

Instrukcja zmiany danych spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w aplikacji e-formularze KRS

Instrukcja opisuje w jaki sposób poprawnie zarejestrować i wypełnić wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w aplikacji e-formularze KRS, udostępnionej w Portalu Rejestrów Sądowych.

Wersja 1.04

Lipiec 2021

Przyjęto, że Użytkownik jest zalogowany do Portalu Rejestrów Sądowych i znajduje się na stronie głównej aplikacji e-formularzy KRS.

Aby utworzyć wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością:

1. W oknie głównym aplikacji, w bloku **Złóż wniosek lub pismo**, na zakładce 'Wnioski' wybierz kategorię wniosku 'Wnioski o zmianę'. W sekcji 'Wskaż dane podmiotu, którego dotyczy wpis:', w polu „Numer KRS” podaj numer KRS spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, której ma dotyczyć wniosek o zmianę i kliknij przycisk [Wyszukaj w KRS].

Formularz jest dostępny do wypełnienia tylko wtedy, gdy podmiot został odnaleziony w rejestrze i nie jest on wykreślony. W przeciwnym przypadku, użytkownik zostanie poinformowany o tym odpowiednim komunikatem:



❗ PODMIOT NIE ZOSTAŁ ODNALEZIONY W KRS
Podany numer KRS nie został odnaleziony

albo

❗ PODMIOT WYKREŚLONY Z KRS
Wyszukiwany podmiot został wykreślony z KRS

2. Na ekranie zostaną zaprezentowane dane podmiotu wyszukane na podstawie numeru KRS, dla którego złożenie wniosku o zmianę jest możliwe. Równocześnie zostanie udostępniony przycisk [Przejdź do wniosku], który umożliwi przejście do formularza zmianowego dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

Złóż wniosek lub pismo

Wnioski Pisma Zobacz wszystkie

Wnioski o rejestrację

Wnioski o zmianę

Wnioski o wykreślenie z KRS

Wnioski o wykreślenie z Rejestru Przedsiębiorców

Zaległości/Wierzytelności

Inne wnioski

Wnioski o zmianę

Formularze wniosków o zmianę danych podmiotu w Krajowym Rejestrze Sądowym umożliwiają zgłoszenie zmian dla wskazanego podmiotu z wyłączeniem wniosków objętych innymi zakładkami. W poniższym polu wprowadź numer KRS podmiotu, którego ma dotyczyć wniosek o zmianę. Po wyszukaniu podmiotu na podstawie numeru KRS, dla którego złożenie wniosku o zmianę jest możliwe, zostanie udostępniony odpowiedni formularz (klawisz Wyszukaj w KRS).

Wskaż dane podmiotu, którego dotyczy wpis:

Numer KRS
0000000005 Wyszukaj w KRS

Nazwa
TEST

Rodzaj organizacji
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

NIP

Numer REGON

Przejdź do wniosku

- Wybierz przycisk [Przejdź do wniosku]. Na ekranie zostanie wyświetlona pierwsza zakładka formularza wniosku o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.



Po wyszukaniu podmiotu w rejestrze, do edycji zostaną udostępnione zakładki: **Nazwa wniosku, Dane podmiotu, Wnioskodawca / Pełnomocnik, Sąd, Zakres informacyjny objęty zmianą, Załączniki.**

- Uzupełnij zakładkę **Nazwa wniosku**. Pozostaw nazwę podpowiadaną przez system, zmodyfikuj ją lub wprowadź własną nazwę wniosku.

e-formularze > KRS-Z3 SP. Z O.O.

Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Nazwa wniosku > >>

Utwórz nazwę własną wniosku

KRS-Z3 SP. Z O.O._230_54421525062021_TUO ×

- W zakładce **Dane podmiotu** zostaną zaprezentowane dane podmiotu wyszukanie w rejestrze na podstawie numeru KRS.

« < > >>

Dane podmiotu

WSKAŹ DANE PODMIOTU, KTÓREGO DOTYCZY WPIS

Numer KRS
0000000005 Wyszukaj w KRS

Nazwa lub firma
TEST

Forma prawna
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

NIP

Numer REGON (opcjonalnie)



Na tej zakładce masz możliwość zmiany wyboru podmiotu, którego dotyczy wniosek. Aby wyszukać inny podmiot wpisz jego numer KRS a następnie użyj przycisku [Wyszukaj w KRS] aby pobrać pozostałe dane podmiotu z rejestru.

W przypadku, gdy podmiot nie zostanie odnaleziony w rejestrze lub jest on wykreślony, zostaniesz poinformowany o tym analogicznym komunikatem jak przy wyborze typu formularza.

Jeżeli forma prawna wyszukanego podmiotu będzie inna niż podmiotu, dla którego został zainicjowany formularz, otrzymasz stosowny komunikat wraz z przyciskiem [Przejdź do wniosku], umożliwiającym przejście do właściwego formularza.

① NIEPOPRAWNY RODZAJ WNIOSKU

Niewłaściwy formularz dla formy prawnej wyszukanego podmiotu. Kliknij w poniższy przycisk, aby przejść do właściwego formularza wniosku zmianowego.

[Przejdź do wniosku](#)

6. Uzupełnij zakładkę **Oświadczenie spółki** wybierając odpowiednie opcje.

Zakładka **Oświadczenie spółki** pozwala na wskazanie czy spółka jest cudzoziemcem w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców.

Oświadczenie czy spółka jest cudzoziemcem

Oświadczam, że spółka jest cudzoziemcem w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości od cudzoziemców:

☒ Tak
☐ Nie

Oświadczam, że spółka jest właścicielem lub wieczystym użytkownikiem nieruchomości położonej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

☐ Tak
☒ Nie

7. Uzupełnij zakładkę **Wnioskodawca Pełnomocnik**.

Zakładka **Wnioskodawca Pełnomocnik** pozwala na wskazanie kto składa wniosek. Jeśli wniosek jest składany przez innego wnioskodawcę, niż podmiot, którego dotyczy wpis, to dodatkowo wprowadzane są dane identyfikacyjne wnioskodawcy, których zakres zależy od rodzaju podmiotu. Ponadto można zarejestrować dane identyfikacyjne pełnomocnika procesowego, których zakres zależy od rodzaju podmiotu.

Zakres informacyjny okna zmienia się dynamicznie w zależności od zaznaczanych opcji.

W celu uzupełnienia zakładki:

- Wybierz właściwy typ wnioskodawcy.
- Jeżeli wnioskodawcą jest podmiot, którego dotyczy wpis, nie jest wymagane podanie żadnych dodatkowych danych.

I. WNIOSKODAWCA

Wnioskodawcą jest:

☒ Podmiot, którego dotyczy wpis
☐ Inny wnioskodawca

- c) Jeżeli wnioskodawcą jest inna osoba/ podmiot, wymagane jest podanie:
- dla osoby fizycznej: numeru PESEL albo oświadczenia o braku numeru PESEL, w przypadku oświadczenia o braku numeru PESEL dodatkowo NIP albo oświadczenia o braku NIP, imienia oraz nazwiska wnioskodawcy;

I. WNIOSKODAWCA

Wnioskodawcą jest:

☐ Podmiot, którego dotyczy wpis

☒ Inny wnioskodawca

Rodzaj:

☒ Osoba fizyczna

☐ Podmiot niebędący osobą fizyczną

Numer PESEL ☐ Oświadczam, że nie posiadam numeru PESEL

Pierwsze imię Drugie imię (opcjonalnie)

Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego Drugi człon nazwiska złożonego (opcjonalnie)

- dla podmiotu niebędącego osobą fizyczną: numeru KRS albo oświadczenia o braku numeru KRS, w przypadku oświadczenia o braku numeru KRS dodatkowo numeru Regon albo oświadczenia o braku numeru Regon, a w przypadku oświadczenia o braku numeru KRS i numeru Regon dodatkowo rodzaju i numeru innego Identyfikatora oraz nazwy podmiotu.

I. WNIOSKODAWCA

Wnioskodawcą jest:

☐ Podmiot, którego dotyczy wpis

☒ Inny wnioskodawca

Rodzaj:

☐ Osoba fizyczna

☒ Podmiot niebędący osobą fizyczną

Numer KRS ☐ Nie posiada numeru KRS

Nazwa lub firma



Po wpisaniu numeru KRS podmiotu niebędącego osobą fizyczną użyj przycisku [Wyszukaj w KRS] aby pobrać pozostałe dane podmiotu z KRS.

- d) Jeśli wniosek składa pełnomocnik procesowy zaznacz checkbox w bloku **II. PEŁNOMOCNIK PROCESOWY** i podaj dane pełnomocnika:
- jeżeli jest on osobą fizyczną uzupełnij pola „Imię” i „Nazwisko”;

II. PEŁNOMOCNIK PROCESOWY

☒ Zaznacz, jeśli wniosek składa pełnomocnik procesowy

Rodzaj:

☒ Osoba fizyczna
☐ Podmiot niebędący osobą fizyczną

Imię Nazwisko

- ii. jeżeli jest on innym podmiotem (niebędącym osobą fizyczną) uzupełnij pole „Nazwa lub firma”.

II. PEŁNOMOCNIK PROCESOWY

☒ Zaznacz, jeśli wniosek składa pełnomocnik procesowy

Rodzaj:

☐ Osoba fizyczna
☒ Podmiot niebędący osobą fizyczną

Nazwa lub firma

8. Uzupełnij zakładkę **Sąd**.

Zakładka **Sąd** umożliwia wprowadzenie informacji o sądzie, do którego składany jest wniosek. Pole „Sąd, do którego składany jest wniosek” zostanie wypełnione automatycznie w oparciu o dane dotyczące siedziby podmiotu, pobrane z rejestru. Wyjątek stanowią miejscowości znajdujące się w obszarze właściwości terytorialnej więcej niż jednego sądu rejestrowego (jak np. Warszawa), gdzie wartość musi być wprowadzona ręcznie (wybrana ze słownika). Użytkownik ma możliwość zmiany wartości wypełnionej automatycznie.

Ponadto, na zakładce widoczne są dane o siedzibie podmiotu, którego dotyczy wpis. Dane te pobierane są z rejestru i nie podlegają edycji.

W celu uzupełnienia zakładki:

- a) Pozostaw nazwę sądu podpowiadaną przez system lub wybierz inny sąd z listy. W przypadku wskazania jako siedziby miejscowości znajdującej się w obszarze właściwości więcej niż jednego sądu, nazwę sądu musisz wybrać ze słownika.

« < Sąd > »

I. SĄD, DO KTÓREGO SKŁADANY JEST WNIOSEK

Nazwa sądu

Siedziba podmiotu, którego dotyczy wpis:

Województwo MAZOWIECKIE	Powiat WARSZAWA
Gmina WARSZAWA	Miejscowość WARSZAWA

9. Uzupełnij zakładkę **Zakres informacyjny objęty zmianą**.

Zakładka **Zakres informacyjny objęty zmianą** umożliwia wskazanie zakresu informacji o podmiocie, który uległ zmianie. Zaznaczenie pola powoduje, że udostępniana jest do edycji odpowiednia (pod)zakładka.

Opcje dostępne do wyboru (dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, sp. z o.o.):

- Informacje o spółce i wspólnikach,
- Organ reprezentacji / Organ nadzoru / Prokurenci,
- Przedmiot działalności pożytku publicznego,
- Likwidacja / Rozwiązanie / Unieważnienie,
- Połączenie / Podział / Przekształcenie,
- Zawieszenie / wznowienie wykonywania działalności.

W celu uzupełnienia zakładki wskaż zakres informacji o podmiocie do zmiany, zaznaczając odpowiednie pola wyboru (checkbox-y). Zaznaczenie checkbox-a skutkuje:

- a) Aktywowaniem na formularzu dodatkowej zakładki, odpowiadającej zaznaczonemu zakresowi danych do zmiany.
- b) Pojawieniem się (dla części pól) dodatkowych sekcji umożliwiających wskazanie tych danych podmiotu, które uległy zmianie, bądź wskazanie czego dotyczy zgłoszenie (zakres informacyjny okna zmienia się dynamicznie w zależności od zaznaczanych opcji).

« <

Zakres informacyjny objęty zmianą

> »

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA

Wskaż zakres informacyjny, którego dotyczy zmiana. Na podstawie Twojego wskazania zostanie utworzony formularz zawierający tylko zaznaczone sekcje wymagające wypełnienia. W dowolnym momencie możesz wrócić do tego ekranu i dokonać zmian.

WSKAŹ ZAKRES INFORMACYJNY, KTÓREGO DOTYCZY ZMIANA

☐ I. INFORMACJE O SPÓŁCE I WSPÓLNIKACH

☐ II. ORGAN REPREZENTACJI / ORGAN NADZORU / PROKURENCI

☐ III. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO

☐ IV. LIKWIDACJA, ROZWIĄZANIE / UNIEWAŻNIENIE

☐ V. POŁĄCZENIE / PODZIAŁ / PRZEKSZTAŁCENIE

☐ VI. ZAWIESZENIE / WZNOWIENIE WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI



Aby móc złożyć wniosek zmianowy przynajmniej jedno z pól musi być zaznaczone i przynajmniej jedna zmiana danych we wniosku wprowadzona.



Niektóre pola wyboru na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** mogą być zaznaczane automatycznie, bądź ich zaznaczenie nie będzie możliwe. Wynika to z aktualnych danych podmiotu zapisanych w rejestrze lub z zależności pomiędzy grupami danych. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w dalszej części dokumentu, w opisach zakładek odpowiadających poszczególnym zakresom zmienianych danych.



Jeśli pole na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zostało oznaczone do zmiany, to:

- (pod)zakładka odpowiadająca wskazanemu zakresowi danych do zmiany jest obligatoryjna do uzupełnienia;
- nowe dane wprowadzone na (pod)zakładce muszą być różne od danych aktualnie zapisanych w rejestrze.



Jeżeli w trakcie wypełniania formularza będziesz chciał zrezygnować ze zmiany danych w zakresie, który wskazałeś wcześniej do zmiany, możesz w każdej chwili wrócić na zakładkę **Zakres informacyjny objęty zmianą** i odznaczyć odpowiednie pole (pola).

Możesz dowolnie poruszać się między prezentowanymi na ekranie zakładkami.

Wypełnianie zakładek formularza odpowiadających poszczególnym zakresom danych zostało opisane w kolejnych sekcjach dokumentu:

[Zmiana informacji o spółce i wspólnikach](#)

[Zmiana organu reprezentacji /organu nadzoru / prokurentów](#)

[Zmiana w zakresie przedmiotu działalności pożytku publicznego](#)

[Zmiana danych dotycząca likwidacji, rozwiązania/ unieważnienia](#)

[Zmiana danych dotycząca połączenia/ podziału/ przekształcenia](#)

[Zgłoszenie zawieszenia/ wznowienia wykonywania działalności](#)

[Zmiana informacji o spółce i wspólnikach](#)

Jeżeli zaznaczono pole „I. Informacje o spółce i wspólnikach” w oknie **Zakres informacyjny objęty zmianą** (dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością) udostępniana jest dodatkowa sekcja ‘Wskaż dane do zmiany:’ umożliwiająca wskazanie tych podstawowych danych podmiotu, które uległy zmianie.

