

<b>KRS-ZA</b>	<b>ZMIANA – ODDZIAŁY, TERENOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE</b>
<b>Krajowy Rejestr Sądowy</b>	
<b>Załącznik do wniosku o zmianę w Krajowym Rejestrze Sądowym</b>	

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

### Część I

<b>I.1 DANE ODDZIAŁU / TERENOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ</b>			
1. Wpis dotyczy:			
<input type="checkbox"/>	1. Wykreślenia jednego i wpisania nowego oddziału	<input type="checkbox"/>	3. Wykreślenia oddziału
<input type="checkbox"/>	2. Zmiany danych oddziału	<input type="checkbox"/>	4. Wpisania nowego oddziału
<p>1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 7 wpisać dane dotyczące oddziału wykreślanego, a w polach od 8 do 18 wpisać dane dotyczące nowego oddziału.</p> <p>2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 7 wpisać dane dotychczasowe identyfikujące oddział, a w polach oznaczonych numerami od 8 do 18 tylko te dane, które uległy zmianie, pozostałe pola przekreślając, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jeśli zmiana dotyczy adresu, należy wypełnić pola od 14 do 18,</li> <li>• jeśli zmiana dotyczy siedziby, należy wypełnić pola od 9 do 18.</li> </ul> <p>3) W przypadku zaznaczenia kwadratu 3 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 2 do 7, a pola od 8 do 18 przekreślić.</p> <p>4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 8 do 18, a pola od 2 do 7 przekreślić.</p>			
<b>Dane oddziału / terenowej jednostki organizacyjnej, których dotyczy zmiana lub wykreślenie</b>			
2. Nazwa/firma			
3. Kraj		4. Województwo (stan, departament)	
5. Powiat		6. Gmina	
7. Miejscowość			
<b>Nowy oddział / terenowa jednostka organizacyjna lub nowe dane w przypadku zmiany danych</b>			
8. Nazwa/firma			
9. Kraj		10. Województwo (stan, departament)	
11. Powiat		12. Gmina	
13. Miejscowość			
14. Ulica		15. Nr domu	16. Nr lokalu
17. Kod pocztowy		18. Poczta	

**I.2 DANE ODDZIAŁU / TERENOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

1. Wpis dotyczy:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. Wykreślenia jednego i wpisania nowego oddziału | <input type="checkbox"/> 3. Wykreślenia oddziału     |
| <input type="checkbox"/> 2. Zmiany danych oddziału                         | <input type="checkbox"/> 4. Wpisania nowego oddziału |

- 1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 7 wpisać dane dotyczące oddziału wykreślanego, a w polach od 8 do 18 wpisać dane dotyczące nowego oddziału.
- 2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 7 wpisać dane dotychczasowe identyfikujące oddział, a w polach oznaczonych numerami od 8 do 18 tylko te dane, które uległy zmianie, pozostałe pola przekreślając. Przy czym:
- jeśli zmiana dotyczy adresu, należy wypełnić pola od 14 do 18,
  - jeśli zmiana dotyczy siedziby, należy wypełnić pola od 9 do 18.
- 3) W przypadku zaznaczenia kwadratu 3 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 2 do 7, a pola od 8 do 18 przekreślić.
- 4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 8 do 18, a pola od 2 do 7 przekreślić.

**Dane oddziału / terenowej jednostki organizacyjnej, których dotyczy zmiana lub wykreślenie**

2. Nazwa/firma

3. Kraj

4. Województwo (stan, departament)

5. Powiat

6. Gmina

7. Miejscowość

**Nowy oddział / terenowa jednostka organizacyjna lub nowe dane w przypadku zmiany danych**

8. Nazwa/firma

9. Kraj

10. Województwo (stan, departament)

11. Powiat

12. Gmina

13. Miejscowość

14. Ulica

15. Nr domu

16. Nr lokalu

17. Kod pocztowy

18. Poczta

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

--