

Warszawa, dnia 22 maja 2023 r.

Poz. 971

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 18 maja 2023 r.

w sprawie rejestru fundacji rodzinnych

Na podstawie art. 127 ustawy z dnia 26 stycznia 2023 r. o fundacji rodzinnej (Dz. U. poz. 326 i 825) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa sposób prowadzenia rejestru fundacji rodzinnych, szczegółową treść wpisów w tym rejestrze oraz tryb i sposób udzielania informacji z tego rejestru.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 2023 r. o fundacji rodzinnej;
- 2) rejestrze – rozumie się przez to rejestr fundacji rodzinnych, o którym mowa w art. 4 ustawy;
- 3) sądzie rejestrowym – rozumie się przez to Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim;
- 4) numerze RFR – rozumie się przez to numer, pod którym fundacja rodzinna jest wpisana do rejestru.

§ 3. Rejestr prowadzi się w systemie informatycznym.

§ 4. Sąd rejestrowy, prowadząc rejestr, wydaje orzeczenia o wpisie, wykonuje je wprowadzając wynikające z nich dane do systemu informatycznego, oraz prowadzi i udostępnia akta rejestrowe.

§ 5. Rejestr obejmuje 5 działów podzielonych na rubryki, podrubryki i pola. Szczegółową zawartość rejestru określają przepisy rozdziału 2 i 3.

Rozdział 2

Wpisy w rejestrze fundacji rodzinnych – przepisy ogólne

§ 6. 1. Wpis dotyczący danych zawartych w jednym polu następuje przez zmianę całości zawartości tego pola.

2. Jeżeli dla fundacji rodzinnej nie występuje okoliczność, dla której wpisania jest przewidziane oddzielne pole, pola tego nie wypełnia się.

§ 7. W postanowieniu o wpisie do rejestru sąd rejestrowy szczegółowo określa jego treść, ze wskazaniem odpowiednio działu, rubryki, podrubryki i pola, w których należy ujawnić poszczególny wpis.

§ 8. 1. Wpisu do rejestru dokonuje się w wielkich literami w pisowni opartej na alfabecie łacińskim, według standardu Unicode UTF-8 określonego przez normę ISO/IEC 10646 wraz ze zmianami lub normę ją zastępującą.

2. Maksymalna liczba znaków pisarskich w poszczególnych polach rejestru jest określona w załączniku do rozporządzenia.

§ 9. Każdą fundację rodzinną wpisuje się do rejestru pod oddzielną pozycją rejestru.

§ 10. 1. Sąd rejestrowy sprawdza poprawność danych wskazanych we wniosku o wpis do rejestru.

2. W przypadku zgłoszenia wykonywania działalności gospodarczej sąd rejestrowy bada, czy kod i opis przedmiotu działalności gospodarczej zgłoszony we wniosku jest zgodny z art. 5 ustawy. Wskazany we wniosku opis przedmiotu działalności gospodarczej nie musi się pokrywać z opisem przedmiotu w Polskiej Klasyfikacji Działalności.

§ 11. W przypadku gdy podmiot, którego dane umieszcza się w rejestrze, nie ma obowiązku posiadania numeru identyfikacyjnego REGON, wymogi określone w art. 118 pkt 2 ustawy są zachowane przez podanie odpowiednio jego nazwy lub firmy.

§ 12. Dla każdego wpisu w pozycji rejestru zamieszcza się następujące dane:

- 1) kolejny numer wpisu;
- 2) oznaczenie sądu dokonującego wpisu;
- 3) sygnaturę sprawy o wpis;
- 4) datę dokonania wpisu;
- 5) rodzaj wpisu, co obejmuje jeden z następujących rodzajów wpisu:
 - a) rejestrację fundacji rodzinnej w rejestrze,
 - b) wykreślenie fundacji rodzinnej z rejestru,
 - c) zmianę danych w rejestrze, w miarę potrzeby określoną jako:
 - sprostowanie wpisu,
 - uzupełnienie wpisu,
 - wpis dokonany w wyniku rozpoznania środków zaskarżenia,
 - wpis z urzędu na podstawie art. 123 ust. 3 i 4 ustawy,
 - d) uchycenie wpisu wykreślającego fundację rodzinną;
- 6) wzmiankę o nieprawomocności wpisu;
- 7) datę uprawomocnienia.