Opcje dostępne do wyboru:

- Nazwa lub firma,
- Siedziba i adres,
- Dane kontaktowe,
- Informacja o umowie,
- Informacja o kapitale,
- Przedmiot działalności,
- Wspólnicy,
- Oddziały,
- Pozostałe dane:
 - Informacja o ilości udziałów, jakie może mieć wspólnik;
 - Informacja o czasie, na jaki utworzona jest spółka;
 - Informacja o prowadzeniu działalności gospodarczej z innymi podmiotami na podstawie umowy spółki cywilnej;

- Dzień kończący rok obrotowy;
- Pismo przeznaczone do ogłoszeń spółki.

W celu wprowadzenia zmian w zakresie informacji o spółce i wspólnikach:

1. Wskaż te podstawowe dane podmiotu, które uległy zmianie, zaznaczając odpowiednie pola wyboru (checkbox-y). Zaznaczenie checkbox-a skutkuje:
 - a) Aktywowaniem na formularzu dodatkowej podzakładki, odpowiadającej wskazanemu zakresowi danych do zmiany.
 - b) Dla pola „Pozostałe dane” – pojawieniem się dodatkowej podsekcji ‘Pozostałe dane’ umożliwiających wskazanie pozostałych danych podmiotu, które uległy zmianie.
2. Jeżeli w sekcji ‘Wskaż dane do zmiany:’ zaznaczyłeś pole „Pozostałe dane”, w podsekcji ‘Pozostałe dane’ wskaż pozostałe dane podmiotu, które uległy zmianie.

☒ I. INFORMACJE O SPÓŁCE I WSPÓLNIKACH

Wskaż dane do zmiany:

☐ Nazwa lub firma
 ☐ Informacja o kapitale
 ☐ Oddziały

☐ Siedziba i adres
 ☐ Dane kontaktowe
 ☐ Przedmiot działalności

☒ Pozostałe dane
 ☐ Informacja o umowie
 ☐ Wspólnicy

Pozostałe dane:

☐ Informacje o ilości udziałów, jakie może mieć wspólnik
 ☐ Pismo przeznaczone do ogłoszeń spółki

☐ Informacja o czasie, na jaki utworzona jest spółka
 ☐ Informacja o prowadzeniu działalności gospodarczej z innymi podmiotami na podstawie umowy spółki cywilnej

☐ Dzień kończący rok obrotowy



Co najmniej jedno z pól w sekcji ‘Wskaż dane do zmiany:’ musi być zaznaczone.



Jeżeli w sekcji ‘Wskaż dane do zmiany:’, zaznaczyłeś pole „Pozostałe dane” to co najmniej jedno z pól w sekcji ‘Pozostałe dane:’ musi być zaznaczone.

3. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zaznaczyłeś pole „Nazwa lub firma”, uzupełnij zakładkę **Nazwa lub firma**.

Zakładka **Nazwa lub firma** umożliwia wprowadzenie informacji o nowej nazwie/firmie.



W górnej części zakładki prezentowany jest blok danych **AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE** wypełniony aktualnymi danymi podmiotu pobranymi z KRS (pola niedostępne do edycji), a poniżej blok **NOWE DANE**, w którym możesz wprowadzać zmiany.

W celu uzupełnienia zakładki, w sekcji ‘Nowe dane’ zmień dane w polu „Nazwa lub firma” lub wprowadź nową nazwę podmiotu.

Nazwa lub firma

AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE

Nazwa lub firma
TEST

NOWE DANE

Nazwa lub firma
TEST

Wyczyść dane



Jeżeli nie chcesz modyfikować danych podmiotu tylko wolisz wpisać je od nowa, użyj przycisku [Wyczyść dane], dostępnego w prawym górnym rogu bloku **NOWE DANE**.



Do wpisywanej nazwy spółki automatycznie dodawane jest na końcu oznaczenie jej formy prawnej (wartość pola „Forma prawna” z rejestru).

- Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zaznaczyłeś pole „Siedziba i adres”, uzupełnij zakładkę **Siedziba i adres**.

Zakładka **Siedziba i adres** umożliwia wprowadzenie informacji o nowej siedzibie podmiotu i jego adresie.

W celu uzupełnienia zakładki, w sekcji ‘Nowe dane’ zmień dane o siedzibie podmiotu lub o jego adresie, modyfikując wymagane wartości we właściwych polach.

Siedziba i adres

DO POPRAWNEGO ZŁOŻENIA WNIOSKU WYSTARCZY WPROWADZIĆ ZMIANĘ W JEDNYM Z PÓL W SEKCJI NOWE DANE

AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE

Województwo
MAZOWIECKIE

Powiat
WARSZAWA

Gmina
WARSZAWA

Miejscowość
WARSZAWA

Ulica
UL. A

Nr domu

Nr lokalu

Kod pocztowy
1

Pocztą
WARSZAWA

NOWE DANE

Województwo
MAZOWIECKIE

Powiat
WARSZAWA

Gmina
WARSZAWA

Miejscowość
WARSZAWA

Ulica (opcjonalnie)
UL. A

Nr domu

Nr lokalu (opcjonalnie)

Kod pocztowy
1

Pocztą
WARSZAWA

Wyczyść dane



Siedziba podmiotu musi być określona zgodnie ze standardem identyfikacji terytorialnej – rejestrem TERYT (Krajowy Rejestr Urzędowy Podziału Terytorialnego Kraju).

Aplikacja wspiera wymagany standard identyfikacji terytorialnej udostępniając dane z systemu TERYT – inicjalnie aplikacja udostępnia słownik województw, po wybraniu województwa, słownik powiatów, następnie gmin i miejscowości. Jeśli wybrana miejscowość ma przypisane w bazie TERYT ulice, to również słownik ulic; nazwa ulicy może być również wpisana ręcznie.



Nowa wartość przynajmniej jednego pola z sekcji 'Nowe dane' powinna być różna od jego odpowiednika z aktualnego zapisu w rejestrze.

5. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zaznaczyłeś pole „Dane kontaktowe”, uzupełnij zakładkę **Dane kontaktowe**.

Zakładka **Dane kontaktowe** umożliwia wprowadzenie informacji o nowym adresie poczty elektronicznej i adresie strony internetowej podmiotu.

W celu uzupełnienia zakładki, w sekcji 'Nowe dane' zmień adres poczty elektronicznej i/lub adres strony internetowej podmiotu albo – jeśli danych tych nie ma aktualnie w rejestrze – wprowadź wymaganą wartość we właściwym polu (polach).

6. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zaznaczyłeś pole „Informacja o umowie”, uzupełnij zakładkę **Informacja o umowie**.

Zakładka **Informacja o umowie** umożliwia wprowadzenie informacji o zmianie umowy (dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością).

Pole **Informacja o umowie** jest zaznaczane automatycznie, jeśli wskazano do zmiany co najmniej jedno z pól:



- „Nazwa lub firma”,
- „Informacja o ilości udziałów, jakie może mieć wspólnik”,
- „Informacja o czasie, na jaki utworzona jest spółka”,

albo jeśli uległa zmianie siedziba, tj. jeśli zaznaczono pole „Siedziba i adres” oraz w sekcji ‘Nowe dane’ co najmniej jedno z pól Miejscowość/ Województwo/ Powiat/ Gmina zostało wypełnione i jest różne od jego odpowiednika w rejestrze.



W górnej części zakładki prezentowany jest blok danych **OSTATNI WPIS W REJESTRZE** wypełniony danymi pobranymi z KRS (pola niedostępne do edycji), a poniżej blok **NOWE DANE**, który musisz uzupełnić.

W celu uzupełnienia zakładki uzupełnij wymagane dane w sekcji ‘Nowe dane’: datę sporządzenia aktu notarialnego, numer repertorium, oznaczenie notariusza i kancelarii notarialnej oraz numery zmienionych, dodanych, usuniętych paragrafów (innych jednostek redakcyjnych)”.

7. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zaznaczyłeś pole „Informacja o kapitale”, uzupełnij zakładkę **Informacja o kapitale**.

Zakładka **Informacja o kapitale** umożliwia wprowadzenie informacji o nowej wysokości kapitału zakładowego lub/i wniesieniu nowego aportu. Należy wprowadzić zmianę co najmniej w jednej z danych prezentowanych na podzakładce.

W celu uzupełnienia zakładki:

- a) Jeżeli chcesz zmienić wysokość kapitału zakładowego spółki, w bloku **NOWE DANE**, w polu „Wysokość kapitału zakładowego” wprowadź aktualną wysokość kapitału zakładowego spółki.

Informacja o kapitale

AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE

Wysokość kapitału zakładowego

60 000,00

Waluta

PLN

Wysokość kapitału zakładowego - słownie

SZEŚĆDZIESIĄT TYSIĘCY ZŁOTYCH

INFORMACJE O APORTACH

Wartość udziałów objętych za aport	Waluta	Wartość udziałów objętych za aport - słownie	Działania
Brak danych			

NOWE DANE

Wysokość kapitału zakładowego

60 000,00

Waluta

PLN

Wysokość kapitału zakładowego - słownie

SZEŚĆDZIESIĄT TYSIĘCY ZŁOTYCH

INFORMACJA O WNIESIENIU NOWEGO APORTU

Wartość udziałów objętych za aport	Waluta	Wartość udziałów objętych za aport - słownie	Działania
Brak danych			

Dodaj

- b) Jeżeli chcesz dodać informację o wniesieniu nowego aportu, w sekcji **INFORMACJA O WNIESIENIU NOWEGO APORTU**, używając przycisku [Dodaj], podaj informacje o wniesieniu nowego aportu.

Wniesienie nowego aportu

Wartość udziałów objętych za aport

Waluta

PLN

Wartość udziałów objętych za aport - słownie

Zapisz Anuluj

- c) Informacja o wnoszonym aportie pojawi się w tabeli zawierającej listę wnoszonych aportów. Korzystając z przycisku [x], dostępnego w kolumnie 'Działania', możesz usunąć dodaną informację o wniesieniu nowego aportu. Używając przycisku [Dodaj] możesz dodawać kolejne aporty.

INFORMACJA O WNIESIENIU NOWEGO APORTU

Wartość udziałów objętych za aport	Waluta	Wartość udziałów objętych za aport - słownie	Działania
30 000,00	PLN	TRZYDZIEŚCI TYSIĘCY ZŁOTYCH	x

Dodaj

« 1 »

8. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zaznaczyłeś pole „Przedmiot działalności”, uzupełnij zakładkę **Przedmiot działalności**.

Zakładka **Przedmiot działalności** umożliwia wprowadzenie informacji o zmianie przedmiotu przeważającej działalności lub/i zmianach przedmiotów pozostałej działalności podmiotu.

Podmiot może mieć:

- jeden przedmiot przeważającej działalności,
- 0 - 9 przedmiotów pozostałej działalności.

Pole „I. Informacje o spółce i wspólnikach” oraz pole „Przedmiot działalności” w sekcji ‘Wskaż dane do zmiany:’ są zaznaczane automatycznie jeśli:



- w danych podmiotu pobranych z rejestru przedsiębiorców brak kodu PKD przeważającej działalności;
- w danych podmiotu pobranych z rejestru przedsiębiorców jest więcej niż 9 kodów PKD pozostałej działalności.

Wynika to z obowiązku dostosowania opisu przedmiotu działalności do aktualnych wymogów dotyczących danych zamieszczanych w dziale 3 rejestru, zgodnie z art. 40 pkt 1 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym.

W celu uzupełnienia zakładki:

- jeżeli chcesz zmienić przedmiot przeważającej działalności, w bloku **NOWE DANE**, w sekcji **Przedmiot przeważającej działalności**, używając przycisku [x] dostępnego w sekcji ‘Działania’, usuń aktualny, a następnie, wykorzystując przycisk [Dodaj], dodaj nowy przedmiot przeważającej działalności.
- jeżeli chcesz zmienić przedmiot pozostałej działalności, w bloku **NOWE DANE**, w sekcji **Przedmiot pozostałej działalności**, usuń aktualne lub dodaj nowe przedmioty pozostałej działalności.

Przedmiot działalności

AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE

Przedmiot przeważającej działalności

Kod PKD	Opis przedmiotu działalności
62.01.Z	DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z OPROGRAMOWANIEM

Przedmiot pozostałej działalności

Kod PKD	Opis przedmiotu działalności
62.02.Z	DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z DORADCTWEM W ZAKRESIE INFORMATYKI

NOWE DANE

Przedmiot przeważającej działalności

Kod PKD	Opis przedmiotu działalności	Status	Działania
62.01.Z	DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z OPROGRAMOWANIEM	●	x

Dodaj

Przedmiot pozostałej działalności

Kod PKD	Opis przedmiotu działalności	Status	Działania
62.02.Z	DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z DORADCTWEM W ZAKRESIE INFORMATYKI	●	x

Dodaj

- Dodane przedmioty działalności pojawią się w tabeli zawierającej listę przedmiotów działalności w wybranej przez Ciebie sekcji formularza, ze statusem „● Wpis”.
- jeżeli chcesz zmienić nowododaną pozycję listy, wybierz ze słownika inny kod PKD lub inny opis przedmiotu działalności;

- ii. korzystając z przycisku [x], dostępnego w kolumnie 'Działania' możesz usunąć nowododany przedmiot działalności.
- d) Status usuniętych pozycji zmieni się na „● Wykreślenie”.
 - i. za pomocą przycisku  (Przywróć), dostępnego w kolumnie 'Działania', możesz cofnąć wykreślenie danej pozycji.

Przedmiot pozostałej działalności

Kod PKD	Opis przedmiotu działalności	Status	Działania
62.02.Z	DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z DORADZTWEW W ZAKRESIE INFORMATYKI	● WYKREŚLENIE	
62.03.Z	DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z ZARZĄDZANIEM URZĄDZENIAMI INFORMATYCZNYMI	● WPIS	
62.09.Z	POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA W ZAKRESIE TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH I KOMPUTEROWYCH	● WPIS	





Wymagane jest wprowadzenie zmiany w danych w zakresie przedmiotu przeważającej działalności lub przedmiotu pozostałej działalności (co najmniej w jednym z nich).

9. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zaznaczyłeś pole „Wspólnicy”, uzupełnij zakładkę **Wspólnicy**.

Zakładka **Wspólnicy** umożliwia rejestrację zmian informacji dotyczących wspólników spółki podlegających wpisowi do rejestru.



W górnej części zakładki prezentowany jest blok danych **AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE** wypełniony aktualnymi danymi podmiotu pobranymi z KRS. Dane prezentowane w tym bloku są niedostępne do edycji, masz możliwość podglądu szczegółowych danych dotyczących poszczególnych pozycji prezentowanych w tabeli.

W dolnej części zakładki prezentowany jest blok **NOWE DANE**, w którym możesz wprowadzać zmiany (zmieniać, usuwać i dodawać nowe pozycje).

