

<b>RFR-ZR</b>	<b>Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnej</b>
<b>Rejestr Fundacji Rodzinnych</b>	<b>LIKWIDATOR, ZARZĄDCA, SYNDYK, OSOBA POWOŁANA W TOKU POSTĘPOWANIA UPADŁOŚCIOWEGO DO REPREZENTOWANIA UPADŁEGO</b>

**DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)**

Nazwa

*Jeśli osób, których dane uległy zmianie, jest więcej niż jedna, informacje o pozostałych należy wpisać na kolejnych egzemplarzach załącznika RFR-ZR.*

**Część I****I.1 OKREŚLENIE OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY WPIS**

- Kwadrat numer 1 należy zaznaczyć, gdy niniejszy formularz jest załącznikiem do wniosku RFR-Z61.
- Kwadrat numer 2 należy zaznaczyć, gdy niniejszy formularz jest załącznikiem do wniosku RFR-Z63.
- Kwadrat numer 3 należy zaznaczyć, gdy niniejszy formularz jest załącznikiem do wniosku RFR-Z64.

1. Zgłoszenie dotyczy:

1. LIKWIDATORA                       2. ZARZĄDCA                       3. SYNDYK / OSOBA POWOŁANA  
 W TOKU POSTĘPOWANIA  
 UPADŁOŚCIOWEGO DO  
 REPREZENTOWANIA UPADŁEGO

**I.2 OKREŚLENIE RODZAJU WPISU**

- Kwadrat numer 1 należy zaznaczyć, gdy niniejszy formularz jest załącznikiem do części C.3 wniosku RFR-Z64 lub do części C2 lub C.3 wniosku KRS-Z61, lub do części C.2 wniosku RFR-Z63.
- Kwadrat numer 2 należy zaznaczyć, gdy niniejszy formularz jest załącznikiem do części C4 wniosku RFR-Z64 lub RFR-Z61.

2. Wpis dotyczy:

1. Zmiany informacji o osobie likwidatora, zarządcy,  
 syndyka, osobie powołanej w toku postępowania  
 upadłościowego do reprezentowania upadłego                       2. Wykreślenia wszystkich likwidatorów, zarządców,  
 syndyka, osób powołanych w toku postępowania  
 upadłościowego do reprezentowania upadłego

- 1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy wypełnić odpowiednie pola w części II.  
 2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 pola w części II należy przekreślić.

**Część II****II.1 DANE LIKWIDATORA, ZARZĄDCY, SYNDYKA, OSOBY POWOŁANEJ W TOKU POSTĘPOWANIA UPADŁOŚCIOWEGO DO REPREZENTOWANIA UPADŁEGO**

3. Wpis dotyczy:

1. Wykreślenia jednej osoby i wpisania nowej osoby                       3. Wykreślenia osoby  
 2. Zmiany danych osoby                       4. Wpisania nowej osoby

- 1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 4 do 9 wpisać dane osoby, która jest wykreślana, a w polach od 12 do 17 wpisać dane nowej osoby.  
 2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 4 do 9 wpisać dotychczasowe dane identyfikujące osobę, a w polach oznaczonych numerami od 13 do 17 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 4 do 9, a pola od 12 do 17 przekreślić.  
 4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 12 do 17, a pola od 4 do 9 przekreślić.

**Dane osoby, której dotyczy zmiana lub wykreślenie**

4. Czy osoba, której dotyczy wpis jest osobą fizyczną?  TAK  NIE  
*(Jeśli zaznaczono odpowiedź „TAK” pole o numerze 8 należy przekreślić.)*

