

Warszawa, dnia 29 listopada 2021 r.

Poz. 2170

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 18 listopada 2021 r.

**w sprawie sposobu i trybu prowadzenia akt do zgłoszeń wierzytelności oraz zbioru dokumentów,
a także udostępniania tych akt 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 oraz z 2021 r. poz. 1080, 1177 i 1598) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa sposób i tryb prowadzenia przez syndyka 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, w tym stosowane urządzenia ewidencyjne, a także udostępniania tych akt oraz zbioru dokumentów.

§ 2. Syndyk prowadzi 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 oraz z 2021 r. poz. 1080 i 1236), zwanym dalej „systemem teleinformatycznym”, następujące urządzenia ewidencyjne dla akt, o których mowa w art. 228a ust. 1 ustawy, zwanych dalej „aktami do zgłoszeń wierzytelności”:

- 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,sk²-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. Syndyk prowadzi akta do zgłoszeń wierzytelności oraz zbiorów dokumentów odrębnie dla każdego upadłego.

Rozdział 2

Akta do zgłoszeń wierzytelności

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

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

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

4. 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”.

5. Zakładki prowadzone odrębnie dla każdego zgłoszenia dokonanego przez wierzyciela oznacza się numerem tečky 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 wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez adresata oraz inne dokumenty utworzone przez syndyka w toku prowadzenia akt do zgłoszeń wierzytelności.

2. Syndyk wprowadza treść pism, o których mowa w art. 228a ust. 2 ustawy, do akt do zgłoszeń wierzytelności, prowadzonych w systemie teleinformatycznym, z wykorzystaniem formularzy elektronicznych udostępnionych w systemie teleinformatycznym. Syndyk sporządza cyfrowe odwzorowanie dokumentu złożonego w postaci papierowej i załącza do akt do zgłoszeń wierzytelności.

3. Skargę na zwrot zgłoszenia wierzytelności oraz wezwanie do złożenia dokumentów w trybie art. 243 ust. 2 ustawy załącza się do zakładki zgłoszenia wierzytelności, prowadzonej w systemie teleinformatycznym, którego skarga albo wezwanie dotyczy.

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

5. Uzupełniające zgłoszenie wierzytelności złożone przez wierzyciela po złożeniu listy wierzytelności 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.

2. Syndyk udostępnia akta do zgłoszeń wierzytelności w biurze za pośrednictwem systemu teleinformatycznego osobom, o których mowa w ust. 1, po potwierdzeniu przez nie swojej tożsamości, a innym osobom również po dostatecznym usprawiedliwieniu potrzeby zapoznania się z tymi aktami, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

3. Udostępnienie akt do zgłoszeń wierzytelności prowadzonych w systemie teleinformatycznym służbie nadzoru Ministra Sprawiedliwości następuje przez zgłoszenie przez tę służbę żądania wglądu do tych akt w systemie teleinformatycznym.

Rozdział 3

Zbiór dokumentów

§ 7. 1. Zakłada się zbiór dokumentów dla zgłoszeń wierzytelności dokonanych z pominięciem systemu teleinformatycznego.

2. Syndyk zakłada zbiór dokumentów 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 są zamieszczane następujące dane:

- 1) sygnatura akt do zgłoszeń wierzytelności;
- 2) imię i nazwisko upadłego albo jego nazwa;
- 3) numer PESEL albo numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku ich braku – inne dane umożliwiające jednoznaczną identyfikację, w szczególności numer paszportu i oznaczenie państwa wystawiającego paszport albo numer karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej, albo numer w zagranicznym rejestrze, albo zagraniczny numer identyfikacji lub identyfikacji podatkowej, a także numer identyfikacji podatkowej (NIP) upadłego, jeżeli upadły ma taki numer;
- 4) adres korespondencyjny, numer telefonu, adres e-mail upadłego i pełnomocnika upadłego, o ile pełnomocnik został ustanowiony;
- 5) data ogłoszenia upadłości;
- 6) data obwieszczenia o ogłoszeniu upadłości;
- 7) oznaczenie sądu, który prowadzi postępowanie upadłościowe;

