

**Dokumentacja użytkownika
dla pracowników sądów wprowadzających dane do ST CEIDG**

Spis treści

1. Informacje wstępne	4
1.1. Cel i przeznaczenie dokumentacji	4
1.2. Słownik pojęć.....	4
1.3. Podstawa prawna ST CEIDG	4
1.4. Użytkownicy w ST CEIDG	4
1.5. Nawigacja w ST CEIDG.....	4
2. Dostęp do ST CEIDG, zarządzanie kontem użytkownika Sądu	4
2.1. Rejestracja użytkownika Sądu.....	4
2.1.1. Rejestracja użytkownika Sądu – metoda autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl).....	5
2.1.2. Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika Sądu	5
2.2. Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika Sądu.....	5
2.2.1. Komunikaty w ST CEIDG.....	5
2.2.2. Logowanie przy użyciu metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl).....	5
2.3. Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG.....	5
2.3.1. Aktualizacja uprawnień przez użytkownika Sądu – metoda autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)	5
2.4. Aktualizacja certyfikatu w ST CEIDG	6
2.5. Edycja konta przez użytkownika Sądu w ST CEIDG	6
2.6. Wylogowanie z ST CEIDG	6
3. Przeglądanie i wyszukiwanie wpisów w ST CEIDG.....	6
3.1. Szybkie wyszukiwanie wpisów	6
3.2. Przeglądanie bazy przedsiębiorców	6
3.3. Przeglądanie wpisów.....	6
3.4. Wyszukiwanie zaawansowane.....	6
3.5. Wpisy w ST CEIDG	7
3.5.1. Historia wpisu	7
3.6. Dodanie dodatkowej informacji	7
3.6.1. Dodanie/usuwanie informacji dotyczących upadłości / postępowania restrukturyzacyjnego (PUN-1). Dodanie informacji o Syndyku.....	7
3.6.2. Dodawanie i usuwanie informacji o ograniczeniu lub utracie zdolności do czynności prawnych oraz o ustanowieniu kuratora (KUR-1).....	12

3.6.3.	Dodanie informacji dotyczące zakazu prowadzenia działalności gospodarczej. ZAK-2	16
3.6.4.	CEIDG-ZS składane przez sądy – powołanie zarządcy sukcesyjnego	23
3.6.5.	CEIDG-ZS składane przez sądy – korekta błędnie dodanych danych zarządcy	27
3.6.7.	CEIDG-ZS składane przez sądy – usunięcie błędnie przypisanego zarządcy ..	27
3.6.8.	CEIDG-ZS składane przez sądy – usunięcie błędnie przypisanego zarządcy ..	27
3.6.9.	CEIDG-ZS składane przez sądy – wygaśnięcie zarządu - przejęcie całego przedsiębiorstwa w spadku przez 1 spadkobiercę.....	27
3.6.10.	CEIDG-ZS składane przez sądy – usunięcie informacji o zarządcy sukcesyjnym.....	28
3.6.11.	CEIDG-ZS składane przez sądy – wygaśnięcie zarządu – dział spadku	28
3.6.12.	CEIDG-ZS składane przez sądy – wygaśnięcie zarządu – upadłość.....	28
3.6.13.	CEIDG-ZS przedłużenie zarządu sukcesyjnego składane przez sądy	28
4.	Wizualizacja dokumentu w ST CEIDG	30
5.	Historia komunikatów wysłanych do użytkownika	30
6.	Spis rysunków.....	31

1. Informacje wstępne

1.1. Cel i przeznaczenie dokumentacji

Niniejsza dokumentacja dotyczy stanu Systemu Teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na dzień 29 lutego 2012 roku.

Intencją dokumentu jest przekazanie niezbędnych informacji związanych z obsługą systemu ST CEIDG zawierających pełny opis funkcjonalności dostępnych dla użytkownika wewnętrznego – **pracownika sądu**. Panel użytkownika pracownika sądu w systemie CEIDG zapewnia możliwość wprowadzania dodatkowych informacji we wpisie korzystając z formularza ZAK-2 lub PUN-1.

1.2. Słownik pojęć

Słownik pojęć opisany został w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 1.1 Słownik pojęć).

1.3. Podstawa prawna ST CEIDG

Podstawy prawne ST CEIDG opisane zostały w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 1.2 Podstawa prawna ST CEIDG).

1.4. Użytkownicy w ST CEIDG

Użytkownicy w ST CEIDG opisani zostali w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 1.3 Użytkownicy w ST CEIDG).

1.5. Nawigacja w ST CEIDG

Nawigacja w systemie ST CEIDG opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 1.4 Nawigacja w ST CEIDG).

2. Dostęp do ST CEIDG, zarządzanie kontem użytkownika Sądu

Dostęp do ST CEIDG oraz zarządzanie kontem użytkownika Sądu opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2. Dostęp do ST CEIDG, zarządzanie kontem użytkownika).

2.1. Rejestracja użytkownika Sądu

Rejestracja użytkownika Sądu w ST CEIDG opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG).

2.1.1. Rejestracja użytkownika Sądu – metoda autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)

Rejestracja użytkownika Sądu przy wykorzystaniu metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl) opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.1.3 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – metoda autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)).

2.1.2. Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika Sądu

Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika Sądu opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.1.4 Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika wewnętrznego).

2.2. Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika Sądu

Logowanie użytkownika Sądu w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego).

2.2.1. Komunikaty w ST CEIDG

Komunikaty wyświetlane w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.2.1 Komunikaty w ST CEIDG).

2.2.2. Logowanie przy użyciu metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)

Logowanie przy wykorzystaniu metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl) opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.2.4 Logowanie przy użyciu metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)).

2.3. Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG

Składanie wniosku o aktualizację uprawnień w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG).

2.3.1. Aktualizacja uprawnień przez użytkownika Sądu – metoda autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)

Składanie wniosku o aktualizację uprawnień przez użytkownika Sądu w ST CEIDG przy wykorzystaniu metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl) opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.3.3 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – metoda autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy

(login.gov.pl)).

2.4. Aktualizacja certyfikatu w ST CEIDG

Aktualizacja certyfikatu w ST CEIDG opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.4 Aktualizacja certyfikatu w ST CEIDG).

2.5. Edycja konta przez użytkownika Sądu w ST CEIDG

Edycja konta użytkownika Sądu w ST CEIDG opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.5 Edycja konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG).

2.6. Wylogowanie z ST CEIDG

Wylogowanie użytkownika Sądu z ST CEIDG opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.6 Wylogowanie z ST CEIDG).

3. Przeglądanie i wyszukiwanie wpisów w ST CEIDG

Przełądanie i wyszukiwanie wpisów w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3. Przeglądanie i wyszukiwanie wpisów w ST CEIDG).

3.1. Szybkie wyszukiwanie wpisów

Szybkie wyszukiwanie wpisów opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.1 Szybkie wyszukiwanie wpisów).

3.2. Przeglądanie bazy przedsiębiorców

Przełądanie bazy przedsiębiorców opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.2 Przeglądanie bazy przedsiębiorców).

3.3. Przeglądanie wpisów

Przełądanie wpisów opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.3 Przeglądanie wpisów).

3.4. Wyszukiwanie zaawansowane

Wyszukiwanie zaawansowane opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza

ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG (rozdział 3.4 Wyszukiwanie zaawansowane).

3.5. Wpisy w ST CEIDG

Przełglądnie zawartości wpisu w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.5 Wpisy w ST CEIDG).

Użytkownik Sądu w oknie danych publicznych wpisu posiada dodatkowo możliwość uruchomienia procedury:

- Dodatkowe informacje – procedura opisane w rozdziale **3.6 Dodanie dodatkowej informacji**,
- CEIDC-ZS – procedura opisana w rozdziale **3.7 CEIDG-ZS składane przez sądy**.

3.5.1. Historia wpisu

Historia wpisu w ST CEIDG opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.5.1 Historia wpisu).


3.6. Dodanie dodatkowej informacji

Uprawniony użytkownik posiada możliwość dodania dodatkowych informacji odnośnie dowolnego wpisu z poziomu podglądu danych publicznych wpisu.

