



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 26 maja 2015 r.

Poz. 723

### OBWIESZCZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 29 kwietnia 2015 r.

#### **w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie określenia wzorów i sposobu udostępniania urzędowych formularzy pism procesowych w postępowaniu cywilnym**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 kwietnia 2012 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu udostępniania urzędowych formularzy pism procesowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. z 2014 r. poz. 217), z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 11 lutego 2014 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie określenia wzorów i sposobu udostępniania urzędowych formularzy pism procesowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. poz. 246).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 11 lutego 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie określenia wzorów i sposobu udostępniania urzędowych formularzy pism procesowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. poz. 246), który stanowi:

„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”.

Minister Sprawiedliwości: *C. Grabarczyk*

Załącznik do obwieszczenia Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 29 kwietnia 2015 r. (poz. 723)

## **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 5 kwietnia 2012 r.

### **w sprawie określenia wzorów i sposobu udostępniania urzędowych formularzy pism procesowych w postępowaniu cywilnym**

Na podstawie art. 125 § 3 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 101, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się następujące wzory urzędowych formularzy pism procesowych:

- 1) wzór formularza pozwu oznaczonego symbolem P – dla pozwu w postępowaniu uproszczonym oraz pozwu w sprawach, o których mowa w art. 187<sup>1</sup> ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, zwanej dalej „kodeksem”, stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) wzór formularza załącznika do pism procesowych zawierającego dane uzupełniające stron oznaczonego symbolem DS, w którym wskazuje się dane kolejnych stron lub dodatkowe dane stron już wskazanych, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 3) wzór pisma zawierającego wnioski dowodowe oznaczonego symbolem WD – dla pisma procesowego w postępowaniu uproszczonym, w którym zgłasza się dowody niewskazane w innych pismach, stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 4) wzór formularza odpowiedzi na pozew oznaczonego symbolem OP – dla pisma procesowego zawierającego odpowiedź na pozew w postępowaniu uproszczonym, stanowiący załącznik nr 4 do rozporządzenia;
- 5) wzór formularza pozwu wzajemnego oznaczonego symbolem PW – dla pozwu wzajemnego w postępowaniu uproszczonym oraz pozwu wzajemnego w sprawach, o których mowa w art. 187<sup>1</sup> kodeksu, stanowiący załącznik nr 5 do rozporządzenia;
- 6) wzór formularza sprzeciwu lub zarzutów oznaczonego symbolem SP – dla sprzeciwu od wyroku zaocznego, zarzutów lub sprzeciwu od nakazu zapłaty w postępowaniu uproszczonym oraz zarzutów lub sprzeciwu od nakazu zapłaty w sprawach, o których mowa w art. 187<sup>1</sup> kodeksu, stanowiący załącznik nr 6 do rozporządzenia.

**§ 2.** Ustala się następujące wzory urzędowych formularzy wniosków stosowanych w sądach rejonowych prowadzących księgi wieczyste w systemie informatycznym:

- 1) wzór formularza wniosku o założenie księgi wieczystej oznaczonego symbolem KW-ZAL, stanowiący załącznik nr 7 do rozporządzenia;
- 2) wzór formularza wniosku o wpis w księdze wieczystej oznaczonego symbolem KW-WPIS, stanowiący załącznik nr 8 do rozporządzenia;
- 3) wzór formularza załącznika zawierającego żądanie wpisu w księdze wieczystej oznaczonego symbolem KW-ZAD, stanowiący załącznik nr 9 do rozporządzenia;
- 4) wzór formularza załącznika zawierającego oznaczenie działki ewidencyjnej oznaczonego symbolem KW-OZN, stanowiący załącznik nr 10 do rozporządzenia;
- 5) wzór formularza załącznika zawierającego dane wnioskodawcy lub uczestnika postępowania oznaczonego symbolem KW-WU, stanowiący załącznik nr 11 do rozporządzenia;
- 6) wzór formularza załącznika zawierającego dane pełnomocnika lub przedstawiciela ustawowego oznaczonego symbolem KW-PP, stanowiący załącznik nr 12 do rozporządzenia.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 293, 379, 435, 567, 616, 945, 1091, 1161, 1296, 1585, 1626, 1741 i 1924 oraz z 2015 r. poz. 2, 4, 218 i 539.

§ 3. 1. Urzędowe formularze wykonane według wzorów stanowiących załączniki nr 1–6 do rozporządzenia są drukowane w odcieniu koloru szarego o symbolu PANTONE Cool Gray 9.

2. Urzędowy formularz wykonany według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do rozporządzenia jest drukowany w odcieniu koloru niebieskiego o symbolu PANTONE 280 U.

3. Urzędowy formularz wykonany według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do rozporządzenia jest drukowany w odcieniu koloru niebieskiego o symbolu PANTONE 279 U.

4. Urzędowe formularze wykonane według wzorów stanowiących załączniki nr 9–12 do rozporządzenia są drukowane w odcieniu koloru brązowego o symbolu PANTONE 2695 U.

§ 4. 1. Urzędowe formularze pism procesowych wymienionych w § 1 udostępnia się nieodpłatnie w budynkach wszystkich sądów okręgowych i rejonowych.

2. Urzędowe formularze wniosków i załączników do wniosków wymienionych w § 2 udostępnia się nieodpłatnie w wydziałach ksiąg wieczystych sądów rejonowych oraz Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych.

3. Urzędowe formularze udostępnia się nieodpłatnie na stronach internetowych Ministerstwa Sprawiedliwości oraz sądów powszechnych.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, urzędowe formularze udostępnia się w formie umożliwiającej edycję ich treści.

§ 5. 1. Urzędowe formularze, ich wydruki i kserokopie mają format A4.

2. Wydruk komputerowy urzędowego formularza powinien odzwierciedlać strukturę wzoru tego formularza.

3. Do wydruków komputerowych urzędowych formularzy nie stosuje się wymogów określonych w § 3.

§ 6. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 7. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 3 maja 2012 r.<sup>2)</sup>

<sup>2)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 maja 2002 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu udostępniania stronom urzędowych formularzy pism procesowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. Nr 80, poz. 728 oraz z 2005 r. Nr 80, poz. 704) oraz rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 sierpnia 2003 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu udostępniania urzędowych formularzy wniosków stosowanych w sądach rejonowych prowadzących księgi wieczyste w systemie informatycznym (Dz. U. Nr 156, poz. 1527, z 2009 r. Nr 29, poz. 189 oraz z 2011 r. Nr 85, poz. 462), które utraciły moc z dniem wejścia w życie ustawy z dnia 16 września 2011 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 233, poz. 1381).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 5 kwietnia 2012 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

strona 1

**UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIAMI**

P	POZEW	Data wpływu (wypełnia sąd)
<b>Pouczenie</b>		
<p>1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić.</p> <p>2. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić albo skreślić. Jeśli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je skreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie.</p> <p>3. Do pozwu należy dołączyć jego odpisy i odpisy załączników w celu doręczenia ich uczestniczącym w sprawie osobom, a ponadto, jeżeli w sądzie nie złożono załączników w oryginale, po jednym odpisie każdego załącznika do akt sądowych.</p> <p>4. W wypadku gdy żądanie pozwu, inne wnioski pozwu, uzasadnienie lub załączniki nie zmieściły się w odpowiednich rubrykach, ciąg dalszy zamieszcza się na kolejnych, ponumerowanych kartach formatu A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną do formularza treścią należy złożyć podpis.</p>		
<b>1. Wartość przedmiotu sporu</b> (kwota w złotych, cyframi i słownie)		<b>2. Sąd, do którego jest składany pozew</b> (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)
		<b>SĄD REJONOWY</b>
<p>W rubrykach 3.1.1.– 4.6. należy podać: imię i nazwisko osoby fizycznej bądź pełną nazwę osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej mającej zdolność sądową oraz adres (siedzibę) ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu. Strona i jej pełnomocnik mogą również podać numer telefonu. Jeżeli dane nie zmieściły się w odpowiednich rubrykach, pozostałe dane należy podać w formularzu DS.</p>		
<b>3. Strona powodowa</b>		<b>4. Strona pozwana</b>
<b>3.1.1. Powód i jego adres</b>		<b>4.1. Pozwany i jego adres</b>
<b>3.1.2. Pełnomocnik powoda</b>		<b>4.2. Pozwany i jego adres</b>
<b>3.1.3. Adres powoda do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)		<b>4.3. Pozwany i jego adres</b>
<b>3.2.1. Powód i jego adres</b>		<b>4.4. Pozwany i jego adres</b>
<b>3.2.2. Pełnomocnik powoda</b>		<b>4.5. Pozwany i jego adres</b>
<b>3.2.3. Adres powoda do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)		<b>4.6. Pozwany i jego adres</b>
<b>5. Czy wymieniono wszystkich powodów i pozwanych?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć do pozwu formularz DS)		<b>tak*/nie*</b>

strona 2

<b>6. Żądanie pozwu</b>	
Należy wybrać właściwy rodzaj żądania 6.1 lub 6.2 i wypełnić odpowiednie rubryki.	
<b>6.1. Żądanie zasądzenia</b>	Gdy żądanie pozwu jest wnoszone przez więcej niż jednego powoda lub jest skierowane przeciwko więcej niż jednemu pozwanemu, należy wskazać, w jaki sposób sąd ma zasądzić dochodzoną kwotę.
	<b>solidarnie*/w inny sposób*</b> (wskazać jak)
<b>żądana kwota</b>	<b>odsetki</b>
	- <b>ustawowe*</b> - <b>umowne*</b> (wskazać wysokość lub sposób obliczania)
<b>kwota lub kwoty, od których naliczane mają być odsetki</b>	<b>okres, za który należą się odsetki</b> (wskazać daty lub opisać – np. do dnia zapłaty)
	<b>od</b> <b>do</b>
<b>6.2. Inne żądanie</b>	- <b>nakazania określonego zachowania się*</b> - <b>wydania rzeczy*</b> - <b>pozostałe*</b>
Poniżej należy opisać zachowanie, które sąd ma nakazać, lub opisać rzecz, której wydanie ma być nakazane (tak, aby wyrok mógł być wykonany), o ile to niezbędne – również wskazać termin wykonania. Jeśli powyżej wskazano „pozostałe” – należy dokładnie wskazać treść takiego żądania.	
<b>7. Żądanie zwrotu kosztów procesu</b>	
<b>8. Inne wnioski pozwu, o których mowa w art. 187 § 2 kpc lub w art. 484<sup>1</sup> § 2 kpc (wskazać jakie)</b>	

strona 3

**9. Uzasadnienie**

Należy wskazać wszystkie fakty, z których wynika, że żądanie pozwu jest zasadne (w szczególności należy wskazać umowę, z której roszczenie wynika, obowiązek, którego pozwany nie wykonał, oraz datę wymagalności tego obowiązku). W miarę potrzeby należy uzasadnić również właściwość sądu.

