

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia.....2021 r.

**w sprawie sposobu i trybu prowadzenia oraz udostępniania uczestnikom postępowania
upadłościowego oraz służbie nadzoru Ministra Sprawiedliwości akt do zgłoszeń
wierzytelności oraz zbioru dokumentów**

Na podstawie art. 228a ust. 7 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1228 i 2320) zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa sposób i tryb prowadzenia oraz udostępniania przez syndyka uczestnikom postępowania upadłościowego oraz służbie nadzoru Ministra Sprawiedliwości akt, o których mowa w art. 228a ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe, zwanej dalej „ustawą”, oraz zbioru dokumentów, o którym mowa w art. 228a ust. 2 ustawy.

§ 2. W systemie teleinformatycznym obsługującym postępowanie sądowe, o którym mowa w art. 53 § 1a ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2072), zwanym dalej „systemem teleinformatycznym”, dla akt do zgłoszeń wierzytelności syndyk prowadzi następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) repertorium „GUp-s-Zw” dla spraw upadłościowych prowadzonych po ogłoszeniu upadłości osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej na podstawie art. 491¹ ust. 1 ustawy;
- 2) repertorium „GUp”sk”-Zw” dla spraw upadłościowych prowadzonych po ogłoszeniu upadłości osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej na podstawie art. 491¹ ust. 2 ustawy oraz po wydaniu postanowienia, o którym mowa w art. 491⁵ ust. 2 ustawy;
- 3) repertorium „GUp-Zw” dla spraw upadłościowych prowadzonych po ogłoszeniu upadłości dłużnika na podstawie art. 51 ust. 1 ustawy.

§ 3.1. Dla każdego postępowania upadłościowego syndyk prowadzi w systemie teleinformatycznym odrębne akta do zgłoszeń wierzytelności oraz zbior dokumentów.

2. Akta do zgłoszeń wierzytelności są zakładane w systemie teleinformatycznym z chwilą odnotowania w repertorium sądowym „GU” postanowienia o ogłoszeniu upadłości.

3. Akta do zgłoszeń wierzytelności i zbior dokumentów prowadzi się dla każdego upadłego odrębnie.

Rozdział II

Akta do zgłoszeń wierzytelności

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

2. Akta do zgłoszeń wierzytelności oznacza się w systemie teleinformatycznym sygnaturą akt sprawy upadłościowej, dla której są zakładane, oraz symbolem „Zw”.

3. Teczki prowadzone odrębnie dla każdego wierzyciela oznacza się numerem porządkowym wygenerowanym dla pierwszego zgłoszenia dokonanego przez wierzyciela odpowiednio w repertorium „GUp-s-Zw”, „GUp”sk”-Zw” lub „GUp-Zw”.

4. Zakładki prowadzone odrębnie dla każdego zgłoszenia dokonanego przez wierzyciela oznacza się numerem teczki wierzyciela, znakiem łamania oraz numerem porządkowym nadanym zgłoszeniu.

§ 5.1. Do akt prowadzonych do zgłoszeń wierzytelności załącza się zgłoszenia wierzytelności oraz wszelkie pisma i dokumenty, które dotyczą danego zgłoszenia wierzytelności, w tym pisma lub dokumenty otrzymane przez syndyka, pisma wysłane przez syndyka z potwierdzeniem ich odbioru przez adresata oraz inne dokumenty wytworzone przez syndyka w toku prowadzenia akt do zgłoszeń wierzytelności.

2. W przypadku pism, wniosków i oświadczeń składanych w trybie art. 216aa ustawy syndyk wprowadza ich treść na odpowiednim formularzu do akt sprawy, w tym akt do zgłoszeń wierzytelności, prowadzonych w systemie teleinformatycznym. Syndyk sporządza cyfrowe odwzorowanie dokumentu złożonego w formie papierowej i załącza do akt sprawy.