Strona główna - Wyszukiwanie - Przeglądanie wpisów - Dane publiczne wpisu - Dodatkowe informacje:

- Ograniczenie, utrata zdolności do czynności prawnych oraz ustanowienie kuratora (KUR-1)
- Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej
- Informacje dotyczące upadłości / postępowania restrukturyzacyjnego (PUN-1)

3.6.1. Dodanie/usuwanie informacji dotyczących upadłości / postępowania restrukturyzacyjnego (PUN-1). Dodanie informacji o Syndyku.

W celu dodania informacji dotyczących upadłości należy w podglądzie danych publicznych wpisu wybrać przycisku .

Zakazy
brak wpisów

Informacje dotyczące upadłości / postępowania naprawczego / postępowania restrukturyzacyjnego
brak wpisów

Zarządca sukcesyjny
brak wpisów

Pełnomocnicy/prokurenci przedsiębiorcy
brak wpisów

Opublikowanie informacji w CEiDG o pełnomocniku / prokurencie jest równoznaczne z skutkami z udzieleniem pełnomocnictwa na piśmie / ustanowieniem prokury. Zakończenie publikacji informacji o pełnomocniku / prokurencie następuje na wniosek przedsiębiorcy, pełnomocnika lub prokurenta. Organy administracji publicznej mają obowiązek z urzędu potwierdzić w CEiDG upoważnienie pełnomocnika / prokurenta do prowadzenia sprawy w imieniu przedsiębiorcy (pełnomocnik / prokurent ujawniony w CEiDG zwolniony jest z obowiązku dołączania do akt sprawy dokumentu potwierdzającego jego uprawnienie do reprezentowania przedsiębiorcy). Nie dotyczy to spraw prowadzonych w oparciu o Ordynację podatkową oraz ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej.

Dane niepubliczne

Data urodzenia przedsiębiorcy 1984-01-01

Numer PESEL 401023021

Ubezpieczyciel ZUS EDYTUJ

Informacja o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej

Uprawnienia od 2021-05-12 - Rejestr działalności detektywistycznej (wprowadzone przez Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii Warszawa)

Informacja o kwalifikacjach zawodowych

Kwalifikacje brak wpisów

Wpis w CEiDG jest wolny od wszelkich opłat na rzecz Skarbu Państwa. Przedsiębiorca ma obowiązek posiadać tytuł prawny do nieruchomości, której adres wpisano do CEiDG, pod rygorem wykreślenia z CEiDG. Przedsiębiorca ma obowiązek dokonywać zmian wpisu w terminach, określonych w art. 15 ust. 1 ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy pod rygorem wykreślenia z CEiDG. Osoba fizyczna wpisana do CEiDG może ponieść odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną zgłoszeniem do CEiDG nieprawdziwych danych, jeżeli podlegały obowiązkowi wpisu na jej wniosek, a także niezgłoszeniem danych podlegających wpisowi do CEiDG w ustawowym terminie albo niezgłoszeniem zmian danych objętych wpisem. Organy administracji publicznej nie mogą domagać się od przedsiębiorców okazywania, przekazywania lub załączania do wniosków i innych przedkładanych przed nimi pism, zaświadczeń o wpisie do CEiDG.

HISTORIA WPISU POBIERZ PDF POBIERZ DANE O PEŁNOMOCNIKACH POWRÓT

EDYTUJ WPIS WEZWANIE SPROSTOWANIE WYKREŚLENIE DODAJ ZAKAZ DODATKOWE INFORMACJE ZMIANA NIP

ZMIANA REGON DODAJ ZGON

Rysunek 1. Widok okna danych publicznych wpisu CEiDG

W nowym oknie w pierwszej kolejności należy zdefiniować rodzaj informacji: **Informacje dotyczące upadłości / postępowania restrukturyzacyjnego**.

[Strona główna](#) / [Wyszukiwanie](#) / [Przeglądanie wpisów](#) / [Dane publiczne wpisu](#) / [Dodatkowe informacje](#)

Dodatkowe informacje o wpisie

Dane podmiotu gospodarczego

Nazwa podmiotu C

Imię i nazwisko C

NIP 1

REGON 0

PESEL

Dodatkowe informacje o wpisie

Rodzaj informacji

Informacje dotyczące upadłości / postępowania restrukturyzacyjnego

Rysunek 2. Widok okna z wyborem rodzaju informacji

Następnie w formularzu poniżej w pierwsza pozycja Dane sądu, który wydał orzeczenie zacytane zostaną dane konta użytkownika wypełniającego formularz związane z przynależnością użytkownika do właściwej organizacji (Sądu). Następnie należy wypełnić:

- **Rodzaj informacji** (pole obligatoryjne) – należy wybrać z listy właściwy rodzaj informacji,

WAŻNE: Tylko raz dla danego wpisu można dodać informacje o upadłości z określonym rodzajem informacji. System CEIDG informuje użytkownika o istnieniu danego rodzaju informacji we wpisie i niemożności dodania drugi raz tego samego rodzaju zapisu.

CEIDG. Podany rodzaj informacji istnieje już we wpisie. Należy dodać inny. X

Rodzaj informacji

Informacje dotyczące upadłości / postępowania restrukturyzacyjnego

PUN-1: Informacje dotyczące upadłości / postępowania restrukturyzacyjnego

Dane sądu, który wydał orzeczenie

Rodzaj informacji *

Ogłoszenie upadłości z możliwością zawarcia układu

Rysunek 3. Do danego wpisu można dodać informację z określonym rodzajem informacji tylko raz. Inaczej zwizualizuje się informacja na czerwonym tle o istnieniu takiego rodzaju informacji we wpisie.

- **Data** (pole obligatoryjne) – należy wybrać właściwą datę, w przypadku podanej błędnie daty. Aby zmienić datę należy wybrać ją ponownie z kalendarza lub wpisać ręcznie

PUN-1: Informacje dotyczące upadłości / postępowania restrukturyzacyjnego

Dane sądu, który wydał orzeczenie

Rodzaj informacji *

Ogłoszenie upadłości z możliwością zawarcia układu

Data *

14.11.2022

Rysunek 4. Widok okna z wyborem rodzaju informacji

Dane sądu, który wydał orzeczenie

Rodzaj informacji *

Ogłoszenie upadłości z możliwością zawarcia układu

Data *

16.11.2022

listopad 2022

pon	wto	śro	czw	pią	sob	nie
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Wyczyść Dzisiaj

Rysunek 5. Widok okna z wyborem lub zmianą daty

Następnym krokiem do dodania informacji o upadłości / postępowania restrukturyzacyjnym jest wypełnienie sekcji z danymi syndyka „Dane Syndyka”.

W sekcji dane syndyka znajdują się tylko pola obligatoryjne:

- Sygnatura sprawy,
- Imię,
- Nazwisko,
- Numer NIP

Dane do wymienionych pól należy wprowadzić przy użyciu klawiatury

Dane Syndyka

Sygnatura sprawy *

Imię *

Nazwisko *

Numer NIP *

Rysunek 6. Widok okna z wyborem lub zmianą daty

Wybranie przycisku pozwoli na dodanie i wyświetlenie wprowadzonych informacji w podglądzie danych publicznych wpisu w sekcji Informacje dotyczące upadłości / postępowania naprawczego / postępowania restrukturyzacyjnego.

Wybranie przycisku umożliwi rezygnację z wprowadzonych zmian. Wypełniony formularz nie zapisuje się i następuje powrót do danych publicznych wpisu danego przedsiębiorcy.

WAŻNE: Dodanie informacji dotyczących upadłości we wpisie spowoduje wypełnienie danymi sekcji „Informacje dotyczące upadłości / postępowania naprawczego / postępowania restrukturyzacyjnego”. W historii wpisu powoduje (Rysunek 7) zwizualizowanie się dokonanej akcji.

Po dodaniu informacji o upadłości/postępowania restrukturyzacyjnego w danych publicznych wpisu wyświetlane będą tylko i wyłącznie aktualne informacje dotyczące upadłości / postępowania naprawczego / postępowania restrukturyzacyjnego tzn. w przypadku dodania kolejnej informacji dotyczącej upadłości / postępowania naprawczego / postępowania restrukturyzacyjnego z innym rodzajem informacji zdefiniowanym w formularzu PUN-1 w danych publicznych wpisu wyświetlane będą informacje z późniejszą datą ich wprowadzenia.