**10. Wnioski dowodowe**

Należy dokładnie wskazać każdy wnioskowany dowód i wszystkie dane, które są niezbędne, by sąd mógł ten dowód przeprowadzić (np. w wypadku dowodów niedołączonych do pisma – wskazać, gdzie i u kogo się znajdują, w wypadku świadków – podać imię, nazwisko oraz adres ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu). Jeżeli dane nie zmieściły się w odpowiednich rubrykach, pozostałe dane należy podać w formularzu WD.

Należy dokładnie wskazać, który z faktów opisanych w uzasadnieniu ma zostać stwierdzony przez przeprowadzenie wnioskowanego dowodu.

**10.1.1. Zgłaszany dowód****10.1.2. Fakt podlegający stwierdzeniu****10.2.1. Zgłaszany dowód****10.2.2. Fakt podlegający stwierdzeniu**

strona 4

<b>10.3.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>10.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>10.4.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>10.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>11. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz WD)	
	<b>tak*/nie*</b>
<b>12. Załączniki</b> (należy wymienić wszystkie dołączone do pozwu dokumenty)	
1) ..... odpisów pozwu i wszystkich załączników, 2) pełnomocnictwo*, 3) dokument lub dokumenty wykazujące upoważnienie do działania w imieniu powoda niebędącego osobą fizyczną*, 4) .....	
<b>13. Imię i nazwisko</b> (czytelne) osoby (lub osób) wnoszącej pozew <b>oraz podpis</b>	<b>14. Data</b>

**POUCZENIE**

Pozew należy złożyć na urzędowym formularzu:

(A) w sprawach, które podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym, tj. w sprawach, w których powód dochodzi:

- 1) roszczeń wynikających z umów, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza dziesięciu tysięcy złotych,
- 2) roszczeń wynikających z rękojmi lub gwarancji jakości, lub z niezgodności towaru konsumpcyjnego z umową sprzedaży konsumenckiej, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza dziesięciu tysięcy złotych,
- 3) roszczeń o zapłatę czynszu najmu lokali mieszkalnych i opłat obciążających najemcę oraz opłat z tytułu korzystania z lokalu mieszkalnego w spółdzielni mieszkaniowej – bez względu na wartość przedmiotu sporu.

W sprawach tych również odpowiedź na pozew, pozew wzajemny, sprzeciw od wyroku zaocznego, zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym i pisma zawierające wnioski dowodowe należy złożyć na urzędowych formularzach.

W postępowaniu uproszczonym jednym pozwem można dochodzić tylko jednego roszczenia. Połączenie kilku roszczeń w jednym pozwie jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy wynikają z tej samej umowy lub umów tego samego rodzaju;

(B) w sprawach, w których powód – usługodawca lub sprzedawca dochodzi roszczeń wynikających z umów o:

- 1) świadczenie usług pocztowych i telekomunikacyjnych,
- 2) przewóz osób i bagażu w komunikacji masowej,
- 3) dostarczanie energii elektrycznej, gazu i oleju opałowego,
- 4) dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- 5) wywóz nieczystości,
- 6) dostarczanie energii cieplnej,

również wtedy, gdy sprawy te nie podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym. W powyższych sprawach pozew wzajemny, zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym oraz sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym również należy złożyć na urzędowych formularzach.

Formularze są dostępne w budynkach sądów oraz w Internecie pod adresem [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl).

Pozew należy złożyć w biurze podawczym sądu lub przesać pocztą.

Niezachowanie warunków formalnych pisma, które uniemożliwia nadanie mu dalszego biegu, powoduje wezwanie do uzupełnienia braków w terminie tygodniowym. Jeżeli braki nie zostaną w tym terminie uzupełnione, pismo podlega zwrotowi.

## WZÓR

strona 1

**UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIEM**

<b>DS</b>	<b>DANE STRON</b> załącznik wskazujący dane powodów, pozwanych, przedstawicieli ustawowych lub pełnomocników stron, które nie zostały ujęte w innym formularzu	<b>Data wpływu</b> (wypełnia sąd)
<b>Pouczenie</b>		
<p>1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić.</p> <p>2. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić albo skreślić. Jeśli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je skreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie.</p> <p>3. Formularz stosuje się do wskazania powodów, pozwanych, przedstawicieli ustawowych i pełnomocników stron niewymienionych z braku miejsca w pozwie (odpowiedzi na pozew, sprzeciwie, zarzutach), kolejnych pełnomocników strony, nowego adresu strony, jej przedstawiciela lub pełnomocnika oraz adresu do doręczeń w toku postępowania. Wskazując nowe adresy, należy w odpowiedniej rubryce przed podaniem danych wpisać „nowy adres”, wskazując kolejnego pełnomocnika – „drugi (trzeci itd.) pełnomocnik”.</p> <p>4. Jeśli nie wymieniono wszystkich powodów lub pozwanych w sprawie, dane osób niewymienionych należy podać w kolejnym formularzu DS.</p>		
<b>1. Sąd, do którego jest składany formularz DS</b> (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)		<b>2. Sygnatura</b>
<b>SĄD REJONOWY</b>		- załącznik do pozwu* - sygnatura akt* (wskazać sygnaturę)
<b>3. Strona składająca pismo (lub jej pełnomocnik)</b>		
<b>Powód*/Pozwany*</b>		
W poniższych rubrykach należy wskazać dane wszystkich powodów lub pozwanych niewymienionych w pozwie, sprzeciwie lub zarzutach. W każdej wypełnianej rubryce należy podać: imię i nazwisko osoby fizycznej bądź pełną nazwę osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej mającej zdolność sądową oraz adres (siedzibę) ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu. Strona i jej pełnomocnik mogą również podać numer telefonu.		
<b>4. Strona powodowa</b>		<b>5. Strona pozwana</b>
<b>4.1.1. Powód i jego adres</b>		<b>5.1.1. Pozwany i jego adres</b>
<b>4.1.2. Pełnomocnik powoda</b>		<b>5.1.2. Pełnomocnik pozwanego</b>
<b>4.1.3. Adres powoda do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)		<b>5.1.3. Adres pozwanego do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)
<b>4.2.1. Powód i jego adres</b>		<b>5.2.1. Pozwany i jego adres</b>
<b>4.2.2. Pełnomocnik powoda</b>		<b>5.2.2. Pełnomocnik pozwanego</b>



strona 2

<b>4.2.3. Adres powoda do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	<b>5.2.3. Adres pozwanego do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)
<b>4.3.1. Powód i jego adres</b>	<b>5.3.1. Pozwany i jego adres</b>
<b>4.3.2. Pełnomocnik powoda</b>	<b>5.3.2. Pełnomocnik pozwanego</b>
<b>4.3.3. Adres powoda do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	<b>5.3.3. Adres pozwanego do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)
<b>4.4.1. Powód i jego adres</b>	<b>5.4.1. Pozwany i jego adres</b>
<b>4.4.2. Pełnomocnik powoda</b>	<b>5.4.2. Pełnomocnik pozwanego</b>
<b>4.4.3. Adres powoda do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	<b>5.4.3. Adres pozwanego do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)
<b>4.5.1. Powód i jego adres</b>	<b>5.5.1. Pozwany i jego adres</b>
<b>4.5.2. Pełnomocnik powoda</b>	<b>5.5.2. Pełnomocnik pozwanego</b>
<b>4.5.3. Adres powoda do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	<b>5.5.3. Adres pozwanego do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)
<b>6. Imię i nazwisko</b> (czytelne) osoby (lub osób) składającej pismo <b>oraz podpis</b>	<b>7. Data</b>

## WZÓR

strona 1

**UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIAMI**

<b>WD</b>	<b>PISMO ZAWIERAJĄCE WNIOSKI DOWODOWE</b>	<b>Data wpływu</b> (wypełnia sąd)
	- załącznik do innego pisma* - samodzielne pismo*	
<b>Pouczenie</b>		
<p>1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić.</p> <p>2. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić albo skreślić. Jeśli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je skreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie.</p> <p>3. Do pisma należy dołączyć jego odpisy i odpisy załączników w celu doręczenia ich uczestniczącym w sprawie osobom, a ponadto, jeżeli w sądzie nie złożono załączników w oryginale, po jednym odpisie każdego załącznika do akt sądowych.</p> <p>4. W wypadku gdy wnioskowane dowody nie zmieściły się w tym formularzu – należy wypełnić i dołączyć kolejny formularz WD.</p>		
<b>1. Sąd, do którego jest składane pismo</b> (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)		<b>2. Sygnatura</b>
SĄD REJONOWY		- załącznik do pozwu* - sygnatura akt* (wskazać sygnaturę)
<b>3. Strona składająca pismo (lub jej pełnomocnik):</b>		
Powód*/Pozwany*		
W rubrykach 4.1. i 4.2. należy podać imiona i nazwiska lub nazwy wszystkich występujących w sprawie podmiotów.		
<b>4.1. Strona powodowa</b>	<b>4.2. Strona pozwana</b>	
<b>5. Wnioski dowodowe</b>		
Należy dokładnie wskazać każdy wnioskowany dowód i wszystkie dane, które są niezbędne, by sąd mógł ten dowód przeprowadzić (np. w wypadku dowodów niedołączonych do pisma – wskazać, gdzie i u kogo się znajdują, w wypadku świadków – podać imię, nazwisko oraz adres ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu).	Należy dokładnie wskazać, jaki fakt ma zostać stwierdzony przez przeprowadzenie wnioskowanego dowodu.	
<b>5.1.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>5.1.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>	

strona 2

<b>5.2.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>5.2.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>5.3.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>5.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>5.4.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>5.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>5.5.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>5.5.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>5.6.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>5.6.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>5.7.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>5.7.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>6. Załączniki</b> (należy wymienić wszystkie dołączone do pisma dokumenty)	
1) ..... odpisów pisma i wszystkich załączników, 2) .....	
<b>7. Imię i nazwisko</b> (czytelne) osoby (lub osób) wnoszącej pismo <b>oraz podpis</b>	<b>8. Data</b>

### POUCZENIE

Wnioski dowodowe należy złożyć na urzędowym formularzu w sprawach, które podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym, tj. w sprawach, w których powód dochodzi:

- 1) roszczeń wynikających z umów, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza dziesięciu tysięcy złotych,
- 2) roszczeń wynikających z rękojmi, gwarancji jakości lub z niezgodności towaru konsumpcyjnego z umową sprzedaży konsumenckiej, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza dziesięciu tysięcy złotych,
- 3) roszczeń o zapłatę czynszu najmu lokali mieszkalnych i opłat obciążających najemcę oraz opłat z tytułu korzystania z lokalu mieszkalnego w spółdzielni mieszkaniowej – bez względu na wartość przedmiotu sporu.

