

**ROZPORZĄDZENIE**  
**MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 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. Nr 43, poz. 296, 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> Kodeksu postępowania cywilnego, zwanego 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

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1965 r. Nr 15, poz. 113, z 1974 r. Nr 27, poz. 157 i Nr 39, poz. 231, z 1975 r. Nr 45, poz. 234, z 1982 r. Nr 11, poz. 82 i Nr 30, poz. 210, z 1983 r. Nr 5, poz. 33, z 1984 r. Nr 45, poz. 241 i 242, z 1985 r. Nr 20, poz. 86, z 1987 r. Nr 21, poz. 123, z 1988 r. Nr 41, poz. 324, z 1989 r. Nr 4, poz. 21 i Nr 33, poz. 175, z 1990 r. Nr 14, poz. 88, Nr 34, poz. 198, Nr 53, poz. 306, Nr 55, poz. 318 i Nr 79, poz. 464, z 1991 r. Nr 7, poz. 24, Nr 22, poz. 92 i Nr 115, poz. 496, z 1993 r. Nr 12, poz. 53, z 1994 r. Nr 105, poz. 509, z 1995 r. Nr 83, poz. 417, z 1996 r. Nr 24, poz. 110, Nr 43, poz. 189, Nr 73, poz. 350 i Nr 149, poz. 703, z 1997 r. Nr 43, poz. 270, Nr 54, poz. 348, Nr 75, poz. 471, Nr 102, poz. 643, Nr 117, poz. 752, Nr 121, poz. 769 i 770, Nr 133, poz. 882, Nr 139, poz. 934, Nr 140, poz. 940 i Nr 141, poz. 944, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 117, poz. 757, z 1999 r. Nr 52, poz. 532, z 2000 r. Nr 22, poz. 269 i 271, Nr 48, poz. 552 i 554, Nr 55, poz. 665, Nr 73, poz. 852, Nr 94, poz. 1037, Nr 114, poz. 1191 i 1193 i Nr 122, poz. 1314, 1319 i 1322, z 2001 r. Nr 4, poz. 27, Nr 49, poz. 508, Nr 63, poz. 635, Nr 98, poz. 1069, 1070 i 1071, Nr 123, poz. 1353, Nr 125, poz. 1368 i Nr 138, poz. 1546, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 26, poz. 265, Nr 74, poz. 676, Nr 84, poz. 764, Nr 126, poz. 1069 i 1070, Nr 129, poz. 1102, Nr 153, poz. 1271, Nr 219, poz. 1849 i Nr 240, poz. 2058, z 2003 r. Nr 41, poz. 360, Nr 42, poz. 363, Nr 60, poz. 535, Nr 109, poz. 1035, Nr 119, poz. 1121, Nr 130, poz. 1188, Nr 139, poz. 1323, Nr 199, poz. 1939 i Nr 228, poz. 2255, z 2004 r. Nr 9, poz. 75, Nr 11, poz. 101, Nr 68, poz. 623, Nr 91, poz. 871, Nr 93, poz. 891, Nr 121, poz. 1264, Nr 162, poz. 1691, Nr 169, poz. 1783, Nr 172, poz. 1804, Nr 204, poz. 2091, Nr 210, poz. 2135, Nr 236, poz. 2356 i Nr 237, poz. 2384, z 2005 r. Nr 13, poz. 98, Nr 22, poz. 185, Nr 86, poz. 732, Nr 122, poz. 1024, Nr 143, poz. 1199, Nr 150, poz. 1239, Nr 167, poz. 1398, Nr 169, poz. 1413 i 1417, Nr 172, poz. 1438, Nr 178, poz. 1478, Nr 183, poz. 1538, Nr 264, poz. 2205 i Nr 267, poz. 2258, z 2006 r. Nr 12, poz. 66, Nr 66, poz. 466, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 186, poz. 1379, Nr 208, poz. 1537 i 1540, Nr 226, poz. 1656 i Nr 235, poz. 1699, z 2007 r. Nr 7, poz. 58, Nr 47, poz. 319, Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 662, Nr 106, poz. 731, Nr 112, poz. 766, 769, Nr 115, poz. 794, Nr 121, poz. 831, Nr 123, poz. 849, Nr 176, poz. 1243 i Nr 247, poz. 1845 oraz z 2008 r. Nr 59, poz. 367, Nr 96, poz. 609 i 619, Nr 110, poz. 706, Nr 116, poz. 731, Nr 119, poz. 772, Nr 120, poz. 779, Nr 122, poz. 796, Nr 171, poz. 1056, Nr 220, poz. 1431, Nr 228, poz. 1507, Nr 231, poz. 1547 i Nr 234, poz. 1571 z 2009 r. Nr 26, poz. 156, Nr 67, poz. 571, Nr 69, poz. 592 i poz. 593, Nr 131, poz. 1075 i Nr 179, poz. 1395, Nr 216, poz. 1676, z 2010 r. Nr 3, poz. 13, Nr 7, poz. 45, Nr 24, poz. 125, Nr 40, poz. 229, Nr 108, poz. 684, Nr 109, poz. 724, Nr 125, poz. 842, Nr 152, poz. 1018, Nr 155, poz. 1037, Nr 182, poz. 1228, Nr 197, poz. 1307, Nr 215, poz. 1418, Nr 217, poz. 1435 oraz z 2011 r. Nr 87, poz. 482, Nr 34, poz. 173, Nr 129, poz. 735, Nr 112, poz. 654, Nr 138, poz. 806, Nr 144, poz. 854, Nr 85, poz. 458, Nr 233, poz. 1381 i Nr 234, poz. 1391.