§ 13. Dla wpisów postanowień co do istoty sprawy skutecznych i wykonalnych z chwilą ich wydania, nie zamieszcza się danych, o których mowa w § 12 pkt 6 i 7.

§ 14. 1. Ilekroć przepisy rozporządzenia pozostawiają wybór pomiędzy wpisaniem nazwiska, nazwy lub firmy, należy wpisać odpowiednio:

- 1) dla osoby fizycznej – nazwisko;
- 2) dla spółki prawa handlowego – firmę spółki;
- 3) dla pozostałych podmiotów – nazwę.

2. Ilekroć przepisy rozporządzenia pozostawiają wybór pomiędzy wpisaniem daty urodzenia a wpisaniem numeru PESEL lub numeru identyfikacyjnego REGON, należy wpisać odpowiednio:

- 1) dla osoby fizycznej – numer PESEL, a w przypadku gdy osoba, której dane umieszcza się w rejestrze, nie ma obowiązku posiadania tego numeru – datę urodzenia;
- 2) dla pozostałych podmiotów – numer identyfikacyjny REGON.

3. Podmiot inny niż osoba fizyczna wpisuje się do rejestru w określonym charakterze lub jako pełniący określoną funkcję, o ile na podstawie przepisów szczególnych może on występować w tym charakterze lub pełnić tę funkcję.

4. Wpisując adres do doręczeń znajdujący się w Rzeczypospolitej Polskiej zamieszcza się dane obejmujące: województwo, powiat, gminę, miejscowość, ulicę, numer budynku lub lokalu oraz miejscowość poczty zgodnie z krajowym rejestrem urzędowym podziału terytorialnego kraju.

Rozdział 3

Wpisy w rejestrze fundacji rodzinnych – przepisy szczegółowe

§ 15. W dziale 1 rejestru wpisuje się:

- 1) w rubryce pierwszej:
 - a) w polu pierwszym – numer identyfikacyjny REGON, jeżeli został nadany,

- b) w polu drugim – numer identyfikacji podatkowej (NIP), jeżeli został nadany, lub informację o jego unieważnieniu lub uchyleniu,
 - c) w polu trzecim – nazwę fundacji rodzinnej;
- 2) w rubryce drugiej:
- a) w polu pierwszym – siedzibę fundacji rodzinnej zgodnie z krajowym rejestrem urzędowym podziału terytorialnego kraju,
 - b) w polu drugim – adres fundacji rodzinnej zgodnie z krajowym rejestrem urzędowym podziału terytorialnego kraju,
 - c) w polu trzecim – adres poczty elektronicznej,
 - d) w polu czwartym – adres strony internetowej,
 - e) w polu piątym – adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 285), wpisany do bazy adresów elektronicznych;
- 3) w rubryce trzeciej – dane posiadanych przez fundację rodzinną jednostek terenowych:
- a) w polu pierwszym – nazwę jednostki terenowej,
 - b) w polu drugim – siedzibę jednostki terenowej zgodnie z krajowym rejestrem urzędowym podziału terytorialnego kraju,
 - c) w polu trzecim – adres jednostki terenowej zgodnie z krajowym rejestrem urzędowym podziału terytorialnego kraju;
- 4) w rubryce czwartej – informacje o statucie fundacji rodzinnej: w polu pierwszym – informacje o sporządzeniu lub zmianie statutu fundacji rodzinnej, co obejmuje: datę sporządzenia aktu notarialnego, oznaczenie notariusza i kancelarii notarialnej oraz wskazanie oznaczenia i numeru repertorium, w przypadku zaś zmiany statutu – także oznaczenie zmienionych jednostek redakcyjnych statutu, a w przypadku ustalenia nowego tekstu statutu zaznaczenie tej okoliczności;
- 5) w rubryce piątej – informacje o czasie trwania fundacji rodzinnej: w polu pierwszym – okres, na jaki została utworzona fundacja rodzinna; jeżeli fundacja rodzinna została utworzona na czas nieoznaczony, wpisuje się wyrazy „na czas nieoznaczony”;
- 6) w rubryce szóstej – dane członków zgromadzenia beneficjentów:
- a) w polu pierwszym – nazwisko, nazwę lub firmę,
 - b) w polu drugim – imiona,
 - c) w polu trzecim – numer PESEL lub datę urodzenia lub numer identyfikacyjny REGON,
 - d) w polu czwartym – numer KRS,
 - e) w polu piątym – adres do doręczeń członka zgromadzenia beneficjentów;
- 7) w rubryce siódmej – dane o funduszu założycielskim fundacji rodzinnej: w polu pierwszym – wysokość funduszu założycielskiego fundacji rodzinnej.

