



# DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 26 listopada 2021 r.

Poz. 2152

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 15 listopada 2021 r.

### w sprawie sposobu i trybu prowadzenia i udostępniania akt oraz zbioru dokumentów w postępowaniu upadłościowym wobec osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej

Na podstawie art. 491<sup>24</sup> 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, 1598 i 2140) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

**§ 1.** Rozporządzenie określa sposób i tryb prowadzenia przez syndyka akt, o których mowa w art. 491<sup>24</sup> ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe, zwanej dalej „ustawą”, oraz zbioru dokumentów, o którym mowa w art. 491<sup>24</sup> ust. 2 ustawy, w tym stosowane urządzenia ewidencyjne, a także udostępniania tych akt oraz zbioru dokumentów.

**§ 2.** Syndyk prowadzi urządzenie ewidencyjne 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”, w postaci repertorium „GUp-s” dla spraw upadłościowych prowadzonych po ogłoszeniu upadłości na podstawie części trzeciej tytułu V ustawy.

**§ 3.** Syndyk prowadzi akta, o których mowa w art. 491<sup>24</sup> ust. 1 ustawy, zwane dalej „aktami sprawy”, w tym akta do zgłoszeń wierzytelności, oraz zbiór dokumentów odrębnie dla każdego upadłego.

#### Rozdział 2

#### Akta sprawy, w tym akta do zgłoszeń wierzytelności

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

**§ 5. 1.** Akta sprawy prowadzone przez syndyka oznacza się w systemie teleinformatycznym kodem ewidencyjnym „GUp-s” oraz dodaje się oznaczenie literowe „(of)”.

2. Sygnatura akt sprawy prowadzonej przez syndyka składa się:

- 1) z kodu wydziału upadłościowego sądu, który ogłosił upadłość;
- 2) ze znaku łamania;
- 3) z oznaczenia kodu ewidencyjnego „GUp-s”;
- 4) ze znaku łamania;
- 5) z numeru porządkowego sprawy wygenerowanego w repertorium „GUp-s” prowadzonym w systemie teleinformatycznym;

- 6) ze znaku łamania;
- 7) z czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym zostały założone akta sprawy.

**§ 6. 1.** Do akt sprawy, w tym akt do zgłoszeń wierzytelności, załącza się pisma lub dokumenty otrzymane przez syndyka w toku postępowania upadłościowego, pisma wysłane przez syndyka w toku postępowania upadłościowego wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez adresata oraz inne dokumenty utworzone przez syndyka w toku postępowania upadłościowego.

2. Do akt sprawy nie załącza się pism dotyczących czynności nadzorczych podejmowanych przez Ministra Sprawiedliwości na podstawie art. 20b ustawy z dnia 15 czerwca 2007 r. o licencji doradcy restrukturyzacyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 242 i 2320 oraz z 2021 r. poz. 1080), art. 37g § 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz § 20 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie nadzoru administracyjnego nad działalnością administracyjną sądów powszechnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1166).

3. Syndyk wprowadza treść pism, o których mowa w art. 491<sup>24</sup> ust. 2 ustawy, do akt sprawy, 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 sprawy.

**§ 7. 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. Zgłoszenie wierzytelności oraz wszelkie pisma i dokumenty, które dotyczą tego zgłoszenia wierzytelności, są zamieszczane w aktach do zgłoszeń wierzytelności w zakładce prowadzonej dla tego zgłoszenia wierzytelności.

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

**§ 8. 1.** Akta sprawy, w tym akta do zgłoszeń wierzytelności, udostępnia się uczestnikom postępowania za pośrednictwem ogólnodostępnych sieci teleinformatycznych.

2. Syndyk udostępnia akta sprawy, w tym 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 sprawy, w tym akt do zgłoszeń wierzytelności, prowadzonych w systemie teleinformatycznym służbie nadzoru Ministra Sprawiedliwości następuje przez zgłoszenie przez tę służbę żądania wglądu do akt w systemie teleinformatycznym.

### Rozdział 3

#### Zbiór dokumentów

**§ 9. 1.** Syndyk z chwilą otrzymania odpisu postanowienia o ogłoszeniu upadłości zakłada zbiór dokumentów dla pism i dokumentów papierowych.