Formularze dostępne są w budynkach sądów oraz w Internecie pod adresem [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl).

Pismo należy złożyć w biurze podawczym sądu lub przesłać pocztą.

Niezachowanie warunków formalnych pisma, które uniemożliwia nadanie mu dalszego biegu, powoduje wezwanie do uzupełnienia braków w terminie tygodniowym. Jeżeli braki nie zostaną w tym terminie uzupełnione, pismo podlega zwrotowi.

## WZÓR

strona 1

**UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIAMI**

OP	ODPOWIEDŹ NA POZEW	Data wpływu (wypełnia sąd)
<p style="text-align: center;"><b>Pouczenie</b></p> <p>1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić.</p> <p>2. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić albo skreślić. Jeśli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je skreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie.</p> <p>3. Do odpowiedzi na pozew należy dołączyć jej odpisy i odpisy załączników w celu doręczenia ich uczestniczącym w sprawie osobom, a ponadto, jeżeli w sądzie nie złożono załączników w oryginale, po jednym odpisie każdego załącznika do akt sądowych.</p> <p>4. W wypadku gdy oświadczenia i wnioski pozwanego, uzasadnienie lub załączniki nie zmieściły się w odpowiedniej rubryce, ciąg dalszy zamieszcza się na kolejnych, ponumerowanych kartach formatu A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną do formularza treścią należy złożyć podpis.</p>		
<b>1. Sąd, do którego jest składana odpowiedź na pozew</b> (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)		<b>2. Sygnatura akt:</b>
<b>SĄD REJONOWY</b>		
W rubrykach 3.1.1.– 3.2.3. należy podać: imię i nazwisko osoby fizycznej bądź pełną nazwę osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej mającej zdolność sądową oraz adres (siedzibę) ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu. Strona i jej pełnomocnik mogą również podać numer telefonu.		
<b>3. Dane pozwanych składających odpowiedź na pozew</b>		
<b>3.1.1. Pozwany i jego adres</b>	<b>3.2.1. Pozwany i jego adres</b>	
<b>3.1.2. Pełnomocnik pozwanego</b>	<b>3.2.2. Pełnomocnik pozwanego</b>	
<b>3.1.3. Adres pozwanego do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)	<b>3.2.3. Adres pozwanego do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)	
<b>4. Czy wymieniono wszystkich pozwanych składających odpowiedź na pozew?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz DS)		<b>tak*/nie*</b>
W rubrykach 5.1. i 5.2. należy podać imiona i nazwiska lub nazwy wszystkich występujących w sprawie podmiotów.		
<b>5.1. Strona powodowa</b>	<b>5.2. Strona pozwana</b>	

**6. Oświadczenia i wnioski pozwanego**

W odpowiedzi na pozew należy przytoczyć zarzuty, które pod rygorem ich utraty powinny być zgłoszone przed wdnaniem się w spór co do istoty sprawy.

W razie częściowego uznania powództwa należy precyzyjnie określić część żądania głównego i ubocznego (np. z tytułu odsetek), którą pozwany uznaje. To samo dotyczy wniosku o oddalenie powództwa w części.

**- zgłaszam zarzut\***

.....  
(dokładnie określić jaki)

**- uznaję powództwo w całości\*/w części\***

.....  
(dokładnie określić, w jakiej części pozwany uznaje powództwo)

**- wnoszę o oddalenie powództwa w całości\*/w części\***

.....  
(dokładnie określić, w jakiej części pozwany domaga się oddalenia powództwa)

**- składam powództwo wzajemne\***

(w takim wypadku należy wypełnić i dołączyć formularz pozwu wzajemnego – PW)\*

**- zgłaszam inne wnioski\* (wskazać jakie)****7. Żądanie zwrotu kosztów procesu****8. Uzasadnienie**

Należy wskazać kolejno:

- fakty, które pozwany przyznaje,
- fakty, którym pozwany zaprzecza,
- fakty, z których wynika, że zgłaszane przez pozwanego zarzuty są zasadne.

W odpowiedzi na pozew należy przytoczyć wszystkie okoliczności faktyczne i dowody. Sąd pomija spóźnione twierdzenia i dowody, chyba że strona uprawdopodobni, że nie zgłosiła ich w odpowiedzi na pozew bez swojej winy lub że uwzględnienie spóźnionych twierdzeń i dowodów nie spowoduje zwłoki w rozpoznaniu sprawy albo że występują inne wyjątkowe okoliczności.

<b>9. Wnioski dowodowe</b>	
Należy dokładnie wskazać każdy wnioskowany dowód i wszystkie dane, które są niezbędne, by sąd mógł ten dowód przeprowadzić (np. w wypadku dowodów niedołączonych do pisma – wskazać, gdzie i u kogo się znajdują, w wypadku świadków – podać imię, nazwisko oraz adres ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu).	Należy dokładnie wskazać, który z faktów opisanych w uzasadnieniu ma zostać stwierdzony przez przeprowadzenie wnioskowanego dowodu.
<b>9.1.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>9.1.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>9.2.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>9.2.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>9.3.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>9.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>

9.4.1. Zgłaszany dowód	9.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu	
<b>10. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić formularz WD) Dowody niezgłoszone w odpowiedzi na pozew i załączniku WD mogą być w postępowaniu uproszczonym zgłaszane tylko wówczas, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej, lub gdy potrzeba ich powołania wynikła później.		<b>tak*/nie*</b>
<b>11. Załączniki</b> (należy wymienić wszystkie dołączone do odpowiedzi na pozew dokumenty)		
1) ..... odpisów odpowiedzi na pozew i wszystkich załączników, 2) pełnomocnictwo*, 3) dokument lub dokumenty wykazujące upoważnienie do działania w imieniu pozwanego niebędącego osobą fizyczną*, 4) .....		
<b>12. Imię i nazwisko</b> (czytelne) osoby (lub osób) wnoszącej odpowiedź na pozew oraz podpis		<b>13. Data</b>

### P O U C Z E N I E

Odpowiedź na pozew należy złożyć na urzędowym formularzu w sprawach, które podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym, tj. w sprawach, w których powód dochodzi:

- 1) roszczeń wynikających z umów, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza dziesięciu tysięcy złotych,
- 2) roszczeń wynikających z rękojmi lub gwarancji jakości, lub z niezgodności towaru konsumpcyjnego z umową sprzedaży konsumenckiej, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza dziesięciu tysięcy złotych,
- 3) roszczeń o zapłatę czynszu najmu lokali mieszkalnych i opłat obciążających najemcę oraz opłat z tytułu korzystania z lokalu mieszkalnego w spółdzielni mieszkaniowej – bez względu na wartość przedmiotu sporu.

W sprawach tych również pozew wzajemny i pisma zawierające wnioski dowodowe należy złożyć na urzędowych formularzach.

Powództwo wzajemne oraz zarzut potrącenia w postępowaniu uproszczonym są dopuszczalne, jeżeli roszczenia nadają się do rozpoznania w trybie uproszczonym.

Formularze dostępne są w budynkach sądów oraz w Internecie pod adresem [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl).

Odpowiedź na pozew należy złożyć w biurze podawczym sądu lub przesłać pocztą.

Niezachowanie warunków formalnych pisma, które uniemożliwia nadanie mu dalszego biegu, powoduje wezwanie do uzupełnienia braków w terminie tygodniowym. Jeżeli braki nie zostaną w tym terminie uzupełnione, pismo podlega zwrotowi.

## WZÓR

strona 1

**UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIAMI**

PW	POZEW WZAJEMNY	Data wpływu (wypełnia sąd)	
<b>Pouczenie</b>			
<p>1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić.</p> <p>2. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić albo skreślić. Jeśli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je skreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie.</p> <p>3. Do pozwu wzajemnego należy dołączyć jego odpisy i odpisy załączników w celu doręczenia ich uczestniczącym w sprawie osobom, a ponadto, jeżeli w sądzie nie złożono załączników w oryginale, po jednym odpisie każdego załącznika do akt sądowych.</p> <p>4. W wypadku gdy żądanie pozwu, dodatkowe wnioski lub uzasadnienie nie zmieściły się w odpowiedniej rubryce, ciąg dalszy zamieszcza się na kolejnych, ponumerowanych kartach formatu A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną do formularza treścią należy powtórnie złożyć podpis.</p>			
<b>1. Wartość przedmiotu sporu wynikająca z pozwu wzajemnego</b> (kwota w złotych, cyframi i słownie):	<b>2. Sąd, do którego jest składany pozew wzajemny</b> (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)	<b>3. Sygnatura akt</b>	
	<b>SĄD REJONOWY</b>		
W rubrykach 4.1.1.– 4.2.3. należy podać: imię i nazwisko osoby fizycznej bądź pełną nazwę osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej mającej zdolność sądową oraz adres (siedzibę) ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu. Strona i jej pełnomocnik mogą również podać numer telefonu.			
<b>4. Dane pozwanych z pozwu głównego składających pozew wzajemny</b>			
<b>4.1.1. Pozwany i jego adres</b>		<b>4.2.1. Pozwany i jego adres</b>	
<b>4.1.2. Pełnomocnik pozwanego</b>		<b>4.2.2. Pełnomocnik pozwanego</b>	
<b>4.1.3. Adres pozwanego do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)		<b>4.2.3. Adres pozwanego do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)	
<b>5. Czy wymieniono wszystkich pozwanych składających pozew wzajemny?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz DS)			<b>tak*/nie *</b>
<b>6. Powód (lub powodowie) z pozwu głównego, przeciwko któremu (którym) skierowany jest pozew wzajemny</b> (wymienić imię i nazwisko bądź nazwę podmiotu)			



