

18 sierpnia 2021 Projekt z dnia 18 sierpnia 2021 r.

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia.....2021 r.

**w sprawie sposobu i trybu prowadzenia akt oraz zbioru dokumentów, w tym stosowania
urzędzeń ewidencyjnych, a także udostępniania tych akt oraz zbioru dokumentów w
postępowaniu upadłościowym wobec osób fizycznych nieprowadzących działalności
gospodarczej**

Na podstawie art. 491²⁴ ust. 7 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1228 i 2320 oraz z 2021 r. poz. 1080) zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa sposób i tryb prowadzenia oraz udostępniania przez syndyka akt, o których mowa w art. 491²⁴ ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe, zwanej dalej „ustawą” oraz zbioru dokumentów, o którym mowa w art. 491²⁴ ust. 2 ustawy.

§ 2. W systemie teleinformatycznym obsługującym postępowanie sądowe, o którym mowa w art. 53 § 1a ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2072), zwanym dalej „systemem teleinformatycznym”, syndyk prowadzi urządzenie ewidencyjne w postaci repertorium „GUp-s” dla spraw upadłościowych prowadzonych po ogłoszeniu upadłości na podstawie części trzeciej tytułu V ustawy.

§ 3. Akta, o których mowa w art. 491²⁴ ust. 1 ustawy, zwane dalej „aktami sprawy”, w tym akta do zgłoszeń wierzytelności, oraz zbiór dokumentów syndyk prowadzi odrębnie dla każdego upadłego.

Rozdział II

Akta sprawy, w tym akta do zgłoszeń wierzytelności

§ 4. Akta sprawy, w tym akta do zgłoszeń wierzytelności, zakładane są w systemie teleinformatycznym z chwilą odnotowania w repertorium sądowym GU postanowienia o ogłoszeniu upadłości.

§ 5. 1. Akta sprawy prowadzone przez syndyka oznaczają się w systemie teleinformatycznym kodem ewidencyjnym „GUp-s” oraz dodaje się oznaczenie literowe „(of)”.

2. Sygnatura akt sprawy prowadzonej przez syndyka składa się z kodu wydziału upadłościowego, Sądu który ogłosił upadłość, znaku łamania, kodu ewidencyjnego „GUp-s”, znaku łamania, numeru porządkowego sprawy wygenerowanego w repertorium „GUp-s” prowadzonego w systemie teleinformatycznym, znaku łamania oraz czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym akta zostały założone.

§ 6. 1. Do akt sprawy, w tym akt do zgłoszeń wierzytelności, załącza się pisma lub dokumenty otrzymane przez syndyka w toku postępowania upadłościowego, pisma wysłane przez syndyka w toku postępowania upadłościowego z potwierdzeniem ich odbioru przez adresata oraz inne dokumenty wytworzone przez syndyka w toku postępowania upadłościowego.

2. Do akt sprawy nie dołącza się pism dotyczących czynności nadzorczych podejmowanych przez Ministra Sprawiedliwości na podstawie art. 20b ustawy z dnia 15 czerwca 2007 r. o licencji doradcy restrukturyzacyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 242 i 2320), art. 37g § 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz § 20 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie nadzoru administracyjnego nad działalnością administracyjną sądów powszechnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 69, z 2014 r. poz. 674, z 2018 r. poz. 22 oraz z 2020 r. poz. 2092).

3. W przypadku pism, o których mowa w art. 491²⁴ ust. 2 ustawy syndyk wprowadza ich treść do akt sprawy, prowadzonych w systemie teleinformatycznym, z wykorzystaniem udostępnionych w systemie formularzy elektronicznych. Syndyk sporządza cyfrowe odwzorowanie dokumentu złożonego w postaci papierowej i załącza do akt sprawy.

§ 7. 1. Akta do zgłoszeń wierzytelności składają się z odrębnych teczek prowadzonych dla każdego wierzyciela. W teście prowadzonej dla danego wierzyciela prowadzi się odrębne zakładki dla każdego zgłoszenia dokonanego przez tego wierzyciela.

2. Zgłoszenie wierzytelności oraz wszelkie pisma i dokumenty, które dotyczą tego zgłoszenia wierzytelności są zamieszczane w aktach do zgłoszeń wierzytelności w zakładce, która jest prowadzona dla tego zgłoszenia wierzytelności.

3. Akta do zgłoszeń wierzytelności oznacza się w systemie teleinformatycznym kodem ewidencyjnym sprawy upadłościowej, dla której są zakładane, oraz symbolem „Zw”.

§ 8. 1. Akta sprawy, w tym akta do zgłoszeń wierzytelności, udostępnia się uczestnikom postępowania, za pośrednictwem ogólnodostępnych sieci teleinformatycznych.