- 8) imię i nazwisko syndyka oraz informację, czy syndyk posiada tytuł kwalifikowanego doradcy restrukturyzacyjnego, numer licencji doradcy restrukturyzacyjnego, a w przypadku spółek handlowych pełniących funkcję syndyka – nazwa spółki oraz jej numer w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 9) adres korespondencyjny, adres e-mail oraz numer telefonu syndyka;
- 10) spis pism oraz zgłoszeń wierzytelności wpływających do zbioru dokumentów w toku postępowania, zawierający oznaczenie wierzyciela: imię, nazwisko albo nazwę, adres, numer PESEL albo numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku ich braku – inne dane umożliwiające jednoznaczną identyfikację, w szczególności numer paszportu i oznaczenie państwa wystawiającego paszport albo numer karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej, albo numer w zagranicznym rejestrze, albo zagraniczny numer identyfikacji lub identyfikacji podatkowej, a także NIP, data wpływu i numer 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. W przypadku danych zawartych na karcie przeglądowej, o której mowa w ust. 4, są one 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 wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez adresata oraz dokumenty utworzone przez syndyka w toku postępowania według daty ich 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, z wykorzystaniem formularzy elektronicznych udostępnionych 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, załącza się do zbioru dokumentów.

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

6. Cyfrowe odwzorowanie koperty załącza się do akt do zgłoszeń wierzytelności prowadzonych w systemie teleinformatycznym.

7. Po przyjęciu przez syndyka lub osobę przez niego upoważnioną zgłoszenia wierzytelności w postaci papierowej na zgłoszeniu zamieszcza się adnotację o dacie jego przyjęcia oraz umieszcza się je w zbiorze dokumentów.

8. Jeżeli pismo zostało złożone syndykowi lub osobie przez niego upoważnionej do rąk własnych, na piśmie umieszcza się adnotację o dacie jego złożenia.

§ 9. 1. Zbiór dokumentów prowadzonych w postaci papierowej łączy się w sposób zapewniający jego trwałość, kompletność i integralność. Poszczególne karty są numerowane na bieżąco.

2. O zmianie numeracji kart czyni się wzmiankę i podaje się przyczynę zmiany. Wzmiankę zamieszcza się na karcie, na której zmieniono numerację, a gdy zmiana dotyczy numeracji kilku kolejnych kart – na pierwszej z nich.

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

4. Po przekroczeniu 200 kart w zbiorze dokumentów zakłada się następny tom zbioru dokumentów w określonej sprawie, zachowując ciągłość numeracji kart. Na okładkach oznaczają się cyfrą rzymską kolejne numery poszczególnych tomów.

5. Jeżeli zbiór dokumentów składa się z większej liczby tomów niż jeden tom, na okładce pierwszego tomu pod sygnaturą zamieszcza się informację o łącznej liczbie tomów w zbiorze dokumentów.

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

§ 10. 1. Syndyk przechowuje zbiór dokumentów w biurze, do którego dostęp mają ten syndyk oraz osoby przez niego upoważnione. Syndyk informuje sąd o miejscu przechowywania zbioru dokumentów.

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

§ 11. 1. Syndyk przechowuje weksle i czeki przedkładane wraz ze zgłoszeniem wierzytelności dokonany w trybie art. 216aa ust. 1 ustawy lub na wezwanie syndyka w trybie art. 243 ust. 2 ustawy w biurze ze szczególną starannością, w miejscu mającym odpowiednie zabezpieczenia techniczne, które uniemożliwiają zniszczenie tych weksli i czeków lub ich usunięcie przez osoby do tego nieuprawnione.

2. Do zbioru dokumentów załącza 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. Odpisy dokumentów ze zbioru dokumentów są odrębnie podpisane przez syndyka albo osobę przez niego upoważnioną i zawierają:

- 1) adnotację „odpis”;
- 2) datę sporządzenia odpisu;
- 3) numer licencji syndyka oraz
- 4) czytelne imię i nazwisko osoby podpisującej odpis.