3. Skargę na zwrot zgłoszenia wierzytelności, wezwanie do złożenia dokumentów w trybie art. 243 ust. 2 ustawy albo sprzeciw lub zażalenie wniesiony w trybie art. 262 ust. 2a ustawy załącza się do zakładki zgłoszenia wierzytelności prowadzonych w systemie teleinformatycznym, którego skarga, wezwanie, sprzeciw albo zażalenie dotyczy.

4. Zgłoszenia wierzytelności oraz wszelkie pisma i dokumenty, które dotyczą danego zgłoszenia wierzytelności, są zamieszczane w aktach do zgłoszeń wierzytelności w zakładce, która jest prowadzona dla danego zgłoszenia wierzytelności.

5. W przypadku złożenia uzupełniającego zgłoszenia wierzytelności po złożeniu listy wierzytelności, uzupełniające zgłoszenie tego wierzyciela jest zamieszczane w zakładce do zgłoszenia wierzytelności, którego takie uzupełniające zgłoszenie dotyczy.

§ 6.1. Akta do zgłoszeń wierzytelności udostępnia się uczestnikom postępowania za pośrednictwem ogólnodostępnych sieci teleinformatycznych, poprzez konto w systemie teleinformatycznym.

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

3. Udostępnienie akt sprawy, w tym akt do zgłoszeń wierzytelności, prowadzonych w systemie teleinformatycznym Ministrowi Sprawiedliwości, w związku z wykonywaniem czynności nadzorczych przewidzianych w ustawie o licencji doradcy restrukturyzacyjnego, następuje przez zgłoszenie przez Ministra Sprawiedliwości żądania wglądu do akt w systemie teleinformatycznym.

4. Uczestnikom postępowania i każdemu, kto dostatecznie usprawiedliwi potrzebę przejrzenia akt do zgłoszeń wierzytelności, oraz służbie nadzoru Ministra Sprawiedliwości, syndyk w swoim biurze umożliwia dostęp do samodzielnego pobierania wydruków komputerowych pism i dokumentów utrwalonych w systemie teleinformatycznym lub pobierania plików zawierających pisma i dokumenty utrwalone w systemie teleinformatycznym, po ustaleniu tożsamości osoby, której akta mają być udostępnione.

5. Syndyk prowadzi w systemie teleinformatycznym wykaz udostępnień akt do zgłoszeń wierzytelności, w którym umieszcza imię i nazwisko lub nazwę, numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), a w przypadku jest braku – inne dane umożliwiające identyfikację, w szczególności numer paszportu i oznaczenie państwa wystawiającego paszport albo numer karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej, albo numer identyfikacji podatkowej, osoby, której udostępniono akta oraz datę udostępnienia. Wykaz udostępnień akt do zgłoszeń wierzytelności jest dostępny wyłącznie dla syndyka i upoważnionych przez niego osób oraz dla służby nadzoru Ministra Sprawiedliwości.

Rozdział III

Zbiór dokumentów

§ 7. 1. Dla zgłoszeń wierzytelności dokonanych z pominięciem systemu teleinformatycznego zakłada się zbiór dokumentów.

2.Zbiór dokumentów syndyk zakłada niezwłocznie po otrzymaniu pierwszego zgłoszenia wierzytelności dokonanego z pominięciem systemu teleinformatycznego.

3.Zbiór dokumentów umieszcza się w oddzielnej okładce oznaczonej sygnaturą akt do zgłoszeń wierzytelności prowadzonych w systemie teleinformatycznym dla sprawy upadłościowej, dla której ten zbiór jest zakładany.

