

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia.....2021 r.

**w sprawie sposobu i trybu prowadzenia akt oraz zbioru dokumentów, w tym stosowania
urządzeń ewidencyjnych, a także udostępniania tych akt oraz zbioru dokumentów w
postępowaniu o zawarcie układu na zgromadzeniu wierzycieli przez osobę fizyczną
nieprowadzącą działalności gospodarczej**

Na podstawie art. 491³⁷ 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 nadzorcę sądowego akt, o których mowa w art. 491³⁷ ust. 1 oraz zbioru dokumentów, o którym mowa w art. 491³⁷ ust. 2 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe, zwanej dalej „ustawą”.

§ 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”, nadzorca sądowy prowadzi urządzenie ewidencyjne w postaci repertorium „GRp-ns” dla spraw o zawarcie układu na zgromadzeniu wierzycieli przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej.

§ 3. Akta, o których mowa w art. 491³⁷ ust. 1 ustawy, zwane dalej „aktami sprawy” oraz zbiór dokumentów nadzorca sądowy prowadzi odrębnie dla każdego dłużnika.

Rozdział II

Akta sprawy

§ 4. Akta sprawy zakładane są w systemie teleinformatycznym z chwilą:

- 1) odnotowania w repertorium sądowym „GR” postanowienia o otwarciu postępowania o zawarcie układu na zgromadzeniu wierzycieli;
- 2) odnotowania w repertorium sądowym „GU” postanowienia o skierowaniu dłużnika do postępowania o zawarcie układu na zgromadzeniu wierzycieli.

§ 5.1. Akta sprawy oznacza się w systemie teleinformatycznym kodem ewidencyjnym „GRp-ns” oraz dodaje się oznaczenie literowe „(of)”.

2. Sygnatura akt sprawy składa się z:

- 1) kodu wydziału sądu upadłościowego, który wydał postanowienie o otwarciu postępowania o zawarcie układu na zgromadzeniu wierzycieli;
- 2) znaku łamania;
- 3) oznaczenia kodu ewidencyjnego „GRp-ns”;
- 4) znaku łamania;
- 5) numeru porządkowego sprawy wygenerowanego w repertorium „GRp-ns”, prowadzonego w systemie teleinformatycznym;
- 6) znaku łamania;
- 7) czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym akta sprawy zostały założone.

§ 6. 1. Do akt sprawy załącza się pisma lub dokumenty otrzymane przez nadzorcę sądowego, pisma wysłane przez nadzorcę sądowego z potwierdzeniem ich odbioru przez adresata oraz inne dokumenty wytworzone przez nadzorcę sądowego w toku postępowania, w tym protokół z przebiegu zgromadzenia wierzycieli. Do akt sprawy załącza się propozycje układowe, spis wierzytelności oraz spis wierzytelności spornych.

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. 491³⁷ ust. 2 ustawy nadzorca sądowy wprowadza ich treść do akt sprawy, prowadzonych w systemie teleinformatycznym, z wykorzystaniem udostępnionych w systemie formularzy elektronicznych. Nadzorca sądowy sporządza cyfrowe odwzorowanie dokumentu złożonego w formie papierowej i załącza do akt sprawy.

§ 7. 1. Akta sprawy udostępnia się uczestnikom postępowania za pośrednictwem ogólnodostępnych sieci teleinformatycznych.

2. Akta sprawy nadzorcy sądowy 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 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

§ 8. 1. Z chwilą doręczenia nadzorcy sądowemu odpisu postanowienia o otwarciu postępowania o zawarcie układu na zgromadzeniu wierzycieli, zakłada on zbiór dokumentów dla pism i dokumentów papierowych.

2. Zbiór dokumentów umieszcza się w oddzielnej okładce oznaczonej sygnaturą sprawy dłużnika prowadzonej przez nadzorcy sądowego w systemie teleinformatycznym.

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

- 1) sygnatura akt sprawy;
- 2) imię i nazwisko albo nazwa dłużnika;
- 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 dłużnika;
- 4) adres korespondencyjny, numer telefonu, adres e-mail dłużnika i pełnomocnika dłużnika, o ile został ustanowiony;
- 5) oznaczenie sądu, który wydał postanowienie o otwarciu postępowania o zawarcie układu na zgromadzeniu wierzycieli przez osobę fizyczną;
- 6) imię i nazwisko nadzorcy sądowego, numer licencji doradcy restrukturyzacyjnego, a dla spółek handlowych pełniących funkcję nadzorcy sądowego nazwę oraz numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, oraz informację, czy nadzorca sądowy posiada tytuł kwalifikowanego doradcy restrukturyzacyjnego;
- 7) adres korespondencyjny, adres e-mail oraz numer telefonu nadzorcy sądowego;

8) 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.