CEIDG. Zmiany zostały zapisane. X

Spółki cywilne, których współnikiem jest przedsiębiorca
brak wpisów

Zakazy
brak wpisów


Informacje dotyczące upadłości / postępowania naprawczego / postępowania restrukturyzacyjnego

Rodzaj informacji	Ogłoszenie upadłości z możliwością zawarcia układu
Data orzeczenia / wszczęcia postępowania naprawczego	2022-11-14 Wyświetl szczegóły
Sygnatura sprawy	[Redacted]
Organ wprowadzający	[Redacted]
Imię Syndyka	[Redacted]
Nazwisko Syndyka	[Redacted]
Nip Syndyka	[Redacted]

Zarządca sukcesyjny
brak wpisów

Rysunek 7. Widok danych publicznych wpisu po dodaniu informacji o upadłości/postępowania restrukturyzacyjnego wraz z danymi Syndyka

W celu usunięcia informacji dotyczących upadłości należy z poziomu podglądu danych publicznych wpisu wybrać przycisk [Wyświetl szczegóły](#) w sekcji Informacje dotyczące upadłości / postępowania naprawczego / postępowania restrukturyzacyjnego (**Rysunek 5**).

Wybór tego przycisku wyświetli w nowym oknie szczegółowe informacje odnośnie zdefiniowanych wcześniej informacji. W dolnym prawym rogu znajduje się przycisk , który usunie zdefiniowane dane. Operacja ta wymaga potwierdzenia.

[Strona główna](#) / [Wyszukiwanie](#) / [Przeglądanie wpisów](#) / [Dane publiczne wpisu](#) / [Dodatkowe informacje](#)

Dodatkowe informacje o wpisie

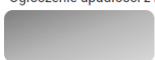
Dane podmiotu gospodarczego

Nazwa podmiotu
Imię i nazwisko
NIP
REGON
PESEL



PUN-1: Informacje dotyczące upadłości / postępowania restrukturyzacyjnego

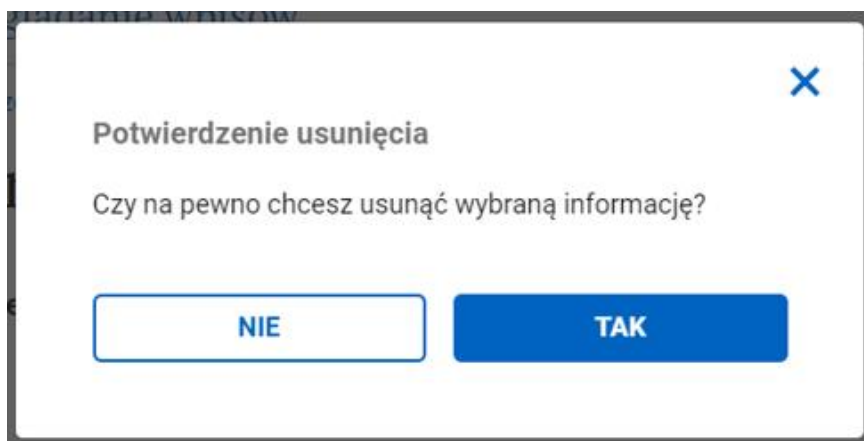
Data wprowadzenia informacji
Organ wprowadzający
Dane sądu, który wydał orzeczenie
Rodzaj informacji
Data
Sygnatura sprawy



[POWRÓT](#)

[USUŃ](#)

Rysunek 8. Widok danych o upadłości/postępowania restrukturyzacyjnego wraz z danymi Syndyka po uruchomieniu opcji „wyświetl szczegóły”



Rysunek 9. Widok okna z potwierdzeniem decyzji o usunięciu informacji o upadłości/postępowania restrukturyzacyjnego wraz z danymi Syndyka

WAŻNE: Usunięcie informacji dotyczących upadłości spowoduje odzwierciedlenie w historii wpisu faktu dokonanego działania na danych publicznych wpisu.

PODGLĄD ▾	2022-11-14 10:30:22	Dodanie informacji o dotyczącej upadłości		Będzin	2022-11-14
PODGLĄD ▾	2022-11-14 10:43:31	Usunięcie informacji dot. upadłości - możliwością zawarcia	Ogłoszenie upadłości z	Będzin	2022-11-14

Pokaż 1 - 7 z 7 łącznie

Poprzednia 1 Następna

WPIS POWRÓT

Rysunek 10. Widok historii wpisu z odnotowanym Usunięciem informacji dot. upadłości

W przypadku, gdy we wpisie zostanie dodana nowa informacja dotycząca upadłości/postępowania naprawczego poprzedni wpis zostanie zastąpiony nowymi danymi.

Usunięcie aktualnej informacji spowoduje zwizualizowanie w danych publicznych wpisu poprzednio wprowadzonej (w stosunku to informacji usuniętej) informacji dotyczącej upadłości / postępowania naprawczego / postępowania restrukturyzacyjnego.

WAŻNE: Każde dodanie lub usunięcia informacji dotyczącej upadłości zdefiniowane w formularzu PUN-1 spowoduje wyświetlenie w historii wpisów informacji o dodaniu lub usunięciu informacji dotyczącej upadłości / postępowania naprawczego i usunięcie bądź dodanie informacji dotyczącej upadłości dla informacji z późniejszą datą ich wprowadzenia.

3.6.2. Dodawanie i usuwanie informacji o ograniczeniu lub utracie zdolności do czynności prawnych oraz o ustanowieniu kuratora (KUR-1)

W celu dodania informacji dotyczących ograniczenia lub utraty zdolności do czynności prawnych oraz ustanowienia kuratora należy w podglądzie danych publicznych wpisu wybrać przycisku [DODATKOWE INFORMACJE](#).

Dane niepubliczne	
Data urodzenia przedsiębiorcy	2000-02-11
Numer PESEL	-
Ubezpieczyciel	ZUS
EDYTUJ	
Informacja o kwalifikacjach zawodowych	
Kwalifikacje	brak wpisów

Wpis w CEiDG jest wolny od wszelkich opłat na rzecz Skarbu Państwa.
Przedsiębiorca ma obowiązek posiadać tytuł prawny do nieruchomości, której adres wpisano do CEiDG, pod rygorem wykreślenia z CEiDG.
Przedsiębiorca ma obowiązek dokonywać zmian wpisu w terminach, określonych w art. 15 ust. 1 ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy pod rygorem wykreślenia z CEiDG.
Osoba fizyczna wpisana do CEiDG może ponieść odpowiedzialność za sfałszowaną zgłoszeniem do CEiDG nieprawdziwych danych, jeżeli podlegała obowiązki wpisu na jej wniosek, a także niezgłoszeniem danych podlegających wpisowi do CEiDG w ustawowym terminie albo niezgłoszeniem zmian danych objętych wpisem.
Organizacje administracji publicznej nie mogą domagać się od przedsiębiorców okazywania, przelazywania lub zalecania do wniosków i innych przedkładanych przed nimi pism, zaświadczeń o wpisie do CEiDG.

[HISTORIA WPISU](#) [POBIERZ PDF](#) [POBIERZ DANE O PEŁNOMOCNIKACH](#) [POWRÓT](#)

[EDYTUJ WPIS](#) [WEZWANIE](#) [SPROSTOWANIE](#) [WYKREŚLENIE](#) [DODAJ ZAKAZ](#) [DODATKOWE INFORMACJE](#) [ZMIANA NIP](#)

[ZMIANA REGON](#)

Rysunek 11. Widok okna danych publicznych wpisu CEiDG

Z listy rozwijanej rodzaju informacji należy wybrać opcję: **Ograniczenie, utrata zdolności do czynności prawnych oraz ustanowienie kuratora**. Następnie uruchamia się formularz KUR-1.

