


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

<b>DANE PODMIOTU (zgodne z podanymi we wniosku)</b>	
Firma	

### Część I

<b>I.1 DANE DYREKTORA</b>	
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"> <li>• jeśli zmiana dotyczy nazwiska dwuczłonowego, należy wpisać oba jego człony,</li> <li>• w przypadku zmiany jednego z imion należy wpisać oba imiona.</li> </ul> <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>	
<b>Dane dyrektora, którego dotyczy zmiana lub wykreślenie</b>	
2. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego	3. Drugi człon nazwiska złożonego
4. Pierwsze imię	5. Drugie imię
6. Numer PESEL	
<b>Dane nowego dyrektora lub nowe dane dyrektora w przypadku zmiany danych</b>	
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? <sup>1</sup> (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) <sup>1</sup>	

o\_tyczy od o\_o^w), d a o\_t ych do s\_zacza s\_ę za rzeszenie dy\_r\_t o^w i czynności a\_c.

**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? <sup>1</sup> (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) <sup>1</sup>	

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

--