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

- 1) sygnatura akt do zgłoszeń wierzytelności;
- 2) imię i nazwisko lub nazwa upadłego;
- 3) adres korespondencyjny, numer telefonu, adres e-mail upadłego i pełnomocnika upadłego, o ile został ustanowiony;
- 4) datę ogłoszenia upadłości;
- 5) datę obwieszczenia o ogłoszeniu upadłości;
- 6) oznaczenie sądu, który prowadzi postępowanie upadłościowe;
- 7) imię i nazwisko syndyka, numer licencji doradcy restrukturyzacyjnego, a dla spółek handlowych pełniących funkcję syndyka nazwę oraz numer w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 8) adres korespondencyjny, adres e-mail oraz numer telefonu syndyka;
- 9) spis pism oraz zgłoszeń wierzytelności wpływających do zbioru dokumentów w toku postępowania, zawierający oznaczenie wierzyciela: imię, nazwisko lub nazwę, adres, numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) albo numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku ich braku – inne dane umożliwiające identyfikację, w szczególności numer paszportu i oznaczenie państwa wystawiającego paszport albo numer karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej, albo numer identyfikacji podatkowej, datę wpływu i numeru karty, na której zamieszczono zgłoszenie wierzytelności lub pismo wraz z załącznikami oraz uwagi.

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

6. Dane zawarte na karcie przeglądowej, o której mowa w ust. 4, w razie ich zmiany są aktualizowane na bieżąco.

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

2. Jeżeli wierzyciel, o którym mowa w art. 216aa ust. 1 ustawy, dokonuje zgłoszenia wierzytelności z pominięciem systemu teleinformatycznego, syndyk wprowadza treść takiego zgłoszenia do akt do zgłoszeń wierzytelności prowadzonych w systemie teleinformatycznym. Wydrukowana i opatrzona podpisem przez osobę przekazującą ustnie treść wniosku lub oświadczenia podlega złożeniu do zbioru dokumentów.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do wszystkich innych dokumentów, oświadczeń i pism dotyczących danego zgłoszenia wierzytelności, składanych przez wierzyciela, o którym mowa w art. 216aa ust. 1 ustawy, z pominięciem systemu teleinformatycznego, w tym uzupełnień i cofnięć zgłoszenia wierzytelności, jak również wszelkich środków zaskarżenia i pism procesowych dotyczących danego zgłoszenia wierzytelności.

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

5. Poświadczony elektronicznie skan koperty załącza się do akt do zgłoszeń wierzytelności prowadzonych w systemie teleinformatycznym.

6. W przypadku przyjęcia przez syndyka lub osobę przez niego upoważnioną zgłoszenia wierzytelności w formie papierowej na zgłoszeniu zamieszcza się na nim adnotację o dacie przyjęcia, oraz umieszcza się je w zbiorze dokumentów.

7. W przypadku złożenia pisma do rąk syndyka lub osoby przez niego upoważnionej, na piśmie dokonuje się adnotacji o dacie złożenia oraz umieszcza się je w zbiorze dokumentów.

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

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

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

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

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

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

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

2. Syndyk udostępnia zbiór dokumentów poza biuro syndyka wyłącznie na wezwanie sądu, w wykonaniu obowiązku wynikającego z ustawy lub na wezwanie służby nadzoru Ministra Sprawiedliwości.

3. W przypadku udostępnienia, o którym mowa w ust. 2, syndyk zakłada zastępczy zbiór dokumentów. Zastępczy zbiór dokumentów zawiera pismo lub jego wydruk, w przypadku złożenia pisma za pomocą systemu teleinformatycznego wzywające do przedstawienia akt, odpis pisma, przy którym przesłano akta, oraz dalszą korespondencję w sprawie. Zastępczy zbiór dokumentów prowadzi się do czasu zwrotu zbioru dokumentów.

4. Do zastępczego zbioru dokumentów stosuje się przepisy o zbiorze dokumentów.

5. Zastępczy zbiór dokumentów dołącza się w całości do zbioru dokumentów.

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

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

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

§ 12. 1. Uczestnikom postępowania i każdemu, kto dostatecznie usprawiedliwi potrzebę przejrzania zbioru dokumentów oraz służbie nadzoru Ministra Sprawiedliwości, syndyk w biurze umożliwia dostęp do zbioru dokumentów.