2. Zbiór dokumentów umieszcza się w oddzielnej okładce oznaczonej sygnaturą sprawy prowadzonej przez syndyka w systemie teleinformatycznym.

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

- 1) sygnatura akt sprawy;
- 2) imię i nazwisko upadłego albo jego nazwa;
- 3) 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 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) data uprawomocnienia się postanowienia o ogłoszeniu upadłości;
- 8) oznaczenie sądu, który ogłosił upadłość;
- 9) imię i nazwisko syndyka oraz informacja, 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;
- 10) adres korespondencyjny, adres e-mail oraz numer telefonu syndyka;
- 11) spis pism wpływających do zbioru dokumentów w toku postępowania ze wskazaniem daty wpływu oraz karty, na której zamieszczono pismo w zbiorze dokumentów.

4. Kartę przeglądową, o której mowa w ust. 3, umieszcza się na początku każdego tomu zbioru dokumentów.

5. W przypadku zmiany danych zawartych na karcie przeglądowej, o której mowa w ust. 3, są one aktualizowane na bieżąco.

**§ 10.** 1. Do zbioru dokumentów załącza się pisma, oświadczenia lub dokumenty papierowe otrzymane przez syndyka w toku postępowania upadłościowego, pisma papierowe wysłane przez syndyka w toku postępowania upadłościowego wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez adresata oraz dokumenty utworzone przez syndyka w toku postępowania upadłościowego według daty ich wpływu lub utworzenia przez syndyka.

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

3. Cyfrowe odwzorowanie koperty załącza się do akt sprawy prowadzonych w systemie teleinformatycznym.

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

**§ 11.** 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 poświadcza 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 oznacza 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.

**§ 12.** 1. Syndyk przechowuje zbiór dokumentów w biurze, do którego dostęp mają wyłącznie 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.

**§ 13.** 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, wpisananiu numeru licencji syndyka oraz czytelnego imienia i nazwiska osoby dokonującej uwierzytelnienia.

§ 14. 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;
- 4) czytelne imię i nazwisko osoby podpisującej odpis.

#### Rozdział 4

### Repertorium dla akt „GUp-s”

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

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę założenia akt sprawy;
- 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) datę postanowienia o zmianie sposobu prowadzenia postępowania, o którym mowa w art. 491<sup>5</sup> ust. 2 ustawy;
- 12) datę i sygnaturę postanowienia sądu o uchyleniu postanowienia o ogłoszeniu upadłości oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 13) datę i sygnaturę postanowienia sądu o umorzeniu postępowania oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 14) datę i sygnaturę postanowienia sądu o zakończeniu postępowania oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 15) datę i sygnaturę postanowienia sądu i stopień umorzenia zobowiązań upadłego oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 16) datę i sygnaturę postanowienia o ustaleniu planu spłaty wierzycieli lub o umorzeniu zobowiązań bez ustalenia planu spłaty oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 17) datę i sygnaturę postanowienia o warunkowym umorzeniu zobowiązań bez ustalenia planu spłaty oraz datę prawomocności tego postanowienia;
- 18) datę i sygnaturę postanowienia o odmowie ustalenia planu spłaty oraz datę prawomocności tego postanowienia.

§ 16. W repertorium „GUp-s” określa się numer porządkowy sprawy jako zakończonej w przypadkach, gdy sąd wydał prawomocne postanowienie:

- 1) o którym mowa w art. 491<sup>5</sup> ust. 2 ustawy;
- 2) o umorzeniu postępowania;
- 3) o stwierdzeniu zakończenia postępowania;
- 4) o ustaleniu planu spłaty wierzycieli lub o umorzeniu zobowiązań bez ustalenia planu spłaty;
- 5) o warunkowym umorzeniu zobowiązań bez ustalenia planu spłaty;
- 6) o odmowie ustalenia planu spłaty;
- 7) o uchyleniu postępowania upadłościowego.

## Rozdział 5

**Przepis końcowy**

§ 17. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021 r.<sup>1)</sup>

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*

---

<sup>1)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 marca 2020 r. w sprawie sposobu i trybu prowadzenia oraz udostępniania uczestnikom postępowania oraz służbie nadzoru Ministra Sprawiedliwości akt w postępowaniu upadłościowym wobec osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz. U. poz. 506), 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).