[Strona główna](#) / [Wyszukiwanie](#) / [Przeglądanie wpisów](#) / [Dane publiczne wpisu](#) / [Dodatkowe informacje](#)

Dodatkowe informacje o wpisie

Dane podmiotu gospodarczego

Nazwa podmiotu	GENETO Robert Puskarz
Imię i nazwisko	ROBERT PUSKARZ
NIP	8351524833
REGON	142221484
PESEL	83122808871

Dodatkowe informacje o wpisie

Rodzaj informacji

Ograniczenie, utrata zdolności do czynności prawnych oraz ustanowienie kuratora

Rysunek 12. Widok na wybór rodzaju informacji Ograniczenie, utrata zdolności do czynności prawnych oraz ustanowienie kuratora

W formularzu KUR-1 w części ogólnej informacji o ograniczeniu/ utracie zdolności do czynności prawnych znajdują się tylko pola obowiązkowe:

- **Typ** – określa charakter wprowadzonych informacji. Należy oznaczyć jedną z dwóch możliwości:
 - **Ograniczenie zdolności do czynności prawnych**
 - **Utrata zdolności do czynności prawnych**

WAŻNE: Obie czynności/typy wymagają analogicznego postępowania i te same pola są wymagane.

KUR-1: Informacja o ograniczeniu lub utracie zdolności do czynności prawnych oraz o ustanowieniu kuratora

Typ *


Ograniczenie zdolności do czynności prawnych Utrata zdolności do czynności prawnych

z dniem *

06.11.2022



Rysunek 13. Widok wyboru typu wprowadzanej informacji dla formularza KUR-1


- **z dniem** – określa od jakiej daty obowiązuje ograniczenie/utrata zdolności do czynności prawnych. Datę należy wyznaczyć z kalendarza  lub wprowadzić datę ręcznie z klawiatury.

KUR-1: Informacja o ograniczeniu lub utracie zdolności do czynności prawnych oraz o ustanowieniu kuratora

Typ *

Ograniczenie zdolności do czynności prawnych Utrata zdolności do czynności prawnych

z dniem *


06.11.2022 

listopad 2022 ↑ ↓

pon	wto	śro	czw	pią	sob	nie
31	1	2	3	4	5	6 *
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Wyczyść
Dzisiaj

Rysunek 14. Widok wyboru daty wprowadzenia ograniczenia/utruty dla formularza KUR-1

W drugiej części formularza **Informacja o kuratorze** znajduje się jedno pole obligatoryjne: **Ustanowienie kuratora z dniem** – określa od jakiej daty obowiązuje ustanowienie kuratora. Datę należy wyznaczyć z kalendarza  lub wprowadzić datę ręcznie z klawiatury.

Pozostałe pola to dane kuratora i należy wypełnić ręcznie z klawiatury.:

- Imię
- Nazwisko
- NIP
- PESEL

Wybranie przycisku DODAJ pozwoli na dodanie i wyświetlenie wprowadzonych informacji w podglądzie danych publicznych wpisu w sekcji **Ograniczenie / Utrata zdolności do czynności prawnych / Ustanowienie kuratora**

Wybranie przycisku ANULUJ umożliwia rezygnację z wprowadzonych zmian. Wypełniony formularz nie zapisuje się i następuje powrót do danych publicznych wpisu danego przedsiębiorcy.

CEIDG. Zmiany zostały zapisane. X

Zakończenie publikacji informacji o pełnomocniku / prokurencie następuje na wniosek przedsiębiorcy, pełnomocnika lub prokurenta.
Organy administracji publicznej mają obowiązek z urzędu potwierdzić w CEIDG upoważnienie pełnomocnika / prokurenta do prowadzenia sprawy w imieniu przedsiębiorcy (pełnomocnik / prokurent ujawniony w CEIDG zwolniony jest z obowiązku dołączania do akt sprawy dokumentu potwierdzającego jego uprawnienie do reprezentowania przedsiębiorcy). Nie dotyczy to spraw prowadzonych w oparciu o Ordynację podatkową oraz ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej.

Ograniczenie / Utrata zdolności do czynności prawnych / Ustanowienie kuratora

Ustanowienie kuratora z dniem 2022-11-14 [Wyświetl szczegóły](#)

Rodzaj informacji Ograniczenie zdolności do czynności prawnych z dniem 2022-11-06

Organ wprowadzający Urząd Miasta Będzin

Dane niepubliczne

Data urodzenia przedsiębiorcy 2000-02-11

Numer PESEL -

Ubezpieczyciel ZUS

[EDYTUJ](#)

Rysunek 15. Widok danych publicznych wpisu po dodaniu informacji o ograniczenie / utracie zdolności do czynności prawnych / Ustanowienie kuratora

W celu usunięcia informacji dotyczących upadłości należy z poziomu podglądu danych publicznych wpisu wybrać przycisk [Wyświetl szczegóły](#) w sekcji Informacje dotyczące upadłości / postępowania naprawczego / postępowania restrukturyzacyjnego.

Wybór tego przycisku wyświetli w nowym oknie szczegółowe informacje odnośnie zdefiniowanych wcześniej informacji. W dolnym prawym rogu znajduje się przycisk [USUŃ](#), który usunie zdefiniowane dane. Operacja ta wymaga potwierdzenia.

[Strona główna](#) / [Wyszukiwanie](#) / [Przeglądanie wpisów](#) / [Dane publiczne wpisu](#) / [Dodatkowe informacje](#)

Dodatkowe informacje o wpisie

Dane podmiotu gospodarczego

Nazwa podmiotu
Imię i nazwisko
NIP
REGON
PESEL



KUR-1: Informacja o ograniczeniu lub utracie zdolności do czynności prawnych oraz o ustanowieniu kuratora

Data wprowadzenia informacji 2022-11-14

Organ wprowadzający [Redacted]

Rodzaj informacji Ograniczenie zdolności do czynności prawnych z dniem 2022-11-06

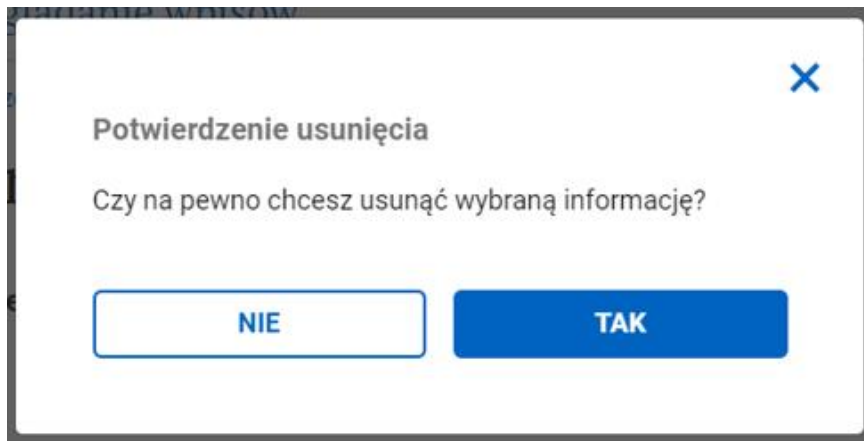
Informacja o kuratorze

Ustanowienie kuratora z dniem	2022-11-14
Imię	[Redacted]
Nazwisko	[Redacted]
NIP	[Redacted]
PESEL	[Redacted]

[POWRÓT](#)

[USUŃ](#)

Rysunek 16. Widok danych o ograniczenie / utracie zdolności do czynności prawnych / Ustanowienie kuratora po uruchomieniu opcji „wyświetl szczegóły”



Rysunek 17. Widok okna z potwierdzeniem decyzji o ograniczenie / utracie zdolności do czynności prawnych / Ustanowienie kuratora

WAŻNE: Usunięcie lub dodanie informacji dotyczących ograniczenia / utraty zdolności do czynności prawnych / Ustanowienie kuratora spowoduje odzwierciedlenie w historii wpisu faktu dokonanego działania na danych publicznych wpisu.