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

3. Syndyk prowadzi w systemie teleinformatycznym wykaz udostępnień zbioru dokumentów, w którym umieszcza imię i nazwisko lub nazwę, numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), a w przypadku jego braku – inne dane umożliwiające identyfikację, w szczególności numer paszportu i oznaczenie państwa wystawiającego paszport albo numer karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej, albo numer identyfikacji podatkowej osoby, której udostępniono zbiór dokumentów oraz datę udostępnienia. Wykaz udostępnień zbioru dokumentów jest dostępny wyłącznie dla syndyka i upoważnionych przez niego osób oraz dla służby nadzoru Ministra Sprawiedliwości.

Rozdział IV

Repertoria dla akt do zgłoszeń wierzytelności

§ 13. W repertorium „GUp-s-Zw” odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy akt do zgłoszeń wierzytelności;
- 2) datę założenia akt do zgłoszeń wierzytelności;
- 3) imię i nazwisko lub nazwę upadłego;
- 4) numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), a w przypadku jego braku – inne dane umożliwiające identyfikację, w szczególności numer paszportu i oznaczenie państwa wystawiającego paszport albo numer karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej albo numer identyfikacji podatkowej upadłego;
- 5) imię i nazwisko syndyka, numer licencji doradcy restrukturyzacyjnego, a dla spółek handlowych, pełniących funkcję syndyka nazwę oraz numer w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 6) datę postanowienia o ogłoszeniu upadłości;
- 7) oznaczenie sądu, który ogłosił upadłość;
- 8) datę obwieszczenia o ogłoszeniu upadłości;
- 9) sygnaturę akt „GU” postępowania, w którym ogłoszono upadłość;
- 10) datę prawomocności postanowienia o ogłoszeniu upadłości;

- 11) zgłoszenia wierzytelności wpływające w toku postępowania, zawierające oznaczenie wierzyciela: imię, nazwisko lub nazwę, adres, numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) albo numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku ich braku – inne dane umożliwiające identyfikację, w szczególności numer paszportu i oznaczenie państwa wystawiającego paszport albo numer karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej, albo numer identyfikacji podatkowej, datę wpływu, numer porządkowy zgłoszenia oraz uwagi;
- 12) datę wydania i doręczenia wezwania syndyka, o którym mowa w art. 243 ust. 2 ustawy;
- 13) datę wydania i doręczenia zarządzenia wzywającego do uzupełnienia braków;
- 14) datę wydania i doręczenia zarządzenia o zwrocie zgłoszenia wierzytelności;
- 15) datę wpływu skargi na zarządzenie o zwrocie zgłoszenia wierzytelności;
- 16) datę przekazania skargi sędziemu-wyznaczonemu;
- 17) datę postanowienia w przedmiocie rozpoznania skargi na zwrot zgłoszenia wierzytelności;
- 18) datę postanowienia o zmianie sposobu prowadzenia postępowania, o którym mowa w art. 491⁵ ust. 2 ustawy;
- 19) datę i sygnaturę postanowienia sądu o uchyleniu postanowienia o ogłoszeniu upadłości oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 20) datę i sygnaturę postanowienia sądu o umorzeniu postępowania oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 21) datę i sygnaturę postanowienia sądu o zakończeniu postępowania oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 22) datę i sygnaturę postanowienia sądu i stopień umorzenia zobowiązań upadłego oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 23) datę i sygnaturę postanowienia o ustaleniu planu spłaty wierzycieli lub o umorzeniu zobowiązań bez ustalenia planu spłaty oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 24) datę i sygnaturę postanowienia o warunkowym umorzeniu zobowiązań bez ustalania planu spłaty oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 25) datę i sygnaturę postanowienia o odmowie ustalenia planu spłaty oraz datę prawomocności tego postanowienia.
- 26) datę wpływu i datę pozostawienia bez rozpoznania zgłoszenia wierzytelności dokonanego po złożeniu przez syndyka projektu planu spłaty wierzycieli z uzasadnieniem albo informacji, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 491^{14a} ust. 1 lub 491¹⁶ ust. 1 lub 2a ustawy.