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 oznaczony symbolem KW-WU, stanowiący załącznik nr 11 do rozporządzenia;
- 6) wzór formularza załącznika zawierającego dane pełnomocnika lub przedstawiciela ustawowego oznaczony symbolem KW-PP, stanowiący załącznik nr 12 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Urzędowe formularze wykonane według wzorów stanowiących załączniki nr 1–6 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 wymogu określonego 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.

**MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI**

Za zgodność pod względem  
treści i redakcyjnym

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

<b>P</b>	<b>POZEW</b>	<b>Data wpływu</b> (wypełnia sąd)
<p 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 pozwu należy dołączyć jego odpisy i odpisy załączników dla 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 zadanie pozwu, inne wnioski pozwu, uzasadnienie lub załączniki nie zmieściły się w odpowiednich rubrykach, ciąg dalszy zamieszcza się na kolejnych, ponumerowanych kartach-formatu A 4, 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 dla 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>

6. Żądanie pozwu		
Należy wybrać właściwy rodzaj żądania 6.1 lub 6.2 i wypełnić odpowiednie rubryki.		
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.		
6.1. Żądanie zasądzenia	solidarnie * / w inny sposób * (wskazać jak)	
żądana kwota	odsetki	
	- ustawowe * - umowne * (wskazać wysokość lub sposób obliczania)	
kwota lub kwoty, od których naliczane mają być odsetki	okres, za który należą się odsetki (wskazać daty lub opisać - np. do dnia zapłaty)	
	od	do
6.2. Inne żądanie	- nakazania określonego zachowania się * - wydania rzeczy * - pozostałe *	
Ponizej 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.		
7. Żądanie zwrotu kosztów procesu		
8. Inne wnioski pozwu, o których mowa w art. 187 § 2 kpc lub w art. 484 <sup>1</sup> § 2 kpc (wskazać jakie)		

**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 – wskazać ich dokładne dane i adres). 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**

<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 (należy wymienić wszystkie dołączone do pozwu dokumenty)</b>		
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 (czytelne) osoby (lub osób) wnoszącej pozew 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.



**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)
<p 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 nie zaciernowaną 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 nie wymienionych z braku miejsca w pozwie (odpowiedzi na pozew, sprzeciwie, zarzutach), kolejnych pełnomocników strony, nowego adresu strony, jej przedstawiciela lub pełnomocnika oraz adresu dla 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 nie wymienionych 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>
SĄD REJONOWY		- załącznik do pozwu * - sygnatura akt * (wskazać sygnaturę)
<b>3. Strona składająca pismo (lub jej pełnomocnik)</b>		
Powód * / Pozwany *		
W poniższych rubrykach należy wskazać dane wszystkich powodów lub pozwanych nie wymienionych 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>
4.1.1. Powód i jego adres	5.1.1. Pozwany i jego adres	
4.1.2. Pełnomocnik powoda	5.1.2. Pełnomocnik pozwanego	
4.1.3. Adres powoda dla doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	5.1.3. Adres pozwanego dla doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)	
4.2.1. Powód i jego adres	5.2.1. Pozwany i jego adres	
4.2.2. Pełnomocnik powoda	5.2.2. Pełnomocnik pozwanego	



<b>4.2.3. Adres powoda dla doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	<b>5.2.3. Adres pozwanego dla 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 dla doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	<b>5.3.3. Adres pozwanego dla 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 dla doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	<b>5.4.3. Adres pozwanego dla 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 dla doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	<b>5.5.3. Adres pozwanego dla 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>

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

<b>WD</b>	<b>PISMO ZAWIERAJĄCE WNIOSKI DOWODOWE</b>	Data wpływu (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. W rubrykach, gdzie po wpisaniu treści pozostało wolne miejsce, należy je skreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie.</p> <p>3. Do pisma należy dołączyć jego odpisy i odpisy załączników dla 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. - 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 nie dołączonych do pisma - wskazać, gdzie i u kogo się znajdują, w wypadku świadków - wskazać ich dokładne dane i adres).		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>	
<b>5.1.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>5.1.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>	

<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 (należy wymienić wszystkie dołączone do pisma dokumenty)</b>	
1)..... odpisów pisma i wszystkich załączników 2).....	
<b>7. Imię i nazwisko (czytelne) osoby (lub osób) wnoszącej pismo 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 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.

**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 dla 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 A 4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną do formularza treścią należy złożyć podpis.</p>		
<p><b>1. Sąd, do którego jest składana odpowiedź na pozew</b>                  (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)</p> <p><b>SĄD REJONOWY</b></p>		<p><b>2. Sygnatura akt:</b></p>
<p>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.</p>		
<p><b>3. Dane pozwanych składających odpowiedź na pozew</b></p>		
<p><b>3.1.1. Pozwany i jego adres</b></p>	<p><b>3.2.1. Pozwany i jego adres</b></p>	
<p><b>3.1.2. Pełnomocnik pozwanego</b></p>	<p><b>3.2.2. Pełnomocnik pozwanego</b></p>	
<p><b>3.1.3. Adres pozwanego do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)</p>	<p><b>3.2.3. Adres pozwanego do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)</p>	
<p><b>4. Czy wymieniono wszystkich pozwanych składających odpowiedź na pozew?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz DS)</p>		<p><b>tak * / nie *</b></p>
<p>W rubrykach 5.1. – 5.2. należy podać imiona i nazwiska lub nazwy wszystkich występujących w sprawie podmiotów.</p>		
<p><b>5.1. Strona powodowa</b></p>	<p><b>5.2. Strona pozwana</b></p>	

**6. Oświadczenia i wnioski pozwanego**

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

W razie częściowego uznania powództwa, należy precyzyjnie określić część zadania 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 – wskazać ich dokładne dane i adres).	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>

<b>9.4.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>9.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<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 wykaze, że nie mogła ich powołać wcześniej, lub gdy potrzeba ich powołania wynika 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.