§ 16. W przypadku gdy w dziale 1 rejestru w rubryce 4 lub 6 zachodzi konieczność wpisania więcej niż jednego elementu, dane dotyczące każdego z nich wpisuje się kolejno w odpowiedniej rubryce.

§ 17. W dziale 2 rejestru wpisuje się:

- 1) w rubryce pierwszej – dane dotyczące zarządu fundacji rodzinnej:
- a) w polu pierwszym – sposób reprezentacji fundacji rodzinnej, co obejmuje sposób reprezentowania fundacji rodzinnej przez zarząd,
 - b) w podrubryce pierwszej – dane osób wchodzących w skład zarządu:
 - w polu pierwszym – nazwisko,
 - w polu drugim – imiona,
 - w polu trzecim – numer PESEL lub datę urodzenia,
 - w polu czwartym – funkcję w zarządzie,
 - w polu piątym – adres do doręczeń członka zarządu;

- 2) w rubryce drugiej – dane osób wchodzących w skład rady nadzorczej fundacji rodzinnej:
 - a) w polu pierwszym – nazwisko,
 - b) w polu drugim – imiona,
 - c) w polu trzecim – numer PESEL lub datę urodzenia,
 - d) w polu czwartym – adres do doręczeń członka rady nadzorczej;
- 3) w rubryce trzeciej – dane pełnomocników ogólnych fundacji rodzinnej:
 - a) w polu pierwszym – nazwisko,
 - b) w polu drugim – imiona,
 - c) w polu trzecim – numer PESEL lub datę urodzenia,
 - d) w polu czwartym – adres do doręczeń pełnomocnika ogólnego.

§ 18. W przypadku gdy w dziale 2 rejestru w podrubryce pierwszej rubryki 1 lub rubryce 2 i 3 zachodzi konieczność wpisania więcej niż jednego elementu, dane dotyczące każdego z nich wpisuje się kolejno w odpowiedniej podrubryce lub rubryce.

§ 19. W dziale 3 rejestru wpisuje się:

- 1) w rubryce pierwszej – informację o wykonywanej przez fundację rodzinną działalności gospodarczej: w polu pierwszym – przedmiot działalności gospodarczej fundacji rodzinnej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), określony rodzajem działalności;
- 2) w rubryce drugiej – wzmianki o złożonych dokumentach:
 - a) w polu pierwszym – wzmiankę o złożeniu rocznego sprawozdania finansowego, informację za jaki okres złożono dokument i datę jego złożenia,
 - b) w polu drugim – wzmiankę o złożeniu sprawozdania z badania,
 - c) w polu trzecim – wzmiankę o złożeniu uchwały o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego i podziale lub pokryciu wyniku finansowego netto;
- 3) w rubryce trzeciej – informację o dniu kończącym rok obrotowy: w polu pierwszym – datę dnia kończącego rok obrotowy, co obejmuje datę dnia kończącego pierwszy rok obrotowy, a w razie połączenia przez fundację rodzinną, która rozpoczęła działalność w drugiej połowie roku obrotowego, ksiąg rachunkowych i sprawozdania finansowego za ten okres z księgami rachunkowymi i sprawozdaniem finansowym za rok następny – datę dnia kończącego pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie; w razie zmiany roku obrotowego wpisuje się datę dnia kończącego rok obrotowy po zmianie.

§ 20. 1. W przypadku gdy w dziale 3 rejestru w rubryce 1 zachodzi konieczność wpisania więcej niż jednego elementu, dane dotyczące każdego z nich wpisuje się kolejno w tej rubryce 1.

2. W przypadku gdy w dziale 3 rejestru w rubryce 2 lub 3 zachodzi konieczność wpisania informacji o dokumentach za kolejne okresy, informacje o tych dokumentach wpisuje się kolejno w odpowiednich polach rubryki 2 lub 3.