PODGLĄD -	2022-11-14 12:17:19	Dodanie informacji o ograniczeniu zdolności do czynności prawnych oraz o ustanowieniu kuratora		Będzin	2022-11-14
PODGLĄD -	2022-11-14 12:35:22	Usunięcie informacji o utracie/ogrniczeniu zdolności do czynności prawnych oraz o ustanowieniu kuratora		Będzin	2022-11-14

Rysunek 18. Widok historii wpisu z odnotowanym Usunięciem informacji dot. upadłości

3.6.3. Dodanie informacji dotyczące zakazu prowadzenia działalności gospodarczej. ZAK-2

W celu dodania zakazu prowadzenia działalności gospodarczej oraz zakazu wykonywania określonego zawodu należy wykorzystać jedną z dwóch możliwości:

1. W podglądzie danych publicznych wpisu wybrać przycisk

DODATKOWE INFORMACJE

Dane niepubliczne

Data urodzenia przedsiębiorcy 2000-02-11

Numer PESEL -

Ubezpieczyciel ZUS

[EDYTUJ](#)

Informacja o kwalifikacjach zawodowych

Kwalifikacje brak wpisów

Wpis w CEiDG jest wolny od wszelkich opłat na rzecz Skarbu Państwa.
Przedsiębiorca ma obowiązek posiadać tytuł prawny do nieruchomości, której adres wpisano do CEiDG, pod rygorem wykreślenia z CEiDG.
Przedsiębiorca ma obowiązek dokonywać zmian wpisu w terminach, określonych w art. 15 ust. 1 ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy pod rygorem wykreślenia z CEiDG.
Osoba fizyczna wpisana do CEiDG może ponieść odpowiedzialność za szkody wyrządzoną zgłoszeniem do CEiDG nieprawdziwych danych, jeżeli podlegały obowiązkowi wpisu na jej wniosek, a także niezgłoszeniem danych podlegających wpisowi do CEiDG w ustawowym terminie albo niezgłoszeniem zmian danych objętych wpisem.
Organy administracji publicznej nie mogą domagać się od przedsiębiorców okazywania, przekazywania lub załączania do wniosków i innych przedkładanych przed nimi pism, zaświadczeń o wpisie do CEiDG.

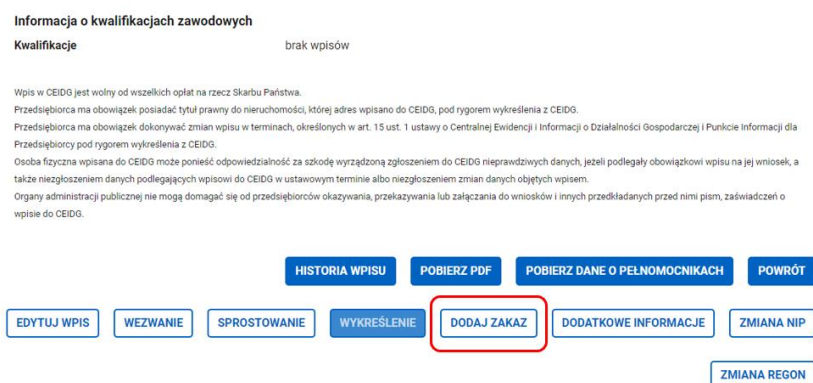
[HISTORIA WPISU](#) [POBIERZ PDF](#) [POBIERZ DANE O PEŁNOMOCNIKACH](#) [POWRÓT](#)

[EDYTUJ WPIS](#) [WEZWANIE](#) [SPROSTOWANIE](#) [WYKREŚLENIE](#) [DODAJ ZAKAZ](#) [DODATKOWE INFORMACJE](#) [ZMIANA NIP](#)

[ZMIANA REGON](#)

Rysunek 19. Widok okna danych publicznych wpisu CEiDG

2. W celu dodania informacji dotyczących zakazu należy w podglądzie danych publicznych wpisu wybrać przycisku **DODAJ ZAKAZ** (Rysunek 17).



Rysunek 20. Widok okna danych publicznych wpisu CEIDG

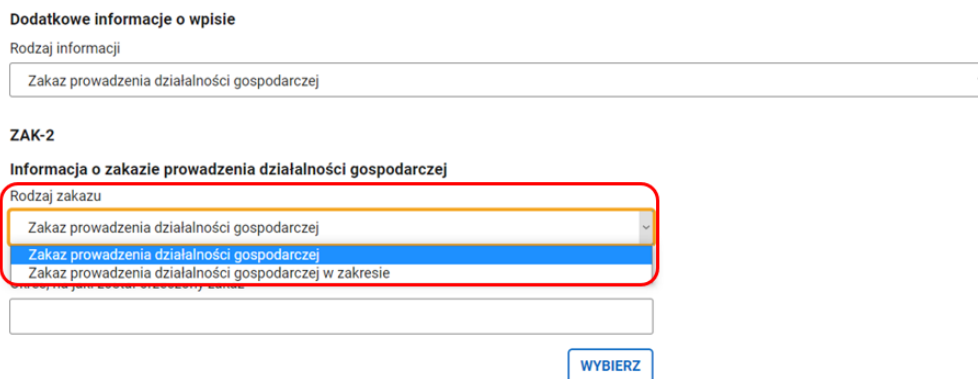
W nowym oknie w pierwszej kolejności należy zdefiniować Dodatkowe informacje o wpisie - rodzaj informacji: **Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej**.



Rysunek 21. Widok okna z wyborem rodzaju informacji

Następnie z listy wybrać właściwy rodzaj zakazu:

- Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej
- Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie



Rysunek 22. Widok okna z wyborem rodzaju zakazu

ZAK-2

Informacja o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej

Rodzaj zakazu

Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie

Zakres zakazu prowadzenia działalności gospodarczej *

Okres, na jaki został orzeczony zakaz *

5 lat, 2 miesiące, 15 dni

WYBIERZ

Dane sądu, który wydał orzeczenie *

Sygnatura akt sprawy *

Data wydania orzeczenia *

14.11.2022

Data uprawomocnienia orzeczenia *

15.11.2022

Zakaz upływa w dniu *

30.01.2028

Inne informacje

DODAJ

ANULUJ

Rysunek 23. Widok formularza ZAK-2 - Informacja o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej (dla Zakazu w zakresie)

Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie należy wypełnić pola obligatoryjne:

- **Zakres zakazu prowadzenia działalności gospodarczej** – należy wskazać w jakim zakresie działalności będzie wprowadzony zakaz. Pole należy uzupełnić ręcznie z klawiatury.
- **Okres, na jaki został orzeczony zakaz** – należy wskazać właściwą liczbę lat, miesięcy i dni, korzystając z dostępnych suwaków i zatwierdzić przyciskiem Gotowe (minimalny okres zakazu 3 lata, maksymalny okres zakazu to 10 lat liczone od daty uprawomocnienia się orzeczenia).

Dane można podać używając:

- suwaków dla lat, miesięcy i dni
- wpisać ręcznie z klawiatury odpowiednie liczby

Zmiany okresu zakazu można dokonać poprzez przycisk

WYBIERZ

Okres, na jaki został orzeczony zakaz

Lata
Wprowadź wartość z zakresu od 0 do 10
1

Miesiące
Wprowadź wartość z zakresu od 0 do 11
2

Dni
Wprowadź wartość z zakresu od 0 do 31
15

ANULUJ ZAPISZ



Rysunek 24. Widok okna z wyborem okresu zakazu

Okres, na jaki został orzeczony zakaz *

5 lat, 2 miesiące, 15 dni

WYBIERZ

Rysunek 25. Widok wypełnionego pola okresu zakazu

- **Dane sądu, który wydał orzeczenie** – dane związane z przynależnością użytkownika do właściwej organizacji (Sądu) automatycznie pobierana z konta użytkownika wypełniającego formularz, w celu zmiany danych możliwe jest skorzystanie z pola podpowiedzi po wprowadzeniu początkowych danych nazwy Sądu i wybraniu właściwego Sądu,
- **Sygnatura akt sprawy** – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury,
- **Data wydania orzeczenia** – należy wybrać właściwą datę z kalendarza  lub wprowadzić datę ręcznie zgodnie z szablonem: dd.mm.rrrr. W przypadku podanej błędnie daty, należy powtórzyć operację wpisywania lub wyboru z kalendarza ,
- **Data uprawomocnienia orzeczenia** – należy wybrać właściwą datę z kalendarza  lub wprowadzić datę ręcznie zgodnie z szablonem: dd.mm.rrrr. W przypadku podanej błędnie daty, należy powtórzyć operację wpisywania lub wyboru z kalendarza ,

WAŻNE: Data wydania orzeczenia nie może być późniejsza niż data uprawomocnienia.