2. Akta sprawy, w tym akta do zgłoszeń wierzytelności, syndyk udostępnia w biurze za pośrednictwem systemu teleinformatycznego po wykazaniu przez osoby, o których mowa w ust. 1, tożsamości, a co do innych osób również po dostatecznym usprawiedliwieniu potrzeby zapoznania się z nimi, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

3. Udostępnienie akt sprawy, w tym akt do zgłoszeń wierzytelności, prowadzonych w systemie teleinformatycznym służbie nadzoru Ministra Sprawiedliwości, następuje przez zgłoszenie przez służbę nadzoru Ministra Sprawiedliwości żądania wglądu do akt w systemie teleinformatycznym.

Rozdział III

Zbiór dokumentów

§ 9. 1. Dla pism i dokumentów papierowych syndyk zakłada zbiór dokumentów z chwilą doręczenia syndykowi odpisu postanowienia o ogłoszeniu upadłości.

2. Zbiór dokumentów umieszcza się w oddzielnej okładce oznaczonej sygnaturą sprawy prowadzonej przez syndyka.

3. Zbiór dokumentów rozpoczyna się od karty przeglądowej, na której zamieszczane są następujące dane:

- 1) sygnatura akt sprawy;
- 2) imię i nazwisko lub nazwa upadłego;
- 3) numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), a w przypadku jego braku – inne dane umożliwiające identyfikację, w szczególności numer paszportu i oznaczenie państwa wystawiającego paszport albo numer karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej albo numer identyfikacji podatkowej upadłego;
- 4) adres korespondencyjny, numer telefonu, adres e-mail upadłego i pełnomocnika upadłego, o ile został ustanowiony;
- 5) data ogłoszenia upadłości;
- 6) data obwieszczenia o ogłoszeniu upadłości;

- 7) data uprawomocnienia się postanowienia o ogłoszeniu upadłości;
- 8) oznaczenie sądu, który ogłosił upadłość;
- 9) imię i nazwisko syndyka, numer licencji doradcy restrukturyzacyjnego, a dla spółek handlowych pełniących funkcję syndyka nazwę oraz numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, oraz informację, czy syndyk posiada tytuł kwalifikowanego doradcy restrukturyzacyjnego;
- 10) adres korespondencyjny, adres e-mail oraz numer telefonu syndyka;
- 11) spis pism wpływających do zbioru dokumentów w toku postępowania ze wskazaniem daty wpływu oraz karty, na której zamieszczono pismo w zbiorze dokumentów.

4. Kartę przeglądową, o której mowa w ust. 3, umieszcza się na początku każdego tomu zbioru dokumentów.

5. Dane zawarte na karcie przeglądowej, o której mowa w ust. 3, w razie ich zmiany, są aktualizowane na bieżąco.

§ 10. 1. Do zbioru dokumentów załącza się pisma, oświadczenia lub dokumenty papierowe otrzymane przez syndyka w toku postępowania upadłościowego, pisma papierowe wysłane przez syndyka w toku postępowania upadłościowego z potwierdzeniem ich odbioru przez adresata oraz dokumenty wytworzone przez syndyka w toku postępowania upadłościowego według daty wpływu lub utworzenia przez syndyka.

2. Koperty, w których nadesłano pisma, dołącza się do zbioru dokumentów tylko wówczas, gdy data stempla pocztowego stanowi podstawę ustalenia terminu, z którego upływem wiążą się określone skutki procesowe.

3. Cyfrowe odwzorowanie koperty załącza się do akt sprawy prowadzonych w systemie teleinformatycznym.

4. W przypadku złożenia pisma do rąk syndyka lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie umieszcza się adnotację o dacie złożenia.

§ 11. 1. Zbiór dokumentów prowadzonych w postaci papierowej łączy się w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność. Poszczególne karty powinny być na bieżąco ponumerowane.

2. O zmianie numeracji kart należy uczynić wzmiankę, z podaniem przyczyny zmiany. Wzmiankę zamieszcza się na karcie, której numerację zmieniono, a gdy zmiana dotyczy numeracji kilku kolejnych kart - na pierwszej z nich.

3. Zbiór dokumentów, którego zawartość nie przekracza 200 kart, stanowi jeden tom. Na ostatniej stronie poświadcza się liczbę kart zawartych w tomie.

4. W przypadku przekroczenia 200 kart w zbiorze dokumentów, dla sprawy należy założyć następny tom zbioru dokumentów, zachowując ciągłość numeracji kart. Na okładkach oznacza się cyfrą rzymską kolejne numery poszczególnych tomów.

5. Jeżeli zbiór dokumentów tworzy więcej niż jeden tom, na okładce pierwszego tomu zamieszcza się pod sygnaturą informację o łącznej liczbie tomów.

6. Po zakończeniu postępowania, na wewnętrznej stronie tytułowej okładki zbioru dokumentów wpisuje się liczbę kart zawartych w zbiorze dokumentów.

§ 12. 1. Zbiór dokumentów syndyk przechowuje w biurze, do którego dostęp ma wyłącznie syndyk oraz osoby przez niego upoważnione. O miejscu przechowywania zbioru dokumentów syndyk informuje sąd.