§ 21. W dziale 4 rejestru wpisuje się w rubryce pierwszej dane kuratora:

- 1) w polu pierwszym – nazwisko;
- 2) w polu drugim – imiona;
- 3) w polu trzecim – numer PESEL lub datę urodzenia;
- 4) w polu czwartym – podstawę powołania kuratora i zakres jego działania;
- 5) w polu piątym – datę powołania kuratora;
- 6) w polu szóstym – datę, do której kurator ma działać.

§ 22. 1. Wykreślenie kuratora jest równoznaczne ze wzmianką o jego odwołaniu.

2. W przypadku gdy w dziale 4 rejestru w rubryce 1 zachodzi konieczność wpisania więcej niż jednego elementu, dane dotyczące każdego z nich wpisuje się kolejno w rubryce 1.

§ 23. W dziale 5 rejestru wpisuje się:

- 1) w rubryce pierwszej – informacje o likwidacji:
 - a) w polu pierwszym – informacje o otwarciu likwidacji:
 - w przypadku otwarcia likwidacji orzeczeniem sądu – nazwę sądu prowadzącego postępowanie, datę orzeczenia, sygnaturę sprawy,
 - w przypadku otwarcia likwidacji uchwałą – organ podejmujący uchwałę, datę podjęcia uchwały, numer uchwały, a jeżeli uchwała została podjęta w formie aktu notarialnego – datę jego sporządzenia, oznaczenie notariusza i kancelarii notarialnej oraz wskazanie oznaczenia i numeru repertorium,
 - b) w polu drugim – informacje o zakończeniu likwidacji, co obejmuje datę zakończenia likwidacji oraz informację o sposobie jej zakończenia,
 - c) w polu trzecim – sposób reprezentacji fundacji rodzinnej przez likwidatorów,
 - d) w podrubryce pierwszej – dane likwidatorów:
 - w polu pierwszym – nazwisko,
 - w polu drugim – imiona,
 - w polu trzecim – numer PESEL lub data urodzenia;
- 2) w rubryce drugiej – informacje o rozwiązaniu fundacji rodzinnej:
 - a) w polu pierwszym – określenie okoliczności rozwiązania, co obejmuje rozwiązanie albo rozwiązanie bez przeprowadzania likwidacji,
 - b) w polu drugim – informacje o rozwiązaniu fundacji rodzinnej, co obejmuje: wskazanie przyczyny rozwiązania, wskazanie, czy rozwiązanie nastąpiło orzeczeniem sądu lub uchwałą, oraz odpowiednio: nazwę sądu prowadzącego postępowanie, datę wydania prawomocnego orzeczenia lub datę wydania postanowienia o rozwiązaniu podmiotu na podstawie art. 105 ustawy, sygnaturę sprawy lub oznaczenie notariusza i kancelarii notarialnej, datę sporządzenia aktu notarialnego zawierającego uchwałę, wskazanie oznaczenia i numeru repertorium;
- 3) w rubryce trzeciej – informacje o ustanowieniu zarządu i zarządu komisarycznego dla fundacji rodzinnej:
 - a) w polu pierwszym – okres, na jaki zarząd lub zarząd komisaryczny został ustanowiony,
 - b) w polu drugim – sposób reprezentacji fundacji rodzinnej przez zarządcę lub zarządcę komisarycznego,
 - c) w podrubryce pierwszej – dane zarządcy lub zarządcy komisarycznego:
 - w polu pierwszym – nazwisko, nazwę lub firmę,
 - w polu drugim – imiona,
 - w polu trzecim – numer PESEL lub datę urodzenia lub numer identyfikacyjny REGON,
 - w polu czwartym – numer KRS,
 - w polu piątym – funkcję;
- 4) w rubryce trzeciej – informacje o postępowaniu upadłościowym:
 - a) w polu pierwszym – informacje o ogłoszeniu upadłości, co obejmuje: nazwę sądu prowadzącego postępowanie, datę orzeczenia, sygnaturę sprawy,
 - b) w polu drugim – informacje o zakończeniu postępowania upadłościowego, co obejmuje sposób zakończenia i datę zakończenia postępowania,
 - c) w polu czwartym – informacje o uchyleniu układu, co obejmuje: nazwę sądu, datę orzeczenia, sygnaturę sprawy i rodzaj postępowania,
 - d) w podrubryce pierwszej – dane syndyka:
 - w polu pierwszym – nazwisko, nazwę lub firmę,
 - w polu drugim – imiona,
 - w polu trzecim – numer PESEL lub datę urodzenia lub numer identyfikacyjny REGON,
 - w polu czwartym – numer KRS,