<b>7. Żądanie pozwu</b> Należy wybrać właściwy rodzaj żądania 7.1 lub 7.2 i wypełnić odpowiednie rubryki.		
<b>7.1. Żądanie zasądzenia</b>	Gdy żądanie pozwu jest wnoszone przez więcej niż jednego powoda lub jest skierowane przeciwko więcej niż jednemu pozwanemu, należy wskazać, w jaki sposób sąd ma zasądzić dochodzoną kwotę.	
	<b>solidarnie*/w inny sposób*</b> (wskazać jak)	
<b>żądana kwota</b>	<b>odsetki</b>	
	- <b>ustawowe*</b> - <b>umowne*</b> (wskazać wysokość lub sposób obliczania)	
<b>kwota lub kwoty, od których naliczane mają być odsetki</b>	<b>okres, za który należą się odsetki</b> (wskazać daty lub opisać – np. do dnia zapłaty)	
	<b>od</b>	<b>do</b>
<b>7.2. Inne żądanie</b>	- <b>nakazania określonego zachowania się*</b> - <b>wydania rzeczy*</b> - <b>pozostałe*</b>	
Poniżej należy opisać zachowanie, które sąd ma nakazać, lub opisać rzecz, której wydanie ma być nakazane (tak, by wyrok mógł być wykonany), o ile to niezbędne – również wskazać termin wykonania. Jeśli powyżej wskazano „pozostałe” – należy dokładnie wskazać treść takiego żądania.		
<b>8. Żądanie zwrotu kosztów procesu</b>		
<b>9. Inne wnioski pozwu wzajemnego, o których mowa w art. 187 § 2 kpc</b> (wskazać jakie)		

**10. Uzasadnienie**

Należy wskazać wszystkie fakty, z których wynika, że żądanie pozwu wzajemnego jest zasadne (w szczególności należy wskazać umowę, z której roszczenie wynika, obowiązek, którego pozwany wzajemny /powód nie wykonał, i datę wymagalności tego obowiązku).

**11. Wnioski dowodowe**

Należy dokładnie wskazać każdy wnioskowany dowód i wszystkie dane, które są niezbędne, by sąd mógł ten dowód przeprowadzić (np. w wypadku dowodów niedołączonych do pisma – wskazać, gdzie i u kogo się znajdują, w wypadku świadków – podać imię, nazwisko oraz adres ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu).

Należy dokładnie wskazać, który z faktów opisanych w uzasadnieniu ma zostać stwierdzony przez przeprowadzenie wnioskowanego dowodu.

**11.1.1. Zgłaszany dowód****11.1.2. Fakt podlegający stwierdzeniu**

strona 4

<b>11.2.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>11.2.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>	
<b>11.3.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>11.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>	
<b>11.4.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>11.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>	
<b>12. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz WD) Dowody niezgłoszone w pozwie wzajemnym i załączniku WD mogą być w postępowaniu uproszczonym zgłaszane tylko wówczas, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej, lub gdy potrzeba ich powołania wynika później.		<b>tak*/nie*</b>
<b>13. Załączniki</b> (należy wymienić wszystkie dołączone do pozwu dokumenty)		
1) ..... odpisów pozwu wzajemnego i wszystkich załączników, 2) pełnomocnictwo*, 3) dokument lub dokumenty wykazujące upoważnienie do działania w imieniu podmiotu innego niż osoba fizyczna*, 4) .....		
<b>14. Imię i nazwisko</b> (czytelne) osoby (lub osób) wnoszącej pozew wzajemny oraz podpis	<b>15. Data</b>	

**POUCZENIE**

Pozew wzajemny należy złożyć na urzędowym formularzu:

(A) w sprawach, które podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym, tj. w sprawach, w których powód dochodzi:

- 1) roszczeń wynikających z umów, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza dziesięciu tysięcy złotych,
- 2) roszczeń wynikających z rękojmi lub gwarancji jakości, lub z niezgodności towaru konsumpcyjnego z umową sprzedaży konsumenckiej, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza dziesięciu tysięcy złotych,
- 3) roszczeń o zapłatę czynszu najmu lokali mieszkalnych i opłat obciążających najemcę oraz opłat z tytułu korzystania z lokalu mieszkalnego w spółdzielni mieszkaniowej – bez względu na wartość przedmiotu sporu.

W sprawach tych również odpowiedź na pozew, sprzeciw od wyroku zaocznego, zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym i pisma zawierające wnioski dowodowe należy złożyć na urzędowych formularzach.

Powództwo wzajemne oraz zarzut potrącenia w postępowaniu uproszczonym są dopuszczalne, jeżeli roszczenia nadają się do rozpoznania w trybie uproszczonym. Powództwo wzajemne nie jest dopuszczalne w postępowaniu nakazowym.

W postępowaniu uproszczonym jednym pozwem można dochodzić tylko jednego roszczenia. Połączenie kilku roszczeń w jednym pozwie jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy wynikają z tej samej umowy lub umów tego samego rodzaju;

(B) w sprawach, w których powód – usługodawca lub sprzedawca dochodzi roszczeń wynikających z umów o:

- 1) świadczenie usług pocztowych i telekomunikacyjnych,
- 2) przewóz osób i bagażu w komunikacji masowej,
- 3) dostarczanie energii elektrycznej, gazu i oleju opałowego,
- 4) dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- 5) wywóz nieczystości,
- 6) dostarczanie energii cieplnej,

również wtedy, gdy sprawy te nie podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym. W powyższych sprawach zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym oraz sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym również należy złożyć na urzędowych formularzach.

Formularze dostępne są w budynkach sądów oraz w Internecie pod adresem [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl).

Pozew wzajemny należy złożyć w biurze podawczym sądu lub przesłać pocztą.

Niezachowanie warunków formalnych pisma, które uniemożliwia nadanie mu dalszego biegu, powoduje wezwanie do uzupełnienia braków w terminie tygodniowym. Jeżeli braki nie zostaną w tym terminie uzupełnione, pismo podlega zwrotowi.

## WZÓR

strona 1

**UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIAMI**

<b>SP</b>	<b>SPRZECIW OD WYROKU ZAOCZNEGO* ZARZUTY OD NAKAZU ZAPŁATY* SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY*</b>	<b>Data wpływu</b> (wypełnia sąd)
<b>Pouczenie</b>		
<p>1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić.</p> <p>2. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić albo skreślić. Jeśli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je skreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie.</p> <p>3. Do sprzeciwu (zarzutów) należy dołączyć jego odpisy i odpisy załączników w celu doręczenia ich uczestniczącym w sprawie osobom, a ponadto, jeżeli w sądzie nie złożono załączników w oryginale, po jednym odpisie każdego załącznika do akt sądowych.</p> <p>4. W wypadku gdy zarzuty i wnioski pozwanego, uzasadnienie lub załączniki nie zmieściły się w odpowiedniej rubryce, ciąg dalszy zamieszcza się na kolejnych, ponumerowanych kartach formatu A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną do formularza treścią należy złożyć podpis.</p>		
<b>1. Sąd, do którego są składane sprzeciw lub zarzuty</b> (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)		<b>2. Sygnatura akt</b>
SĄD REJONOWY		
W rubrykach 3.1.1.– 3.2.3. należy podać: imię i nazwisko osoby fizycznej bądź pełną nazwę osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej mającej zdolność sądową oraz adres (siedzibę) ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu. Strona i jej pełnomocnik mogą również podać numer telefonu.		
<b>3. Dane pozwanych składających sprzeciw (zarzuty)</b>		
<b>3.1.1. Pozwany i jego adres</b>	<b>3.2.1. Pozwany i jego adres</b>	
<b>3.1.2. Pełnomocnik pozwanego</b>	<b>3.2.2. Pełnomocnik pozwanego</b>	
<b>3.1.3. Adres pozwanego do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)	<b>3.2.3. Adres pozwanego do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)	
<b>4. Czy wymieniono wszystkich pozwanych składających sprzeciw (zarzuty)?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz DS)		<b>tak*/nie*</b>
W rubrykach 5.1. i 5.2. należy podać imiona i nazwiska lub nazwy wszystkich występujących w sprawie podmiotów.		
<b>5.1. Strona powodowa</b>	<b>5.2. Strona pozwana</b>	

**6. Zakres zaskarżenia nakazu lub wyroku zaocznego**

- w całości\*
  - w części\* (dokładnie określić zaskarżoną część żądania głównego lub ubocznego – np. z tytułu odsetek)
- .....

**7. Zarzuty i wnioski pozwanego**

Należy przytoczyć zarzuty, które pozwany, pod rygorem ich utraty, powinien zgłosić przed wdaniem się w spór co do istoty sprawy.

- zgłaszam zarzut\*
- .....

(dokładnie określić jaki)

- składam powództwo wzajemne\* (w takim wypadku należy wypełnić i dołączyć formularz pozwu wzajemnego – PW)
- zgłaszam inne wnioski\* (wskazać jakie)

**8. Żądanie zwrotu kosztów procesu**

**9. Uzasadnienie**

Należy wskazać kolejno:

- fakty, które pozwany przyznaje,
- fakty, którym pozwany zaprzecza,
- fakty, z których wynika, że zgłaszane przez pozwanego zarzuty są zasadne.

W piśmie stanowiącym sprzeciw albo zarzuty pozwany powinien przytoczyć okoliczności faktyczne oraz dowody. Sąd pomija spóźnione twierdzenia i dowody, chyba że strona uprawdopodobni, że nie zgłosiła ich w sprzeciwie lub zarzutach bez swojej winy lub że uwzględnienie spóźnionych twierdzeń i dowodów nie spowoduje zwłoki w rozpoznaniu sprawy albo że występują inne wyjątkowe okoliczności.

**10. Wnioski dowodowe**

Należy dokładnie wskazać każdy wnioskowany dowód i wszystkie dane, które są niezbędne, by sąd mógł ten dowód przeprowadzić (np. w wypadku dowodów niedołączonych do pisma – wskazać, gdzie i u kogo się znajdują, w wypadku świadków – podać imię, nazwisko oraz adres ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu).

Należy dokładnie wskazać, który z faktów opisanych w uzasadnieniu ma zostać stwierdzony przez przeprowadzenie wnioskowanego dowodu.