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

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

§ 15. W Repertorium „GUp”sk”-Zw” odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy akt do zgłoszeń wierzytelności;
- 2) datę założenia akt do zgłoszeń wierzytelności;
- 3) imię i nazwisko lub nazwę upadłego;
- 4) numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), a w przypadku jego braku – inne dane umożliwiające identyfikację, w szczególności numer paszportu i oznaczenie państwa wystawiającego paszport albo numer karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej albo numer identyfikacji podatkowej upadłego;
- 5) imię i nazwisko syndyka, numer licencji doradcy restrukturyzacyjnego, a dla spółek handlowych pełniących funkcję syndyka nazwę oraz numer Krajowego Rejestru Sądowego;
- 6) datę postanowienia o ogłoszeniu upadłości;
- 7) oznaczenie sądu, który ogłosił upadłość;
- 8) datę obwieszczenia o ogłoszeniu upadłości;
- 9) sygnaturę akt „GU” postępowania, w którym ogłoszono upadłość;
- 10) datę prawomocności postanowienia o ogłoszeniu upadłości;
- 11) zgłoszenia wierzytelności wpływające w toku postępowania zawierające oznaczenie wierzyciela: imię, nazwisko lub nazwę, adres, numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) albo numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku ich braku – inne dane umożliwiające identyfikację, w szczególności numer paszportu i oznaczenie państwa wystawiającego paszport albo numer karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej albo numer identyfikacji podatkowej, datę wpływu, numer porządkowy zgłoszenia oraz uwagi;
- 12) datę wydania i doręczenia wezwania syndyka, o którym mowa w art. 243 ust. 2 ustawy;
- 13) datę wydania i doręczenia zarządzenia wzywającego do uzupełnienia braków;

- 14) datę wydania i doręczenia zarządzenia o zwrocie zgłoszenia wierzytelności;
- 15) datę wpływu skargi na zarządzenie o zwrocie zgłoszenia wierzytelności;
- 16) datę przekazania skargi sędziemu-komisarzowi;
- 17) datę obwieszczenia o przekazaniu listy wierzytelności sędziemu-komisarzowi;
- 18) datę postanowienia o zatwierdzeniu listy wierzytelności;
- 19) datę postanowienia w przedmiocie rozpoznania skargi na zwrot zgłoszenia wierzytelności;
- 20) datę postanowienia o zmianie sposobu prowadzenia postępowania, o którym mowa w art. 491⁵ ust. 2 ustawy;
- 21) datę i sygnaturę postanowienia sądu o uchyleniu postanowienia o ogłoszeniu upadłości oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 22) datę i sygnaturę postanowienia sądu o umorzeniu postępowania oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 23) datę i sygnaturę postanowienia sądu o zakończeniu postępowania oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 24) datę i sygnaturę postanowienia sądu i stopień umorzenia zobowiązań upadłego oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 25) datę i sygnaturę postanowienia o ustaleniu planu spłaty wierzycieli lub o umorzeniu zobowiązań bez ustalenia planu spłaty oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 26) datę i sygnaturę postanowienia o warunkowym umorzeniu zobowiązań bez ustalania planu spłaty oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 27) datę i sygnaturę postanowienia o odmowie ustalenia planu spłaty oraz datę prawomocności tego postanowienia.

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

- 1) umorzeniu postępowania;
- 2) stwierdzeniu zakończenia postępowania;
- 3) uchyleniu postępowania upadłościowego.