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

PW	<b>POZEW WZAJEMNY</b>		Data wpływu (wypełnia sąd)
<p 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 niepotrzebnie 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 dla 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 zadanie pozwu, dodatkowe wnioski lub uzasadnienie nie zmieściły się w odpowiedniej rubryce, ciąg dalszy zamieszcza się na kolejnych, ponumerowanych kartach formatu A 4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną do formularza treścią należy powtórnie złożyć podpis.</p>			
1. Wartość przedmiotu sporu wynikająca z pozwu wzajemnego (kwota w złotych, cyframi i słownie):	2. Sąd, do którego jest składany pozew wzajemny (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)	3. Sygnatura akt	
		SĄD REJONOWY	
<p>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.</p>			
<b>4. Dane pozwanych z pozwu głównego składających pozew wzajemny</b>			
4.1.1. Pozwany i jego adres		4.2.1. Pozwany i jego adres	
4.1.2. Pełnomocnik pozwanego		4.2.2. Pełnomocnik pozwanego	
4.1.3. Adres pozwanego do doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)		4.2.3. Adres pozwanego do doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)	
5. Czy wymieniono wszystkich pozwanych składających pozew wzajemny? (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz DS)			tak * / nie *
6. Powód (lub powodowie) z pozwu głównego, przeciwko któremu (którym) skierowany jest pozew wzajemny (wymienić imię i nazwisko bądź nazwę podmiotu)			

**7. Żądanie pozwu**

Należy wybrać właściwy rodzaj żądania 7.1 lub 7.2 i wypełnić odpowiednie rubryki.

**7.1. Żądanie zasądzenia**

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.

**solidarnie \* / w inny sposób \*** (wskazać jak)

**żądana kwota****odsetki**

- ustawowe \*
- umowne \* (wskazać wysokość lub sposób obliczania)

**kwota lub kwoty, od których naliczane mają być odsetki**
**okres, za który należą się odsetki**  
 (wskazać daty lub opisać - np. do dnia zapłaty)
 

od	do

**7.2. Inne żądanie**

- nakazania określonego zachowania się \*
- wydania rzeczy \*
- pozostałe \*

Ponizej 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.

**8. Żądanie zwrotu kosztów procesu****9. Inne wnioski pozwu wzajemnego, o których mowa w art. 187 § 2 kpc (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 – wskazać ich dokładne dane i adres).

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**

<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 wykaze, 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, 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 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.

**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 dla 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 A 4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną do formularza treścią należy złożyć podpis.</p>		
<b>1. Sąd, do którego jest składany 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 dla doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)</b>	<b>3.2.3. Adres pozwanego dla doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)</b>	
<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 – 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 wdanym 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 – wskazać ich dokładne dane i adres).

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 wykaze, 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) oraz podpis	<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 przesać 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.

<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>				
<p>Formularz należy wypełnić w języku polskim, czytelnie, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek, na maszynie, na komputerze lub ręcznie, zgodnie z opisem pól.</p> <p>Wnioskodawca wypełnia tylko pola jasne wniosku, z tym że pola niewypełnione należy przekreślić.</p> <p>Wniosek można złożyć w biurze podawczym wydziału ksiąg wieczystych lub nadać w urzędzie pocztowym na adres tego wydziału.</p>				
<b>OZNACZENIE SĄDU I WYDZIAŁU DO, KTÓREGO SKŁADANY JEST WNIOSEK:</b>				
1. Sąd Rejonowy:				
2. Wydział Ksiąg Wieczystych:				
<b>WNOSZĘ O ZAŁOŻENIE KSIĘGI WIECZYTEJ DLA:</b>				
Wyraźnie należy zaznaczyć jeden kwadrat odpowiadający treści żądania.				
<input type="checkbox"/> NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWEJ <input type="checkbox"/> NIERUCHOMOŚCI BUDYNKOWEJ <input type="checkbox"/> NIERUCHOMOŚCI LOKALOWEJ <input type="checkbox"/> SPÓŁDZIELCZEGO WŁASNOŚCIOWEGO PRAWA DO LOKALU				
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.				
3. Odłączonej/wyodrębnionej z księgi wieczystej numer:				
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.				
4. Numer księgi wieczystej, do której dołącza się nieruchomość:				
<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):				
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”.				
W polu obszar należy podać nazwę jednostki pola powierzchni gruntów wykazywanych w ewidencji gruntów i budynków.				
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:		

**OZNACZENIE I OBSZAR (POWIERZCHNIA) NIERUCHOMOŚCI (cd.):**

**OZNACZENIE I POWIERZCHNIA UŻYTKOWA LOKALU** (wypełniane tylko w przypadku, gdy przedmiotem żądania jest założenie księgi wieczystej dla nieruchomości lokalowej lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu):

Pole nr 24 należy wypełnić tylko w przypadku, gdy przedmiotem żądania jest założenie księgi wieczystej dla nieruchomości lokalowej.