**10.1.1. Zgłaszany dowód****10.1.2. Fakt podlegający stwierdzeniu****10.2.1. Zgłaszany dowód****10.2.2. Fakt podlegający stwierdzeniu**

<b>10.3.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>10.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>	
<b>10.4.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>10.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>	
<b>11. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz WD) Dowody niezgłoszone w sprzeciwie (zarzutach) i załączniku WD mogą być w postępowaniu uproszczonym zgłaszane tylko wówczas, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej, lub gdy potrzeba ich powołania wynika później.		<b>tak*/nie*</b>
<b>12. Załączniki</b> (należy wymienić wszystkie dołączone do pozwu dokumenty)		
1) ..... odpisów sprzeciwu (zarzutów) i wszystkich załączników, 2) pełnomocnictwo*, 3) dokument lub dokumenty wykazujące upoważnienie do działania w imieniu pozwanego niebędącego osobą fizyczną*, 4) .....		
<b>13. Imię i nazwisko</b> (czytelne) osoby (lub osób) wnoszącej sprzeciw (zarzuty) <b>oraz podpis</b>		<b>14. Data</b>

### POUCZENIE

(A) Sprzeciw od wyroku zaocznego, zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym należy złożyć na urzędowym formularzu w sprawach, które podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym, tj. w sprawach, w których powód dochodzi:

- 1) roszczeń wynikających z umów, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza dziesięciu tysięcy złotych,
- 2) roszczeń wynikających z rękojmi lub gwarancji jakości, lub z niezgodności towaru konsumpcyjnego z umową sprzedaży konsumenckiej, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza dziesięciu tysięcy złotych,
- 3) roszczeń o zapłatę czynszu najmu lokali mieszkalnych i opłat obciążających najemcę oraz opłat z tytułu korzystania z lokalu mieszkalnego w spółdzielni mieszkaniowej – bez względu na wartość przedmiotu sporu.

W sprawach tych również pisma zawierające wnioski dowodowe i pozew wzajemny (z wyjątkiem postępowania nakazowego, gdzie jest on niedopuszczalny) należy złożyć na urzędowych formularzach.

(B) Ponadto na urzędowym formularzu należy złożyć zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym w sprawach, w których powód – usługodawca lub sprzedawca dochodzi roszczeń wynikających z umów o:

- 1) świadczenie usług pocztowych i telekomunikacyjnych,
- 2) przewóz osób i bagażu w komunikacji masowej,
- 3) dostarczanie energii elektrycznej, gazu i oleju opałowego,
- 4) dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- 5) wywóz nieczystości,
- 6) dostarczanie energii cieplnej,

również wtedy, gdy sprawy te nie podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym. Gdy roszczenie usługodawcy lub sprzedawcy spełnia warunki wymagane do rozpoznania w trybie uproszczonym, obowiązek stosowania urzędowych formularzy dotyczy wszystkich pism wymienionych w pkt (A).

Formularze dostępne są w budynkach sądów oraz w Internecie pod adresem [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl).

Sprzeciw lub zarzuty należy złożyć w biurze podawczym sądu lub przesłać pocztą.

Niezachowanie warunków formalnych sprzeciwu, które uniemożliwia nadanie mu dalszego biegu, powoduje wezwanie do uzupełnienia braków w terminie tygodniowym. Jeżeli braki nie zostaną w tym terminie uzupełnione, sprzeciw podlega odrzuceniu.

## WZÓR

strona 1

<b>KW-ZAL</b>	<b>Wniosek o założenie księgi wieczystej</b>	Adnotacja o wpłynięciu wniosku:	
Rejestr Ksiąg Wieczystych			
Numer Dz.Kw:		Uiszczono opłatę w kwocie (w zł):	
<b>POUCZENIE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formularz należy wypełnić w języku polskim, czytelnie, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek, na maszynie, na komputerze lub ręcznie, zgodnie z opisem pól.</li> <li>Wnioskodawca wypełnia tylko pola jasne wniosku, z tym że pola niewypelnione należy przekreślić.</li> <li>Wniosek można złożyć w biurze podawczym wydziału ksiąg wieczystych lub nadać w urzędzie pocztowym na adres tego wydziału.</li> </ul>			
<b>OZNACZENIE SĄDU I WYDZIAŁU, DO KTÓREGO SKŁADANY JEST WNIOSEK:</b>			
1. Sąd Rejonowy:			
2. Wydział Ksiąg Wieczystych:			
<b>WNOSZĘ O ZAŁOŻENIE KSIĘGI WIECZYSTEJ DLA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Należy wyraźnie zaznaczyć jeden kwadrat odpowiadający treści żądania. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWEJ</li> <li><input type="checkbox"/> NIERUCHOMOŚCI BUDYNKOWEJ</li> <li><input type="checkbox"/> NIERUCHOMOŚCI LOKALOWEJ</li> <li><input type="checkbox"/> SPÓŁDZIELCZEGO WŁASNOŚCIOWEGO PRAWA DO LOKALU</li> </ul> </li> <li>Jeżeli przedmiotem żądania jest założenie księgi wieczystej dla nieruchomości odłączonej/wyodrębnionej z innej księgi wieczystej, w polu nr 3 należy obowiązkowo wskazać numer księgi wieczystej, z której część nieruchomości zostanie odłączona/wyodrębniona. <p>3. Odłączonej/wyodrębnionej z księgi wieczystej numer:</p> </li> <li>Jeżeli przedmiotem żądania jest założenie księgi wieczystej dla nieruchomości gruntowej, dla której nie jest prowadzona księga wieczysta, przez dołączenie jej do istniejącej księgi wieczystej, w polu nr 4 należy obowiązkowo wskazać numer tej księgi wieczystej. <p>4. Numer księgi wieczystej, do której dołącza się nieruchomość:</p> </li> </ul>			
<b>POŁOŻENIE NIERUCHOMOŚCI:</b>			
5. Województwo:			
6. Powiat:		7. Gmina:	
8. Miejscowość:		9. Dzielnica:	
<b>OZNACZENIE I OBSZAR (POWIERZCHNIA) NIERUCHOMOŚCI:</b>			
<b>OZNACZENIE I OBSZAR DZIAŁKI EWIDENCYJNEJ</b> (wypełniane tylko w przypadku, gdy przedmiotem żądania jest założenie księgi wieczystej dla nieruchomości gruntowej):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jeżeli przedmiotem żądania jest założenie księgi wieczystej dla nieruchomości gruntowej, w skład której wchodzi kilka działek ewidencyjnych, do wniosku należy obowiązkowo dołączyć formularz „KW-OZN Oznaczenie działki ewidencyjnej”.</li> <li>W polu „Obszar” należy podać nazwę jednostki pola powierzchni gruntów wykazywanych w ewidencji gruntów i budynków.</li> </ul>			
10. Ulica:		11. Numer działki:	
12. Nazwa lub numer obrębu:		13. Obszar:	
<b>OZNACZENIE I POWIERZCHNIA UŻYTKOWA BUDYNKU</b> (wypełniane tylko w przypadku, gdy przedmiotem żądania jest założenie księgi wieczystej dla nieruchomości budynkowej lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu dotyczącego domu jednorodzinnego):			
14. Ulica:		15. Numer budynku:	
16. Liczba kondygnacji:		17. Powierzchnia użytkowa (w m <sup>2</sup> ):	
Miejsce na znaki opłaty sądowej		Adnotacje o rozpoznaniu:	

<sup>3)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 11 lutego 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie określenia wzorów i sposobu udostępniania urzędowych formularzy pism procesowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. poz. 246), które weszło w życie z dniem 13 marca 2014 r.



<b>OZNACZENIE I OBSZAR (POWIERZCHNIA) NIERUCHOMOŚCI (cd.):</b>	
<b>OZNACZENIE I POWIERZCHNIA UŻYTKOWA LOKALU</b> (wypełniane tylko w przypadku, gdy przedmiotem żądania jest założenie księgi wieczystej dla nieruchomości lokalowej lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pole nr 24 należy wypełnić tylko w przypadku, gdy przedmiotem żądania jest założenie księgi wieczystej dla nieruchomości lokalowej.</li> </ul>	
18. Ulica:	19. Numer budynku:
20. Numer lokalu:	21. Kondygnacja:
22. Powierzchnia użytkowa lokalu wraz z powierzchnią pomieszczeń przynależnych (w m <sup>2</sup> ):	
23. Rodzaj i liczba izb wchodzących w skład lokalu oraz pomieszczeń przynależnych do lokalu:	
24. Wielkość udziału w nieruchomości wspólnej lub w prawie użytkowania wieczystego i prawie własności wspólnych części budynku:	
<b>NA PODSTAWIE ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW WNOŚĘ O WPIS:</b>	
Do wniosku należy obowiązkowo dołączyć formularz „KW-ZAD Żądanie wpisu w księdze wieczystej”, jeżeli w zakładanej księdze wieczystej:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ ma być ujawniony budynek i/lub urządzenie (dotyczy tylko księgi zakładanej dla nieruchomości gruntowej);</li> <li>▫ ma być ujawnionych więcej niż dwóch współwłaścicieli lub współuprawnionych lub ma być ujawniony więcej niż jeden właściciel i jeden użytkownik wieczysty;</li> <li>▫ mają zostać ujawnione prawa (inne niż własność, użytkowanie wieczyste, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu), roszczenia, ograniczenia w rozporządzaniu nieruchomością, hipoteki.</li> </ul>	
<b>WŁAŚCICIELA/UŻYTKOWNIKA WIECZYSTEGO/UPRAWNIONEGO<sup>*)</sup>:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• W żądaniu należy wpisać rodzaj przysługującego prawa, imię (imiona) i nazwisko (nazwiska), imię ojca i imię matki oraz numer PESEL (jeśli został nadany) lub nazwę/firmę i siedzibę oraz numer REGON (jeśli został nadany), a także wielkość przysługującego udziału w prawie.</li> <li>• Jeżeli wnioskodawca żąda ujawnienia w księdze wieczystej kilku współwłaścicieli nieruchomości, współużytkowników wieczystych lub współuprawnionych z tytułu spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, każdego z nich należy wskazać w osobnej rubryce. W jednej rubryce należy wskazać współmałżonków, którym przysługuje dane prawo na zasadzie wspólności ustawowej lub umownej małżeńskiej, oraz spółki jawne i spółników spółek cywilnych, którym przysługuje dane prawo na zasadzie współwłasności łącznej.</li> </ul>	
25. Treść żądania:	
26. Treść żądania:	
<b>NUMER KSIĘGI WIECZYSTEJ (ZBIORU DOKUMENTÓW):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• W polu nr 27 należy wpisać numer księgi lub numer zbioru, jeżeli dla nieruchomości lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu prowadzona była wcześniej księga dawna, księga wieczysta, która zaginęła lub uległa zniszczeniu, lub prowadzony był zbiór dokumentów, oraz wyraźnie zaznaczyć jeden kwadrat, wskazując, czy podany numer dotyczy księgi dawnej, zaginionej, zniszczonej, czy zbioru dokumentów.</li> </ul>	
27. Numer:	
<input type="checkbox"/> księgi dawnej <input type="checkbox"/> księgi wieczystej zaginionej <input type="checkbox"/> księgi wieczystej zniszczonej <input type="checkbox"/> zbioru dokumentów	
<b>OŚWIADCZENIE:</b>	
Oświadczam, że dla nieruchomości (spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu) nie była dotychczas prowadzona księga wieczysta oraz że nic nie wiem o istnieniu ograniczonych praw rzeczowych ją obciążających ani o ograniczeniach w rozporządzaniu nią.	
_____ Podpis wnioskodawcy/pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego <sup>*)</sup>	

\*) Niepotrzebne skreślić.

