

INSTRUKTAŻ / PORADNIK: PORTAL REJESTRÓW SĄDOWYCH (PRS)
Jak założyć konto w PRS oraz złożyć wniosek o rejestrację stowarzyszenia w KRS

1. PO CO JEST PRS

Portal Rejestrów Sądowych (PRS) to państwowy system, przez który składa się elektroniczne wnioski i pisma do sądu rejestrowego w sprawach KRS. Rejestrację stowarzyszenia da się przeprowadzić online: od utworzenia konta użytkownika, przez wypełnienie e-formularza, dodanie załączników, podpisy (jeden lub kilka), aż po wysyłkę i śledzenie statusu sprawy.

Poradnik obejmuje dwa etapy:

- A) założenie konta (Moduł Tożsamość / logowanie do PRS),
- B) złożenie wniosku o rejestrację stowarzyszenia w e-formularzach KRS.

2. ZANIM ZACZNIESZ – LISTA KONTROLNA

Dobrze przygotowane dane i dokumenty oszczędzają najwięcej czasu. Większość problemów wynika z braków w dokumentach albo niespójności ze statutem.

2.1. Dane, które przygotuj wcześniej:

- Pełna nazwa stowarzyszenia (dokładnie jak w statucie; zwróć uwagę na skróty i człony nazwy).
- Siedziba (miejscowość) oraz dokładny adres.
- Dane członków organów:
 - zarząd (imiona, nazwiska, funkcje),
 - komisja rewizyjna (imiona, nazwiska, funkcje).W zależności od pól formularza przydadzą się także: PESEL (jeśli osoba posiada), data urodzenia (jeśli osoba nie posiada numeru PESEL).
- Sposób reprezentacji:
 - musi być przepisany zgodnie ze statutem,
 - musi odpowiadać temu, kto finalnie podpisze wniosek.Przykład: jeżeli statut przewiduje reprezentację łączną („dwóch członków zarządu łącznie”), w PRS trzeba zebrać dwa podpisy.

2.2. Dokumenty (PDF) – typowy pakiet do rejestracji stowarzyszenia

- Statut stowarzyszenia
- Protokół z zebrania założycielskiego
- Uchwała o powołaniu stowarzyszenia
- Uchwała o przyjęciu statutu
- Uchwała o wyborze organów (zarząd + komisja rewizyjna) wraz ze wskazaniem funkcji
- Lista założycieli

- Zgody osób wybranych do zarządu na pełnienie funkcji

Dobra praktyka: każdy dokument jako osobny, czytelny PDF i rozsądna nazwa pliku (np. 01_Statut.pdf, 02_Protokol.pdf itd.).

2.3. Podpis elektroniczny – warunek konieczny

Wniosek musi zostać podpisany elektronicznie (najczęściej Profil Zaufany, ale możliwy jest też podpis kwalifikowany lub e-dowód, a także aplikacja mObywatel). Jeżeli reprezentacja wymaga kilku osób, każda z nich musi mieć możliwość zalogowania się i złożenia podpisu. Nie jest jednak wymagane posiadanie konta w PRS, choć brak posiadania własnego konta oznacza konieczność zalogowania się na konto osoby przygotowującej wniosek w celu złożenia podpisu elektronicznego.

3. ETAP A – JAK ZAŁOŻYĆ KONTO W PRS

Ważne: PRS prowadzi konto użytkownika (osoby), a nie „konto stowarzyszenia”. Stowarzyszenie pojawia się dopiero we wniosku. Wówczas można również złożyć wniosek o utworzenie konta dla organizacji, choć nie jest to niezbędne do składania wniosków o wpis lub zmianę wpisu w KRS.

3.1. Wejście do systemu i przejście do logowania

1. Otwórz PRS w przeglądarce internetowej.
2. Wybierz moduł powiązany z wnioskami do KRS („e-formularze KRS”).
3. System przeniesie Cię do ekranu logowania/rejestracji (moduł tożsamości).