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:	

**NA PODSTAWIE ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW WNOŚĘ O WPIS:**

Do wniosku należy obowiązkowo dołączyć formularz „KW-ZAD Żądanie wpisu w księgę wieczystę”, jeżeli w zakładanej księgę wieczystej:

- ma być ujawniony budynek i/lub urządzenie (dotyczy tylko księgi zakładanej dla nieruchomości gruntowej);
- ma być ujawnionych więcej niż dwóch współwłaścicieli lub współuprawnionych lub ma być ujawniony więcej niż jeden właściciel i jeden użytkownik wieczysty;
- mają zostać ujawnione prawa (inne niż własność, użytkowanie wieczyste, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu), roszczenia, ograniczenia w rozporządzaniu nieruchomością, hipoteki.

**WŁAŚCICIELA/UŻYTKOWNIKA WIECZYSTEGO/UPRAWNIONEGO<sup>1)</sup>:**

W żądaniu powinno się w szczególności określić rodzaj przysługującego podmiotowi prawa, wpisać imię i nazwisko lub nazwę/firmę i siedzibę oraz określić wielkość przysługującego udziału w prawie.

Jeżeli wnioskodawca żąda ujawnienia w księgę 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.

25. Wartość przedmiotu żądania (w zł):

26. Treść żądania:

27. Treść żądania:

**NUMER KSIĘGI WIECZYTEJ (ZBIORU DOKUMENTÓW):**

W polu nr 28 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.

28. Numer:

- Księgi dawnej     księgi wieczystej zaginionej     księgi wieczystej zniszczonej     zbioru dokumentów

**OŚWIADCZENIE:**

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<sup>1)</sup>.

Podpis wnioskodawcy / pełnomocnika / przedstawiciela ustawowego

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

**WNIOSKODAWCY/UCZESTNICZY POSTĘPOWANIA:**

Jezeli wnioskodawca/uczestnik postępowania jest osobą fizyczną, odpowiednio w polu nr 29, 50, 71 należy podać numer PESEL, a w pozostałych przypadkach odpowiednio w polu nr 30, 51, 72 należy podać numer REGON. W razie gdy odrębne przepisy nie przewidują nadawania numeru PESEL, należy w polach przeznaczonych na numer PESEL podać imiona rodziców. Wyraźnie należy zaznaczyć kwadrat wskazujący właściwą odpowiedź na zadane w formularzu pytanie.

Adres do doręczeń należy podać tylko wówczas, gdy jest on inny od adresu miejsca zamieszkania/siedziby wnioskodawcy/uczestnika postępowania. W przypadku gdy wnioskodawca/uczestnik postępowania mieszka poza granicami kraju, powinien wskazać adres do doręczeń w Polsce.

Załącznik „KW-WU Wnioskodawca/Uczestnik Postępowania” należy wypełnić i dołączyć do wniosku w przypadku, gdy 3 poniższe bloki „DANE WNISKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA” nie pozwalają na wpisanie wszystkich wnioskodawców i/lub uczestników postępowania.

Jezeli 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.

**DANE WNISKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA<sup>1)</sup>:**

29. Numer PESEL:		30. Numer identyfikacyjny REGON:	
31. Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:			
32. Drugi człon nazwiska złożonego:			
33. Imię pierwsze:		34. Imię drugie:	
<b>MIEJSCE ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA:</b>			
35. Kraj:			
36. Miejscowość:			
37. Ulica:			
38. Numer budynku:		39. Numer lokalu:	40. Kod pocztowy:
41. Poczta:			
42. Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE			

**ADRES DO DORĘCZEŃ:**

43. Nazwa lub firma/Imię i nazwisko:		
44. Miejscowość:		
45. Ulica:		
46. Numer budynku:	47. Numer lokalu:	48. Kod pocztowy:
49. Poczta:		

**DANE WNISKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA<sup>1)</sup>:**

50. Numer PESEL:		51. Numer identyfikacyjny REGON:	
52. Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:			
53. Drugi człon nazwiska złożonego:			
54. Imię pierwsze:		55. Imię drugie:	
<b>MIEJSCE ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA:</b>			
56. Kraj:			
57. Miejscowość:			
58. Ulica:			
59. Numer budynku:		60. Numer lokalu:	61. Kod pocztowy:
62. Poczta:			
63. Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE			

**ADRES DO DORĘCZEŃ:**

64. Nazwa lub firma/Imię i nazwisko:		
65. Miejscowość:		
66. Ulica:		
67. Numer budynku:	68. Numer lokalu:	69. Kod pocztowy:
70. Poczta:		

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić

DANE WNIOSKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA <sup>*)</sup> :		
71. Numer PESEL:		72. Numer identyfikacyjny REGON:
73. Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:		
74. Drugi człon nazwiska złożonego:		
75. Imię pierwsze:		76. Imię drugie:
MIEJSCE ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA:		
77. Kraj:		
76. Miejscowość:		
79. Ulica:		
80. Numer budynku:	81. Numer lokalu:	82. Kod pocztowy:
83. Poczta:		
84. Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
ADRES DO DORECZEŃ:		
85. Nazwa lub firma/Imię i nazwisko:		
86. Miejscowość:		
87. Ulica:		
88. Numer budynku:	89. Numer lokalu:	90. Kod pocztowy:
91. Poczta:		
WYKAZ DOKUMENTÓW DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKU:		
<p>Jeżeli dokument niezbędny dla rozpoznania wniosku znajduje się przy innym wniosku, w danych identyfikujących dokument należy dodatkowo wskazać numer takiego wniosku lub numer księgi wieczystej, do akt której dokument został dołączony.</p> <p>W przypadku gdy pola 96 – 100 okażą się niewystarczające na wpisanie dokumentów, pozostałe dokumenty należy wymienić na kolejnych ponumerowanych kartach formatu A4.</p>		
Lp.	Nazwa formularza	Liczba załączników
92.	KW-ZAD Żądanie wpisu w księdze wieczystej	
93.	KW-OZN Oznaczenie działki ewidencyjnej	
94.	KW-WU Wnioskodawca/uczestnik postępowania	
95.	KW-PP Pełnomocnik/przedstawiciel ustawowy	
Lp.	Dane identyfikujące inny dokument (nazwa, numer, data wydania/sporządzenia, organ, który wydał/sporządził dokument)	
96.		
97.		
98.		
99.		
100.		
WNIOSKODAWCA/PEŁNOMOCNIK/PRZEDSTAWICIEL USTAWOWY <sup>*)</sup> :		
Nazwa / Imię i nazwisko	Data (dzień/miesiąc/rok)	Podpis

\*) Niepotrzebne skreślić.