<b>WNOSKODAWCY/UCZESTNICY POSTĘPOWANIA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Należy obowiązkowo wypełnić wszystkie pola dotyczące danych wnioskodawcy/uczestnika postępowania. W przypadku braku numeru PESEL lub numeru REGON należy wpisać słowo „brak”.</li> <li>• Należy wyraźnie zaznaczyć kwadrat wskazujący właściwą odpowiedź na pytanie zadane w formularzu.</li> <li>• Adres do doręczeń należy podać tylko wówczas, gdy jest on inny od miejsca zamieszkania/siedziby wnioskodawcy/uczestnika postępowania.</li> <li>• W przypadku gdy wnioskodawca/uczestnik postępowania nie ma miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu albo siedziby w Polsce lub innym państwie członkowskim Unii Europejskiej i nie ustanowił pełnomocnika do prowadzenia sprawy w Polsce, w polu „adres do doręczeń” należy wpisać adres pełnomocnika do doręczeń w Polsce.</li> <li>• Załącznik „KW-WU Wnioskodawca/uczestnik postępowania” należy wypełnić i dołączyć do wniosku w przypadku, gdy trzy poniższe bloki „DANE WNOSKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA” nie pozwalają na wpisanie wszystkich wnioskodawców i/lub uczestników postępowania.</li> <li>• Jeżeli w imieniu wnioskodawcy/uczestnika postępowania występuje pełnomocnik lub przedstawiciel ustawowy, należy obowiązkowo wypełnić formularz „KW-PP Pełnomocnik/przedstawiciel ustawowy” i dołączyć go do wniosku. W przypadku gdy w imieniu wnioskodawcy/uczestnika postępowania występuje pełnomocnik, do wniosku należy ponadto dołączyć pełnomocnictwo.</li> </ul>		
<b>DANE WNOSKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA<sup>*)</sup>:</b>		
28. Numer PESEL:	29. Numer identyfikacyjny REGON:	
30. Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego <sup>*)</sup> :		
31. Drugi człon nazwiska złożonego:		
32. Imię pierwsze:	33. Imię drugie:	
34. Imię ojca:	35. Imię matki:	
<b>MIEJSCA ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA:</b>		
36. Kraj:		
37. Miejscowość:		
38. Ulica:		
39. Numer budynku:	40. Numer lokalu:	41. Kod pocztowy:
42. Poczta:		
43. Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania <sup>*)</sup> ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego <sup>*)</sup> ? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
<b>ADRES DO DORECZEŃ:</b>		
44. Nazwa lub firma/Imię i nazwisko:		
45. Miejscowość:		
46. Ulica:		
47. Numer budynku:	48. Numer lokalu:	49. Kod pocztowy:
50. Poczta:		
<b>DANE WNOSKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA<sup>*)</sup>:</b>		
51. Numer PESEL:	52. Numer identyfikacyjny REGON:	
53. Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego <sup>*)</sup> :		
54. Drugi człon nazwiska złożonego:		
55. Imię pierwsze:	56. Imię drugie:	
57. Imię ojca:	58. Imię matki:	
<b>MIEJSCA ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA:</b>		
59. Kraj:		
60. Miejscowość:		
61. Ulica:		
62. Numer budynku:	63. Numer lokalu:	64. Kod pocztowy:
65. Poczta:		
66. Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania <sup>*)</sup> ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego <sup>*)</sup> ? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
<b>ADRES DO DORECZEŃ:</b>		
67. Nazwa lub firma/Imię i nazwisko <sup>*)</sup> :		
68. Miejscowość:		
69. Ulica:		
70. Numer budynku:	71. Numer lokalu:	72. Kod pocztowy:
73. Poczta:		

\*) Niepotrzebne skreślić.

strona 4

DANE WNIOSKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA <sup>*)</sup> :		
74. Numer PESEL:		75. Numer identyfikacyjny REGON:
76. Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego <sup>*)</sup> :		
77. Drugi człon nazwiska złożonego:		
78. Imię pierwsze:		79. Imię drugie:
80. Imię ojca:		81. Imię matki:
MIEJSCE ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA:		
82. Kraj:		
83. Miejscowość:		
84. Ulica:		
85. Numer budynku:	86. Numer lokalu:	87. Kod pocztowy:
88. Poczta:		
89. Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania <sup>*)</sup> ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego <sup>*)</sup> ? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
ADRES DO DORECZEŃ:		
90. Nazwa lub firma/Imię i nazwisko <sup>*)</sup> :		
91. Miejscowość:		
92. Ulica:		
93. Numer budynku:	94. Numer lokalu:	95. Kod pocztowy:
96. Poczta:		
WYKAZ DOKUMENTÓW DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKU:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jeżeli dokument niezbędny do rozpoznania wniosku znajduje się przy innym wniosku, w danych identyfikujących dokument należy dodatkowo wskazać numer takiego wniosku lub numer księgi wieczystej, do której akt dokument został dołączony.</li> <li>W przypadku gdy pola 101–105 okażą się niewystarczające na wpisanie dokumentów, pozostałe dokumenty należy wymienić na kolejnych ponumerowanych kartach formatu A4.</li> </ul>		
Lp.	Nazwa formularza	Liczba załączników
97.	KW-ZAD Żądanie wpisu w księdze wieczystej	
98.	KW-OZN Oznaczenie działki ewidencyjnej	
99.	KW-WU Wnioskodawca/uczestnik postępowania	
100.	KW-PP Pełnomocnik/przedstawiciel ustawowy	
Lp.	Dane identyfikujące inny dokument (nazwa, numer, data wydania/sporządzenia, organ, który wydał/sporządził dokument)	
101.		
102.		
103.		
104.		
105.		
WNIOSKODAWCA/PEŁNOMOCNIK/PRZEDSTAWICIEL USTAWOWY <sup>*)</sup> :		
Nazwa/Imię i nazwisko <sup>*)</sup>		Data
		(dzień/miesiąc/rok)
		Podpis

\*) Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

strona 1

<b>KW-WPIS</b>	<b>Wniosek o wpis w księdze wieczystej</b>	Adnotacja o wpłynięciu wniosku:
Rejestr Ksiąg Wieczystych		
Numer Dz.Kw:		Uiszczono opłatę w kwocie (w zł):
<b>POUCZENIE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formularz należy wypełnić w języku polskim, czytelnie, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek, na maszynie, na komputerze lub ręcznie, zgodnie z opisem pól.</li> <li>Wnioskodawca wypełnia tylko pola jasne wniosku, z tym że pola niewypełnione należy przekreślić.</li> <li>Wniosek można złożyć w biurze podawczym wydziału ksiąg wieczystych lub nadać w urzędzie pocztowym na adres tego wydziału.</li> </ul>		
<b>OZNACZENIE SĄDU I WYDZIAŁU, DO KTÓREGO SKŁADANY JEST WNIOSEK:</b>		
1. Sąd Rejonowy:		
2. Wydział Ksiąg Wieczystych:		
<b>NUMER KSIĘGI WIECZYSTEJ, KTÓREJ DOTYCZY WNIOSEK:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jeżeli przedmiotem żądania jest odłączenie/wyodrębnienie z księgi wieczystej części nieruchomości i przyłączenie tej części do innej istniejącej księgi wieczystej, w polu nr 3 należy podać numer księgi wieczystej, z której część nieruchomości zostanie odłączona/wyodrębniona.</li> </ul>		
3. Numer księgi wieczystej:		
<b>NA PODSTAWIE ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW WNOSZĘ O:</b>		
Do wniosku należy obowiązkowo dołączyć formularz „KW-ZAD Żądanie wpisu w księdze wieczystej”, jeżeli wnioskodawca wnosi o wpis, zmianę lub wykreślenie więcej niż dwóch:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>współwłaścicieli, współużytkowników wieczystych lub współuprawnionych;</li> <li>praw (innych niż własność, użytkowanie wieczyste, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu), roszczeń, ograniczeń w rozporządzaniu nieruchomością, hipotek.</li> </ul>		
<b>TREŚĆ ŻĄDANIA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Należy wyraźnie zaznaczyć kwadraty odpowiadające treści żądania.</li> <li>Przy każdym żądaniu należy jednoznacznie określić, czy wnioskodawca wnosi o nowy wpis w księdze wieczystej, czy o zmianę lub wykreślenie wpisu ujawnionego w księdze wieczystej.</li> </ul>		
<input type="checkbox"/> <b>Sprostowanie oznaczenia nieruchomości/ujawnienie budynku lub urządzenia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sprostowanie oznaczenia nieruchomości jest ujawniane w księdze wieczystej wyłącznie na podstawie załączonych do wniosku dokumentów.</li> <li>Żądanie ujawnienia budynku lub urządzenia wymaga wypełnienia pola nr 4.</li> <li>W przypadku jednoczesnego żądania „Ujawnienia budynku lub urządzenia” oraz „Odlączenia/wyodrębnienia części nieruchomości i przyłączenia tej części do innej istniejącej księgi wieczystej” dla pierwszego z tych żądań należy wypełnić pole nr 1 załącznika KW-ZAD.</li> </ul>		
<input type="checkbox"/> <b>Odlączenie/wyodrębnienie części nieruchomości i przyłączenie tej części do innej, istniejącej księgi wieczystej</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>W żądaniu należy wskazać odłączane/wyodrębniane z księgi wieczystej części nieruchomości przez podanie numeru lub nazwy obrębu, numeru działki i obszaru (jeżeli odłączanym przedmiotem jest działka ewidencyjna), ulicy, numeru budynku i powierzchni użytkowej (jeżeli odłączanym przedmiotem jest budynek) lub ulicy, numeru budynku i numeru lokalu (jeżeli wyodrębnianym przedmiotem jest lokal) oraz obowiązkowo podać numer księgi wieczystej, do której część nieruchomości zostanie przyłączona.</li> </ul>		
4. Treść żądania:		
Miejsce na znaki opłaty sądowej		Adnotacje o rozpoznaniu:

**NA PODSTAWIE ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW WNOSZĘ O (cd.):** **Wpis właściciela (współwłaściciela), użytkownika wieczystego (współużytkownika wieczystego), uprawnionego (współuprawnionego):**

- *W żądaniu należy wpisać rodzaj przysługującego prawa, imię (imiona) i nazwisko (nazwiska), imię ojca i imię matki oraz numer PESEL (jeśli został nadany) lub nazwę/firmę i siedzibę oraz numer REGON (jeśli został nadany), a także wielkość przysługującego udziału w prawie.*
- *Jeżeli wnioskodawca żąda ujawnienia w księdze wieczystej kilku współwłaścicieli nieruchomości, współużytkowników wieczystych lub współuprawnionych z tytułu spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, każdego z nich należy wskazać w osobnej rubryce. W jednej rubryce należy wskazać współmałżonków, którym przysługuje dane prawo na zasadzie wspólności ustawowej lub umownej małżeńskiej, oraz spółki jawne i spółników spółek cywilnych, którym przysługuje dane prawo na zasadzie współwłasności łącznej.*

5. Treść żądania:

6. Treść żądania:

 **Wpis prawa, ograniczenia w rozporządzaniu nieruchomością, roszczenia lub hipoteki:**

- *W żądaniu należy w szczególności określić rodzaj i treść hipoteki lub innego prawa, roszczenia lub ograniczenia, a także uprawnionych. W przypadku hipoteki łącznej lub innego prawa, roszczenia lub ograniczenia, które ma być wpisane w więcej niż jednej księdze wieczystej, należy obowiązkowo podać numery wszystkich ksiąg wieczystych, w których prawo, roszczenie lub ograniczenie ma być wpisane.*
- *Treść każdego żądania należy wpisać w osobnej rubryce.*

7. Treść żądania:

8. Treść żądania:

<b>WNOSKODAWCY/UCZESTNICY POSTĘPOWANIA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Należy obowiązkowo wypełnić wszystkie pola dotyczące danych wnioskodawcy/uczestnika postępowania. W przypadku braku numeru PESEL lub numeru REGON należy wpisać słowo „brak”.</li> <li>• Należy wyraźnie zaznaczyć kwadrat wskazujący właściwą odpowiedź na pytanie zadane w formularzu.</li> <li>• Adres do doręczeń należy podać tylko wówczas, gdy jest on inny od miejsca zamieszkania/siedziby wnioskodawcy/uczestnika postępowania.</li> <li>• W przypadku gdy wnioskodawca/uczestnik postępowania nie ma miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu albo siedziby w Polsce lub innym państwie członkowskim Unii Europejskiej i nie ustanowił pełnomocnika do prowadzenia sprawy w Polsce, w polu „adres do doręczeń” należy wpisać adres pełnomocnika do doręczeń w Polsce.</li> <li>• Załącznik „KW-WU Wnioskodawca/uczestnik postępowania” należy wypełnić i dołączyć do wniosku w przypadku, gdy trzy poniższe bloki „DANE WNOSKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA” nie pozwalają na wpisanie wszystkich wnioskodawców lub uczestników postępowania.</li> <li>• Jeżeli w imieniu wnioskodawcy/uczestnika postępowania występuje pełnomocnik lub przedstawiciel ustawowy, należy obowiązkowo wypełnić formularz „KW-PP Pełnomocnik/przedstawiciel ustawowy” i dołączyć go do wniosku. W przypadku gdy w imieniu wnioskodawcy/uczestnika postępowania występuje pełnomocnik, do wniosku należy dołączyć ponadto pełnomocnictwo.</li> </ul>		
<b>DANE WNOSKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA<sup>*)</sup>:</b>		
9. Numer PESEL:	10. Numer identyfikacyjny REGON:	
11. Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego <sup>*)</sup> :		
12. Drugi człon nazwiska złożonego:		
13. Imię pierwsze:	14. Imię drugie:	
15. Imię ojca:	16. Imię matki:	
<b>MIEJSCE ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA:</b>		
17. Kraj:		
18. Miejscowość:		
19. Ulica:		
20. Numer domu:	21. Numer lokalu:	22. Kod pocztowy:
23. Poczta:		
24. Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania <sup>*)</sup> ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego <sup>*)</sup> ? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
<b>ADRES DO DORECZEŃ:</b>		
25. Nazwa lub firma/Imię i nazwisko:		
26. Miejscowość:		
27. Ulica:		
28. Numer domu:	29. Numer lokalu:	30. Kod pocztowy:
31. Poczta:		
<b>DANE WNOSKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA<sup>*)</sup>:</b>		
32. Numer PESEL:	33. Numer identyfikacyjny REGON:	
34. Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego <sup>*)</sup> :		
35. Drugi człon nazwiska złożonego:		
36. Imię pierwsze:	37. Imię drugie:	
38. Imię ojca:	39. Imię matki:	
<b>MIEJSCE ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA:</b>		
40. Kraj:		
41. Miejscowość:		
42. Ulica:		
43. Numer domu:	44. Numer lokalu:	45. Kod pocztowy:
46. Poczta:		
47. Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania <sup>*)</sup> ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego <sup>*)</sup> ? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
<b>ADRES DO DORECZEŃ:</b>		
48. Nazwa lub firma/Imię i nazwisko <sup>*)</sup> :		
49. Miejscowość:		
50. Ulica:		
51. Numer domu:	52. Numer lokalu:	53. Kod pocztowy:
54. Poczta:		

\*) Niepotrzebne skreślić.

DANE WNIOSKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA *):		
55. Numer PESEL:		56. Numer identyfikacyjny REGON:
57. Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego *):		
58. Drugi człon nazwiska złożonego:		
59. Imię pierwsze:		60. Imię drugie:
61. Imię ojca:		62. Imię matki:
MIEJSCE ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA:		
63. Kraj:		
64. Miejscowość:		
65. Ulica:		
66. Numer domu:	67. Numer lokalu:	68. Kod pocztowy:
69. Poczta:		
70. Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania *) ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego *)? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
ADRES DO DORECZEŃ:		
71. Nazwa lub firma/Imię i nazwisko:		
72. Miejscowość:		
73. Ulica:		
74. Numer domu:	75. Numer lokalu:	76. Kod pocztowy:
77. Poczta:		
WYKAZ DOKUMENTÓW DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKU:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jeżeli dokument niezbędny do rozpoznania wniosku znajduje się przy innym wniosku, w danych identyfikujących dokument należy dodatkowo wskazać numer takiego wniosku lub numer księgi wieczystej, do której akt dokument został dołączony.</li> <li>W przypadku gdy pola 81-85 okażą się niewystarczające na wpisanie dokumentów, pozostałe dokumenty należy wymienić na kolejnych ponumerowanych kartach formatu A4.</li> </ul>		
Lp.	Nazwa formularza	Liczba załączników
78.	KW-WU Wnioskodawca/uczestnik postępowania	
79.	KW-PP Pełnomocnik/przedstawiciel ustawowy	
80.	KW-ZAD Żądanie wpisu w księdze wieczystej	
Lp.	Dane identyfikujące inny dokument (nazwa, numer, data wydania/sporzządzenia, organ, który wydał/sporządził dokument)	
81.		
82.		
83.		
84.		
85.		
WNIOSKODAWCA/PEŁNOMOCNIK/PREDSTAWICIEL USTAWOWY *):		
Nazwa/Imię i nazwisko *)	Data (dzień/miesiąc/rok)	Podpis

\*) Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

strona 1

<b>KW-ZAD</b>	<b>Załącznik – Żądanie wpisu w księdze wieczystej</b>	<i>Adnotacja o wpłynięciu wniosku:</i>
Rejestr Ksiąg Wieczystych		

**POUCZENIE:**

- Formularz stanowi załącznik do formularzy wniosków: „KW-ZAL Wniosek o założenie księgi wieczystej” i „KW-WPIS Wniosek o wpis w księdze wieczystej”.
- Formularz należy wypełnić w języku polskim, czytelnie, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek, na maszynie, na komputerze lub ręcznie, zgodnie z opisem pól.
- Wnioskodawca wypełnia tylko pola jasne formularza, z tym że pola niewypełnione należy przekreślić.

**NA PODSTAWIE ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW WNOŚĘ O:****TREŚĆ ŻĄDANIA:**

- Należy wyraźnie zaznaczyć kwadraty odpowiadające treści żądania.
- Przy każdym żądaniu należy jednoznacznie określić, czy wnioskodawca wnosi o nowy wpis w księdze wieczystej, czy o zmianę lub wykreślenie wpisu ujawnionego w księdze wieczystej.

 **Ujawnienie budynku lub urzędu**

- Żądanie ujawnienia budynku lub urzędu wymaga wypełnienia pola nr 1.

1. Treść żądania:

 **Wpis właściciela (współwłaściciela), użytkownika wieczystego (współużytkownika wieczystego), uprawnionego (współuprawnionego):**

- W żądaniu należy wpisać rodzaj przysługującego prawa, imię (imiona) i nazwisko (nazwiska), imię ojca i imię matki oraz numer PESEL (jeśli został nadany) lub nazwę/firmę i siedzibę oraz numer REGON (jeśli został nadany), a także wielkość przysługującego udziału w prawie.
- Jeżeli wnioskodawca żąda ujawnienia w księdze wieczystej kilku współwłaścicieli nieruchomości, współużytkowników wieczystych lub współuprawnionych z tytułu spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, każdego z nich należy wskazać w osobnej rubryce. W jednej rubryce należy wskazać współmałżonków, którym przysługuje dane prawo na zasadzie wspólności ustawowej lub umownej małżeńskiej, oraz spółki jawne i spółników spółek cywilnych, którym przysługuje dane prawo na zasadzie współwłasności łącznej.