2. Syndyk udostępnia zbiór dokumentów służbie nadzoru Ministra Sprawiedliwości na jej wezwanie.

§ 13. 1. Weksle i czeki przedkładane wraz ze zgłoszeniem wierzytelności dokonany w trybie art. 216aa ust. 1 ustawy lub na wezwanie syndyka w trybie art. 243 ust. 2 ustawy syndyk przechowuje w biurze ze szczególną starannością, w miejscu posiadającym odpowiednie zabezpieczenia techniczne, które uniemożliwiają ich zniszczenie lub usunięcie przez osoby do tego nieuprawnione.

2. Do zbioru dokumentów dołącza się uwierzytelnione kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1, z adnotacją o miejscu przechowywania oryginałów dokumentów.

3. Uwierzytelnienie dokumentu polega na sporządzeniu kopii dokumentu i potwierdzeniu zgodności tej kopii z oryginałem przez syndyka albo osobę przez niego upoważnioną, opatrzeniu datą uwierzytelnienia kopii dokumentu, wpisaniu numeru licencji syndyka oraz czytelnego imienia i nazwiska osoby dokonującej uwierzytelnienia.

§ 14. Odpisy dokumentów ze zbioru dokumentów powinny być odręcznie podpisane przez syndyka albo osobę przez niego upoważnioną i zawierać: adnotację „odpis”, datę sporządzenia odpisu, numer licencji syndyka oraz czytelne imię i nazwisko osoby podpisującej odpis.

Rozdział IV

Repertorium dla akt „GUp-s”

§ 15. W repertorium „GUp-s” odnotowuje się:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę założenia akt sprawy;

- 3) imię i nazwisko lub nazwę upadłego;
- 4) numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), a w przypadku jego braku – inne dane umożliwiające identyfikację, w szczególności numer paszportu i oznaczenie państwa wystawiającego paszport albo numer karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej, albo numer identyfikacji podatkowej upadłego;
- 5) imię i nazwisko syndyka, numer licencji doradcy restrukturyzacyjnego, a dla spółek handlowych pełniących funkcję syndyka nazwę oraz numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, oraz informację, czy syndyk posiada tytuł kwalifikowanego doradcy restrukturyzacyjnego;
- 6) datę postanowienia o ogłoszeniu upadłości;
- 7) oznaczenie sądu, który ogłosił upadłość;
- 8) datę obwieszczenia o ogłoszeniu upadłości;
- 9) sygnaturę akt „GU” postępowania, w którym ogłoszono upadłość;
- 10) datę prawomocności postanowienia o ogłoszeniu upadłości;
- 11) datę postanowienia o zmianie sposobu prowadzenia postępowania, o którym mowa w art. 491⁵ ust. 2 ustawy;
- 12) datę i sygnaturę postanowienia sądu o uchyleniu postanowienia o ogłoszeniu upadłości oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 13) datę i sygnaturę postanowienia sądu o umorzeniu postępowania oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 14) datę i sygnaturę postanowienia sądu o zakończeniu postępowania oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 15) datę i sygnaturę postanowienia sądu i stopień umorzenia zobowiązań upadłego oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 16) datę i sygnaturę postanowienia o ustaleniu planu spłaty wierzycieli lub o umorzeniu zobowiązań bez ustalenia planu spłaty oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 17) datę i sygnaturę postanowienia o warunkowym umorzeniu zobowiązań bez ustalania planu spłaty oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 18) datę i sygnaturę postanowienia o odmowie ustalenia planu spłaty oraz datę prawomocności tego postanowienia.

§ 16. Numer porządkowy sprawy jako zakończonej określa się w repertorium „GUp-s” w przypadkach, gdy sąd wydał prawomocne postanowienie:

- 1) o którym mowa w art. 491⁵ ust. 2 ustawy;

- 2) o umorzeniu postępowania;
- 3) o stwierdzeniu zakończenia postępowania;
- 4) o ustaleniu planu spłaty wierzycieli lub o umorzeniu zobowiązań bez ustalenia planu spłaty;
- 5) o warunkowym umorzeniu zobowiązań bez ustalania planu spłaty;
- 6) o odmowie ustalenia planu spłaty;
- 7) o uchyleniu postępowania upadłościowego.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 17. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021 r.¹⁾

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

Opracowano pod względem prawnym, legislacyjnym, redakcyjnym

Aleksandra Ziółkowska-Majkowska

Dyrektor

Departament Legislacyjny Prawa Cywilnego

/podpisano elektronicznie/

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 marca 2020 r. w sprawie sposobu i trybu prowadzenia oraz udostępniania uczestnikom postępowania oraz służbie nadzoru Ministra Sprawiedliwości akt w postępowaniu upadłościowym wobec osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz. U. poz. 506), które utraciło moc z dniem 1 grudnia 2021 r. na podstawie art. 12 ustawy z dnia 28 maja 2021 r. o zmianie ustawy o Krajowym Rejestrze Zadłużonych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1080).