3.2. Rejestracja konta użytkownika

1. Wybierz opcję „Rejestracja” na dole ekranu.
2. Wybierz metodę potwierdzenia tożsamości:
 - login.gov.pl,
 - podpis kwalifikowany.
3. Następnie wybierz metodę uwierzytelnienia:
 - Profil zaufany
 - mObywatel
 - eDowód
 - Bankowość elektroniczna
4. Przejdź przez proces uwierzytelnienia i zatwierdź.
6. Po powrocie do PRS uzupełnij dane konta, jeśli system o to poprosi (np. e-mail).
7. Kiedy pojawi się prośba o potwierdzenie e-maila – potwierdź (link aktywacyjny).

3.3. Pierwsze logowanie

Zaloguj się do PRS i sprawdź w profilu, czy dane są poprawne.

Wskazówka: jeżeli wniosek ma podpisać kilka osób, każda z nich powinna mieć swoje

konto i przygotowane narzędzie podpisu – najlepiej zweryfikować to przed rozpoczęciem pracy nad wnioskiem.

4. ETAP B – WNIOSEK O REJESTRACJĘ STOWARZYSZENIA (E-FORMULARZE KRS)

4.1. Uruchomienie e-formularza i wybór właściwej ścieżki

1. Po zalogowaniu przejdź do modułu e-formularzy KRS.
2. Utwórz nowy wniosek o wpis do KRS (wniosek o rejestrację).
3. Wybierz odpowiednią formę prawną podmiotu - stowarzyszenie. Jeżeli stowarzyszenie ma od razu prowadzić działalność gospodarczą, formularz będzie wymagać dodatkowych danych (np. PKD) – to wariant rozszerzony. W takim wypadku nastąpi wpis stowarzyszenia także do rejestru przedsiębiorców KRS.
4. Nadaj sprawie nazwę roboczą (np. „Rejestracja – Stowarzyszenie XYZ”).

4.1a. Praca etapami – zapis wersji roboczej i kontrola przed wysyłką PRS pozwala zwykle przygotować wniosek „na raty”. Jeśli nie masz od razu wszystkich danych albo czekasz na skany dokumentów:

- uzupełnij te sekcje, które możesz,
- zapisz wniosek jako wersję roboczą i wróć do niego później,
- przed podpisaniem przejrzyj całość jeszcze raz „od góry” (najlepiej z otwartym statutem i uchwałami obok).
Warto też ustalić, kto podpisuje wniosek i w jakiej kolejności, żeby nie blokować wysyłki na ostatnim etapie.
- Jeżeli pojawią się pola opisowe – wypełniaj je zgodnie ze statutem. Unikaj dopisywania treści, których w statucie nie ma.

4.2. Wnioskodawca Pełnomocnik

Wnioskodawcą jest najczęściej podmiot, którego dotyczy wpis. Nawet jeśli w imieniu Stowarzyszenia działa Komitet Założycielski, należy go traktować jako podmiot reprezentujący Stowarzyszenia.

Pełnomocnikiem w sprawie przed sądem rejestrowym może być co do zasady adwokat lub radca prawny.

4.3. Dane podmiotu

- 1) Wprowadź podstawowe dane podmiotu:
 - nazwa,

- rodzaj organizacji – stowarzyszenie lub inny podmiot (np. jednostka terenowa stowarzyszenia, związek stowarzyszeń),
- siedziba i adres
- adres poczty elektronicznej i strony internetowej (opcjonalnie).

4.4. Sąd

Wybierz właściwy miejscowo wydział sądu rejonowego. W przypadku województwa pomorskiego do wyboru jest VII i VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym Gdańsk-Północ w Gdańsku. Gdańsk, Sopot oraz powiaty znajdujące się na południe i wschód od Trójmiasta są obsługiwane przez Wydział VII, a Gdynia oraz powiaty zlokalizowane na północ i zachód od Trójmiasta prowadzone są przez Wydział VIII.