- e) w podrubryce drugiej – dane osoby powołanej w toku postępowania upadłościowego:
 - w polu pierwszym – nazwisko, nazwę lub firmę,
 - w polu drugim – imiona,
 - w polu trzecim – numer PESEL lub datę urodzenia lub numer identyfikacyjny REGON,
 - w polu czwartym – numer KRS,
 - w polu piątym – określenie osoby, co obejmuje jedną z następujących funkcji: „zarządca przymusowy”, „nadzorca sądowy”, „zarządca”, „zarządca zagraniczny”, „osoba powołana w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego”;
- 5) w rubryce piątej – informacje o postępowaniach restrukturyzacyjnych:
 - a) w polu pierwszym – informacje o otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego, co obejmuje: nazwę sądu, datę, sygnaturę lub znak sprawy i rodzaj postępowania,
 - b) w polu drugim – informacje o ukończeniu postępowania restrukturyzacyjnego, co obejmuje sposób i datę ukończenia postępowania,
 - c) w polu trzecim – informacje o uchyleniu układu, co obejmuje: nazwę sądu, datę orzeczenia, sygnaturę sprawy,
 - d) w podrubryce pierwszej – dane nadzorca sądowego, zarządcy, nadzorca układu wykonującego uprawnienia nadzorca sądowego oraz osoby powołanej w toku postępowania restrukturyzacyjnego do reprezentowania fundacji rodzinnej:
 - w polu pierwszym – nazwisko, nazwę lub firmę,
 - w polu drugim – imiona,
 - w polu trzecim – numer PESEL lub datę urodzenia lub numer identyfikacyjny REGON,
 - w polu czwartym – numer KRS,
 - w polu piątym – funkcję.

§ 24. W przypadku gdy w dziale 5 rejestru w rubrykach 1–5, w podrubryce 1 rubryki 1, w podrubryce 1 rubryki 3, w podrubryce 1 lub 2 rubryki 4 lub w podrubryce 1 rubryki 5 zachodzi konieczność wpisania więcej niż jednego elementu, dane dotyczące każdego z nich wpisuje się kolejno w odpowiedniej rubryce lub podrubryce.

Rozdział 4

Tryb i sposób udzielania informacji z rejestru

§ 25. Informacje z rejestru udostępnia się każdemu w siedzibie sądu rejestrowego, pod nadzorem upoważnionego pracownika sądowego.

§ 26. Odpisy, wyciągi, zaświadczenia i informacje z rejestru wydaje się na podstawie danych wyszukanych w rejestrze, dokładnie odpowiadających danym zawartym we wniosku.

§ 27. Odpis z rejestru może być pełny lub aktualny.

§ 28. 1. Odpis pełny zawiera treść wszystkich wpisów w rejestrze dokonanych od chwili pierwszego wpisu.

2. Odpis aktualny zawiera aktualną treść wpisów w rejestrze pod danym numerem RFR.

§ 29. Wyciąg z rejestru zawiera aktualną treść wpisów dotyczącą fundacji rodzinnej wpisanej do rejestru pod danym numerem RFR, obejmującą wskazane przez wnioskodawcę działy rejestru.

§ 30. Wydaje się następujące zaświadczenia:

- 1) zaświadczenie, że fundacja rodzinna jest wpisana do rejestru pod danym numerem RFR;
- 2) zaświadczenie, że fundacja rodzinna nie jest wpisana do rejestru;
- 3) zaświadczenie, że fundacja rodzinna została wykreślona z rejestru.

§ 31. 1. We wniosku o wydanie odpisu lub wyciągu należy określić rodzaj żadanego odpisu lub wskazać działu rejestru, które ma obejmować wyciąg i podać numer RFR, pod którym fundacja rodzinna jest wpisana do rejestru.

2. We wniosku o wydanie zaświadczenia, że dana fundacja rodzinna nie jest wpisana do rejestru, należy podać jedną z następujących danych identyfikacyjnych:

- 1) numer REGON;
- 2) numer NIP;
- 3) określenie pełnej nazwy fundacji rodzinnej oraz siedziby.

3. W przypadku zamieszczenia we wniosku więcej niż jednej z danych identyfikacyjnych wyszukanie w rejestrze fundacji rodzinnych następuje tylko na podstawie jednej z nich, według kolejności danych wynikającej z numeracji w ust. 2.