Rozdział 4

Repertoria dla akt do zgłoszeń wierzytelności

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

- 1) numer porządkowy akt do zgłoszeń wierzytelności;
- 2) datę założenia akt do zgłoszeń wierzytelności;
- 3) imię i nazwisko upadłego albo jego nazwę;
- 4) numer PESEL, a w przypadku jego braku – inne dane umożliwiające jednoznaczną identyfikację, w szczególności numer paszportu i oznaczenie państwa wystawiającego paszport albo numer karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej, albo zagraniczny numer identyfikacji lub identyfikacji podatkowej, a także NIP upadłego, jeżeli upadły ma taki numer;
- 5) imię i nazwisko syndyka oraz informację, czy syndyk posiada tytuł kwalifikowanego doradcy restrukturyzacyjnego, numer licencji doradcy restrukturyzacyjnego, a w przypadku spółek handlowych pełniących funkcję syndyka – nazwę spółki oraz jej 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 albo nazwę, adres, numer PESEL albo numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku ich braku – inne dane umożliwiające jednoznaczną identyfikację, w szczególności numer paszportu i oznaczenie państwa wystawiającego paszport albo numer karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej, albo numer w zagranicznym rejestrze, albo zagraniczny numer identyfikacji lub identyfikacji podatkowej, a także NIP, 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 ustalenia 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 wraz z uzasadnieniem albo informacji, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 491^{14a} ust. 1 lub art. 491¹⁶ ust. 1 lub 2a ustawy.

§ 14. W repertorium „GUp-s-Zw” zakreśla się numer porządkowy sprawy jako zakończonej, 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 ustalenia planu spłaty;
- 5) odmowie ustalenia planu spłaty;
- 6) uchyleniu postępowania upadłościowego.

§ 15. W repertorium „GUp„sk”-Zw” odnotowuje się:

- 1) numer porządkowy akt do zgłoszeń wierzytelności;
- 2) datę założenia akt do zgłoszeń wierzytelności;
- 3) imię i nazwisko upadłego albo jego nazwę;
- 4) numer PESEL, a w przypadku jego braku – inne dane umożliwiające jednoznaczną identyfikację, w szczególności numer paszportu i oznaczenie państwa wystawiającego paszport albo numer karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej, albo numer w zagranicznym rejestrze, albo zagraniczny numer identyfikacji lub identyfikacji podatkowej, a także NIP upadłego, jeżeli upadły ma taki numer;
- 5) imię i nazwisko syndyka oraz informację, czy syndyk posiada tytuł kwalifikowanego doradcy restrukturyzacyjnego, numer licencji doradcy restrukturyzacyjnego, a w przypadku spółek handlowych pełniących funkcję syndyka – nazwę spółki oraz jej 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 albo nazwę, adres, numer PESEL albo numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku ich braku – inne dane umożliwiające jednoznaczną identyfikację, w szczególności numer paszportu i oznaczenie państwa wystawiającego paszport albo numer karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej, albo numer w zagranicznym rejestrze, albo zagraniczny numer identyfikacji lub identyfikacji podatkowej, a także NIP, 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 ustalenia planu spłaty oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 27) datę i sygnaturę postanowienia o odmowie ustalenia planu spłaty oraz datę prawomocności tego postanowienia.

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

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

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

- 1) numer porządkowy akt do zgłoszeń wierzytelności;
- 2) datę założenia akt do zgłoszeń wierzytelności;
- 3) imię i nazwisko upadłego albo jego nazwę;
- 4) numer PESEL albo numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku ich braku – inne dane umożliwiające jednoznaczną identyfikację, w szczególności numer paszportu i oznaczenie państwa wystawiającego paszport albo numer karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej, albo numer w zagranicznym rejestrze, albo zagraniczny numer identyfikacji lub identyfikacji podatkowej, a także NIP upadłego, jeżeli upadły ma taki numer;
- 5) imię i nazwisko syndyka oraz informację, czy syndyk posiada tytuł kwalifikowanego doradcy restrukturyzacyjnego, numer licencji doradcy restrukturyzacyjnego, a w przypadku spółek handlowych pełniących funkcję syndyka – nazwę spółki oraz jej 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 albo nazwę, adres, numer PESEL albo numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku ich braku – inne dane

umożliwiającej jednoznaczny identyfikację, w szczególności numer paszportu i oznaczenie państwa wystawiającego paszport albo numer karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej, albo numer w zagranicznym rejestrze, albo zagraniczny numer identyfikacji lub identyfikacji podatkowej, a także NIP, 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 ustalenia planu spłaty oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 27) datę i sygnaturę postanowienia o odmowie ustalenia planu spłaty oraz datę prawomocności tego postanowienia.

§ 18. W repertorium „GUp-Zw” zakreśla się numer porządkowy sprawy jako zakończonej, gdy sąd wydał prawomocne postanowienie o:

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

Rozdział 5

Przepis końcowy

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

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*

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 traci moc z dniem 1 grudnia 2021 r. na podstawie art. 12 ustawy z dnia 28 maja 2021 r. o zmianie ustawy o Krajowym Rejestrze Zadłużonych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1080).