KW-WPIS	<b>Wniosek o wpis w księdze wieczystej</b>	Adnotacja o wpłynięciu wniosku:
Rejestr Ksiąg Wieczystych		
Numer Dz. Kw:		Uiszczono opłatę w kwocie (w zł):
<p><b>POUCZENIE</b></p> <p>Formularz należy wypełnić w języku polskim, czytelnie, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek, na maszynie, na komputerze lub ręcznie, zgodnie z opisem pól.</p> <p>Wnioskodawca wypełnia tylko pola jasne wniosku, z tym, że pola niewypełnione należy przekreślić.</p> <p>Wniosek można złożyć w biurze podawczym wydziału ksiąg wieczystych lub nadać w urzędzie pocztowym na adres tego wydziału.</p>		
<p><b>OZNACZENIE SĄDU I WYDZIAŁU, DO KTÓREGO SKŁADANY JEST WNIOSEK:</b></p> <p>1. Sąd Rejonowy:</p> <p>2. Wydział Ksiąg Wieczystych:</p>		
<p><b>NUMER KSIĘGI WIECZYTEJ, KTÓREJ DOTYCZY WNIOSEK:</b></p> <p>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.</p> <p>3. Numer księgi wieczystej:</p>		
<p align="center"><b>NA PODSTAWIE ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW WNOŚĘ O:</b></p> <p>Do wniosku należy obowiązkowo dołączyć formularz „KW-ZAD Żądanie wpisu w księdze wieczystej”, jeżeli wnioskodawca wnosi o wpis, zmianę lub wykreślenie więcej niż dwóch:</p> <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>		
<p><b>TREŚĆ ŻĄDANIA:</b></p> <p>Wyraźnie należy zaznaczyć kwadraty odpowiadające treści żądania.</p> <p>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.</p> <p><b>Sprostowanie oznaczenia nieruchomości/Ujawnienie budynku lub urządzenia</b></p> <p>Sprostowanie oznaczenia nieruchomości ujawniane jest w księdze wieczystej wyłącznie na podstawie załączonych do wniosku dokumentów.</p> <p>Żądanie ujawnienia budynku lub urządzenia wymaga wypełnienia pola nr 4.</p> <p>W przypadku jednoczesnego żądania „Ujawnienia budynku lub urządzenia” oraz „Odłączenia/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.</p> <p><b>Odłączenie/wyodrębnienie części nieruchomości i przyłączenie tej części do innej, istniejącej księgi wieczystej</b></p> <p>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.</p> <p>4. Treść żądania:</p>		
Miejsce na znaki opłaty sądowej	Adnotacje o rozpoznaniu:	

## NA PODSTAWIE ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW WNOŚĘ O (cd.):

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

*W żądaniu powinno się w szczególności określić rodzaj przysługującego prawa, wpisać imię i nazwisko lub nazwę/firmę i siedzibę oraz określić 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 wspólników spółek cywilnych, którym przysługuje dane prawo na zasadzie współwłasności łącznej.*

5. Wartość przedmiotu żądań (w zł):

6. Treść żądania:

7. 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 oraz wartość przedmiotu tego żądania należy wpisać w osobnej rubryce.*

8. Treść żądania:

9. Wartość przedmiotu żądania (w zł):

10. Treść żądania:

11. Wartość przedmiotu żądania (w zł):



**WNIOSKODAWCY/UCZESTNICZY POSTĘPOWANIA:**

Jeżeli wnioskodawca/uczestnik postępowania jest osobą fizyczną, odpowiednio w polu nr 12, 33, 54 należy podać numer PESEL, a w pozostałych przypadkach odpowiednio w polu nr 13, 34, 55 należy podać numer REGON. W razie gdy odrębne przepisy nie przewidują nadawania numeru PESEL, należy w polach przeznaczonych na numer PESEL podać imiona rodziców.

Wyraźnie należy zaznaczyć kwadrat wskazujący właściwą odpowiedź na zadane w formularzu pytanie.

Adres do doręczeń należy podać tylko wówczas, gdy jest on inny od adresu miejsca zamieszkania/siedziby wnioskodawcy/uczestnika postępowania. W przypadku gdy wnioskodawca/uczestnik postępowania mieszka poza granicami kraju, powinien wskazać adres do doręczeń w Polsce.

Załącznik „KW-WU Wnioskodawca/uczestnik postępowania” należy wypełnić i dołączyć do wniosku w przypadku, gdy 3-poniższe bloki „DANE WNIOSKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA” nie pozwalają na wpisanie wszystkich wnioskodawców lub uczestników postępowania.

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.

