

RFR-Z63	Sygnatura akt (wypełnia sąd)
Rejestr Fundacji Rodzinnych	Wniosek o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych ZARZĄD KOMISARYCZNY / ZARZĄD PRZYMUSOWY
<ul style="list-style-type: none"> Formularz należy wypełnić w języku polskim, czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie, wielkimi, drukowanymi literami. Wnioskodawca wypełnia pola jasne. We wszystkich wypełnianych polach, w których występuje możliwość wyboru, należy wstawić X w jednym odpowiednim kwadracie. Wszystkie pola, w których nie będą wpisane odpowiednie informacje, należy przekreślić. Wniosek składa się do Sądu Okręgowego w Piotrkowie Trybunalskim (sądu rejestrowego). Wniosek można złożyć w biurze podawczym właściwego sądu lub nadać w urzędzie pocztowym na adres sądu. Nieprawidłowe wypełnienie formularza, które uniemożliwia nadanie mu dalszego biegu, spowoduje wezwanie do uzupełnienia braków w terminie tygodniowym. Jeżeli braki nie zostaną w tym terminie uzupełnione, wniosek podlega zwrotowi. 	
Miejsce na notatki sądu	Data wpływu (wypełnia sąd)

SĄD, DO KTÓREGO JEST SKŁADANY WNIOSEK	
1. Nazwa sądu Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim	
SIEDZIBA FUNDACJI RODZINNEJ, KTÓREGO DOTYCZY WPIS	
2. Województwo	3. Powiat
4. Gmina	5. Miejscowość

Część A

A.1 DANE FUNDACJI RODZINNEJ, KTÓREJ DOTYCZY WPIS	
6. Numer RFR _____	
7. FUNDACJA RODZINNA	
8. Nazwa _____	
9. Numer identyfikacji podatkowej NIP _____	10. Numer identyfikacyjny REGON _____

Część B

B.1 DANE WNIOSKODAWCY	
11. Wnioskodawca: <input type="checkbox"/> 1. Fundacja rodzinna <input type="checkbox"/> 2. Inny wnioskodawca	
<i>Pola o numerach 12 i 13 należy wypełnić tylko wówczas, gdy w polu 11 zaznaczono „Inny wnioskodawca”. W pozostałych przypadkach pola te należy przekreślić.</i>	
12. Nazwa/firma lub nazwa organu, lub nazwisko _____	
13. Imię _____	

B.2 DANE ADRESATA KORESPONDENCJI			
B.2.1 Oznaczenie adresata korespondencji			
14. Nazwa/firma lub nazwa organu, lub nazwisko			
15. Imię			
B.2.2 Adres do korespondencji			
16. Ulica	17. Nr domu	18. Nr lokalu	19. Miejscowość
20. Kod pocztowy	21. Poczta		22. Kraj

B.3 DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO			
B.3.1 Oznaczenie pełnomocnika			
23. Nazwa/firma lub nazwisko			
24. Imię			
B.3.2 Adres pełnomocnika			
25. Ulica	26. Nr domu	27. Nr lokalu	28. Miejscowość
29. Kod pocztowy	30. Poczta		31. Kraj

Część C

Wnoszę o dokonanie wpisu zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku i w załącznikach:	
<ul style="list-style-type: none"> • Jeśli zgłoszenie dotyczy ustanowienia zarządu komisarycznego lub zarządu przymusowego, lub osoby powołanej w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego, należy wypełnić części C.1 i C.2, a części C.3 i C.4 przekreślić. • Jeśli zgłoszenie dotyczy zmiany czasu, na jaki ustanowiono zarząd komisaryczny lub przymusowy, lub ustanowiono osobę powołaną w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego i/lub zmiany informacji o zarządcy, należy odpowiednio wypełnić części C.2 i C.3, a części C.1 i C.4 przekreślić. • Jeśli zgłoszenie dotyczy wykreślenia zarządu komisarycznego lub zarządu przymusowego, lub osoby powołanej w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego, należy wypełnić część C.4, a pozostałe części przekreślić. 	
C.1 USTANOWIENIE ZARZĄDU KOMISARYCZNEGO LUB ZARZĄDU PRZYMUSOWEGO, LUB OSOBY POWOŁANEJ W TOKU POSTĘPOWANIA UPADŁOŚCIOWEGO	
32. Czas, na jaki zarząd został ustanowiony	
33. Rodzaj zarządu lub zarządzania	
34. Sposób reprezentacji fundacji rodzinnej przez zarządcę lub osobę powołaną w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego	

C.2 DANE ZARZĄDCY LUB OSOBY POWOŁANEJ W TOKU POSTĘPOWANIA UPADŁOŚCIOWEGO DO REPREZENTOWANIA UPADŁĘGO

- Jeśli zgłoszenie dotyczy wpisania zarządcy lub osoby powołanej w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego jednocześnie z wpisaniem informacji o ustanowieniu zarządu komisarycznego, zarządu przymusowego, pola o numerach 35 i 36 należy przekreślić.
- Jeśli osób pełniących funkcję zarządcy jest więcej niż jedna, należy wówczas informacje o pozostałych osobach wpisać na załączniku RFR-ZR „Likwidator, zarządca, osoba powołana w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego”.