4.5. Informacja o statucie

Należy podać datę sporządzenia statutu, na podstawie którego podmiot działa, tj. datę podjęcia uchwały w sprawie przyjęcia statutu przez Zebranie Założycielskie. W przypadku zmiany statutu należy podać numery zmienianych paragrafów lub innych jednostek redakcyjnych oraz datę przyjęcia uchwały w sprawie zmiany statutu przez Walne Zebranie Członków (Zjazd Delegatów).

4.6. Cel działania

Należy wkleić treść paragrafu statutu, w którym opisane są cele Stowarzyszenia. Nie ma potrzeby wskazywania sposobów realizacji celów statutowych.

4.7. Pozostałe informacje

- Stowarzyszenie zwykle zawiązuje się na czas nieoznaczony.
- Organem nadzoru jest właściwy terytorialnie starosta lub prezydent miasta (w przypadku miasta na prawach powiatu – np. Gdańsk, Gdynia, Sopot, Słupsk)
- Czy podmiot wnosi równocześnie o wpisanie do Rejestru Przedsiębiorców (zgłoszenie działalności gospodarczej) – jeśli tak, należy dodatkowo wskazać Dzień kończący pierwszy rok obrotowy oraz zaznaczyć ewentualną informację o prowadzeniu działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej. W przypadku decyzji o prowadzeniu działalności gospodarczej w menu po prawej stronie uaktywni się dodatkowo zakładka dotycząca przedmiotu działalności – tam należy podać numery PKD dotyczące rodzajów planowanej działalności.

4.8. Organ reprezentacji

- 1) Uzupełnij nazwę organu zgodną ze statutem.
- 2) Uzupełnij sposób reprezentacji:
 - przepis go ze statutu,
 - upewnij się, że odpowiada podpisom, które zostaną złożone w PRS.
- 3) Uzupełnij dane zarządu:
 - dodaj poszczególne osoby, wskazując ich dane osobowe,
 - funkcje (zgodnie ze statutem i uchwałą przyjętą przez Zebranie Założycielskie),
 - Przepisuj dane dokładnie z dokumentów (listy założycieli, uchwały o wyborze organów).
 - Uważaj na polskie znaki i podwójne nazwiska.
 - Funkcje w organach wpisuj tak, jak w uchwale – bez własnych skrótów.
- 4) Uzupełnij dane komisji rewizyjnej analogicznie.

4.9. Organ nadzoru (w zakładce „Treść wniosku – uzupełnienie”)

- Dodaj organ
- Określ nazwę organu – zgodnie z treścią statutu, najczęściej jest to Komisja Rewizyjna
- Dodaj poszczególnych członków, wskazując ich dane osobowe. Nie ma potrzeby wskazywania funkcji w organie nadzoru.

4.10. Inne dane uzupełniające

- Oddziały / jednostki terenowe – raczej nie tworzy się ich już na początku funkcjonowania organizacji
- Sposób powstania stowarzyszenia – dotyczy organizacji powstałych w wyniku przekształcenia lub połączenia
- Prokurenci – możliwi do powołania w przypadku organizacji prowadzących działalność gospodarczą

4.11. Założyciele i zebranie założycielskie

W systemie PRS nie ma potrzeby wypełniania formularzy dotyczących założycieli. Niezbędne jest jednak załączanie do wniosku skanu listy założycieli sporządzonej w formie papierowej.

4.12. Załączniki – dodawanie dokumentów

- 1) W sekcji „Załączniki” dodaj dowolny dokument.
- 2) Określ rodzaj dokumentu – jeśli dla danego rodzaju nie ma ustalonego opisu, można wybrać „inny”
- 3) Wskaż datę sporządzenia dokumentu
- 4) Załaduj z dysku plik w formacie PDF.
- 5) Wcześniej sprawdź czytelność skanów i to, czy pliki otwierają się poprawnie.

Dobre praktyki techniczne:

- skan 200–300 dpi,
- najlepiej skala szarości,
- jeden dokument = jeden PDF,
- unikaj bardzo długich nazw plików.