[Strona główna](#) / [Wyszukiwanie](#) / [Przeglądanie wpisów](#) / [Dane publiczne wpisu](#) / [Dodatkowe informacje](#)


Dodatkowe informacje o wpisie

Okres na jaki został orzeczony zakaz jest wymagany
Sygnatura akt sprawy jest wymagana
Data wydania orzeczenia jest wymagana
Data uprawomocnienia orzeczenia jest wymagana
Pole 'Zakaz upływa w dniu' jest wymagane

Dane podmiotu gospodarczego


Rysunek 26. Widok informacji którą widzi użytkownik kiedy data orzeczenia jest późniejsza niż data uprawomocnienia.

- **Zakaz upływa w dniu** – data w polu będzie automatycznie wypełniana (wyliczana względem daty uprawomocnienia się zakazu oraz okresu, na jaki został orzeczony zakaz po ustawieniu pola „Okres, na jaki został orzeczony zakaz” lub uzupełniana datą z bazy danych podczas ładowania formularza w trybie edycji bez wyliczania jej względem daty uprawomocnienia).

W przypadku wyliczenia błędnie daty, należy wybrać właściwą datę z kalendarza  lub wprowadzić datę ręcznie zgodnie z szablonem: dd.mm.rrrr.


Jest możliwość podania dodatkowych informacji dotyczących zakazu (pole nieobligatoryjne):

- **Inne informacje** – należy wprowadzić przy wykorzystaniu klawiatury (dane nie są widoczne w danych publicznych wpisu).

Wybranie przycisku  pozwoli na dodanie i wyświetlenie wprowadzonych informacji w podglądzie danych publicznych wpisu.

WAŻNE: Dodanie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej spowoduje wizualizację wykonanej czynności w historii wpisu i we wpisie do CEIDG informacji w sekcji: dodanie informacji o zakazie prowadzenia działalności.

Po upływie okresu, na jaki zostało wydane orzeczenie zakazu w historii wpisu wyświetlone zostaną informacje o upływie okresu, na jaki orzeczono zakaz. Informacja o upływie okresu zakazu zwizualizuje się w historii wpisu.

Zakazy		
Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie	Praca z dziećmi	
Okres, na jaki został orzeczony zakaz	4 lata, 4 miesiące, 12 dni	
Dane sądu, który wydał orzeczenie	Ministerstwo Rozwoju i Technologii Warszawa	
Sygnatura akt sprawy	sdf1234	
Data wydania orzeczenia	2022-11-14	
Data uprawomocnienia orzeczenia	2022-11-11	

Rysunek 27. Widok zakazu w danych publicznych wpisu

WAŻNE: Dodanie zakazu spowoduje wyświetlenie informacji na liście zakazów obsługiwanej przez uprawnionego użytkownika. Strona główna -> Wyszukiwanie -> Lista zakazów

W celu edycji informacji dotyczących zakazu należy z poziomu podglądu danych publicznych wpisu wybrać przycisk **EDYTUJ**, przy danych Zakazy (**Rysunek 1**). W nowym oknie możliwe jest zdefiniowanie nowych wartościach we wszystkich polach Formularza ZAK-1. Wprowadzonych zmian należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz zmiany.

Dodatkowym polem poza wszystkimi innymi edytowalnymi polami podczas zmiany informacji o zakazie po uruchomieniu opcji **EDYTUJ** w zakazie jest pole **Naczelnik US**

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A text input field labeled "Inne informacje" with a red underline.
- A text input field labeled "Naczelnik US" with a red underline.
- A text input field labeled "Naczelnik" with a red underline.
- A text input field labeled "Właściwy na dzień" with a red underline.
- A blue button labeled "ZAPISZ DANE NACZELNIKA" located to the right of the "Naczelnik" field.
- Three blue buttons labeled "ZAPISZ ZMIANY", "POPZEDNI", and "NASTĘPNY" located at the bottom right of the form.

Rysunek 28. Widok opcji zmiany naczelnika US

WAŻNE: Edycja zakazu prowadzenia działalności gospodarczej spowoduje wyświetlenie w historii wpisu informacji o Edycji informacji o zakazie prowadzenia działalności.

WAŻNE: Po upływie terminu, na jaki został orzeczony zakaz prowadzenia działalności lub zakaz prowadzenia działalności w zakresie, informacja o tych zakazach będzie usuwana z wpisu, historii oraz listy zakazów. Podczas automatycznego usunięcia zakazu wskazywany będzie następujący powód usunięcia Automatyczne usunięcie zakazu.

Lista zakazów prowadzenia działalności

Kryteria wyszukiwania

Wpisz/Wybierz min. 1 kryterium wyszukiwania

Zakres dat

Nazwa zakazu

NIP

PESEL

Nazwa przedsiębiorstwa

Typ

Wybierz ▼

Naczelnik US

 Pokaż usunięte zakazy Pokaż tylko zakazy przeterminowane

SZUKAJ

WYCZYŚĆ

Rysunek 29. Widok listy zakazów – kryteria wyszukiwania

Wyniki wyszukiwania

Pokaż pozycji na stronie

Akcje	Status	Data ↑↓	Data upłyńnięcia ↑↓	Nazwa zakazu	Nazwa przedsiębiorstwa ↑↓	NIP ↑↓
EDYCJA WYŚWIETL PODGLĄD EDYTUJ NACZELNIKA US		2022-03-24 10:27:15		Zakazcałkowity		
EDYCJA WYŚWIETL PODGLĄD EDYTUJ NACZELNIKA US		2022-03-23 14:04:48		Zakazcałkowity		
EDYCJA WYŚWIETL PODGLĄD EDYTUJ NACZELNIKA US	🚫 Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej	2022-03-23 09:25:58	2022-05-23	zakaz prowadzenia działalności gospodarczej		
EDYCJA WYŚWIETL PODGLĄD EDYTUJ NACZELNIKA US	🚫 Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej	2022-03-23 09:03:32	2024-05-25	zakaz prowadzenia działalności gospodarczej		

Rysunek 30. Widok listy zakazów – Wyniki wyszukiwania

3.6.4. CEIDG-ZS składane przez sądy – powołanie zarządcy sukcesyjnego

W celu wprowadzenie informacji o zarządcy sukcesyjnym dla wpisu niewykreślonego, w stosunku do którego znajduje się w systemie informacja o zgonie przedsiębiorcy należy wybrać przycisk **CEIDG-ZS** z poziomu szczegółów danego wpisu.

Wpis w CEIDG jest wolny od wszelkich opłat na rzecz Skarbu Państwa.
Przedsiębiorca ma obowiązek posiadać tytuł prawny do nieruchomości, której adres wpisano do CEIDG, pod rygorem wykreślenia z CEIDG.
Przedsiębiorca ma obowiązek dokonywać zmian wpisu w terminach, określonych w art. 15 ust. 1 ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy pod rygorem wykreślenia z CEIDG.
Osoba fizyczna wpisana do CEIDG może ponieść odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną zgłoszeniem do CEIDG nieprawdziwych danych, jeżeli podlegały obowiązkowi wpisu na jej wniosek, a także niezgłoszeniem danych podlegających wpisowi do CEIDG w ustawowym terminie albo niezgłoszeniem zmian danych objętych wpisem.
Organy administracji publicznej nie mogą domagać się od przedsiębiorców okazywania, przekazywania lub załączania do wniosków i innych przedkładanych przed nimi pism, zaświadczeń o wpisie do CEIDG.




Rysunek 31. Widok danych publicznych wpisu – uwidoczniony przycisk CEIDG-ZS

W oknie formularza CEIDG-ZS dostępne są sekcje:

1. **Dane identyfikacyjne przedsiębiorcy** – pola Imię, Nazwisko, PESEL, NIP, REGON wypełniane przez system danymi przedsiębiorcy, z poziomu danych publicznych którego wybrano przycisk CEIDG-ZS.
2. **Wniosek złożony przez** – domyślnie wybrana pozycja Sąd (użytkownik z uprawnieniami dla pracownika sądu), bez możliwości edycji.
3. **Wniosek dotyczy** - domyślnie wybrana pozycja Zarządcy sukcesyjnego
4. **Czynności do wykonania** – należy wybrać z rozwijanej listy.