2. Treść żądania:

3. Treść żądania:

4. Treść żądania:



NA PODSTAWIE ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW WNOSZĘ O:		
<input type="checkbox"/> <b>Wpis prawa, ograniczenia w rozporządzaniu nieruchomością, roszczenia lub hipoteki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• W żądaniu należy określić rodzaj i treść hipoteki lub innego prawa, roszczenia lub ograniczenia oraz uprawnionych. W przypadku hipoteki łącznej lub innego prawa, roszczenia lub ograniczenia, które ma być wpisane w więcej niż jednej księdze wieczystej, należy obowiązkowo podać numery wszystkich ksiąg wieczystych, w których prawo, roszczenie lub ograniczenie ma być wpisane.</li> <li>• Treść każdego żądania należy wpisać w osobnej rubryce.</li> </ul>		
5. Treść żądania:		
6. Treść żądania:		
7. Treść żądania:		
8. Treść żądania:		
9. Treść żądania:		
WNIOSKODAWCA/PEŁNOMOCNIK/PRZEDSTAWICIEL USTAWOWY <sup>*)</sup> :		
Nazwa/Imię i nazwisko <sup>*)</sup>	Data (dzień/miesiąc/rok)	Podpis

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

strona 1

<b>KW-OZN</b>	<b>Załącznik – Oznaczenie działki ewidencyjnej</b>	Adnotacja o wpłynięciu wniosku:
Rejestr Ksiąg Wieczystych		

**POUCZENIE:**

- Formularz stanowi załącznik do formularza wniosku „KW-ZAL Wniosek o założenie księgi wieczystej”.
- Formularz należy wypełnić czytelnie, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek, na maszynie, na komputerze lub ręcznie, zgodnie z opisem pól.
- Wnioskodawca wypełnia tylko pola jasne formularza, pola niewypełnione należy przekreślić.
- Dla pola obszar należy podać nazwę jednostki pola powierzchni gruntów wykazywanych w ewidencji gruntów i budynków.

**OZNACZENIE I OBSZAR DZIAŁKI EWIDENCYJNEJ:****DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 2**

1. Ulica:	2. Numer działki:
3. Nazwa lub numer obrębu:	4. Obszar:
5. Odlączona z księgi wieczystej numer:	

**DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 3**

6. Ulica:	7. Numer działki:
8. Nazwa lub numer obrębu:	9. Obszar:
10. Odlączona z księgi wieczystej numer:	

**DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 4**

11. Ulica:	12. Numer działki:
13. Nazwa lub numer obrębu:	14. Obszar:
15. Odlączona z księgi wieczystej numer:	

**DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 5**

16. Ulica:	17. Numer działki:
18. Nazwa lub numer obrębu:	19. Obszar:
20. Odlączona z księgi wieczystej numer:	

**DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 6**

21. Ulica:	22. Numer działki:
23. Nazwa lub numer obrębu:	24. Obszar:
25. Odlączona z księgi wieczystej numer:	

**DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 7**

26. Ulica:	27. Numer działki:
28. Nazwa lub numer obrębu:	29. Obszar:
30. Odlączona z księgi wieczystej numer:	

**DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 8**

31. Ulica:	32. Numer działki:
33. Nazwa lub numer obrębu:	34. Obszar:
35. Odlączona z księgi wieczystej numer:	

**DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 9**

36. Ulica:	37. Numer działki:
38. Nazwa lub numer obrębu:	39. Obszar:
40. Odlączona z księgi wieczystej numer:	

DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 10		
41. Ulica:	42. Numer działki:	
43. Nazwa lub numer obrębu:	44. Obszar:	
45. Odłączona z księgi wieczystej numer:		
DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 11		
46. Ulica:	47. Numer działki:	
48. Nazwa lub numer obrębu:	49. Obszar:	
50. Odłączona z księgi wieczystej numer:		
DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 12		
51. Ulica:	52. Numer działki:	
53. Nazwa lub numer obrębu:	54. Obszar:	
55. Odłączona z księgi wieczystej numer:		
DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 13		
56. Ulica:	57. Numer działki:	
58. Nazwa lub numer obrębu:	59. Obszar:	
60. Odłączona z księgi wieczystej numer:		
DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 14		
61. Ulica:	62. Numer działki:	
63. Nazwa lub numer obrębu:	64. Obszar:	
65. Odłączona z księgi wieczystej numer:		
DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 15		
66. Ulica:	67. Numer działki:	
68. Nazwa lub numer obrębu:	69. Obszar:	
70. Odłączona z księgi wieczystej numer:		
DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 16		
71. Ulica:	72. Numer działki:	
73. Nazwa lub numer obrębu:	74. Obszar:	
75. Odłączona z księgi wieczystej numer:		
DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 17		
76. Ulica:	77. Numer działki:	
78. Nazwa lub numer obrębu:	79. Obszar:	
80. Odłączona z księgi wieczystej numer:		
DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 18		
81. Ulica:	82. Numer działki:	
83. Nazwa lub numer obrębu:	84. Obszar:	
85. Odłączona z księgi wieczystej numer:		
WNIOSKODAWCA/PEŁNOMOCNIK/PREDSTAWICIEL USTAWOWY <sup>*)</sup> :		
Nazwa/Imię i nazwisko <sup>*)</sup>	Data (dzień/miesiąc/rok)	Podpis

\*) Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

<b>KW-WU</b>	<b>Załącznik – Wnioskodawca/uczestnik postępowania</b>	Adnotacja o wpłyńięciu wniosku:	
Rejestr Ksiąg Wieczystych			
<b>POUCZENIE:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formularz stanowi załącznik do formularzy wniosków: „KW-ZAL Wniosek o założenie księgi wieczystej” i „KW-WPIS Wniosek o wpis w księdze wieczystej”.</li> <li>Formularz należy wypełnić czytelnie, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek, na maszynie, na komputerze lub ręcznie, zgodnie z opisem pól.</li> <li>Wnioskodawca wypełnia tylko pola jasne formularza, z tym że pola niewypelnione należy przekreślić.</li> <li>Należy wyraźnie zaznaczyć kwadrat wskazujący właściwą odpowiedź na pytanie zadane w formularzu.</li> <li>Należy obowiązkowo wypełnić wszystkie pola dotyczące danych wnioskodawcy/uczestnika postępowania. W przypadku braku numeru PESEL lub numeru REGON należy wpisać słowo „brak”.</li> <li>Adres do doręczeń należy podać tylko wówczas, gdy jest on inny od miejsca zamieszkania/siedziby wnioskodawcy/uczestnika postępowania.</li> <li>W przypadku gdy wnioskodawca/uczestnik postępowania nie ma miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu albo siedziby w Polsce lub innym państwie członkowskim Unii Europejskiej i nie ustanowił pełnomocnika do prowadzenia sprawy w Polsce, w polu „adres do doręczeń” należy wpisać adres pełnomocnika do doręczeń w Polsce.</li> <li>Jeżeli w imieniu wnioskodawcy/uczestnika postępowania występuje pełnomocnik lub przedstawiciel ustawowy, należy obowiązkowo wypełnić formularz „KW-PP Pełnomocnik/przedstawiciel ustawowy” i dołączyć go do wniosku. W przypadku gdy w imieniu wnioskodawcy/uczestnika postępowania występuje pełnomocnik, do wniosku należy dołączyć ponadto pełnomocnictwo.</li> </ul>			
<b>DANE WNIOSKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA <sup>*)</sup>:</b>			
1. Numer PESEL:		2. Numer identyfikacyjny REGON:	
3. Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego <sup>*)</sup> :			
4. Drugi człon nazwiska złożonego:			
5. Imię pierwsze:		6. Imię drugie:	
7. Imię ojca:		8. Imię matki:	
<b>MIEJSCE ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA:</b>			
9. Kraj:			
10. Miejscowość:			
11. Ulica:			
12. Numer budynku:		13. Numer lokalu:	14. Kod pocztowy:
15. Poczta:			
16. Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania <sup>*)</sup> ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego <sup>*)</sup> ? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE			
<b>ADRES DO DORĘCZEŃ:</b>			
17. Nazwa lub firma/Imię i nazwisko <sup>*)</sup> :			
18. Miejscowość:			
19. Ulica:			
20. Numer budynku:		21. Numer lokalu:	22. Kod pocztowy:
23. Poczta:			
<b>WNIOSKODAWCA/PEŁNOMOCNIK/PRZEDSTAWICIEL USTAWOWY <sup>*)</sup>:</b>			
Nazwa/Imię i nazwisko <sup>*)</sup>		Data (dzień/miesiąc/rok)	Podpis

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

strona 1

<b>KW-PP</b>	<b>Załącznik – Pełnomocnik/przedstawiciel ustawowy</b>	<i>Adnotacja o wpłynięciu wniosku:</i>	
Rejestr Ksiąg Wieczystych			
<b>POUCZENIE:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formularz stanowi załącznik do formularzy wniosków: „KW-ZAL Wniosek o założenie księgi wieczystej” i „KW-WPIS Wniosek o wpis w księdze wieczystej”.</li> <li>Formularz należy wypełnić czytelnie, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek, na maszynie, na komputerze lub ręcznie, zgodnie z opisem pól.</li> <li>Wnioskodawca wypełnia tylko pola jasne formularza, z tym że pola niewypełnione należy przekreślić.</li> </ul>			
<b>DANE PEŁNOMOCNIKA/PREDSTAWICIELA USTAWOWEGO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jeżeli wnioskodawca/uczestnik postępowania jest osobą fizyczną, w polu nr 1 należy podać numer PESEL, a w pozostałych przypadkach w polu nr 1 należy podać numer REGON. Jeżeli wnioskodawca/uczestnik postępowania jest osobą fizyczną i nie posiada numeru PESEL, w polu nr 1 należy podać imię i nazwisko, jeżeli zaś nie jest osobą fizyczną i nie posiada numeru REGON, w polu nr 1 należy podać jego nazwę lub firmę i siedzibę.</li> <li>Wyraźnie należy zaznaczyć jeden z kwadratów, wskazując jednoznacznie, czy w imieniu wnioskodawcy/uczestnika postępowania występuje pełnomocnik, czy przedstawiciel ustawowy.</li> </ul>			
1. W imieniu wnioskodawcy/uczestnika postępowania <sup>*)</sup> o numerze PESEL/REGON <sup>*)</sup> :			
występuje: <input type="checkbox"/> pełnomocnik <input type="checkbox"/> przedstawiciel ustawowy			
2. Nazwa/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:			
3. Drugi człon nazwiska złożonego:			
4. Imię pierwsze:		5. Imię drugie:	
<b>ADRES DO DORĘCZEŃ:</b>			
6. Miejscowość:			
7. Ulica:			
8. Numer budynku:		9. Numer lokalu:	10. Kod pocztowy:
11. Poczta:			
<b>WNIOSKODAWCA/PEŁNOMOCNIK/PREDSTAWICIEL USTAWOWY<sup>*)</sup>:</b>			
<b>Nazwa/Imię i nazwisko<sup>*)</sup></b>	<b>Data</b> <i>(dzień/miesiąc/rok)</i>	<b>Podpis</b>	

\*) Niepotrzebne skreślić.