


KRS-ZI	ZMIANA – DYREKTORZY WYKONAWCZY
 Krajowy Rejestr Sądowy	Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze przedsiębiorców

DANE PODMIOTU (zgodne z podanymi we wniosku)	
Firma	

Część I

I.1 DANE DYREKTORA	
1. Wpis dotyczy:	
<input type="checkbox"/> 1. Wykreślenia jednego i wpisania nowego dyrektora	<input type="checkbox"/> 3. Wykreślenia dyrektora
<input type="checkbox"/> 2. Zmiany danych dyrektora	<input type="checkbox"/> 4. Wpisania nowego dyrektora
<p>1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 6 wpisać dane osoby, która jest wykreślana, a w polach o numerach od 7 do 14 dane nowej osoby.</p> <p>2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 6 wpisać dotychczasowe dane identyfikujące osobę, a w polach oznaczonych numerami od 7 do 14 te dane, które uległy zmianie, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jeśli zmiana dotyczy nazwiska dwuczłonowego, należy wpisać oba jego człony, • w przypadku zmiany jednego z imion należy wpisać oba imiona. <p>3) W przypadku zaznaczenia kwadratu 3 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 2 do 6, a pola o numerach od 7 do 14 przekreślić.</p> <p>4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 7 do 14, a pola o numerach od 2 do 6 przekreślić.</p>	
Dane dyrektora, którego dotyczy zmiana lub wykreślenie	
2. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego	3. Drugi człon nazwiska złożonego
4. Pierwsze imię	5. Drugie imię
6. Numer PESEL	
Dane nowego dyrektora lub nowe dane dyrektora w przypadku zmiany danych	
7. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego	8. Drugi człon nazwiska złożonego
9. Pierwsze imię	10. Drugie imię
11. Numer PESEL	
12. Funkcja	
13. Czy dyrektor jest zawieszony w czynnościach? ¹ (Odpowiedź „BEZ ZMIAN” nie dotyczy nowej osoby.) <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> BEZ ZMIAN	
14. Data, do jakiej dyrektor został zawieszony (dzień – miesiąc – rok) ¹	

¹ Dotyczy podmiotów, dla których dopuszcza się zawieszenie dyrektora w czynnościach.

I.2 DANE DYREKTORA

1. Wpis dotyczy:

1. Wykreślenia jednego i wpisania nowego dyrektora 3. Wykreślenia dyrektora
2. Zmiany danych dyrektora 4. Wpisania nowego dyrektora

- 1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 6 wpisać dane osoby, która jest wykreślana, a w polach o numerach od 7 do 14 dane nowej osoby.
- 2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 6 wpisać dotychczasowe dane identyfikujące osobę, a w polach oznaczonych numerami od 7 do 14 te dane, które uległy zmianie, przy czym:
- jeśli zmiana dotyczy nazwiska dwuczłonowego, należy wpisać oba jego człony,
 - w przypadku zmiany jednego z imion należy wpisać oba imiona.
- 3) W przypadku zaznaczenia kwadratu 3 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 2 do 6, a pola o numerach od 7 do 14 przekreślić.
- 4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 7 do 14, a pola o numerach od 2 do 6 przekreślić.

Dane dyrektora, którego dotyczy zmiana lub wykreślenie

2. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego	3. Drugi człon nazwiska złożonego
4. Pierwsze imię	5. Drugie imię
6. Numer PESEL	

Dane nowego dyrektora lub nowe dane dyrektora w przypadku zmiany danych

7. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego	8. Drugi człon nazwiska złożonego
9. Pierwsze imię	10. Drugie imię
11. Numer PESEL	
12. Funkcja	
13. Czy dyrektor jest zawieszony w czynnościach? ¹ (Odpowiedź „BEZ ZMIAN” nie dotyczy nowej osoby.)	
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> BEZ ZMIAN	
14. Data, do jakiej dyrektor został zawieszony (dzień – miesiąc – rok) ¹	

Część II**II.1 PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK**

--