Zawartość listy w sekcji 4. **Czynności do wykonania** uzależniona jest od domyślnej wartości dostępnej w sekcji 2. **Wniosek złożony przez**.

W sekcji 4. **Czynności do wykonania** w zależności od wybranej pozycji niezbędne będzie poniżej wprowadzenie daty przy użyciu ikony kalendarza  lub ręcznie wpisując z klawiatury zgodnie ze schematem dd.mm.rrrr .

5. Dane zarządcy sukcesyjnego



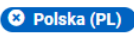
5.1. Dane identyfikacyjne


WAŻNE: Sekcja uzupełniana automatycznie danymi zarządcy po wybraniu niektórych pozycji w polu 03. Czynności do wykonania.

WAŻNE: Zarządca musi być osobą pełnoletnią.

- **Imię** – należy wprowadzić z klawiatury,
- **Nazwisko** – należy wprowadzić z klawiatury,
- **Imię ojca** – należy wprowadzić z klawiatury,
- **Imię matki** – należy wprowadzić z klawiatury,
- **PESEL** – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą, w przypadku, gdy obcokrajowiec (obywatelstwo inne niż Polskie) nie posiada

numeru PESEL należy zaznaczyć pole wyboru **Nie posiada** (wybór ikony [więcej](#) wyświetla dodatkową pomocną informację: „Jeśli wnioskodawca nie posiada numeru PESEL, należy usunąć obywatelstwo polskie z rubryki "Posiadane obywatelstwa", a następnie zaznaczyć pozycję "Nie posiadam numeru PESEL"”),

- **Data urodzenia** – należy wprowadzić datę z klawiatury lub wybrać datę z kalendarza; w celu pobrania daty urodzenia wnioskodawcy z numeru PESEL należy wybrać przycisk .
- **NIP** – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą; w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada numeru NIP należy zaznaczyć pole wyboru **Nie posiada**,
- **Obywatelstwa** – należy wprowadzić z klawiatury w prawym polu sekcji, przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista państw, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu. Dodanie obywatelstwa wybranego państwa następuje przy użyciu przycisku Dodaj. W dolnym polu sekcji wyświetlana jest lista z dodanymi obywatelstwami. Do usunięcia błędnie dodanego obywatelstwa służy przycisk  przy nazwie kraju obywatelstwa np. .

WAŻNE: W dolnym polu sekcji Obywatelstwa domyślnie jest wprowadzona wartość Polska (PL). W przypadku nie posiadania przez zarządcę obywatelstwa polskiego należy wybrać właściwe państwo, którego obywatelstwo przedsiębiorca posiada i usunąć obywatelstwo Polskie korzystając z przycisku . Obywatelstwo Polskie skutkuje koniecznością wprowadzenia nr PESEL we wniosku, natomiast obywatelstwo inne niż Polskie umożliwia odznaczenie opcji **Nie posiada** i nie wprowadzanie nr PESEL.

5.2. Adres zarządcy sukcesyjnego do doręczeń:

WAŻNE: Sekcja uzupełniana automatycznie danymi zarządcy po wybraniu niektórych pozycji w polu 5.1. Czynności do wykonania.

Należy wypełnić wszystkie pola obligatoryjne:

- **Kraj** – należy wprowadzić z klawiatury, przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista państw, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu (domyślnie wprowadzona Polska),
- **Województwo** – należy wprowadzić z klawiatury, przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista województw, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu (dostępne dla wybranego kraju Polska),
- **Powiat** – należy wprowadzić z klawiatury, przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista powiatów, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu (dostępne dla wybranego kraju Polska),
- **Gmina/Dzielnica** – należy wprowadzić z klawiatury, przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista gmin, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu (dostępne dla wybranego kraju Polska),
- **Miejscowość** – należy wprowadzić z klawiatury, przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista miejscowości występujących w wybranej wcześniej gminie, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu,
- **Kod pocztowy** – należy wprowadzić w formacie XX-XXX gdzie X jest liczbą (dotyczy tylko polskich adresów),

- **Numer nieruchomości** – należy wprowadzić z klawiatury,

Jest możliwość uzupełnienia innych danych w tej sekcji które nie są obligatoryjne:

- **Ulica** – należy wprowadzić z klawiatury, przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista ulic występujących w miejscowości wcześniej wybranej, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu,
- **Numer lokalu** – należy wprowadzić z klawiatury,
- **Poczta** – To pole nie jest wprowadzane dla nowych zarządców sukcesyjnych.
Przy zmianie pola poczta należy wprowadzić z klawiatury, przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista urzędów pocztowych, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu,
- **Skrytka pocztowa** – należy wprowadzić z klawiatury,
- **Adres poczty elektronicznej** – należy wprowadzić z klawiatury,
- **Strona WWW** – należy wprowadzić z klawiatury,
- Numer telefonu – należy wprowadzić z klawiatury.

CEIDG-ZS Zarządca sukcesyjny

CEIDG-ZS Zarządca sukcesyjny

Pouczenie. CEIDG-ZS należy złożyć jako załącznik do formularza CEIDG-1.

1. Dane identyfikacyjne przedsiębiorcy

Imię *	NIP
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nazwa spółki	III DAIN
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIS I	
<input type="text"/>	

2. Wniosek złożony przez

Wniosek złożony przez *

3. Wniosek dotyczy

Wniosek dotyczy

4. Czynności do wykonania

Czynności do wykonania *

Data uprawnomocnienia się postanowienia *

5. Dane zarządcy sukcesyjnego

5.1 Dane identyfikacyjne

Imię *	Obywatelstwa
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Polska (PL)"/>	<input type="button" value="DODAJ"/>
Nazwisko *	PESEL *
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Nie posiada
<input type="text" value="Nieprawidłowa wartość numeru PESEL"/>	<input type="checkbox"/> Nie posiada
Imię ojca	NIP *
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Nie posiada
Imię matki	<input type="text" value="Nieprawidłowa wartość numeru NIP"/>
<input type="text"/>	Data urodzenia *
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd.mm.rrrr"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="POBIERZ DATĘ Z NUMERU PESEL"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Nie posiada
<input type="text"/>	<input type="text" value="Nieprawidłowa wartość numeru NIP"/>
<input type="text"/>	Data urodzenia jest wymagana. Zarządca sukcesyjny musi być pełnoletni.

5.2. Adres zarządcy sukcesyjnego do doręczeń

Kraj	Kod pocztowy *	Skrytka pocztowa
<input type="text" value="Polska (PL)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Województwo	<input type="text" value="Nieprawidłowy format kodu pocztowego"/>	
Powiat	Poczta	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Gmina/Dzielnica	Dane kontaktowe	
<input type="text"/>	Adres e-mail	
Miejscowość	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	Strona WWW	
Ulica	<input type="text"/>	
Numer rieruchomości	Numer lokalu	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rysunek 32. Widok okna CEIDG-ZS Zarządca sukcesyjny, wywołanego z poziomu danych publicznych wpisu

W celu podpisania i wysłania wniosku CEIDG-ZS należy wybrać przycisk . Sposób podpisu i wysłania wniosku w tym przypadku jest taki sam jak przy wniosku o aktualizację uprawnień i został opisany w rozdziale 2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG. Wybór przycisku wyświetli wyniki weryfikacji poprawności wypełnienia formularza. Przycisk prowadzi do rezygnacji z wypełniania formularza.

WAŻNE: Informacje o usunięciu informacji o zarządcy sukcesyjnym dostępne będą w historii wpisu z podaniem daty i powodu usunięcia (za wyjątkiem usunięcia błędnie przypisanego zarządcy, gdzie następuje zatarcie danych w historii wpisu).

3.6.5. CEIDG-ZS składane przez sądy – korekta błędnie dodanych danych zarządcy

Ta czynność jest wykonywana analogicznie jak powołanie zarządcy sukcesyjnego opisane w punkcie 3.6.4.