§ 17. W Repertorium „GUp-Zw” odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy akt do zgłoszeń wierzytelności;
- 2) datę założenia akt do zgłoszeń wierzytelności;
- 3) imię i nazwisko lub nazwę upadłego;

- 4) numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), a w przypadku jego braku – inne dane umożliwiające identyfikację, w szczególności numer paszportu i oznaczenie państwa wystawiającego paszport albo numer karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej albo numer identyfikacji podatkowej upadłego;
- 5) imię i nazwisko syndyka, numer licencji doradcy restrukturyzacyjnego, a dla spółek handlowych pełniących funkcję syndyka nazwę oraz numer w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 6) datę postanowienia o ogłoszeniu upadłości;
- 7) oznaczenie sądu, który ogłosił upadłość;
- 8) datę obwieszczenia o ogłoszeniu upadłości;
- 9) sygnaturę akt „GU” postępowania, w którym ogłoszono upadłość;
- 10) datę prawomocności postanowienia o ogłoszeniu upadłości;
- 11) zgłoszenia wierzytelności wpływające w toku postępowania zawierające oznaczenie wierzyciela: imię, nazwisko lub nazwę, adres, numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) albo numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku ich braku – inne dane umożliwiające identyfikację, w szczególności numer paszportu i oznaczenie państwa wystawiającego paszport albo numer karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej albo numer identyfikacji podatkowej, datę wpływu, numer porządkowy zgłoszenia oraz uwagi;
- 12) datę wydania i doręczenia wezwania syndyka, o którym mowa w art. 243 ust. 2 ustawy;
- 13) datę wydania i doręczenia zarządzenia wzywającego do uzupełnienia braków;
- 14) datę wydania i doręczenia zarządzenia o zwrocie zgłoszenia wierzytelności;
- 15) datę wpływu skargi na zarządzenie o zwrocie zgłoszenia wierzytelności;
- 16) datę przekazania skargi sędziemu-komisarzowi;
- 17) datę obwieszczenia o przekazaniu listy wierzytelności sędziemu-komisarzowi;
- 18) datę wpływu sprzeciwu od listy wierzytelności;
- 19) datę i sygnaturę postanowienia w przedmiocie rozpoznania sprzeciwu od listy wierzytelności;
- 20) datę postanowienia o zatwierdzeniu listy wierzytelności;
- 21) datę postanowienia w przedmiocie rozpoznania skargi na zwrot zgłoszenia wierzytelności;
- 22) datę postanowienia o zmianie sposobu prowadzenia postępowania, o którym mowa w art. 491⁵ ust. 2 ustawy;

- 23) datę i sygnaturę postanowienia sądu o uchyleniu postanowienia o ogłoszeniu upadłości oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 24) datę i sygnaturę postanowienia sądu o umorzeniu postępowania oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 25) datę i sygnaturę postanowienia sądu o zakończeniu postępowania oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 26) datę i sygnaturę postanowienia sądu i stopień umorzenia zobowiązań upadłego oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 27) datę i sygnaturę postanowienia o ustaleniu planu spłaty wierzycieli lub o umorzeniu zobowiązań bez ustalenia planu spłaty oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 28) datę i sygnaturę postanowienia o warunkowym umorzeniu zobowiązań bez ustalania planu spłaty oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 29) datę i sygnaturę postanowienia o odmowie ustalenia planu spłaty oraz datę prawomocności tego postanowienia.

§ 18. Numer porządkowy sprawy jako zakończonej określa się w repertorium „GUp-Zw” gdy sąd wydał prawomocne postanowienie o:

- 1) umorzeniu postępowania;
- 2) stwierdzeniu zakończenia postępowania;
- 3) uchyleniu postępowania upadłościowego.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 19. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r.¹⁾

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 marca 2020 r. w sprawie sposobu i trybu prowadzenia oraz udostępniania uczestnikom postępowania upadłościowego oraz służbie nadzoru Ministra Sprawiedliwości akt do zgłoszeń wierzytelności (Dz. U. poz. 504), które utraciło moc z dniem 1 lipca 2021 r. na podstawie art. 11 ustawy z dnia 2021 r. o zmianie ustawy o Krajowym Rejestrze Zadłużonych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz.).

Opracowano pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym.

Aleksandra Ziółkowska-Majkowska
Zastępca Dyrektora
Departament Legislacyjny Prawa Cywilnego
/podpisano elektronicznie/