W celu uzupełnienia zakładki zaktualizuj informacje dotyczące wspólników spółki w bloku **NOWE DANE**.

- a) Jeżeli chcesz:

- i. podejrzeć aktualne szczegółowe dane wspólnika – użyj przycisku  (Podejrzyj), dostępnego w kolumnie 'Działania', w bloku **AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE**;
- ii. zmienić dane wybranego wspólnika – użyj przycisku  (Edytuj), dostępnego w kolumnie 'Działania', w bloku **NOWE DANE**;
- iii. usunąć dane wybranego wspólnika – użyj przycisku  (Wypisz) dostępnego w kolumnie 'Działania', w bloku **NOWE DANE**;
- iv. dodać informację o nowym wspólniku – skorzystaj z przycisku [Dodaj].

« <
Wspólnicy
> »

AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE

Nazwisko/Nazwa	Imiona	Identyfikatory	Działania
SP	K	PESEL: 67 4	🔍

« <
1
> »

NOWE DANE

Nazwisko/Nazwa	Imiona	Identyfikatory	Status	Działania
SP	K	PESEL: 67 4	-	✎ ✕

« <
1
> »

Dodaj

- b) W oknie 'Dane wspólnika' podaj (w przypadku dodawania informacji o nowym wspólniku) lub zaktualizuj (w przypadku zmiany danych) wymagane dane wspólnika:
- i. jeżeli wspólnik jest osobą fizyczną: „Numer PESEL” albo „Nie posiada numeru PESEL”, „Pierwsze imię”, „Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego” oraz „Liczba i łączna wartość udziałów”;

Dane wspólnika
✕

Rodzaj:
☒ Osoba fizyczna
☐ Podmiot niebędący osobą fizyczną

Numer PESEL

☐ Nie posiada numeru PESEL

Pierwsze imię

Drugie imię (opcjonalnie)

Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego

Drugi człon nazwiska złożonego (opcjonalnie)

Liczba i łączna wartość udziałów

Zapisz
Anuluj

- ii. dla podmiotu niebędącego osobą fizyczną: „Numer KRS” albo „Nie posiada numeru KRS”, „Numer Regon” albo „Nie posiada numeru Regon”, „Nazwa lub firma” oraz „Liczba i łączna wartość udziałów”.

Dane wspólnika

AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE

Rodzaj:

☐ Osoba fizyczna
☒ Podmiot niebędący osobą fizyczną

Numer KRS

00

☐ Nie posiada numeru KRS

Wyszukaj w KRS

Numer REGON

31

☐ Nie posiada numeru REGON

Nazwa lub firma

FA

☐ Czy wspólnik posiada całość udziałów?

Liczba i łączna wartość udziałów

500, NA KWOTĘ 25000 ZŁ

Nowe dane

Rodzaj:

☐ Osoba fizyczna
☒ Podmiot niebędący osobą fizyczną

Numer KRS

00

☐ Nie posiada numeru KRS

Wyszukaj w KRS

Numer REGON

31

☐ Nie posiada numeru REGON

Nazwa lub firma

FA

Liczba i łączna wartość udziałów

500, NA KWOTĘ 25000 ZŁ

Zapisz

Anuluj



W polu „Liczba i łączna wartość udziałów” podaj informacje o liczbie udziałów w spółce jakie posiada wspólnik i łącznej wartości tych udziałów. Jeśli wspólnik posiada wszystkie lub część udziałów łącznie z innymi osobami, podaj także informacje o współwłasności udziałów.



W przypadku zmiany danych wspólnika nowa wartość przynajmniej jednego pola z sekcji ‘Nowe dane’ powinna być różna od jego odpowiednika z aktualnego zapisu w rejestrze.

- c) Zmiany wprowadzone w bloku **NOWE DANE** zostaną wyróżnione w następujący sposób:
- dodane pozycje pojawią się w tabeli zawierającej listę wspólników ze statusem „● **Wpis**”;
 - pozycje, których dane zostały zmodyfikowane zostaną oznaczone statusem „● **Zmiana**”;
 - pozycje usunięte zostaną oznaczone statusem „● **Wykreślenie**”.

NOWE DANE				
Nazwisko/Nazwa	Imiona	Identyfikatory	Status	Działania
UJ	WI		● WYKREŚLENIE	
F		KRS: 00 9 REGON: 31 8	● ZMIANA	
P				
BO	EU	PESEL: 56 7	● WPIS	
Dodaj << < 1 > >>				

- d) Korzystając z przycisku  (Usuń), dostępnego w kolumnie 'Działania', możesz usunąć nowododane pozycje listy.
- e) Za pomocą przycisku  (Przywróć), dostępnego w kolumnie 'Działania', możesz cofnąć wykreślenie bądź wprowadzone zmiany w danych dla danej pozycji.

10. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zaznaczyłeś pole „Oddziały”, uzupełnij zakładkę **Oddziały**.

Okno **Oddziały** umożliwia rejestrację zmian informacji dotyczących oddziałów.



W górnej części zakładki prezentowany jest blok danych **AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE** wypełniony aktualnymi danymi podmiotu pobranymi z KRS. Dane prezentowane w tym bloku są niedostępne do edycji, masz możliwość podglądu szczegółowych danych dotyczących poszczególnych pozycji prezentowanych w tabeli.

W dolnej części zakładki prezentowany jest blok **NOWE DANE**, w którym możesz wprowadzać zmiany (zmieniać, usuwać i dodawać nowe pozycje).

W celu uzupełnienia zakładki zaktualizuj informacje dotyczące oddziałów spółki w bloku **NOWE DANE**.

- a) Jeżeli chcesz:
- podejrzeć aktualne szczegółowe dane dotyczące siedziby i adresu oddziału – użyj przycisku  (Podejrzij), dostępnego w kolumnie 'Działania', w bloku **AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE**;
 - zmienić dane wybranego oddziału – użyj przycisku  (Edytuj), dostępnego w kolumnie 'Działania', w bloku **NOWE DANE**;
 - usunąć dane wybranego oddziału – użyj przycisku  (Wypisz) dostępnego w kolumnie 'Działania', w bloku **NOWE DANE**;
 - dodać informację o nowym oddziale – skorzystaj z przycisku [Dodaj].

« <

Oddziały

> »

AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE

Nazwa ▾	Miejscowość ▾	Ulica	Kraj	Działania
PO ODDZIAŁ WR	WR	UL	POLSKA	
PO ODDZIAŁ GD	GD	UL	POLSKA	

« < 1 > »

NOWE DANE

Nazwa ▾	Miejscowość ▾	Ulica	Kraj	Status	Działania
PO ODDZIAŁ WR	WR	UL	POLSKA	• -	 
PO ODDZIAŁ GD	GD	UL	POLSKA	• -	 

« < 1 > »

Dodaj



Po naciśnięciu przycisku , dostępnego w nagłówkach tabel dla kolumn 'Nazwa' i 'Miejscowość', udostępniane jest filtrowanie listy oddziałów wg danych prezentowanych w tych kolumnach. Wpisanie w polu filtra nazwy oddziału bądź miejscowości lub ich części uruchamia filtrowanie oddziałów na liście, zgodnie z podanymi parametrami.

- b) W oknie 'Dane oddziału' podaj (w przypadku dodawania informacji o nowym oddziale) lub zaktualizuj (w przypadku zmiany danych) wymagane dane oddziału: „Nazwa oddziału” oraz dane dotyczące siedziby i adresu oddziału.

Dane oddziału ×

Nazwa oddziału
PO ODDZIAŁ...

SIEDZIBA I ADRES ODDZIAŁU

Kraj
POLSKA

Województwo Powiat Gmina

Miejscowość Ulica (opcjonalnie) Nr domu Nr lokalu (opcjonalnie)

Kod pocztowy Poczta

Zapisz Anuluj



W przypadku zmiany danych oddziału nowa wartość przynajmniej jednego pola z sekcji 'Nowe dane' powinna być różna od jego odpowiednika z aktualnego zapisu w rejestrze.

- c) Zmiany wprowadzone w bloku **NOWE DANE** zostaną wyróżnione w następujący sposób:
- dodane pozycje pojawią się w tabeli zawierającej listę współników ze statusem „● **Wpis**”;
 - pozycje, których dane zostały zmodyfikowane zostaną oznaczone statusem „● **Zmiana**”;
 - pozycje usunięte zostaną oznaczone statusem „● **Wykreślenie**”.

NOWE DANE

Nazwa	Miejscowość	Ulica	Kraj	Status	Działania
PO ODDZIAŁ ZMODYFIKOWANY	WR	UL.	POLSKA	● ZMIANA	 
PO ODDZIAŁ GD	GD	UL.	POLSKA	● WYKREŚLENIE	 
PO ODDZIAŁ NOWY	BY		POLSKA	● WPIS	 

 Dodaj

« < 1 > »



- d) Korzystając z przycisku  (Usuń), dostępnego w kolumnie 'Działania', możesz usunąć nowododane pozycje listy.

- e) Za pomocą przycisku  (Przywróć), dostępnego w kolumnie 'Działania', możesz cofnąć wykreślenie bądź wprowadzone zmiany w danych dla danej pozycji.

11. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zaznaczyłeś pole „Pozostałe dane”, uzupełnij zakładkę **Pozostałe dane**.

Zakładka **Pozostałe dane** jest widoczna i dostępna do edycji jako podzakładka o ile na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą**, w podsekcji 'Pozostałe dane' zaznaczono co najmniej jedno z pól (dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością):

- Informacje o ilości udziałów, jakie może mieć wspólnik;
- Informacja o czasie, na jaki utworzona jest spółka;
- Informacja o prowadzeniu działalności gospodarczej z innymi podmiotami na podstawie umowy spółki cywilnej;
- Dzień kończący rok obrotowy;
- Pismo przeznaczone do ogłoszeń spółki.

Pola te sterują prezentacją i udostępnieniem do wprowadzania odpowiadających im bloków danych. Bloki te, jako zawierające niewielką ilość danych, będą, w zależności od zaznaczonych opcji, prezentowane na jednej podzakładce. Zawartość podzakładki budowana jest dynamicznie w zależności od zaznaczonych pól.

Każdy z bloków danych na zakładce jest podzielony na dwie sekcje:



- w sekcji 'Aktualne dane zapisane w rejestrze' prezentowane są aktualne dane podmiotu zapisane w rejestrze przedsiębiorców, z zakresu odpowiadającego grupie danych;
- sekcja 'Nowe dane' umożliwia wprowadzenie informacji o zmianie tych danych.

W celu uzupełnienia zakładki:

- a) Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą**, w podsekcji 'Pozostałe dane' zaznaczyłeś pole „Informacje o ilości udziałów jakie może mieć wspólnik”, uzupełnij blok danych **Informacje o ilości udziałów, jakie może mieć wspólnik**.

I. INFORMACJE O ILOŚCI UDZIAŁÓW, JAKIE MOŻE MIEĆ WSPÓLNİK

Aktualne dane zapisane w rejestrze

Wspólnik może mieć:

- ☒ Jeden udział
☐ Większą liczbę udziałów

Nowe dane

Wspólnik może mieć:

- ☐ Jeden udział
☐ Większą liczbę udziałów

- b) Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą**, w podsekcji 'Pozostałe dane' zaznaczyłeś pole „Informacja o czasie, na jaki utworzona jest spółka”, uzupełnij blok danych **Informacja o czasie, na jaki utworzona jest spółka**.

II. INFORMACJA O CZASIE, NA JAKI UTWORZONA JEST SPÓŁKA

Aktualne dane zapisane w rejestrze

Spółka utworzona jest na czas:

- ☒ Nieoznaczony
☐ Oznaczony

Nowe dane

Spółka utworzona jest na czas:

- ☐ Nieoznaczony
☒ Oznaczony

Okres, na jaki została utworzona spółka

NA OKRES 1 ROKU

16/100

- c) Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą**, w podsekcji ‘Pozostałe dane’ zaznaczyłeś pole „Informacja o prowadzeniu działalności gospodarczej z innymi podmiotami na podstawie umowy spółki cywilnej” uzupełnij blok danych **Informacja o prowadzeniu działalności gospodarczej z innymi podmiotami na podstawie umowy spółki cywilnej**.

III. INFORMACJA O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ Z INNYMI PODMIOTAMI NA PODSTAWIE UMOWY SPÓŁKI CYWILNEJ

Aktualne dane zapisane w rejestrze

Czy przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą z innymi podmiotami na podstawie umowy spółki cywilnej?

- ☐ Tak
☒ Nie

Nowe dane

Czy przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą z innymi podmiotami na podstawie umowy spółki cywilnej?

- ☒ Tak
☐ Nie

- d) Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą**, w podsekcji ‘Pozostałe dane’ zaznaczyłeś pole „Dzień kończący rok obrotowy” uzupełnij blok danych **Informacja o dniu kończącym pierwszy rok obrotowy**.

IV. INFORMACJA O DNIU KOŃCZĄCYM PIERWSZY ROK OBROTOWY

Aktualne dane zapisane w rejestrze

Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe

30.12.2021

⊞

Nowe dane

Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe

Wybierz datę

⊞

- e) Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą**, w podsekcji ‘Pozostałe dane’ zaznaczyłeś pole „Pismo przeznaczone do ogłoszeń spółki” uzupełnij blok danych **Informacja o piśmie przeznaczonym do ogłoszeń spółki**, w tym celu:
- jeśli w aktualnych danych z rejestru brak informacji o piśmie przeznaczonym do ogłoszeń spółki, w sekcji ‘Nowe dane’ uzupełnij pole „Pismo przeznaczone do ogłoszeń spółki, inne niż Monitor Sądowy i Gospodarczy”;
 - jeśli w rejestrze istnieje niewykreślona informacja o piśmie innym niż MSiG, w sekcji ‘Aktualne dane zapisane w rejestrze’, w podsekcji ‘Akcje:’ określ jakiej zmiany chcesz dokonać (Zmiana/ Wykreślenie). Następnie, w przypadku wyboru opcji „Zmiana”, w sekcji ‘Nowe dane’ uzupełnij pole „Pismo przeznaczone do ogłoszeń spółki, inne niż Monitor Sądowy i Gospodarczy”.



Wybór akcji będzie niedostępny jeśli w aktualnych danych z rejestru brak informacji o piśmie przeznaczonym do ogłoszeń spółki (możliwe tylko wpisanie nowych danych).

Pole wyboru akcji będzie aktywne tylko jeśli istnieje w RP niewykreślona informacja o piśmie innym niż MSiG.

I. INFORMACJA O PIŚMIE PRZEZNACZONYM DO OGŁOSZEŃ SPÓŁKI

Aktualne dane zapisane w rejestrze

Pismo przeznaczone do ogłoszeń spółki, inne niż Monitor Sądowy i Gospodarczy

BRAK DANYCH

Akcje:

☐ Zmiana ☐ Wykreślenie

Nowe dane

Pismo przeznaczone do ogłoszeń spółki, inne niż Monitor Sądowy i Gospodarczy



Nowe wartości pól w poszczególnych blokach danych muszą być różne od odpowiadających im aktualnych zapisów w rejestrze.