3.6.7. CEIDG-ZS składane przez sądy – usunięcie błędnie przypisanego zarządcy

W sekcji 4. Musi być wybrana opcja **usunięcie błędnie przypisanego zarządcy**.


Żadnych innych czynności ani zmian nie ma możliwości dokonać formularzu poza jedną z opcji:

- Podpisz i wyślij
- Weryfikuj
- Anuluj

Po zatwierdzeniu akcji informacje o błędnie przypisanym zarządcy są usuwane z historii wpisu.

3.6.8. CEIDG-ZS składane przez sądy – usunięcie błędnie przypisanego zarządcy

W sekcji 4. Musi być wybrana opcja: **usunięcie błędnie przypisanego zarządcy**


W sekcji 4. wprowadzenie daty przy użyciu ikony kalendarza  lub ręcznie wpisując z klawiatury zgodnie ze schematem dd.mm.rrrr .

Żadnych innych czynności ani zmian nie ma możliwości dokonać formularzu poza jedną z opcji:

- Podpisz i wyślij
- Weryfikuj
- Anuluj

3.6.9. CEIDG-ZS składane przez sądy – wygaśnięcie zarządu - przejęcie całego przedsiębiorstwa w spadku przez 1 spadkobiercę

W sekcji 4. Musi być wybrana opcja: **wygaśnięcie zarządu - przejęcie całego przedsiębiorstwa w spadku przez 1 spadkobiercę**


W sekcji 4. wprowadzenie daty przy użyciu ikony kalendarza  lub ręcznie wpisując z klawiatury zgodnie ze schematem dd.mm.rrrr .

Żadnych innych czynności ani zmian nie ma możliwości dokonać formularzu poza jedną z opcji:

- Podpisz i wyślij
- Weryfikuj
- Anuluj

3.6.10. CEIDG-ZS składane przez sądy – usunięcie informacji o zarządcy sukcesyjnym

W sekcji 4. Musi być wybrana opcja: **usunięcie informacji o zarządcy sukcesyjnym**


W sekcji 4. wprowadzenie daty przy użyciu ikony kalendarza  lub ręcznie wpisując z klawiatury zgodnie ze schematem dd.mm.rrrr .

Żadnych innych czynności ani zmian nie ma możliwości dokonać formularzu poza jedną z opcji:

- Podpisz i wyślij
- Weryfikuj
- Anuluj

3.6.11. CEIDG-ZS składane przez sądy – wygaśnięcie zarządu – dział spadku

W sekcji 4. Musi być wybrana opcja: **wygaśnięcie zarządu – dział spadku**


W sekcji 4. wprowadzenie daty przy użyciu ikony kalendarza  lub ręcznie wpisując z klawiatury zgodnie ze schematem dd.mm.rrrr .

Żadnych innych czynności ani zmian nie ma możliwości dokonać formularzu poza :

- Podpisz i wyślij
- Weryfikuj
- Anuluj

3.6.12. CEIDG-ZS składane przez sądy – wygaśnięcie zarządu – upadłość

W sekcji 4. Musi być wybrana opcja: **wygaśnięcie zarządu – upadłość**

W sekcji 4. wprowadzenie daty przy użyciu ikony kalendarza  lub ręcznie wpisując z klawiatury zgodnie ze schematem dd.mm.rrrr .

Żadnych innych czynności ani zmian nie ma możliwości dokonać formularzu poza :

- Podpisz i wyślij
- Weryfikuj
- Anuluj

3.6.13. CEIDG-ZS przedłużenie zarządu sukcesyjnego składane przez sądy

W celu wprowadzenie informacji o przedłużeniu zarządu sukcesyjnego dla wpisu niewykreślonego, w stosunku do którego znajduje się w systemie informacja o zgonie

przedsiębiorcy należy wybrać przycisk **CEIDG-ZS** z poziomu szczegółów danego wpisu. W oknie formularza CEIDG-ZS dostępne są sekcje:

2. **Wniosek złożony przez** – domyślnie wybrana pozycja Sąd (użytkownik z uprawnieniami dla pracownika sądu), bez możliwości edycji.

4. **Czynności do wykonania** – należy wybrać z rozwijanej listy: Czynności do wykonania i Data wygaśnięcia zarządu z kalendarza

WAŻNE: Należy zaznaczyć że ma to być data **przyszła** - do kiedy ma być przedłużony zarząd

4. Czynności do wykonania

Czynności do wykonania *

przedłużenie zarządu

Data wygaśnięcia zarządu *

30.08.2022

Rysunek 33. Widok okna CEIDG-ZS Zarządca sukcesyjny, wywołanego z poziomu danych publicznych wpisu

5. **Dane zarządcy sukcesyjnego:** wypełniają się automatycznie na podstawie już wprowadzonych danych o zarządcy sukcesyjnym.

5.1. Dane identyfikacyjne pola: Imię, Nazwisko, Imię ojca, Imię matki, Obywatelstwa, PESEL, NIP, Data urodzenia

5.2. Adres zarządcy sukcesyjnego do doręczeń pola: Kraj, Województwo, Powiat, Gmina/Dzielnica, Miejscowość, Ulica, Numer nieruchomości, Numer lokalu, Kod pocztowy, Dane kontaktowe: Adres e-mail, Telefon, Strona WWW.

2. Wniosek złożony przez

Wniosek złożony przez *

Sąd

3. Wniosek dotyczy

Wniosek dotyczy

Zarządcy sukcesyjnego

4. Czynności do wykonania

Czynności do wykonania *

przedłużenie zarządu

Data wygaśnięcia zarządu *

dd.mm.rrrr

Data wygaśnięcia zarządu jest wymagana

Rysunek 34. Widok okna CEIDG-ZS Zarządca sukcesyjny przedłużenie zarządu, wywołanego z poziomu danych publicznych wpisu

W celu podpisania i wysłania wniosku CEIDG-ZS należy wybrać przycisk **PODPISZ I WYŚLIJ**. Sposób podpisu i wysłania wniosku w tym przypadku jest taki sam jak przy wniosku o aktualizację uprawnień i został opisany w rozdziale **2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG**. Wybór przycisku **WERYFIKUJ** wyświetli wyniki weryfikacji poprawności wypełnienia formularza. Przycisk **ANULUJ** prowadzi do rezygnacji z wypełniania formularza.

WAŻNE: Informacje o usunięciu informacji o zarządcy sukcesyjnym dostępne będą w historii wpisu z podaniem daty i powodu usunięcia (za wyjątkiem usunięcia błędnie przypisanego zarządcy, gdzie następuje zatarcie danych w historii wpisu).

4. Wizualizacja dokumentu w ST CEIDG

Wizualizacja dokumentów w ST CEIDG opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 6 Wizualizacja dokumentu w ST CEIDG).

5. Historia komunikatów wysłanych do użytkownika

Historia komunikatów wysłanych do danego użytkownika w ST CEIDG opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 5 Historia komunikatów wysłanych do użytkownika).

31. Rysunek 25. Widok wypełnionego pola okresu zakazu.....	22
32. Rysunek 26. Widok informacji którą widzi użytkownik kiedy data orzeczenia jest późniejsza niż data uprawomocnienia.....	23
33. Rysunek 27. Widok zakazu w danych publicznych wpisu.....	24
34. Rysunek 28. Widok opcji zmiany naczelnika US.....	24
35. Rysunek 29. Widok listy zakazów – kryteria wyszukiwania.....	25
36. Rysunek 30. Widok listy zakazów – Wyniki wyszukiwania.....	26
37. Rysunek 31. Widok danych publicznych wpisu – uwidoczniony przycisk CEIDG-ZS	26
38. Rysunek 32. Widok okna CEIDG-ZS Zarządca sukcesyjny, wywołanego z poziomu danych publicznych wpisu.....	30
39. Rysunek 33. Widok okna CEIDG-ZS Zarządca sukcesyjny, wywołanego z poziomu danych publicznych wpisu.....	33
40. Rysunek 34. Widok okna CEIDG-ZS Zarządca sukcesyjny przedłużenie zarządu , wywołanego z poziomu danych publicznych wpisu.....	34