4.13. Opłaty

W przypadku stowarzyszeń wpisywanych lub już wpisanych do rejestru przedsiębiorców należy uiścić opłatę rejestrową w następujący sposób:

- płatność online: wykonaj płatność i wróć do PRS,
- płatność poza systemem: wykonaj przelew i dołącz potwierdzenie w sekcji „Załączniki”

Jeśli Stowarzyszenie nie jest wpisane lub nie zamierza zostać wpisane do rejestru przedsiębiorców KRS – opłata nie ma zastosowania. Należy wówczas wybrać odpowiednią opcję w sekcji „Opłaty”

4.14. Podpisy

- Przejdź do podpisywania wniosku i postępuj zgodnie z zasadą reprezentacji Stowarzyszenia.
Podpis można złożyć wyłącznie elektronicznie – profilem zaufanym, mObywatel, eDowodem lub poprzez bankowość elektroniczną.
- W przypadku reprezentacji jednoosobowej - podpis składa jedna osoba. Po podpisaniu należy kliknąć „wyślij”
- Jeśli reprezentacja jest łączna – wniosek muszą podpisać osoby w liczbie niezbędnej do złożenia oświadczenia woli.
- W przypadku rejestracji nowego Stowarzyszenia zaleca się złożenie podpisów przez wszystkich członków zarządu, ponieważ sposób reprezentacji zawarty w statucie odnosi się zasadniczo do już istniejących organizacji.

4.15. Nadanie sygnatury sprawie

Bezpośrednio po wystaniu wniosku – w dziale „wnioski – wystane” powinna się pojawić sygnatura sprawy nadana automatycznie przez system sądowy. Na sygnaturę można się powołać chcąc kierować jakąkolwiek korespondencję do sądu.

5. CO DALEJ PO WYSŁANIU – MONITORING I WEZWANIA

5.1. Jak wygląda typowy obieg sprawy po wysyłce

W pierwszej kolejności konieczne jest złożenie oryginałów dokumentów wystanych do sądu poprzez system PRS w formie papierowej na biurze podawczym Sądu lub pocztą rejestrowaną przez publicznego operatora (Poczta Polska). Termin na wykonanie tej czynności wynosi tylko 3 dni kalendarzowe. W przypadku niewykonania tej czynności zostaniemy wezwani do uzupełnienia braków wniosku z 7-dniowym terminem na wystanie dokumentów. Do oryginałów dokumentów powinniśmy dołączyć pismo przewodnie ze wskazaniem sygnatury sprawy nadanej przez sąd.

Po złożeniu wniosku najczęściej dzieje się jedno z trzech:

- wpis następuje bez wezwań (gdy dokumenty i dane są spójne),
- sąd/referendarz wzywa do uzupełnienia (np. brak uchwały, brak podpisu, rozbieżna reprezentacja),
- wniosek zostaje zwrócony (najczęściej po bezskutecznym upływie terminu na uzupełnienie).

Dlatego kluczowe jest: śledzenie statusu, szybka reakcja na wezwania i pilnowanie terminu na uzupełnienia braków lub wyjaśnienia.

5.2. W przypadku zwrotu lub braków formalnych pisma koniecznych do uzupełnienia referendarz sądowy prowadzący sprawę wydaje orzeczenia w postaci zarządzenia.

Ewentualne braki formalne pisma lub wyjaśnienia należy składać poprzez system PRS – w zakładce e-formularze wybieramy wówczas „Pisma” zamiast „Wniosków”.

Pozytywne zakończenie sprawy wiąże się z wydaniem postanowienia o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego.

W momencie wydania postanowienia o wpisie pojawi się także możliwość ściągnięcia z wyszukiwarki KRS odpisu aktualnego lub pełnego.

W ciągu kilku dni (do 3 dni) od dokonanie wpisu w rejestrze pojawi się także uzupełniający wpis dotyczący numeru REGON nadanego przez Główny Urząd Statystyczny oraz numeru NIP nadanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.