[\[↶ Powrót do opisu zakładki Zakres informacyjny objęty zmianą\]](#)

Zmiana organu reprezentacji / organu nadzoru / prokurentów

Jeżeli zaznaczono pole „II. Organ reprezentacji / Organ nadzoru / Prokurenci” w oknie **Zakres informacyjny objęty zmianą** (dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością) udostępniana jest dodatkowa sekcja ‘Wskaż czego dotyczy wniosek:’ umożliwiającą wskazanie czego dotyczy zgłoszenie. Opcje dostępne do wyboru:

- Zmiana składu organu reprezentacji,
- Zmiana sposobu reprezentacji,
- Wykreślenie organu reprezentacji,
- Wpisanie organu reprezentacji,
- Zmiana składu organu nadzoru,
- Wykreślenie organu nadzoru,
- Wpisanie organu nadzoru,
- Wpisanie / zmiana danych / wykreślenie informacji o prokurentach.

W celu wprowadzenia zmian w zakresie organu reprezentacji / organu nadzoru / prokurentów:

1. Wskaż czego dotyczy zgłoszenie, zaznaczając odpowiednie pola wyboru (checkbox-y).

Zaznaczenie checkbox-a skutkuje:

- a) Aktywowaniem na formularzu dodatkowej podzakładki, odpowiadającej wskazanemu zakresowi danych do zmiany.
- b) Dezaktywacją wybranych pól w danej podsekcji, jeśli z zależności pomiędzy danymi wynika, że nie mogą być one zaznaczone łącznie.

Wskaż czego dotyczy wniosek:

Organ reprezentacji:

- ☐ Zmiana składu organu reprezentacji
☐ Zmiana sposobu reprezentacji

- ☐ Wykreślenie organu reprezentacji
☐ Wpisanie organu reprezentacji

Organ nadzoru:

- ☐ Zmiana składu organu nadzoru
☐ Wpisanie organu nadzoru

- ☐ Wykreślenie organu nadzoru

Prokurenci:

- ☐ Wpisanie / zmiana danych / wykreślenie prokurenta

Zależności pomiędzy danymi dotyczącymi organu reprezentacji:



- Pola "Wykreślenie organu reprezentacji", "Zmiana sposobu reprezentacji", "Zmiana składu organu reprezentacji" są aktywne, jeśli w bazie RP jest zapis o niewykreślonym organie reprezentacji.
- Pole "Wpisanie organu reprezentacji" jest aktywne jeśli brak w bazie RP zapisu o niewykreślonym organie reprezentacji.
- Jeśli zaznaczono pole "Wykreślenie organu reprezentacji", to nie mogą być zaznaczone pola "Zmiana sposobu reprezentacji", ani "Zmiana składu organu reprezentacji".
- Jeśli zaznaczono którekolwiek z pól "Zmiana sposobu reprezentacji" lub "Zmiana składu organu reprezentacji", to pole "Wykreślenie organu reprezentacji" nie może być zaznaczone.

Zależności pomiędzy danymi dotyczącymi organu nadzoru:



- Pola "Wykreślenie organu nadzoru", "Zmiana składu organu nadzoru" są aktywne, jeśli w bazie RP jest zapis o niewykreślonym organie nadzoru.
- Pole "Wpisanie organu nadzoru" jest aktywne jeśli brak w bazie RP zapisu o niewykreślonym organie nadzoru.
- Pola "Wykreślenie organu nadzoru" i "Zmiana składu organu nadzoru" nie mogą być zaznaczone łącznie.
- W przypadku, gdy zaznaczono pole "Wykreślenie organu nadzoru", pole "Wpisanie organu nadzoru" staje się aktywne (dla spółki z o.o. – celem ewentualnej zmiany rady nadzorczej na komisję rewizyjną lub odwrotnie).



Jeśli w bazie RP jest informacja o otwartym postępowaniu likwidacyjnym lub zarządzie komisyjnym i w RP brak niewykreślonych prokurentów, pole "Wpisanie / zmiana danych / wykreślenie prokurenta" jest nieaktywne.



Co najmniej jedno z pól w sekcji 'Wskaż czego dotyczy wniosek:' musi być zaznaczone.

2. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą**, w podsekcji 'Organ reprezentacji:' zaznaczyłeś pole „Zmiana składu organu reprezentacji” uzupełnij zakładkę **Zmiana składu organu reprezentacji**.

Zakładka **Zmiana składu organu reprezentacji** pozwala na wprowadzenie danych o zmianach składu organu reprezentacji.



W górnej części zakładki prezentowane jest pole z nazwą organu oraz blok danych **AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE** wypełnione aktualnymi danymi podmiotu pobranymi z KRS. Dane prezentowane w tym bloku są niedostępne do edycji, masz możliwość podglądu szczegółowych danych dotyczących poszczególnych pozycji prezentowanych w tabeli.

W dolnej części zakładki prezentowany jest blok **NOWE DANE**, w którym możesz wprowadzać zmiany (zmieniać, usuwać i dodawać nowe pozycje).

W celu uzupełnienia zakładki zaktualizuj informacje dotyczące członków organu reprezentacji w bloku **NOWE DANE**.

a) Jeżeli chcesz:

- i. podejrzeć aktualne szczegółowe dane członka organu reprezentacji – użyj przycisku  (Podejrzyj), dostępnego w kolumnie 'Działania', w bloku **AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE**;
- ii. zmienić dane wybranego członka organu reprezentacji – użyj przycisku  (Edytuj), dostępnego w kolumnie 'Działania', w bloku **NOWE DANE**;
- iii. wykreślić wybranego członka organu reprezentacji – użyj przycisku  (Wypisz) dostępnego w kolumnie 'Działania', w bloku **NOWE DANE**;
- iv. dodać informację o nowym członku organu reprezentacji – skorzystaj z przycisku [Dodaj].

◀
Zmiana składu organu reprezentacji
▶

Nazwa organu

ZARZĄD

AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE

Nazwisko ▼	Imiona ▼	PESEL	Funkcja osoby w oddziale	Działania
NO	T	68 5	PREZES	
JA	K	73 6	WICEPREZES DS. ZARZĄDZANIA	

◀ < 1 > ▶

NOWE DANE

Nazwisko ▼	Imiona ▼	PESEL	Funkcja osoby w oddziale	Status	Działania
NO	T	68 5	PREZES	●	
JA	K	73 6	WICEPREZES DS. ZARZĄDZANIA	●	

Dodaj

◀ < 1 > ▶



Po naciśnięciu przycisku , dostępnego w nagłówkach tabel dla kolumn 'Nazwisko' i 'Imiona', udostępniane jest filtrowanie listy członków organu reprezentacji wg danych prezentowanych w tych kolumnach. Wpisanie w polu filtra nazwiska bądź imienia (imion) lub ich części uruchamia filtrowanie danych na liście, zgodnie z podanymi parametrami.

- b) W oknie 'Dane członka organu reprezentacji' podaj (w przypadku dodawania informacji o nowym członku) lub zaktualizuj (w przypadku zmiany danych) wymagane dane członka organu reprezentacji:
- i. dane identyfikacyjne członka organu reprezentacji: „Numer PESEL” albo „Nie posiada numeru PESEL”, „Pierwsze imię”, „Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego”;
 - ii. informację o funkcji pełnionej w organie reprezentacji;
 - iii. alternatywnie możesz zaznaczyć, że osoba wchodząca w skład organu reprezentacji jest zawieszona; w takim przypadku podaj również datę końca okresu zawieszenia.

Dane członka organu reprezentacji

Numer PESEL

☐ Nie posiada numeru PESEL

Pierwsze imię

Drugie imię (opcjonalnie)

Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego

Drugi człon nazwiska złożonego (opcjonalnie)

Funkcja w organie reprezentacji

☐ Zaznacz, jeśli osoba wchodząca w skład organu reprezentacji jest zawieszona

Zapisz

Anuluj

- c) Zmiany wprowadzone w bloku **NOWE DANE** zostaną wyróżnione w następujący sposób:
- dodane pozycje pojawią się w tabeli zawierającej listę członków organu reprezentacji ze statusem „● **Wpis**”;
 - pozycje, których dane zostały zmodyfikowane zostaną oznaczone statusem „● **Zmiana**”;
 - pozycje usunięte zostaną oznaczone statusem „● **Wykreślenie**”.

NOWE DANE

Nazwisko ▾	Imiona ▾	PESEL	Funkcja osoby w oddziale	Status	Działania
NO	T	68 5	PREZES	● WYKREŚLENIE	
JA	K	73 6	WICEPREZES DS. ZARZĄDZANIA	● ZMIANA	
KO	A	45 6	WICEPREZES DS. FINANSOWYCH	● WPIS	

Dodaj

1

- d) Korzystając z przycisku (Usuń), dostępnego w kolumnie ‘Działania’, możesz usunąć nowododane pozycje listy.
- e) Za pomocą przycisku (Przywróć), dostępnego w kolumnie ‘Działania’, możesz cofnąć wykreślenie bądź wprowadzone zmiany w danych dla danej pozycji.
3. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą**, w podsekcji ‘Organ reprezentacji:’ zaznaczyłeś pole „Zmiana sposobu reprezentacji”, uzupełnij zakładkę **Zmiana sposobu reprezentacji**.

Zakładka **Zmiana sposobu reprezentacji** umożliwia wprowadzenie informacji o nowym sposobie reprezentacji podmiotu.



W górnej części zakładki prezentowane jest pole z nazwą organu oraz blok danych **AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE** wypełnione aktualnymi danymi podmiotu pobranymi z KRS. Dane prezentowane w tym bloku są niedostępne do edycji, masz możliwość podglądu szczegółowych danych dotyczących poszczególnych pozycji prezentowanych w tabeli.

W dolnej części zakładki prezentowany jest blok **NOWE DANE**, w którym możesz wprowadzać zmiany (zmieniać, usuwać i dodawać nowe pozycje).

W celu uzupełnienia zakładki zaktualizuj dane dotyczące sposobu reprezentowania podmiotu w bloku **NOWE DANE**.



Jeżeli nie chcesz modyfikować danych podmiotu tylko wolisz wpisać je od nowa, użyj przycisku [Wyczyść dane], dostępnego w prawym górnym rogu bloku **NOWE DANE**.

4. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą**, w podsekcji 'Organ reprezentacji:' zaznaczyłeś pole „Wykreślenie organu reprezentacji”, uzupełnij zakładkę **Wykreślenie organu reprezentacji**.

Zakładka **Wykreślenie organu reprezentacji** umożliwia wprowadzenie informacji o wykreśleniu organu reprezentacji łącznie ze sposobem reprezentacji podmiotu.



W górnej części zakładki prezentowane jest pole z nazwą organu. Poniżej, w wydzielonej sekcji, prezentowane jest pole wyboru (checkbox) „Wpis dotyczy: Wykreślenia organu reprezentacji łącznie ze sposobem reprezentacji podmiotu”. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą**, w podsekcji 'Organ reprezentacji:' zaznaczyłeś pole „Wykreślenie organu reprezentacji” pole to jest domyślnie zaznaczone. Pole nie jest wypełniane automatycznie jeżeli pole "Wykreślenie organu reprezentacji" zostało zaznaczone automatycznie (np. w wyniku zaznaczenia opcji "Otwarcie likwidacji").

W celu uzupełnienia zakładki zaznacz pole „Wpis dotyczy: Wykreślenia organu reprezentacji łącznie ze sposobem reprezentacji podmiotu” (o ile nie zostało ono zaznaczone automatycznie).

5. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą**, w podsekcji 'Organ reprezentacji:' zaznaczyłeś pole „Wykreślenie organu reprezentacji”, uzupełnij zakładkę **Wpisanie organu reprezentacji**.

Zakładka **Wpisanie organu reprezentacji** umożliwia wprowadzenie następujących informacji:

- nazwa organu,
- sposobu reprezentowania podmiotu,
- dane szczegółowe o członkach organu reprezentacji,

oraz prezentuje dane o rejestrowanych osobach wchodzących w skład organu.



Dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością pole „Nazwa organu” jest wypełnione wartością słownikową ZARZĄD i nie podlega edycji.

W celu uzupełnienia zakładki:

- Uzupełnij pole „Sposób reprezentowania podmiotu”.
- W bloku **DANE OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD ORGANU REPREZENTACJI**, używając przycisku [Dodaj], dodaj członków organu reprezentacji.

- W oknie 'Dane członka organu reprezentacji' podaj wymagane dane członka organu reprezentacji:
 - dane identyfikacyjne członka organu reprezentacji: „Numer PESEL” albo „Nie posiada numeru PESEL”, „Pierwsze imię”, „Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego”;
 - informację o funkcji pełnionej w organie reprezentacji;
 - alternatywnie możesz zaznaczyć, że osoba wchodząca w skład organu reprezentacji jest zawieszona; w takim przypadku podaj również datę końca okresu zawieszenia.

Dane członka organu reprezentacji

Numer PESEL

☐ Nie posiada numeru PESEL

Pierwsze imię

Drugie imię (opcjonalnie)

Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego

Drugi człon nazwiska złożonego (opcjonalnie)

Funkcja w organie reprezentacji

☐ Zaznacz, jeśli osoba wchodząca w skład organu reprezentacji jest zawieszona

Zapisz

Anuluj

- d) Dodany członek organu reprezentacji pojawi się w tabeli zawierającej listę osób wchodzących w skład organu w bloku **DANE OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD ORGANU REPREZENTACJI**. Korzystając z przycisków dostępnych w kolumnie 'Działania' możesz zmodyfikować dane lub usunąć dodanego członka organu reprezentacji. Używając przycisku [Dodaj] możesz dodawać kolejnych członków organu reprezentacji.

DANE OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD ORGANU REPREZENTACJI						
Nazwisko	Imiona	PESEL	Funkcja w organie reprezentacji	Czy osoba jest zawieszona?	Zawieszona do:	Działania
ORGANU-REPREZENTACJI	CZŁONEK	-	FUNKCJA	NIE	-	 
Dodaj « < 1 > »						

6. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą**, w podsekcji 'Organ nadzoru:' zaznaczyłeś pole „Zmiana składu organu nadzoru”, uzupełnij zakładkę **Zmiana składu organu nadzoru**.

Zakładka **Zmiana składu organu nadzoru** pozwala na wprowadzenie danych o zmianach składu organu nadzoru.



W górnej części zakładki prezentowane jest pole z nazwą organu oraz blok danych **AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE** wypełnione aktualnymi danymi podmiotu pobranymi z KRS. Dane prezentowane w tym bloku są niedostępne do edycji, masz możliwość podglądu szczegółowych danych dotyczących poszczególnych pozycji prezentowanych w tabeli.

W dolnej części zakładki prezentowany jest blok **NOWE DANE**, w którym możesz wprowadzać zmiany (zmieniać, usuwać i dodawać nowe pozycje).