**DANE WNIOSKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA<sup>1)</sup>:**

12. Numer PESEL:		13. Numer identyfikacyjny REGON:	
14. Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:			
15. Drugi człon nazwiska złożonego:			
16. Imię pierwsze:		17. Imię drugie:	
<b>MIEJSCE ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA:</b>			
18. Kraj:			
19. Miejscowość:			
20. Ulica:			
21. Numer domu:		22. Numer lokalu:	
		23. Kod pocztowy:	
24. Poczta:			
25. Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE			

**ADRES DO DORĘCZEŃ:**

26. Nazwa lub firma/Imię i nazwisko:		
27. Miejscowość:		
28. Ulica:		
29. Numer domu:		30. Numer lokalu:
		31. Kod pocztowy:
32. Poczta:		

**DANE WNIOSKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA<sup>1)</sup>:**

33. Numer PESEL:		34. Numer identyfikacyjny REGON:	
35. Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:			
36. Drugi człon nazwiska złożonego:			
37. Imię pierwsze:		38. Imię drugie:	
<b>MIEJSCE ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA:</b>			
39. Kraj:			
40. Miejscowość:			
41. Ulica:			
42. Numer domu:		43. Numer lokalu:	
		44. Kod pocztowy:	
45. Poczta:			
46. Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE			

**ADRES DO DORĘCZEŃ:**

47. Nazwa lub firma / Imię i nazwisko:		
48. Miejscowość:		
49. Ulica:		
50. Numer domu:		51. Numer lokalu:
		52. Kod pocztowy:
53. Poczta:		

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić

DANE WNIOSKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA <sup>1)</sup> :		
54. Numer PESEL:		55. Numer identyfikacyjny REGON:
56. Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:		
57. Drugi człon nazwiska złożonego:		
58. Imię pierwsze:		59. Imię drugie:
MIEJSCE ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA:		
60. Kraj:		
61. Miejscowość:		
62. Ulica:		
63. Numer domu:	64. Numer lokalu:	65. Kod pocztowy:
66. Poczta:		
67. Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
ADRES DO DORECZEŃ:		
68. Nazwa lub firma / Imię i nazwisko:		
69. Miejscowość:		
70. Ulica:		
71. Numer domu:	72. Numer lokalu:	73. Kod pocztowy:
74. Poczta:		
WYKAZ DOKUMENTÓW DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKU:		
<p><i>Jezeli dokument niezbędny dla rozpoznania wniosku znajduje się przy innym wniosku, w danych identyfikujących dokument należy dodatkowo wskazać numer takiego wniosku lub numer księgi wieczystej, do akt której dokument został dołączony.</i></p> <p><i>W przypadku gdy pola 78 – 82 okazały się niewystarczające na wpisanie dokumentów, pozostałe dokumenty należy wymienić na kolejnych ponumerowanych kartach formatu A4.</i></p>		
Lp.	Nazwa formularza	Liczba załączników
75.	KW-WU Wnioskodawca/uczestnik postępowania	
76.	KW-PP Pełnomocnik/przedstawiciel ustawowy	
77.	KW-ZAD Żądanie wpisu w księgę wieczystej	
Lp.	Dane identyfikujące inny dokument (nazwa, numer, data wydania/sporządzenia, organ, który wydał/sporządził dokument)	
78.		
79.		
80.		
81.		
82.		
WNIOSKODAWCA/PEŁNOMOCNIK/PRZEDSTAWICIEL USTAWOWY <sup>1)</sup> :		
Nazwa / Imię i nazwisko	Data (dzień/miesiąc/rok)	Podpis

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<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 niewypelnione należy przekreślić.

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

Wyraźnie należy 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 urządzenia**

Żądanie ujawnienia budynku lub urządzenia wymaga wypełnienia pola nr 1.

1. Treść żądania:

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

W żądaniu powinno się w szczególności określić rodzaj przysługującego prawa, wpisać imię i nazwisko lub nazwę/firmę i siedzibę oraz określić 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 wspólników spółek cywilnych, którym przysługuje dane prawo na zasadzie współwłasności łącznej.

2. Wartość przedmiotu żądania (w zł):

3. Treść żądania:

4. Treść żądania:

5. Treść żądania:

**NA PODSTAWIE ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW WNOŚĘ O:****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 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.*

*Treść każdego żądania oraz wartość przedmiotu tego żądania należy wpisać w osobnej rubryce.*

6. Treść żądania:

7. Wartość przedmiotu żądania (w zł):

8. Treść żądania:

9. Wartość przedmiotu żądania (w zł):

10. Treść żądania:

11. Wartość przedmiotu żądania (w zł):

12. Treść żądania:

13. Wartość przedmiotu żądania (w zł):

14. Treść żądania:

15. Wartość przedmiotu żądania (w zł):

**WNIOSKODAWCA/PEŁNOMOCNIK/PRZEDSTAWICIEL USTAWOWY<sup>1)</sup>:**

Imię i nazwisko	Data (dzień/miesiąc/rok)	Podpis

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<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. Odlączona z księgi wieczystej numer:	

**DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 11**

46. Ulica:	47. Numer działki:
48. Nazwa lub numer obrębu:	49. Obszar:
50. Odlączona z księgi wieczystej numer:	

**DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 12**

51. Ulica:	52. Numer działki:
53. Nazwa lub numer obrębu:	54. Obszar:
55. Odlączona z księgi wieczystej numer:	

**DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 13**

56. Ulica:	57. Numer działki:
58. Nazwa lub numer obrębu:	59. Obszar:
60. Odlączona z księgi wieczystej numer:	

**DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 14**

61. Ulica:	62. Numer działki:
63. Nazwa lub numer obrębu:	64. Obszar:
65. Odlączona z księgi wieczystej numer:	

**DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 15**

66. Ulica:	67. Numer działki:
68. Nazwa lub numer obrębu:	69. Obszar:
70. Odlączona z księgi wieczystej numer:	

**DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 16**

71. Ulica:	72. Numer działki:
73. Nazwa lub numer obrębu:	74. Obszar:
75. Odlączona z księgi wieczystej numer:	

**DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 17**

76. Ulica:	77. Numer działki:
78. Nazwa lub numer obrębu:	79. Obszar:
80. Odlączona z księgi wieczystej numer:	

**DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 18**

81. Ulica:	82. Numer działki:
83. Nazwa lub numer obrębu:	84. Obszar:
85. Odlączona z księgi wieczystej numer:	

**WNIOSKODAWCA / PEŁNOMOCNIK / PRZEDSTAWICIEL USTAWOWY<sup>1)</sup>:**

Nazwa / Imię i nazwisko	Data (dzień / miesiąc / rok)	Podpis

<sup>1)</sup>niepotrzebne skreślić

<b>KW-WU</b>	<b>Załącznik – Wnioskodawca / uczestnik postępowania</b>	Adnotacja o wpłynięciu wniosku:
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 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.
- Wyraźnie należy zaznaczyć kwadrat wskazujący właściwą odpowiedź na zadane w formularzu pytanie.
- Jeżeli wnioskodawca / uczestnik postępowania jest osobą fizyczną, w polu nr 1 należy podać numer PESEL, a w pozostałych przypadkach, w polu nr 2 należy podać numer REGON. W razie gdy odrębne przepisy nie przewidują nadawania numeru PESEL, należy w polach przeznaczonych na numer PESEL podać imiona rodziców.
- Adres do doręczeń należy podać tylko wówczas, gdy jest on inny od adresu miejsca zamieszkania / siedziby wnioskodawcy / uczestnika postępowania. W przypadku, gdy wnioskodawca / uczestnik postępowania mieszka poza granicami kraju, powinien wskazać adres do doręczeń w Polsce.
- 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.

**DANE WNIOSKODAWCY / UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA<sup>1)</sup>:**

1. Numer PESEL:	2. Numer identyfikacyjny REGON:	
3. Nazwa lub firma / Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:		
4. Drugi człon nazwiska złożonego:		
5. Imię pierwsze:	6. Imię drugie:	
<b>MIEJSCE ZAMIESZKANIA / SIEDZIBA:</b>		
7. Kraj:		
8. Miejscowość:		
9. Ulica:		
10. Numer budynku:	11. Numer lokalu:	12. Kod pocztowy:
13. Poczta:		
14. Czy wnioskodawca / uczestnik postępowania ma pełnomocnika / przedstawiciela ustawowego? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		

**ADRES DO DORĘCZEŃ:**

15. Nazwa lub firma / Imię i nazwisko:		
16. Miejscowość:		
17. Ulica:		
18. Numer budynku:	19. Numer lokalu:	20. Kod pocztowy:
21. Poczta:		

**WNIOSKODAWCA / PEŁNOMOCNIK / PRZEDSTAWICIEL USTAWOWY:**

Nazwa / Imię i nazwisko	Data (dzień / miesiąc / rok)	Podpis

<sup>1)</sup>niepotrzebne skreślić



<b>KW-PP</b>	<b>Załącznik – Pełnomocnik / przedstawiciel ustawowy</b>	Adnotacja o wpłynięciu wniosku:
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 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.

**DANE PEŁNOMOCNIKA / PRZEDSTAWICIELA USTAWOWEGO:**

- 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.
- Wyraźnie należy zaznaczyć jeden z kwadratów, wskazując jednoznacznie, czy w imieniu wnioskodawcy / uczestnika postępowania występuje pełnomocnik, czy przedstawiciel ustawowy.

1. W imieniu wnioskodawcy / uczestnika postępowania<sup>\*)</sup> o numerze PESEL / REGON<sup>\*)</sup>:występuje:  Pełnomocnik  Przedstawiciel ustawowy

2. Nazwa / Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:

3. Drugi człon nazwiska złożonego:

4. Imię pierwsze:

5. Imię drugie:

**ADRES DO DORĘCZEŃ:**

6. Miejscowość:

7. Ulica:

8. Numer budynku:

9. Numer lokalu:

10. Kod pocztowy:

11. Poczta:

**WNIOSKODAWCA / PEŁNOMOCNIK / PRZEDSTAWICIEL USTAWOWY:**

Nazwa / Imię i nazwisko	Data (dzień / miesiąc / rok)	Podpis

\*) niepotrzebne skreślić

## Uzasadnienie

Konieczność wydania rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie wzorów i sposobu udostępniania urzędowych formularzy pism procesowych w postępowaniu cywilnym wiąże się ze zmianą przepisu art. 125 § 3 k.p.c. wynikającą z ustawy z dnia 16 września 2011 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 233, poz. 1381) zwanej dalej „ustawą”. Art. 125 § 3 k.p.c. nadano następujące brzmienie: „Minister Sprawiedliwości określi, w drodze rozporządzenia, wzory i sposób udostępniania stronom urzędowych formularzy, o których mowa w § 2, odpowiadających wymaganiom przewidzianym dla pism procesowych, szczególnym wymaganiom postępowania, w którym mają być stosowane, oraz zawierających niezbędne pouczenia dla stron, co do sposobu ich wypełniania, wnoszenia i skutków niedostosowania pisma do tych wymagań, uwzględniając, że urzędowe formularze powinny być udostępniane w siedzibach sądów oraz bezpłatnie w sieci Internet w formie pozwalającej na dogodną edycję treści formularza.”