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

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 nadzorcy sądowego lub osoby przez niego upoważnionej, na piśmie umieszcza się adnotację o dacie złożenia.

§ 10. 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.

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

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

§ 12. Odpisy dokumentów ze zbioru dokumentów powinny być odręcznie podpisane przez nadzorcy sądowego albo osobę przez niego upoważnioną i zawierać: adnotację „odpis”, datę sporządzenia odpisu, numer licencji doradcy restrukturyzacyjnego pełniącego funkcję nadzorcy sądowego oraz czytelne imię i nazwisko osoby podpisującej odpis.

Rozdział IV

Repertorium „GRp-ns”

§ 13. W repertorium „GRp-ns” odnotowuje się:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) imię i nazwisko albo nazwę dłużnika;
- 3) miejsce zamieszkania oraz adres dłużnika;
- 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 dłużnika;
- 5) imię i nazwisko nadzorcy sądowego, numer licencji doradcy restrukturyzacyjnego, a dla spółek handlowych pełniących funkcję nadzorcy sądowego nazwę oraz numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, oraz informację, czy nadzorcy sądowy posiada tytuł kwalifikowanego doradcy restrukturyzacyjnego;
- 6) adres korespondencyjny, numer telefonu, adres e-mail nadzorcy sądowego;
- 7) oznaczenie i adres sądu upadłościowego, który wydał postanowienie o otwarciu postępowania o zawarcie układu na zgromadzeniu wierzycieli lub postanowienia o skierowaniu dłużnika do postępowania o zawarcie układu na zgromadzeniu wierzycieli
- 8) datę i sygnaturę postanowienia o otwarciu postępowania o zawarcie układu na zgromadzeniu wierzycieli;
- 9) datę obwieszczenia postanowienia o otwarciu postępowania o zawarcie układu na zgromadzeniu wierzycieli;
- 10) datę prawomocności postanowienia o otwarciu postępowania o zawarcie układu na zgromadzeniu wierzycieli;

- 11) datę zgromadzenia wierzycieli w celu głosowania nad układem;
- 12) datę złożenia wniosku do sądu o zatwierdzenie układu albo o umorzenie postępowania;
- 13) sygnaturę akt sądowych „GRp-U” dla sprawy po wpłynięciu wniosku o zatwierdzenie układu;
- 14) sygnatury akt sądowych GRp-Sąd – U, GRp-Sędzia-U, GRo, dla spraw przedkładanych do rozpoznania w sprawach prowadzonych w sądzie na podstawie art. 491²⁷ ust. 1 p.u., w tym daty zapadłych w tych postępowaniach postanowień oraz daty ich prawomocności;
- 15) datę postanowienia o zatwierdzeniu układu;
- 16) datę prawomocności postanowienia o zatwierdzeniu układu;
- 17) datę postanowienia o umorzeniu postępowania;
- 18) datę prawomocności postanowienia o umorzeniu postępowania.

§ 14. Numer porządkowy sprawy jako zakończonej określa się w repertorium „GRp-ns” w przypadkach, gdy sąd wydał prawomocne postanowienie o:

- 1) umorzeniu postępowania o zawarcie układu na zgromadzeniu wierzycieli;
- 2) zatwierdzeniu układu przyjętego w postępowaniu o zawarcie układu na zgromadzeniu wierzycieli;
- 3) odmowie zatwierdzenia układu,
- 4) odrzuceniu przez sąd II instancji wniosku o otwarcie postępowania o zawarcie układu na zgromadzeniu wierzycieli.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i końcowe

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

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

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 o zawarcie układu na zgromadzeniu wierzycieli przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej (Dz. U. poz. 488), 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).

Opracowano pod względem prawnym, legislacyjnym, redakcyjnym.

Aleksandra Ziółkowska-Majkowska

Dyrektor

Departament Legislacyjny Prawa Cywilnego

/podpisano elektronicznie/