W celu uzupełnienia zakładki zaktualizuj informacje dotyczące członków organu nadzoru w bloku **NOWE DANE**.

- a) Jeżeli chcesz:

- i. podejrzeć aktualne szczegółowe dane członka organu nadzoru – użyj przycisku  (Podejrzyj), dostępnego w kolumnie 'Działania', w bloku **AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE**;

- ii. zmienić dane wybranego członka organu nadzoru – użyj przycisku  (Edytuj), dostępnego w kolumnie 'Działania', w bloku **NOWE DANE**;
- iii. wykreślić wybranego członka organu nadzoru – użyj przycisku  (Usuń), dostępnego w kolumnie 'Działania', w bloku **NOWE DANE**;
- iv. dodać informację o nowym członku organu nadzoru – skorzystaj z przycisku [Dodaj].

Zmiana składu organu nadzoru

Nazwa organu
RADA NADZORCZA

AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE

Nazwisko/Nazwa	Imiona	Identyfikatory	Działania
PA	L	PESEL: 84 1	
YG	K	PESEL: 70 5	

NOWE DANE

Nazwisko/Nazwa	Imiona	Identyfikatory	Status	Działania
PA	L	PESEL: 84 1	•	
YG	K	PESEL: 70 5	•	

Dodaj



Po naciśnięciu przycisku , dostępnego w nagłówkach tabel dla kolumn 'Nazwisko/Nazwa' i 'Imiona', udostępniane jest filtrowanie listy członków organu nadzoru wg danych prezentowanych w tych kolumnach. Wpisanie w polu filtra nazwiska bądź imienia (imion) lub ich części uruchamia filtrowanie danych na liście, zgodnie z podanymi parametrami.

- b) W oknie 'Dane członka organu nadzoru' podaj (w przypadku dodawania informacji o nowym członku) lub zaktualizuj (w przypadku zmiany danych) wymagane dane identyfikacyjne członka organu nadzoru: „Numer PESEL” albo „Nie posiada numeru PESEL”, „Pierwsze imię”, „Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego”.

Dane członka organu nadzoru

Numer PESEL ☐ Nie posiada numeru PESEL

Pierwsze imię Drugie imię (opcjonalnie)

Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego Drugi człon nazwiska złożonego (opcjonalnie)

- c) Zmiany wprowadzone w bloku **NOWE DANE** zostaną wyróżnione w następujący sposób:
- dodane pozycje pojawią się w tabeli zawierającej listę członków organu nadzoru ze statusem „● **Wpis**”;
 - pozycje, których dane zostały zmodyfikowane zostaną oznaczone statusem „● **Zmiana**”;
 - pozycje usunięte zostaną oznaczone statusem „● **Wykreślenie**”.

NOWE DANE

Nazwisko/Nazwa	Imiona	Identyfikatory	Status	Działania
PA	L	PESEL: 84 1	● ZMIANA	
YG	K	PESEL: 70 5	● WYKREŚLENIE	
LE	JO	PESEL: 64 9	● WPIS	

- d) Korzystając z przycisku (Usuń), dostępnego w kolumnie ‘Działania’, możesz usunąć nowododane pozycje listy.
- e) Za pomocą przycisku (Przywróć), dostępnego w kolumnie ‘Działania’, możesz cofnąć wykreślenie bądź wprowadzone zmiany w danych dla danej pozycji.

7. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą**, w podsekcji ‘Organ nadzoru:’ zaznaczyłeś pole „Wykreślenie organu nadzoru”, uzupełnij zakładkę **Wykreślenie organu nadzoru**.

Zakładka **Wykreślenie organu nadzoru** umożliwia wprowadzenie informacji o wykreśleniu organu nadzoru.



W górnej części zakładki prezentowane jest pole z nazwą organu. Poniżej, w wydzielonej sekcji, prezentowane jest pole wyboru (checkbox) „Wpis dotyczy: Wykreślenia organu nadzoru łącznie z wszystkimi osobami wchodzącymi w jego skład”. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą**, w podsekcji ‘Organ nadzoru:’ zaznaczyłeś pole „Wykreślenie organu nadzoru” pole to jest domyślnie zaznaczone.

W celu uzupełnienia zakładki zaznacz pole „Wpis dotyczy: Wykreślenia organu nadzoru łącznie z wszystkimi osobami wchodzącymi w jego skład”.

8. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą**, w podsekcji 'Organ nadzoru:' zaznaczyłeś pole „Wpisanie organu nadzoru”, uzupełnij zakładkę **Wpisanie organu nadzoru**.

Zakładka **Wpisanie organu nadzoru** umożliwia wprowadzenie następujących informacji dotyczących organu nadzoru:

- nazwy organu,
- danych identyfikacyjnych osób wchodzących w skład organu,

oraz prezentuje dane o rejestrowanych osobach wchodzących w skład organu.

W celu uzupełnienia zakładki:

- W bloku **I. NAZWA ORGANU** wybierz nazwę organu z listy.
- W bloku **II. DANE OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD ORGANU NADZORU**, używając przycisku [Dodaj], dodaj członków organu nadzoru.

- W oknie 'Dane członka organu nadzoru' podaj wymagane dane członka organu nadzoru: „Numer PESEL” albo „Nie posiada numeru PESEL”, „Pierwsze imię”, „Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego”.

- Dodany członek organu nadzoru pojawi się w tabeli zawierającej listę osób wchodzących w skład organu w bloku **II. DANE OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD ORGANU NADZORU**. Korzystając z przycisków dostępnych w kolumnie 'Działania' możesz zmodyfikować dane lub usunąć dodanego członka organu nadzoru. Używając przycisku [Dodaj] możesz dodawać kolejnych członków organu nadzoru.

II. DANE OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD ORGANU NADZORU

Nazwisko	Imiona	PESEL	Działania
ORGANU-NADZORU	CZŁONEK	-	 

 Dodaj

« < 1 > »

9. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą**, w podsekcji 'Prokurenci:' zaznaczyłeś pole „Wpisanie / zmiana danych / wykreślenie prokurenta”, uzupełnij zakładkę **Wpisanie / zmiana danych / wykreślenie prokurenta**.

Zakładka **Wpisanie / zmiana danych / wykreślenie prokurenta** umożliwia rejestrację zmian dotyczących prokurentów.



W górnej części zakładki prezentowany jest blok danych **AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE** wypełniony aktualnymi danymi podmiotu pobranymi z KRS. Dane prezentowane w tym bloku są niedostępne do edycji, masz możliwość podglądu szczegółowych danych dotyczących poszczególnych pozycji prezentowanych w tabeli.

W dolnej części zakładki prezentowany jest blok **NOWE DANE**, w którym możesz wprowadzać zmiany (zmieniać, usuwać i dodawać nowe pozycje).

W celu uzupełnienia zakładki zaktualizuj informacje dotyczące prokurentów w bloku **NOWE DANE**.

a) Jeżeli chcesz:

- i. podejrzeć aktualne szczegółowe dane prokurenta – użyj przycisku  (Podejrzyj), dostępnego w kolumnie 'Działania', w bloku **AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE**;
- ii. zmienić dane wybranego prokurenta – użyj przycisku  (Edytuj), dostępnego w kolumnie 'Działania', w bloku **NOWE DANE**;
- iii. wykreślić wybranego prokurenta – użyj przycisku  (Wypisz), dostępnego w kolumnie 'Działania', w bloku **NOWE DANE**;
- iv. dodać informację o nowym prokurencie – skorzystaj z przycisku [Dodaj];
- v. wykreślić wszystkich prokurentów – użyj przycisku [Wykreśl wszystkich].



Przycisk [Wykreśl wszystkich] staje się nieaktywny po wykonaniu dowolnej operacji na dowolnej pozycji tabeli w bloku **NOWE DANE**. Wycofanie wszystkich wykonanych operacji ponownie aktywuje przycisk.

« < Wpisanie / zmiana danych / wykreślenie prokurenta > »

AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE

Nazwisko ▾	Imiona ▾	PESEL	Rodzaj prokury	Działania
PU	A	51 4	PROKURA W PEŁNYM ZAKRESIE	

« < 1 > »

NOWE DANE

Nazwisko ▾	Imiona ▾	PESEL	Rodzaj prokury	Status	Działania
PU	A	51 4	PROKURA W PEŁNYM ZAKRESIE	●	

Dodaj Wykreśl wszystkich



Po naciśnięciu przycisku , dostępnego w nagłówkach tabel dla kolumn 'Nazwisko' i 'Imiona', udostępniane jest filtrowanie listy prokurentów wg danych prezentowanych w tych kolumnach. Wpisanie w polu filtra nazwiska bądź imienia (imion) lub ich części uruchamia filtrowanie danych na liście, zgodnie z podanymi parametrami.

- b) W oknie 'Dane prokurenta' podaj (w przypadku dodawania informacji o nowym członku) lub zaktualizuj (w przypadku zmiany danych) wymagane dane prokurenta:
- dane identyfikacyjne prokurenta: „Numer PESEL” albo „Nie posiada numeru PESEL”, „Pierwsze imię”, „Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego”;
 - informację o rodzaju prokury.

Dane prokurenta

Numer PESEL
 ☐ Nie posiada numeru PESEL

Pierwsze imię Drugie imię (opcjonalnie)

Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego Drugi człon nazwiska złożonego (opcjonalnie)

Rodzaj prokury

Zapisz Anuluj

- c) Zmiany wprowadzone w bloku **NOWE DANE** zostaną wyróżnione w następujący sposób:
- dodane pozycje pojawią się w tabeli zawierającej listę prokurentów ze statusem „● **Wpis**”;
 - pozycje, których dane zostały zmodyfikowane zostaną oznaczone statusem „● **Zmiana**”;
 - pozycje usunięte zostaną oznaczone statusem „● **Wykreślenie**”.

NOWE DANE					
Nazwisko ▾	Imiona ▾	PESEL	Rodzaj prokury	Status	Działania
PU	A	51 4	PROKURA SAMOISTNA	ZMIANA	 
PR	S	56 2	PROKURA ODDZIAŁOWA	WPIS	 



- d) Korzystając z przycisku  (Usuń), dostępnego w kolumnie 'Działania', możesz usunąć nowododane pozycje listy.
- e) Za pomocą przycisku  (Przywróć), dostępnego w kolumnie 'Działania', możesz cofnąć wykreślenie bądź wprowadzone zmiany w danych dla danej pozycji.

[\[↩ Powrót do opisu zakładki Zakres informacyjny objęty zmianą\]](#)

Zmiana w zakresie przedmiotu działalności pożytku publicznego

Jeżeli zaznaczono pole „III. Przedmiot działalności pożytku publicznego” w oknie **Zakres informacyjny objęty zmianą** (dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością) udostępniana jest dodatkowa sekcja 'Wskaż dane do zmiany:' umożliwiająca wskazanie czego dotyczy zgłoszenie.

Opcje dostępne do wyboru:

- Wpis informacji o statusie organizacji pożytku publicznego,
- Zmiana informacji o przedmiocie działalności pożytku publicznego,
- Wykreślenie informacji o posiadaniu statusu organizacji pożytku publicznego.

W celu wprowadzenia zmian w zakresie przedmiotu działalności pożytku publicznego:

1. Wskaż czego dotyczy zgłoszenie, zaznaczając odpowiednie pole wyboru (checkbox). Zaznaczenie checkbox-a skutkuje:
 - a) Aktywowaniem na formularzu dodatkowej podzakładki, odpowiadającej wskazanemu zakresowi danych do zmiany.
 - b) Zablokowaniem do edycji pozostałych pól w sekcji, które nie mogą być zaznaczone łącznie z wybraną opcją.

☒ III. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO

Wskaż dane do zmiany:

☒ Wpis informacji o statusie organizacji pożytku publicznego
 ☐ Zmiana informacji o przedmiocie działalności pożytku publicznego

☐ Wykreślenie informacji o posiadaniu statusu organizacji pożytku publicznego



Pole „Wpis informacji o statusie organizacji pożytku publicznego” jest zaznaczane automatycznie, jeśli w KRS nie istnieje aktualna informacja o posiadaniu przez podmiot statusu OPP.

Pola „Zmiana informacji o przedmiocie działalności pożytku publicznego” i „Wykreślenie informacji o posiadaniu statusu organizacji pożytku publicznego” są dostępne do edycji, jeśli w KRS istnieje niewykreślona informacja o posiadaniu przez podmiot statusu OPP. Oba te pola nie mogą być zaznaczone łącznie.



Co najmniej jedno z pól w sekcji ‘Wskaż dane do zmiany.’ musi być zaznaczone.

2. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zaznaczyłeś pole „Wpis informacji o statusie organizacji pożytku publicznego” uzupełnij zakładkę **Wpis informacji o statusie organizacji pożytku publicznego**.

Zakładka **Wpis informacji o statusie organizacji pożytku publicznego** pozwala zarejestrować informacje o przedmiocie działalności statutowej organizacji pożytku publicznego wg Polskiej Klasyfikacji Działalności. Dane wprowadzane są w podziale na:

- działalność odpłatną,
- działalność nieodpłatną.

W celu uzupełnienia zakładki:

- a) W bloku **I. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO – DZIAŁALNOŚĆ ODPLATNA:**
- użyj przycisku [Dodaj] aby dodać przedmiot działalności odpłatnej;
 - określ przedmiot działalności odpłatnej, wybierając ze słownika właściwy Kod PKD lub opis przedmiotu działalności.
- b) W bloku **II. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO – DZIAŁALNOŚĆ NIEODPLATNA:**
- użyj przycisku [Dodaj] aby dodać przedmiot działalności nieodpłatnej;
 - określ przedmiot działalności nieodpłatnej, wybierając ze słownika właściwy Kod PKD lub opis przedmiotu działalności.

« < Wpis informacji o statusie organizacji pożytku publicznego > »

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA
Aby określić przedmiot działalności statutowej wybierz ze słownika kod PKD. Po wybraniu kodu aplikacja uzupełni opis przedmiotu działalności, który w razie potrzeby będziesz mógł zmodyfikować.

I. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO - DZIAŁALNOŚĆ ODPLATNA

Kod PKD	Opis przedmiotu działalności	Działania
		Brak danych

[Dodaj](#)

II. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO - DZIAŁALNOŚĆ NIEODPLATNA

Kod PKD	Opis przedmiotu działalności	Działania
		Brak danych

[Dodaj](#)

- c) Dodany przedmiot działalności pojawi w tabeli zawierającej listę przedmiotów działalności w wybranym przez Ciebie bloku formularza.
 - i. jeżeli chcesz zmienić nowododaną pozycję listy, wybierz ze słownika inny Kod PKD;
 - ii. korzystając z przycisku [x], dostępnego w kolumnie 'Działania' możesz usunąć dodany przedmiot działalności;
 - iii. używając przycisku [Dodaj] możesz dodawać kolejne przedmioty działalności.

II. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO - DZIAŁALNOŚĆ NIEODPŁATNA

Kod PKD	Opis przedmiotu działalności	Działania
87.10.Z	POMOC SPOŁECZNA Z ZAKWATEROWANIEM ZAPEWNIĄCA OPIEKĘ PIELĘGNIARSKĄ	
87.20.Z	POMOC SPOŁECZNA Z ZAKWATEROWANIEM DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI	



Opisy przedmiotu działalności możesz dowolnie modyfikować.

- Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zaznaczyłeś pole „Zmiana informacji o przedmiocie działalności pożytku publicznego” uzupełnij zakładkę **Zmiana informacji o przedmiocie działalności pożytku publicznego**.

Zakładka **Zmiana informacji o przedmiocie działalności pożytku publicznego** pozwala na wprowadzenie informacji o zmianie przedmiotu działalności pożytku publicznego (dodanie informacji o nowym przedmiocie lub wykreślenie informacji o dotychczasowym przedmiocie działalności).



W górnej części każdego z bloków danych na zakładce prezentowana jest sekcja **Aktualne dane zapisane w rejestrze**, wypełniona aktualnymi danymi podmiotu pobranymi z KRS (pola niedostępne do edycji), a poniżej sekcja **Nowe dane**, w której możesz wprowadzać zmiany.

W celu uzupełnienia zakładki:

- Jeżeli chcesz dodać informację o nowym przedmiocie działalności (w dowolnym z bloków danych – działalność odpłatna lub nieodpłatna):
 - i. użyj przycisku [Dodaj] aby dodać przedmiot działalności;
 - ii. określ przedmiot działalności, wybierając ze słownika właściwy Kod PKD lub opis przedmiotu działalności.

I. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO - DZIAŁALNOŚĆ ODPŁATNA

Aktualne dane zapisane w rejestrze

Kod PKD	Opis przedmiotu działalności
14.13.Z	PRODUKCJA POZOSTAŁEJ ODZIEŻY WIERZCHNIEJ

Nowe dane

Kod PKD	Opis przedmiotu działalności	Status	Działania
14.13.Z	PRODUKCJA POZOSTAŁEJ ODZIEŻY WIERZCHNIEJ	●	

- b) Dodany przedmiot działalności pojawi w tabeli zawierającej listę przedmiotów działalności w wybranym przez Ciebie bloku formularza, ze statusem „● **Wpis**”.
- jeżeli chcesz zmienić nowododaną pozycję listy, wybierz ze słownika inny Kod PKD;
 - możesz dowolnie zmodyfikować opis przedmiotu działalności dla nowododanej pozycji listy;
 - korzystając z przycisku [x], dostępnego w kolumnie ‘Działania’ możesz usunąć nowododany przedmiot działalności.
- c) Jeżeli chcesz wykreślić informację o dotychczasowym przedmiocie działalności (w dowolnym z bloków – działalność odpłatna lub nieodpłatna) użyj przycisku [x], dostępnego w kolumnie ‘Działania’], aby usunąć przedmiot działalności. Status usuniętej pozycji zmieni się na „● **Wykreślenie**”.
- za pomocą przycisku  (Przywróć), dostępnego w kolumnie ‘Działania’ możesz cofnąć wykreślenie danej pozycji.
- d) Jeżeli chcesz wykreślić informację o wszystkich dotychczasowych przedmiotach działalności (w dowolnym z bloków – działalność odpłatna lub nieodpłatna) użyj przycisku [Wykreśl wszystkie].
- jeżeli chcesz cofnąć wykreślenie wszystkich przedmiotów działalności (w dowolnym z bloków – działalność odpłatna lub nieodpłatna) użyj przycisku [Przywróć wszystkie].

I. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO - DZIAŁALNOŚĆ ODPAŁATNA

Aktualne dane zapisane w rejestrze

Kod PKD	Opis przedmiotu działalności
14.13.Z	PRODUKCJA POZOSTAŁEJ ODZIEŻY WIERZCHNIEJ

Nowe dane

Kod PKD	Opis przedmiotu działalności	Status	Działania
14.13.Z	PRODUKCJA POZOSTAŁEJ ODZIEŻY WIERZCHNIEJ	● WYKREŚLENIE	
47.89.Z	OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA, W TYM PREWENCJA I EDUKACJA PPOŻ.	● WPIS	



Aplikacja nie pozwoli na dodanie dwóch przedmiotów działalności (w dowolnym z bloków danych – działalność odpłatna lub nieodpłatna) o takim samym kodzie PKD.

4. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zaznaczyłeś pole „Wykreślenie informacji o posiadaniu statusu organizacji pożytku publicznego” uzupełnij zakładkę **Wykreślenie informacji o posiadaniu statusu organizacji pożytku publicznego**

Zakładka **Wykreślenie informacji o posiadaniu statusu organizacji pożytku publicznego** pozwala wykreślić informację o posiadaniu przez podmiot statusu organizacji pożytku publicznego.

Wykreślenie informacji o posiadaniu statusu organizacji pożytku publicznego

☒ Wpis dotyczy: wykreślenia informacji o posiadaniu statusu organizacji pożytku publicznego wraz z przedmiotem działalności pożytku publicznego



Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zaznaczyłeś pole „Wykreślenie informacji o posiadaniu statusu organizacji pożytku publicznego”, pole wyboru „Wpis dotyczy: wykreślenia informacji o posiadaniu statusu organizacji pożytku publicznego wraz z przedmiotem działalności pożytku publicznego” jest zaznaczane automatycznie.

[\[< Powrót do opisu zakładki Zakres informacyjny objęty zmianą\]](#)

Zmiana danych dotycząca likwidacji, rozwiązania/ unieważnienia

Jeżeli zaznaczono pole „IV. Likwidacja, Rozwiązanie / Unieważnienie” w oknie **Zakres informacyjny objęty zmianą** (dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością) udostępniana jest dodatkowa sekcja ‘Wskaż dane do zmiany:’ umożliwiającą wskazanie czego dotyczy zgłoszenie.

Opcje dostępne do wyboru:

- Otwarcie likwidacji,
- Zmiana danych likwidatorów lub sposobu reprezentacji,
- Zakończenie / uchylenie likwidacji.

W celu wprowadzenia zmiany danych dotyczącej likwidacji, rozwiązania / unieważnienia:

1. Wskaż czego dotyczy zgłoszenie, zaznaczając odpowiednie pole wyboru (checkbox). Zaznaczenie checkbox-a skutkuje:
 - a) Aktywowaniem na formularzu dodatkowej podzakładki, odpowiadającej wskazanemu przedmiotowi zgłoszenia.
 - b) Zablokowaniem do edycji pozostałych pól w sekcji, które nie mogą być zaznaczone łącznie z wybraną opcją.

☒ IV. LIKWIDACJA, ROZWIĄZANIE / UNIEWAŻNIENIE

Wskaż dane do zmiany:

☐ Otwarcie likwidacji

☐ Zakończenie / uchylenie likwidacji

☐ Zmiana danych likwidatorów lub sposobu reprezentacji



Jeżeli w RP są już otwarte likwidacje, to pole „Otwarcie likwidacji” jest nieaktywne.

Pola „Zakończenie / uchylenie likwidacji”, „Zmiana danych likwidatorów lub sposobu reprezentacji” są aktywne, jeśli w RP jest niewykreślony wpis o otwartej likwidacji. Pola te nie mogą być zaznaczone łącznie.



Co najmniej jedno z pól w sekcji ‘Wskaż dane do zmiany:’ musi być zaznaczone.

2. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zaznaczyłeś pole „Otwarcie likwidacji”, uzupełnij zakładkę **Otwarcie likwidacji**.

Zakładka **Otwarcie likwidacji** umożliwia wprowadzenie informacji dotyczących rozwiązania/ unieważnienia i otwarcia likwidacji.



W związku z otwarciem postępowania likwidacyjnego konieczne jest wykreślenie informacji o organie reprezentacji oraz wykreślenie prokurentów. Jeśli w rejestrze przedsiębiorców istnieje niewykreślony zapis o organie reprezentacji, lub co najmniej jeden niewykreślony prokurent, użytkownik zostanie poinformowany o tym odpowiednimi komunikatami:

① INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA

W związku z otwarciem postępowania likwidacyjnego, konieczne jest wykreślenie informacji o organie reprezentacji.

lub

① INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA

W związku z otwarciem postępowania likwidacyjnego, konieczne jest wykreślenie prokurentów.



Jeśli zaznaczono pole „Otwarcie likwidacji” i w RP istnieje niewykreślony zapis o organie reprezentacji lub co najmniej jeden niewykreślony prokurent, to na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zostanie zaznaczone automatycznie pole „Organ reprezentacji/organ nadzoru/prokurenci” (o ile nie było wcześniej zaznaczone), oraz:

- w przypadku, gdy w RP został wyszukany niewykreślony organ reprezentacji, zostanie zaznaczone automatycznie pole „Wykreślenie organu reprezentacji”;
- w przypadku, gdy w RP został wyszukany co najmniej jeden niewykreślony prokurent, zostanie zaznaczone automatycznie pole „Wpisanie / zmiana danych / wykreślenie prokurenta”.

W celu uzupełnienia zakładki:

- a) Wskaż czego dotyczy zgłoszenie wskazując odpowiednią wartość w polu wyboru „Zgłoszenie dotyczy otwarcia likwidacji w wyniku:”.
- b) Uzupełnij wymagane dane w bloku **I. ROZWIĄZANIE / UNIEWAŻNIENIE** podając przyczynę rozwiązania/ unieważnienia oraz dane dotyczące orzeczenia/ uchwały o rozwiązaniu spółki.
- c) Uzupełnij dane w bloku **II. OTWARCIE LIKWIDACJI**:
 - i. podaj dane dotyczące orzeczenia/ uchwały o otwarciu likwidacji;
 - ii. opcjonalnie możesz określić sposób reprezentacji podmiotu przez likwidatorów;
 - iii. określ nazwę podmiotu po otwarciu likwidacji.

« <
Otwarcie likwidacji
> »

Zgłoszenie dotyczy otwarcia likwidacji w wyniku:

☐ Rozwiązania
☐ Unieważnienia

I. ROZWIĄZANIE / UNIEWAŻNIENIE

Przyczyna rozwiązania / unieważnienia oraz

- nazwa sądu prowadzącego postępowanie oraz sygnatura akt lub
- organ podejmujący uchwałę oraz numer uchwały lub
- jeśli uchwała jest w postaci aktu notarialnego – oznaczenie notariusza i kancelarii notarialnej oraz numer repertorium

Data wydania prawomocnego orzeczenia / data podjęcia uchwały / data sporządzenia aktu

Wybierz datę 📅

II. OTWARCIE LIKWIDACJI

Data orzeczenia, nazwa sądu prowadzącego postępowanie, sygnatura akt lub
Data podjęcia uchwały oraz organ podejmujący uchwałę i numer uchwały lub
Jeśli uchwała jest w postaci aktu notarialnego – datę sporządzenia aktu, oznaczenie notariusza i kancelarii notarialnej oraz numer repertorium

Sposób reprezentacji podmiotu przez likwidatorów (opcjonalnie)

Nazwa lub firma podmiotu po otwarciu likwidacji



W polu „Nazwa / firma podmiotu po otwarciu likwidacji” domyślnie podpowiadana jest nazwa spółki z aktualnych danych podmiotu zapisanych w rejestrze wraz z dopiskiem " W LIKWIDACJI".

d) W bloku **III. LIKWIDATORZY**, używając przycisku [Dodaj], dodaj likwidatorów.

III. LIKWIDATORZY

Nazwisko/Nazwa	Imiona	Identyfikatory	Działania
Brak danych			

- e) W oknie ‘Dane likwidatora’ wybierz likwidatora spośród członków organu reprezentacji lub podaj dane innej osoby:
- i. jeśli chcesz wskazać likwidatora spośród członków organu reprezentacji, pozostaw domyślne zaznaczenie opcji w polu „Dodaj likwidatora:” i zaznacz checkbox w kolumnie ‘Wybierz likwidatora’ w wierszu odpowiadającym właściwej osobie.

Dane likwidatora

Dodaj likwidatora:

☒ Wybierz spośród członków organu reprezentacji
 ☐ Dodaj inny podmiot

WYBIERZ LIKWIDATORA SPOŚRÓD CZŁONKÓW ORGANU REPREZENTACJI

Nazwisko ▾	Imiona ▾	PESEL	Wybierz likwidatora
AN	B	57 7	☐
AB	A		☐
BI	U	67 9	☐
RA	P		☐
UG	U		☐

<<

<

1

>

>>

Zapisz

Anuluj



W bloku **WYBIERZ LIKWIDATORA SPOŚRÓD CZŁONKÓW ORGANU REPREZENTACJI** prezentowane są dane o niewykreślonych członkach organu reprezentacji podmiotu zapisane w rejestrze przedsiębiorców.



Po naciśnięciu przycisku , dostępnego w nagłówkach tabel dla kolumn 'Nazwisko' i 'Imiona', udostępniane jest filtrowanie listy członków organu reprezentacji wg danych prezentowanych w tych kolumnach. Wpisanie w polu filtra nazwiska bądź imienia (imion) lub ich części uruchamia filtrowanie danych na liście, zgodnie z podanymi parametrami.

- ii. Jeśli chcesz podać dane innej osoby, w polu „Dodaj likwidatora:” zmień wybór opcji na „Dodaj inny podmiot” i następnie uzupełnij wymagane dane: „Numer PESEL” albo „Nie posiada numeru PESEL”, „Pierwsze imię”, „Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego”.

Dane likwidatora

Dodaj likwidatora:

☐ Wybierz spośród członków organu reprezentacji
☒ Dodaj inny podmiot

DODAJ LIKWIDATORA

Numer PESEL

☐ Nie posiada numeru PESEL

Pierwsze imię

Drugie imię (opcjonalnie)

Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego

Drugi człon nazwiska złożonego (opcjonalnie)

Zapisz

Anuluj

- f) Dodany likwidator (likwidatorzy) pojawi się w tabeli zawierającej listę likwidatorów w bloku **III. LIKWIDATORZY**. Korzystając z przycisków dostępnych w kolumnie 'Działania' możesz zmodyfikować dane lub usunąć dodanego likwidatora. Używając przycisku [Dodaj] możesz dodawać kolejnych likwidatorów.

III. LIKWIDATORZY			
Nazwisko/Nazwa	Imiona	Identyfikatory	Działania
AN	B	PESEL: 57 7	
BI	U	PESEL: 67 9	
L	N		
Dodaj			« < 1 > »



Przycisk (Edytuj) jest nieaktywny dla likwidatorów wybranych spośród członków organu reprezentacji.

- Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zaznaczyłeś pole „Zmiana danych likwidatorów lub sposobu reprezentacji”, uzupełnij zakładkę **Zmiana danych likwidatorów lub sposobu reprezentacji**.

Zakładka **Zmiana danych likwidatorów lub sposobu reprezentacji** umożliwia wprowadzenie zmienionej treści sposobu reprezentacji podmiotu przez likwidatorów oraz rejestrację zmian danych o likwidatorach – osobach fizycznych.

Należy wprowadzić zmianę co najmniej w jednej z danych prezentowanych na podzakładce.

