwiska dwuczłonowego, należy wpisać oba jego człony,
 - w przypadku zmiany jednego z imion należy wpisać oba imiona.
- 3) W przypadku zaznaczenia kwadratu 3 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 3 do 5, a pola oznaczone numerami od 7 do 18 przekreślić.
- 4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 7 do 18, a pola oznaczone numerami od 3 do 5 przekreślić.

Dane pełnomocnika, którego dotyczy zmiana lub wykreślenie2. Określenie pełnomocnictwa: **Pełnomocnictwo ogólne**

3. Nazwisko

4. Imiona

5. Numer PESEL / Data urodzenia*

Dane nowego pełnomocnika lub nowe dane pełnomocnika w przypadku zmiany danych

6. Określenie pełnomocnictwa:

Pełnomocnictwo ogólne

7. Nazwisko

8. Imiona

9. Numer PESEL / Data urodzenia*

I.2 NOWY ADRES DLA KORESPONDENCJI PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ

10. Województwo	11. Powiat		
12. Gmina	13. Miejscowość		
14. Ulica	15. Nr domu	16. Nr lokalu	
17. Kod pocztowy	18. Poczta		

I.3 DANE PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ			
1. Wpis dotyczy:			
<input type="checkbox"/> 1.	Wykreślenia jednego pełnomocnika i wpisania nowego pełnomocnika	<input type="checkbox"/> 3.	Wykreślenia pełnomocnika
<input type="checkbox"/> 2.	Zmiany danych pełnomocnika	<input type="checkbox"/> 4.	Wpisania ustanowionego pełnomocnika
<p>1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 3 do 5 wpisać dane osoby, która jest wykreślana, a w polach oznaczonych numerami od 7 do 18 wpisać dane nowej osoby.</p> <p>2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 3 do 5 wpisać dotychczasowe dane identyfikujące osobę, a w polach oznaczonych numerami od 7 do 18 wpisać te dane, które uległy zmianie, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jeśli zmiana dotyczy nazwiska dwuczłonowego, należy wpisać oba jego człony, • w przypadku zmiany jednego z imion należy wpisać oba imiona. <p>3) W przypadku zaznaczenia kwadratu 3 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 3 do 5, a pola oznaczone numerami od 6 do 18 przekreślić.</p> <p>4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 6 do 18, a pola oznaczone numerami od 3 do 5 przekreślić.</p>			
Dane pełnomocnika, którego dotyczy zmiana lub wykreślenie			
2. Określenie pełnomocnictwa: Pełnomocnictwo ogólne			
3. Nazwisko		4. Imiona	
5. Numer PESEL / Data urodzenia*			
Dane nowego pełnomocnika lub nowe dane pełnomocnika w przypadku zmiany danych			
6. Określenie osoby:			
Pełnomocnik			
7. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego		8. Drugi człon nazwiska złożonego	
9. Numer PESEL / Data urodzenia*			
I.4 NOWY ADRES DLA KORESPONDENCJI PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ			
10. Województwo		11. Powiat	
12. Gmina		13. Miejscowość	
14. Ulica		15. Nr domu	16. Nr lokalu
17. Kod pocztowy	18. Poczta		
Część II			
II.1 PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK			

* Niepotrzebne skreślić.