§ 32. 1. W zaświadczeniach, o których mowa w § 30 pkt 1 i 3, zamieszcza się:

- 1) numer RFR;
- 2) numer REGON – jeżeli znajduje się w rejestrze;
- 3) numer NIP – jeżeli znajduje się w rejestrze;
- 4) nazwę fundacji rodzinnej;
- 5) siedzibę fundacji rodzinnej.

2. W zaświadczeniu, o którym mowa w § 30 pkt 3, zamieszcza się także informację, czy postanowienie o wykreśleniu jest prawomocne, oraz datę wykreślenia.

3. W zaświadczeniu, o którym mowa w § 30 pkt 2, zamieszcza się tylko te dane, które zostały podane we wniosku o wydanie tego zaświadczenia.

§ 33. 1. Jeżeli nie jest możliwe wydanie odpisu lub wyciągu ze względu na to, że fundacja rodzinna wskazana we wniosku nie jest wpisana do rejestru, wydaje się pisemną informację wskazującą okoliczności uniemożliwiające wydanie odpisu lub wyciągu.

2. Jeżeli na podstawie danych wpisanych do rejestru nie jest możliwe wydanie zaświadczenia, o którym mowa w § 30 pkt 2, zgodnie ze złożonym wnioskiem, wydaje się pisemną informację wskazującą okoliczności uniemożliwiające wydanie żadanego zaświadczenia.

§ 34. 1. Z rejestru udziela się w postaci papierowej informacji o numerze RFR, pod którym jest wpisana dana fundacja rodzinna.

2. Informację wydaje się na wniosek. We wniosku o podanie numeru RFR należy podać jedną z następujących danych:

- 1) numer REGON;
- 2) numer NIP;
- 3) nazwę oraz informację o siedzibie ograniczoną do wskazania województwa, powiatu lub gminy.

3. W przypadku zamieszczenia we wniosku więcej niż jednej z danych identyfikacyjnych wyszukanie w rejestrze następuje tylko na podstawie jednej z nich, według kolejności danych wynikającej z określonej numeracji w ust. 2.

4. Informacja uzyskana w wyniku złożenia wniosku o podanie numeru RFR zawiera następujące dane:

- 1) numer RFR;
- 2) nazwę fundacji rodzinnej;
- 3) siedzibę;
- 4) numer REGON – jeżeli znajduje się w rejestrze;
- 5) numer NIP – jeżeli znajduje się w rejestrze.

5. Informacja w postaci papierowej zawiera wskazanie liczby wszystkich wyszukanych pozycji oraz dane odpowiadające nie więcej niż 20 wyszukanych pozycjom według kolejności ich wyszukania.

6. Jeżeli na podstawie danych podanych we wniosku nie został wyszukany w rejestrze żaden podmiot spełniający podane kryteria, wydaje się pisemną informację o braku numeru RFR podmiotu o wskazanych we wniosku danych identyfikacyjnych.

§ 35. 1. Na wniosek organu wymiaru sprawiedliwości, organu ścigania, administracyjnego organu egzekucyjnego, sądowego organu egzekucyjnego oraz innego organu upoważnionego na mocy przepisów szczególnych, udziela się informacji w postaci papierowej odnośnie do statusu osoby fizycznej lub osoby prawnej w fundacjach rodzinnych wpisanych do rejestru w poszczególnych jego działach.

2. We wniosku należy wskazać w przypadku:

- 1) osoby fizycznej – imię i nazwisko oraz numer PESEL albo datę urodzenia;
- 2) osoby prawnej – nazwę lub firmę, a w razie potrzeby także oznaczenie formy prawnej podmiotu i numer KRS lub REGON.

§ 36. Wnioski o wydanie odpisu, wyciągu, zaświadczenia lub o udzielenie innych informacji składa się w sądzie rejestrowym.

§ 37. Wniosek złożony z naruszeniem § 31 ust. 1 i 2, § 34 ust. 2 i § 35 ust. 2, wniosek nieopłacony lub wniosek, od którego uiszczono opłatę w wysokości niższej od należnej, pozostawia się bez nadania biegu, informując o tym wnioskodawcę.

§ 38. 1. Wnioski wpisuje się do ewidencji wniosków prowadzonej przez sąd rejestrowy.