Każdy z bloków danych na zakładce jest podzielony na trzy sekcje:



- w wydzielonej sekcji w górnej części każdego z bloków prezentowane są pola identyfikujące otwartą likwidację, w kontekście której będą wprowadzane zmiany;
- w sekcji 'Aktualne dane zapisane w rejestrze' prezentowane są aktualne dane podmiotu zapisane w rejestrze przedsiębiorców, z zakresu odpowiadającego grupie danych;
- sekcja 'Nowe dane' umożliwia wprowadzenie zmian w tych danych.

W przypadku, gdy w KRS podmiot ma tylko jeden zapis o otwartej likwidacji, w polach "Numer wpisu otwarcia likwidacji" i "Data wpisu otwarcia likwidacji" prezentowane są wartości wyszukane w KRS. Pozostałe sekcje są wypełnione danymi dotyczącymi tej likwidacji.



W przypadku, gdy podmiot w KRS ma więcej niż jeden zapis o otwartej likwidacji, pola "Numer wpisu otwarcia likwidacji" i "Data wpisu otwarcia likwidacji" stają się polami typu combobox, zawierającymi listę niewykreślonych likwidacji danego podmiotu. Pozostałe sekcje są puste – zostaną uzupełnione po wyborze wartości z listy.

Pola "Numer wpisu otwarcia likwidacji" i "Data wpisu otwarcia likwidacji" są wzajemnie powiązane.

W celu uzupełnienia zakładki:

- a) Jeżeli podmiot ma w KRS więcej niż jeden zapis o otwartej likwidacji (dane na zakładce nie zostały automatycznie uzupełnione), w bloku **I. ZMIANA DANYCH O LIKWIDACJI** wskaż otwartą likwidację, w kontekście której będą wprowadzane zmiany, wybierając numer wpisu bądź datę wpisu otwarcia likwidacji z rozwijalnej listy.
- b) Jeżeli chcesz zmienić sposób reprezentowania spółki przez likwidatorów, w bloku **I. ZMIANA DANYCH O LIKWIDACJI**, w sekcji 'Nowe dane' zaktualizuj sposób reprezentacji podmiotu przez likwidatorów.



Jeżeli nie chcesz modyfikować danych podmiotu tylko wolisz wpisać je od nowa, użyj przycisku [Wyczyść dane], dostępnego w prawym górnym rogu sekcji 'Nowe dane'.

c) Jeżeli chcesz zmienić dane likwidatorów, w bloku **II. WPISANIE / ZMIANA DANYCH / WYKREŚLENIE LIKWIDATORA**, w sekcji 'Nowe dane' zaktualizuj informacje dotyczące likwidatorów. Jeżeli chcesz:

- podejrzeć aktualne szczegółowe dane likwidatora – użyj przycisku  (Podejrzuj), dostępnego w kolumnie 'Działania', w sekcji 'Aktualne dane zapisane w rejestrze';
- zmienić dane wybranego likwidatora – użyj przycisku  (Edytuj), dostępnego w kolumnie 'Działania', w sekcji 'Nowe dane';
- wykreślić wybranego likwidatora – użyj przycisku  (Usuń), dostępnego w kolumnie 'Działania', w sekcji 'Nowe dane';
- dodać informację o nowym likwidatorze – skorzystaj z przycisku [Dodaj];
- wykreślić wszystkich likwidatorów – użyj przycisku [Wykreśl wszystkich].



Przycisk  (Edytuj) jest nieaktywny dla likwidatorów wybranych spośród członków organu reprezentacji.



Przycisk [Wykreśl wszystkich] staje się nieaktywny po wykonaniu dowolnej operacji na dowolnej pozycji tabeli w sekcji 'Nowe dane'. Wycofanie wszystkich wykonanych operacji ponownie aktywuje przycisk.

II. WPISANIE / ZMIANA DANYCH / WYKREŚLENIE LIKWIDATORA

Numer wpisu otwarcia likwidacji

3

Data wpisu otwarcia likwidacji

17.05.2021

Aktualne dane zapisane w rejestrze

Nazwisko/Nazwa	Imiona	Identyfikatory	Działania
NI	T	PESEL: 76 6	
WA	J	PESEL: 68 3	

<< < 1 > >>

Nowe dane

Nazwisko/Nazwa	Imiona	Identyfikatory	Status	Działania
NI	T	PESEL: 76 6	• -	 
WA	J	PESEL: 68 3	• -	 

<< < 1 > >>

[Dodaj](#)

[Wykreśl wszystkich](#)



Po naciśnięciu przycisku , dostępnego w nagłówkach tabel dla kolumn 'Nazwisko' i 'Imiona', udostępniane jest filtrowanie listy członków organu reprezentacji wg danych prezentowanych w tych kolumnach. Wpisanie w polu filtra nazwiska bądź imienia (imion) lub ich części uruchamia filtrowanie danych na liście, zgodnie z podanymi parametrami.

- d) W oknie 'Dane likwidatora' podaj (w przypadku dodawania informacji o nowej osobie) lub zaktualizuj (w przypadku zmiany danych) wymagane dane likwidatora:
- jeśli chcesz dodać likwidatora spośród członków organu reprezentacji, zaznacz checkbox w kolumnie 'Wybierz likwidatora' w wierszu odpowiadającym właściwej osobie;

Nazwisko	Imiona	PESEL	Wybierz likwidatora
KO	J	69	☐
WY	Z	69	☐
BI	K	65	☐

- jeżeli chcesz dodać/ zmienić dane identyfikacyjne innej osoby, podaj (w przypadku dodawania informacji o nowym członku) lub zaktualizuj (w przypadku zmiany danych) wymagane dane identyfikacyjne likwidatora: „Numer PESEL” albo „Nie posiada numeru PESEL”, „Pierwsze imię”, „Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego”.

Dane likwidatora

Dodaj likwidatora:

☐ Wybierz spośród członków organu reprezentacji

☒ Dodaj inny podmiot

DODAJ LIKWIDATORA

Numer PESEL ☐ Nie posiada numeru PESEL

Pierwsze imię Druge imię (opcjonalnie)

Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego Druge człon nazwiska złożonego (opcjonalnie)

Zapisz Anuluj

- e) Zmiany wprowadzone w sekcji 'Nowe dane' zostaną wyróżnione w następujący sposób:
- dodane pozycje pojawiają się w tabeli zawierającej listę likwidatorów ze statusem „**Wpis**”;
 - pozycje, których dane zostały zmodyfikowane zostaną oznaczone statusem „**Zmiana**”;
 - pozycje usunięte zostaną oznaczone statusem „**Wykreślenie**”.

Nowe dane

Nazwisko/Nazwa ▾	Imiona ▾	Identyfikatory	Status	Działania
NI	T	PESEL: 76 6	ZMIANA	 
WA	J	PESEL: 68 3	WYKREŚLENIE	 
KO	J	PESEL: 69 6	WPIS	 






- f) Korzystając z przycisku  (Usuń), dostępnego w kolumnie 'Działania', możesz usunąć nowododane pozycje listy.
- g) Za pomocą przycisku  (Przywróć), dostępnego w kolumnie 'Działania', możesz cofnąć wykreślenie bądź wprowadzone zmiany w danych dla danej pozycji.
4. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zaznaczyłeś pole „Zakończenie / uchylenie likwidacji”, uzupełnij zakładkę **Zakończenie / uchylenie likwidacji**.

Zakładka **Zakończenie/uchylenie likwidacji** umożliwia wprowadzenie informacji dotyczących zakończenia/uchylenia likwidacji.



W związku z zakończeniem/uchyleniem postępowania likwidacyjnego, konieczne jest wpisanie organu reprezentacji. Jeśli w RP nie istnieje niewykreślony zapis o organie reprezentacji (nie powinno go być), użytkownik zostanie poinformowany o tym odpowiednim komunikatem:

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA

W związku z zakończeniem/uchyleniem postępowania likwidacyjnego, konieczne jest wpisanie organu reprezentacji.



Jeśli zaznaczono pole „Zakończenie / uchylenie likwidacji” i w RP nie istnieje niewykreślony zapis o organie reprezentacji (nie powinno go być), to na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zostaną zaznaczone automatycznie pola „II. Organ reprezentacji/organ nadzoru/prokurenci” oraz „Wpisanie organu reprezentacji” (o ile nie były wcześniej zaznaczone).



W wydzielonej sekcji w górnej części zakładki prezentowane są pola identyfikujące otwartą likwidację, w kontekście której będą wprowadzane zmiany.

W przypadku, gdy w KRS podmiot ma tylko jeden zapis o otwartej likwidacji, w polach "Numer wpisu otwarcia likwidacji" i "Data wpisu otwarcia likwidacji" prezentowane są wartości wyszukane w KRS.

W przypadku, gdy podmiot w KRS ma więcej niż jeden zapis o otwartej likwidacji, pola "Numer wpisu otwarcia likwidacji" i "Data wpisu otwarcia likwidacji" stają się polami typu combobox, zawierającymi listę niewykreślonych likwidacji danego podmiotu.

Pola "Numer wpisu otwarcia likwidacji" i "Data wpisu otwarcia likwidacji" są wzajemnie powiązane.

W celu uzupełnienia zakładki:

- a) Jeżeli podmiot ma w KRS więcej niż jeden zapis o otwartej likwidacji (pola identyfikujące likwidację nie zostały automatycznie uzupełnione), wskaż otwartą likwidację, w kontekście której będą wprowadzane zmiany, wybierając numer wpisu bądź datę wpisu otwarcia likwidacji z rozwijalnej listy.
- b) Określ:
 - i. sposób zakończenia/ uchylenia likwidacji oraz dane dotyczące organu podejmującego uchwałę i numer uchwały lub, jeśli uchwała jest w postaci aktu notarialnego, oznaczenie notariusza i kancelarii notarialnej oraz numer repertorium lub nazwę sądu i sygnaturę sprawy;
 - ii. wybierz datę zakończenia/ uchylenia likwidacji lub datę sporządzenia aktu;
 - iii. uzupełnij pole „Nazwa podmiotu po zakończeniu / uchyleniu likwidacji”.
- c) Wykreśl wszystkich likwidatorów zaznaczając pole wyboru (checkbox) „Wykreślenie wszystkich likwidatorów”.

« <

Zakończenie / uchylenie likwidacji

> »

Numer wpisu otwarcia likwidacji

Data wpisu otwarcia likwidacji

Sposób zakończenia / uchylenia likwidacji oraz
- organ podejmujący uchwałę i numer uchwały lub
- jeśli uchwała jest w postaci aktu notarialnego - oznaczenie notariusza i kancelarii notarialnej oraz numer repertorium lub nazwa sądu i sygnatura sprawy

Data zakończenia / uchylenia likwidacji lub data sporządzenia aktu

Wybierz datę

Nazwa podmiotu po zakończeniu / uchyleniu likwidacji

☐ Wykreślenie wszystkich likwidatorów



Pole „Wykreślenie wszystkich likwidatorów” jest aktywne jeśli istnieje w KRS zapis o niewykreślonym likwidatorze.

Zmiana danych dotycząca połączenia/ podziału/ przekształcenia

1. Jeżeli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zaznaczyłeś pole „V. Połączenie / podział / przekształcenie”, uzupełnij zakładkę **Połączenie / podział / przekształcenie**.

W pierwszej kolejności musisz wskazać czego dotyczy wpis. Opcje dostępne do wyboru przy wypełnianiu wniosku o zmianę danych:

- Przekształcenie w inną spółkę handlową
- Podział spółki z jej likwidacją
- Przejęcie przez inną spółkę
- Wydzielenie części majątku spółki w wyniku podziału
- Przejęcie części majątku innej spółki w wyniku podziału
- Przejęcie innej spółki.

W zależności od zaznaczonego pola, udostępniana jest do edycji odpowiednia sekcja danych w dolnej części okna, umożliwiającą wprowadzenie danych/ prezentację wprowadzonych podmiotów:

- powstałych w wyniku połączenia/podziału/przekształcenia lub
- przejmujących całość lub część majątku spółki lub
- których majątek w całości lub części jest przejmowany w wyniku połączenia lub podziału.

W celu uzupełnienia zakładki:

- a) Wskaż czego dotyczy wpis wybierając jedną z dostępnych wartości z listy. W zależności od wskazania, w dolnej części zakładki udostępniany jest odpowiedni blok danych umożliwiający wprowadzenie danych podmiotów.
- b) Uzupełnij wymagane dane: „Opis sposobu połączenia, podziału lub przekształcenia”, „Data podjęcia uchwały o połączeniu, podziale lub przekształceniu” oraz „Organ podejmujący uchwałę”.

« < Połączenie / podział / przekształcenie > »

Wskaz czego dotyczy wpis

Wybierz

Opis sposobu połączenia, podziału lub przekształcenia

Data podjęcia uchwały o połączeniu, podziale lub przekształceniu

Wybierz datę

Organ podejmujący uchwałę

- c) Jeśli, jako przedmiot wpisu, wybrałeś **Przekształcenie w inną spółkę handlową**, w bloku **DANE PODMIOTU POWSTAŁEGO W WYNIKU PRZEKSZTAŁCENIA** uzupełnij dane nowopowstałego podmiotu: „Numer KRS” albo „Nie posiada numeru KRS”, „Numer REGON” albo „Nie posiada numeru REGON”, „Nazwa lub firma” oraz wybierz z listy formę prawną podmiotu.

DANE PODMIOTU POWSTAŁEGO W WYNIKU PRZEKSZTAŁCENIA

Kraj
POLSKA

Numer KRS
 ☐ Nie posiada numeru KRS

Numer REGON
 ☐ Nie posiada numeru REGON

Nazwa lub firma (bez formy prawnej)

Forma prawna
Wybierz



Po wpisaniu numeru KRS podmiotu użyj przycisku [Wyszukaj w KRS] aby pobrać pozostałe dane podmiotu z Rejestru.

- d) Jeśli, jako przedmiot wpisu, wybrałeś **Podział spółki z jej likwidacją** albo **Wydzielenie części majątku spółki w wyniku podziału**, w bloku **DANE PODMIOTÓW POWSTAŁYCH W WYNIKU PODZIAŁU LUB DANE PODMIOTÓW PRZEJMUJĄCYCH MAJĄTEK SPÓŁKI**, korzystając z przycisku [Dodaj], wprowadź dane nowopowstałych/ przejmujących majątek spółki podmiotów.

DANE PODMIOTÓW POWSTAŁYCH W WYNIKU PODZIAŁU LUB DANE PODMIOTÓW PRZEJMUJĄCYCH MAJĄTEK SPÓŁKI

Nazwa	Forma prawna	Identyfikatory	Nazwa rejestru albo ewidencji, w której podmiot jest zarejestrowany	Numer w rejestrze albo ewidencji	Działania
Brak danych					

- i. jeśli w polu „Kraj” pozostawisz domyślną wartość ‘POLSKA’, uzupełnij wymagane pola: „Numer KRS” albo „Nie posiada numeru KRS”, „Numer REGON” albo „Nie posiada numeru REGON”, „Nazwa lub firma” oraz wybierz z listy formę prawną podmiotu;

Dane podmiotu

Kraj
POLSKA

Numer KRS
 ☐ Nie posiada numeru KRS

Numer REGON
 ☐ Nie posiada numeru REGON

Nazwa lub firma (bez formy prawnej)

Forma prawna
Wybierz



Po wpisaniu numeru KRS podmiotu użyj przycisku [Wyszukaj w KRS] aby pobrać pozostałe dane podmiotu z Rejestru.