35. Numer wpisu w rejestrze dotyczącego ustanowienia zarządu	36. Data dokonania wpisu dotyczącego ustanowienia zarządu (dzień–miesiąc–rok) <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										

37. Wpis dotyczy:

<input type="checkbox"/> 1. Wykreślenia jednej osoby i wpisania nowej osoby	<input type="checkbox"/> 3. Wykreślenia osoby
<input type="checkbox"/> 2. Zmiany danych osoby	<input type="checkbox"/> 4. Wpisania nowej osoby

- 1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 38 do 43 wpisać dane, które są wykreślane, a w polach od 44 do 49 dane nowej osoby.
- 2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 38 do 43 wpisać dotychczasowe dane identyfikujące osobę, a w polach oznaczonych numerami od 44 do 49 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 38 do 43, a pola oznaczone numerami od 44 do 49 przekreślić.
- 4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 44 do 49, a pola oznaczone numerami od 38 do 43 przekreślić.

Dane osoby, której dotyczy zmiana lub wykreślenie

38. Czy zarządca jest osobą fizyczną? TAK NIE
(Jeśli zaznaczono odpowiedź „TAK”, pole o numerze 42 należy przekreślić.)

39. Nazwisko, nazwa lub firma	40. Imiona
-------------------------------	------------

41. Numer PESEL / Data urodzenia / Numer REGON*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

42. Numer KRS <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>															43. Funkcja

Dane nowej osoby lub nowe dane osoby, której dotyczy zmiana
(Jeśli wpis dotyczy osoby, której dane uległy zmianie, pole oznaczone numerem 46 należy przekreślić.)

44. Czy zarządca jest osobą fizyczną? TAK NIE
(Jeśli zaznaczono odpowiedź „TAK”, pole o numerze 48 należy przekreślić.)

45. Nazwisko, nazwa lub firma	46. Imiona
-------------------------------	------------

47. Numer PESEL / Data urodzenia / Numer REGON*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

48. Numer KRS <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>															49. Funkcja

C.3 ZMIANA CZASU, NA JAKI ZARZĄD ZOSTAŁ USTANOWIONY

(Jeśli wpis dotyczy łącznej zmiany czasu oraz zmiany informacji o zarządcy lub osobie powołanej w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego, pola oznaczone numerami 54 i 55 należy przekreślić.)

50. Numer wpisu w rejestrze dotyczącego ustanowienia zarządu	51. Data dokonania wpisu dotyczącego ustanowienia zarządu (dzień–miesiąc–rok) <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>								

52. Nowy czas

* Niepotrzebne skreślić.

C.4 WYKREŚLENIE INFORMACJI O ZARZĄDZIE KOMISARYCZNYM LUB ZARZĄDZIE PRZYMUSOWYM LUB O OSOBIE	
53. Numer wpisu w rejestrze dotyczącego ustanowienia zarządu	54. Data dokonania wpisu dotyczącego ustanowienia zarządu (dzień-miesiąc-rok) <div style="text-align: right;"> - - </div>

Część D

D.1 INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH:
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Jeśli wniosek dotyczy ustanowienia zarządu komisarycznego lub zarządu przymusowego, lub osoby powołanej w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego, w celu wykreślenia dotychczasowego organu reprezentacji, należy wypełnić załącznik RFR-ZK „Zmiana – zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej”.</i> 2. <i>Jeśli wniosek dotyczy wykreślenia informacji o zarządzie komisarycznym lub o zarządzie przymusowym, lub osoby powołanej w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego, w celu wpisania informacji o powołanym organie reprezentacji, należy wypełnić załącznik RFR-WK „Zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej”.</i> 3. <i>Jeśli istnieje potrzeba wpisania informacji o większej liczbie osób pełniących funkcję zarządcy, należy wypełnić załącznik RFR-ZR "Likwidator, zarządca, osoba powołana w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego".</i> 4. <i>W celu wpisania informacji (jeśli wcześniej nie była zgłaszana) o posiadanym przez fundację rodzinną numerze REGON, należy wypełnić załącznik RFR-ZY „Numer identyfikacyjny REGON, numer identyfikacji podatkowej NIP”.</i>

D.1.1 Lista załączonych formularzy uzupełniających

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba załączników
1	RFR-ZK Zmiana – zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej	
2	RFR-WK Zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej	
3	RFR-ZR Likwidator, zarządca, osoba powołanej w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego	
4	RFR-ZY Numer identyfikacyjny REGON, numer identyfikacji podatkowej NIP	
5		
6		
7		

D.1.2. Lista załączonych dokumentów

	Nazwa załączonego dokumentu	Liczba egzemplarzy
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

D.2 OSOBY SKŁADAJĄCE WNIOSEK

Imię i nazwisko	Data	Podpis
-----------------	------	--------