2. W ewidencji wniosków wpisuje się w szczególności datę wpływu wniosku, rodzaj wniosku oraz sposób i datę jego załatwienia.

§ 39. 1. Każdy odpis, wyciąg, zaświadczenie oraz pozostałe informacje w postaci papierowej są podpisane przez upoważnionego pracownika i opatrzone pieczęcią urzędową oraz zawierają, poza właściwą treścią, także oznaczenie miejsca i datę wydania dokumentu oraz datę i czas stanu rejestru fundacji rodzinnych, według którego zostały wydane. Poszczególne strony dokumentu są ponumerowane ze wskazaniem całkowitej liczby stron.

2. Jeżeli dokument, o którym mowa w ust. 1, jest przesyłany drogą elektroniczną, opatruje się go kwalifikowanym podpisem elektronicznym uprawnionego pracownika sądu rejestrowego lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną.

Rozdział 5

Przepis końcowy

§ 40. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 22 maja 2023 r.

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości
z dnia 18 maja 2023 r. (Dz. U. poz. 971)

MAKSYMALNA LICZBA ZNAKÓW PISARSKICH W POSZCZEGÓLNYCH POLACH REJESTRU FUNDACJI RODZINNYCH

Pole: liczba znaków:

1. W polach zawierających imię i nazwisko osób fizycznych:
 - a) imię pierwsze: 24
 - b) imię drugie: 24
 - c) nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego: 50
 - d) drugi człon nazwiska złożonego: 50
2. W polach adresu:
 - a) kraj: 100
 - b) miejscowość: 90
 - c) gmina: 50
 - d) województwo: 50
 - e) ulica: 210
 - f) kod pocztowy: 15
 - g) poczta: 50
 - h) numer domu: 10
 - i) numer lokalu: 10
 - j) adres strony internetowej: 100
 - k) adres poczty elektronicznej: 100
 - l) adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych: 100
3. W polu zawierającym:
 - a) nazwę:
 - podmiotu niebędącego osobą fizyczną: 2000
 - podmiotu będącego osobą fizyczną: 2000
 - jednostki terenowej fundacji rodzinnej: 2000
 - b) okres, na jaki fundacja została utworzona: 100
 - c) nazwę sądu prowadzącego postępowanie: 1000
4. W polach zawierających kwotę pieniężną (wysokość kwoty):
 - a) całości: 15
 - b) dziesiętne (po przecinku): 2
 - c) waluta: 3
5. W polach zawierających oznaczenie:
 - a) sygnatury lub inne oznaczenie sprawy: 50
 - b) numeru w rejestrze, ewidencji (nie dotyczy numerów KRS, NIP, REGON i PESEL), decyzji, itp.: 50
6. Sposób reprezentacji przez zarząd: 2000
7. Funkcja: 200
8. W polach zawierających informacje o przedmiocie działalności: 245

9. W polach zawierających informacje o złożonych dokumentach:
 - a) nazwa typu dokumentu: 254
 - b) oznaczenie okresu, za jaki złożono dokument: 100
10. W polach zawierających informacje o rodzaju postępowania: 230
11. W polach zawierających informację o podstawie powołania kuratora: 4000
12. W polach zawierających dane o zarządzie komisarycznym:
 - a) okres, na jaki został powołany zarząd komisaryczny: 100
 - b) rodzaj zarządu: 254
13. W polach zawierających informację o postępowaniu upadłościowym lub postępowaniach restrukturyzacyjnych:
 - a) informacje o ogłoszeniu upadłości: 2000
 - b) informacje o zakończeniu postępowania upadłościowego: 2000
 - c) określenie sposobu prowadzenia postępowania upadłościowego: 2000
 - d) informacje o otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego: 2000
 - e) informacje o ukończeniu postępowania restrukturyzacyjnego: 2000
 - f) informacje o uchyleniu układu: 2000
14. Pola zawierające datę należy wypełnić w formacie: dd.mm.rrrr: 10
15. W pozostałych polach: 4000
16. W polach pozostałych zawierających znaki liczbowe:
 - a) sygnatura sprawy:
 - prefiks: 8
 - nr kolejny sprawy w roku: 6
 - dwie ostatnie cyfry roku: 2
 - liczba kontrolna 3
 - b) numer PESEL: 11
 - c) numer KRS: 10
 - d) numer REGON: 9
 - e) numer NIP: 10