- ii. jeśli w polu „Kraj” wybierzesz inny kraj z listy, uzupełnij wymagane pola: „Nazwa lub firma”, „Forma prawna”, „Nazwa rejestru albo ewidencji, w której podmiot jest zarejestrowany”, „Numer w rejestrze albo ewidencji” oraz „Nazwa sądu albo organu prowadzącego rejestr”.

Dane podmiotu ×

Kraj
AUSTRIA ▼

Nazwa lub firma (bez formy prawnej)

Forma prawna
Wybierz ▼

Nazwa rejestru albo ewidencji, w której podmiot jest zarejestrowany
Wybierz ▼

Numer w rejestrze albo ewidencji

Nazwa sądu albo organu prowadzącego rejestr

Zapisz Anuluj



Jeśli wybrałeś państwo UE objęte BRIS, formę prawną podmiotu i nazwę rejestru możesz wybrać ze słownika; po wyborze rejestru ze słownika aplikacja podpowie właściwy format numeru w rejestrze.

- e) Dodany podmiot pojawi się w tabeli w bloku **DANE PODMIOTÓW POWSTAŁYCH W WYNIKU PODZIAŁU LUB DANE PODMIOTÓW PRZEJMUJĄCYCH MAJĄTEK SPÓŁKI**. Korzystając z przycisków dostępnych w kolumnie ‘Działania’ możesz modyfikować dane lub usunąć dodany podmiot. Używając przycisku [Dodaj] możesz dodawać kolejne podmioty.

DANE PODMIOTÓW POWSTAŁYCH W WYNIKU PODZIAŁU LUB DANE PODMIOTÓW PRZEJMUJĄCYCH MAJĄTEK SPÓŁKI

Nazwa	Forma prawna	Identyfikatory	Nazwa rejestru albo ewidencji, w której podmiot jest zarejestrowany	Numer w rejestrze albo ewidencji	Działania
SPÓŁKA ZAGRANICZNA	NAAMLÖZE VENNOOTSCHAP / SOCIÉTÉ ANONYME / AKTIENGESELLSCHAFT		KRUISPUNTBANK VAN ONDERNEMINGEN / BANQUE-CARREFOUR DES ENTREPRISES / ZENTRALE UNTERNEHMENS DATENBANK	9999999999	

« < 1 > »



Jeżeli jako sposób podziału wybrałeś **Podział spółki z jej likwidacją**, w bloku **DANE PODMIOTÓW POWSTAŁYCH W WYNIKU PODZIAŁU LUB DANE PODMIOTÓW PRZEJMUJĄCYCH MAJĄTEK SPÓŁKI** musisz dodać co najmniej 2 podmioty.

- f) Jeśli, jako przedmiot wpisu, wybrałeś **Przejęcie części majątku innej spółki w wyniku podziału** albo **Przejęcie innej spółki**, w bloku **DANE PODMIOTÓW, KTÓRYCH MAJĄTEK W**

CAŁOŚCI LUB CZĘŚCI JEST PRZEJMOWANY W WYNIKU POŁĄCZENIA LUB PODZIAŁU, korzystając z przycisku [Dodaj], wprowadź dane podmiotu (podmiotów), którego majątek jest przejmowany.

DANE PODMIOTÓW, KTÓRYCH MAJĄTEK W CAŁOŚCI LUB CZĘŚCI JEST PRZEJMOWANY W WYNIKU POŁĄCZENIA LUB PODZIAŁU

Nazwa	Forma prawna	Identyfikatory	Nazwa rejestru albo ewidencji, w której podmiot jest zarejestrowany	Numer w rejestrze albo ewidencji	Działania
Brak danych					

[Dodaj](#)

- i. jeśli w polu „Kraj” pozostawisz domyślną wartość ‘POLSKA’, uzupełnij wymagane pola: „Numer KRS” albo „Nie posiada numeru KRS”, „Numer REGON” albo „Nie posiada numeru REGON”, „Nazwa lub firma” oraz wybierz z listy formę prawną podmiotu;

Dane podmiotu ×

Kraj
POLSKA

Numer KRS
 ☐ Nie posiada numeru KRS [Wyszukaj w KRS](#)

Numer REGON
 ☐ Nie posiada numeru REGON

Nazwa lub firma (bez formy prawnej)

Forma prawna
Wybierz

[Zapisz](#) [Anuluj](#)



Po wpisaniu numeru KRS podmiotu użyj przycisku [Wyszukaj w KRS] aby pobrać pozostałe dane podmiotu z Rejestru.

- ii. jeśli w polu „Kraj” wybierzesz inny kraj z listy, uzupełnij wymagane pola: „Nazwa lub firma”, „Forma prawna”, „Nazwa rejestru albo ewidencji, w której podmiot jest zarejestrowany”, „Numer w rejestrze albo ewidencji” oraz „Nazwa sądu albo organu prowadzącego rejestr”.

Dane podmiotu

Kraj

AUSTRIA

Nazwa lub firma (bez formy prawnej)

Forma prawna

Wybierz

Nazwa rejestru albo ewidencji, w której podmiot jest zarejestrowany

Numer w rejestrze albo ewidencji

Wybierz

Nazwa sądu albo organu prowadzącego rejestr

Zapisz

Anuluj



Jeśli wybierzesz państwo UE objęte BRIS, formę prawną podmiotu i nazwę rejestru możesz wybrać ze słownika; po wyborze rejestru ze słownika aplikacja podpowie właściwy format numeru w rejestrze.

- g) Dodany podmiot pojawi się w tabeli w bloku **DANE PODMIOTÓW, KTÓRYCH MAJĄTEK W CAŁOŚCI LUB CZĘŚCI JEST PRZEJMOWANY W WYNIKU POŁĄCZENIA LUB PODZIAŁU**. Korzystając z przycisków dostępnych w kolumnie 'Działania' możesz modyfikować dane lub usunąć dodany podmiot. Używając przycisku [Dodaj] możesz dodawać kolejne podmioty.

DANE PODMIOTÓW, KTÓRYCH MAJĄTEK W CAŁOŚCI LUB CZĘŚCI JEST PRZEJMOWANY W WYNIKU POŁĄCZENIA LUB PODZIAŁU					
Nazwa	Forma prawna	Identyfikatory	Nazwa rejestru albo ewidencji, w której podmiot jest zarejestrowany	Numer w rejestrze albo ewidencji	Działania
TEST	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	KRS: 00 2 REGON: 58 7	-	-	Edytuj Usuń
Dodaj « < 1 > »					

- h) Jeśli, jako przedmiot wpisu, wybierzesz **Przejęcie przez inną spółkę**, w bloku **DANE PODMIOTU PRZEJMUJĄCEGO** uzupełnij dane podmiotu przejmującego spółkę:
- jeśli w polu „Kraj” pozostawisz domyślną wartość 'POLSKA', uzupełnij wymagane pola: „Numer KRS” albo „Nie posiada numeru KRS”, „Numer REGON” albo „Nie posiada numeru REGON”, „Nazwa lub firma” oraz wybierz z listy formę prawną podmiotu;

DANE PODMIOTU PRZEJMUJĄCEGO

Kraj
POLSKA

Numer KRS

☐ Nie posiada numeru KRS

Numer REGON

☐ Nie posiada numeru REGON

Nazwa lub firma (bez formy prawnej)

Forma prawna
 Wybierz



Po wpisaniu numeru KRS podmiotu użyj przycisku [Wyszukaj w KRS] aby pobrać pozostałe dane podmiotu z Rejestru.

- ii. jeśli w polu „Kraj” wybierzesz inny kraj z listy, uzupełnij wymagane pola: „Nazwa lub firma”, „Forma prawna”, „Nazwa rejestru albo ewidencji, w której podmiot jest zarejestrowany”, „Numer w rejestrze albo ewidencji” oraz „Nazwa sądu albo organu prowadzącego rejestr”.

DANE PODMIOTU PRZEJMUJĄCEGO

Kraj
CYPR

Nazwa lub firma (bez formy prawnej)

Forma prawna
 Wybierz

Nazwa rejestru albo ewidencji, w której podmiot jest zarejestrowany
 Wybierz

Numer w rejestrze albo ewidencji

Nazwa sądu albo organu prowadzącego rejestr



Jeśli wybrałeś państwo UE objęte BRIS, formę prawną podmiotu i nazwę rejestru możesz wybrać ze słownika; po wyborze rejestru ze słownika aplikacja podpowie właściwy format numeru w rejestrze.

[\[↶ Powrót do opisu zakładki Zakres informacyjny objęty zmianą\]](#)

Zgłoszenie zawieszenia/ wznowienia wykonywania działalności

1. Jeśli na zakładce **Zakres informacyjny objęty zmianą** zaznaczyłeś pole „VI. Zawieszenie / wznowienie wykonywania działalności”, uzupełnij zakładkę **Zawieszenie / wznowienie wykonywania działalności**.

W górnej części okna prezentowana jest wydzielona sekcja umożliwiająca wskazanie czego dotyczy zgłoszenie. Opcje dostępne do wyboru:

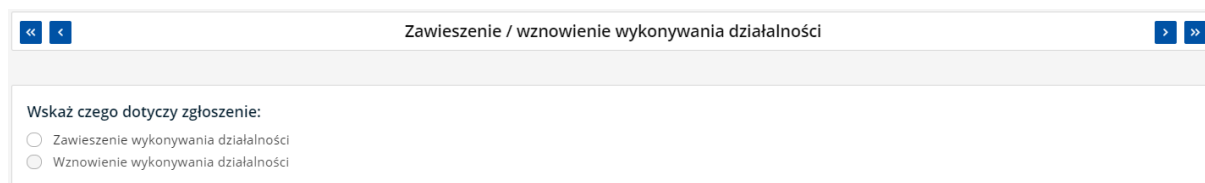
- Zawieszenie wykonywania działalności

- Wznowienie wykonywania działalności.

Zaznaczenie pola powoduje, że udostępniany jest do edycji odpowiedni blok danych.

W celu uzupełnienia zakładki:

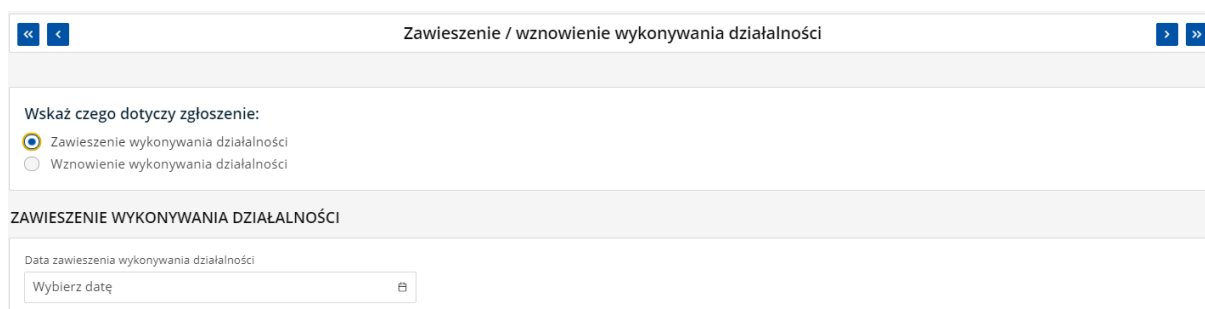
- a) Wskaż czego dotyczy zgłoszenie wybierając jedną z dostępnych opcji.




Pole „Zawieszenia wykonywania działalności” jest dostępne do edycji, jeśli podmiot nie jest zawieszony, tj. w RP brak zapisu o dacie zawieszenia albo, jeśli taki zapis istnieje, to istnieje również zapis o wznowieniu działalności z datą późniejszą niż data zawieszenia działalności.

Pole „Wznowienie wykonywania działalności” jest dostępne do edycji, jeśli podmiot jest zawieszony, tj. w RP istnieje zapis o dacie zawieszenia i nie istnieje zapis o dacie wznowienia z datą późniejszą niż data zawieszenia działalności.

- b) Jeśli wskazałeś, że zgłoszenie dotyczy **Zawieszenia wykonywania działalności**, w bloku **ZAWIESZENIE WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI** podaj datę zawieszenia wykonywania działalności.



- c) Jeśli wskazałeś, że zgłoszenie dotyczy **Wznowienia wykonywania działalności**, w bloku **WZNOWIENIE WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI** podaj datę wznowienia wykonywania działalności.



W bloku **Aktualne dane zapisane w rejestrze** prezentowana jest aktualna (najnowsza) data zawieszenia wykonywania działalności zapisana w rejestrze przedsiębiorców. Wprowadzona data wznowienia wykonywania działalności nie może być wcześniejsza od tej daty.

Zawieszenie / wznowienie wykonywania działalności

Wskaż czego dotyczy zgłoszenie:
☐ Zawieszenie wykonywania działalności
☒ Wznowienie wykonywania działalności

AKTUALNE DANE ZAPISANE W REJESTRZE
Data zawieszenia wykonywania działalności
30.03.2021

WZNOWIENIE WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI
Data wznowienia wykonywania działalności
Wybierz datę

[[↶](#) Powrót do opisu zakładki **Zakres informacyjny objęty zmianą**]

10. Na zakładce **Załączniki** możesz (opcjonalnie) dołączyć załączniki do wniosku używając przycisku [Dodaj dowolny dokument].

Załączniki

LISTA ZAŁĄCZANYCH DOKUMENTÓW

Rodzaj dokumentu	Data sporządzenia	Nr CREWAN	Rozmiar pliku	Działania
Brak danych				

Dodaj dowolny dokument

Sposób obsługi załączników do e-formularzy KRS opisuje [dedykowana instrukcja](#).

11. Korzystając z przycisku [Sprawdź poprawność] dostępnego w panelu **Działania** możesz (na dowolnym etapie uzupełniania formularza) sprawdzić poprawność jego wypełnienia. Jeżeli formularz jest kompletny i poprawnie wypełniony możesz, używając przycisku [Pokaż wniosek], podejrzeć wniosek w formacie, w jakim zostanie on wysłany do sądu rejestrowego. Poprawnie wypełniony wniosek jest gotowy do podpisania i opłacenia.
12. Na dowolnym etapie uzupełniania formularza możesz zapisać wniosek w wersji roboczej. Jest to możliwe nawet w sytuacji, gdy formularz nie jest kompletny i nie został zweryfikowany jako poprawny. W dowolnym momencie możesz wrócić do zapisanego formularza uruchamiając jego edycję w widoku **Moje sprawy > Wnioski > Robocze** i dokończyć jego wypełnianie.