Dotychczas Minister Sprawiedliwości wydał dwa rozporządzenia na podstawie tego przepisu:

– rozporządzenie 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, z późn. zm.), które dotyczące pism procesowych składanych w postępowaniu uproszczonym oraz w sprawach wymienionych w art. 187<sup>1</sup> k.p.c.;

– rozporządzenie z dnia 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 późn. zm.).

Ten dualizm wynikał stąd, że urzędowe formularze w powyższych postępowaniach były wprowadzane w różnych okresach czasu. Z uwagi na podobieństwo obu regulacji, dalsze utrzymywanie takiego stanu rzeczy nie znajduje uzasadnienia. Z przepisu art. 125 § 3 k.p.c. wynika, że regulacje te powinny być zawarte w jednym akcie wykonawczym. Przedmiotowy projekt obejmuje więc zarówno przepisy dotyczące urzędowych formularzy pism procesowych składanych w postępowaniu uproszczonym, jak też wniosków stosowanych w sądach rejonowych prowadzących księgi wieczyste w systemie informatycznym.

Projektowane przepisy nie wprowadzają zasadniczych zmian w treści urzędowych formularzy. Funkcjonują one bowiem od wielu lat i nie budzą istotnych wątpliwości w praktyce. Podobnie jak dotychczas, urzędowe formularze pozwu, załącznika zawierającego dane

stron, zarzutów lub sprzeciwu od nakazu zapłaty będą miały zastosowanie nie tylko w postępowaniu uproszczonym, ale również w sprawach wymienionych w przepisie art. 187<sup>1</sup> k.p.c.

Konieczne było dostosowanie pouczeń zawartych w formularzach tych pism, do nowego modelu wspierania procesu przez strony (przycaczania okoliczności faktycznych i dowodów) w postępowaniu cywilnym. Pouczenia zawarte w projektowanych wzorach formularzy dostosowano do znowelizowanych art. 207, 344, 493 § 1 i 503 § 1 k.p.c. Uwzględniono też konsekwencje wynikające z uchylecia art. 505<sup>5</sup> k.p.c.

W zakresie udostępniania urzędowych formularzy utrzymano co do zasady dotychczasowe rozwiązanie. Projektowany § 5 przewiduje, że urzędowe formularze pism procesowych udostępnia się nieodpłatnie w budynkach wszystkich sądów okręgowych i rejonowych. Reguła ta została uszczegółowiona w odniesieniu do formularzy wniosków składanych w postępowaniu wieczystoksięgowym, które powinny być udostępniane w wydziałach ksiąg wieczystych sądów rejonowych oraz Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych.

Urzędowe formularze pism składanych w postępowaniu uproszczonym – odmiennie nich dotychczas – nie będą udostępniane w urzędach gminy. Jest to konsekwencją zmiany art. 125 § 3 k.p.c.

Wzory urzędowych formularzy będą udostępniane nieodpłatnie na stronach internetowych Ministerstwa Sprawiedliwości oraz sądów powszechnych. Formularze te powinny być udostępniane w taki sposób, aby była możliwa edycja ich treści. Takie rozwiązanie ułatwia wypełnienie formularza i pozwala uzyskać wydruk komputerowy, który po podpisaniu może być złożony w sądzie. Wydruk komputerowy powinien odzwierciedlać strukturę wzoru urzędowego formularza.

Zawarte w rozporządzeniu regulacje nie będą miały zastosowania do spraw wszczętych przed dniem jego wejścia w życie. Rozwiązanie to jest zsynchronizowane z analogiczną regułą przyjętą w art. 9 ust. 1 ustawy.

Przedmiot projektowanej regulacji nie jest objęty prawem Unii Europejskiej.

Projektowana regulacja nie zawiera przepisów technicznych w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039, z późn. zm.) i nie podlega notyfikacji Komisji Europejskiej.

Projektowana regulacja nie będzie wymagała notyfikacji Komisji Europejskiej w trybie ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).

Projekt rozporządzenia nie wymaga przedłożenia instytucjom i organom Unii Europejskiej oraz Europejskiemu Bankowi Centralnemu w celu uzyskania opinii, dokonania konsultacji lub uzgodnienia.

Projekt rozporządzenia został zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach internetowych Rządowego Centrum Legislacji, stosownie do postanowień art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414).

Projektowane rozporządzenie nie zawiera przepisów mających na celu ograniczenie biurokracji lub mogące spowodować jej wzrost.

### **Ocena skutków regulacji**

#### 1. Podmioty, na które będzie oddziaływać rozporządzenie.

Projektowane rozporządzenie będzie oddziaływać na sądy oraz osoby uczestniczące w postępowaniach sądowych w charakterze stron (uczestników), ich przedstawicieli i pełnomocników.

#### 2. Konsultacje.

W ramach konsultacji społecznych projekt został przedstawiony do zaopiniowania Sądowi Najwyższemu, sądom powszechnym, Krajowej Radzie Sądownictwa, samorządom zawodów prawniczych – Naczelnej Radzie Adwokackiej, Krajowej Radzie Radców Prawnych, Krajowej Radzie Notarialnej, Stowarzyszeniu Sędziów Polskich „Iustitia”, Stowarzyszeniu Sędziów „Themis”, Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka, Polskiej Konfederacji Pracodawców Prywatnych „Lewiatan”.

W wyniku analizy propozycji zgłoszonych przez Prezesa Sądu Apelacyjnego w Szczecinie oraz Prezesa Sądu Okręgowego w Krakowie uwzględniono postulaty dotyczące możliwości wskazywania numerów telefonów przez strony i pełnomocników w formularzach pozwu, odpowiedzi na pozew, pozwu wzajemnego oraz załącznika DS. Podanie numeru telefonu w piśmie procesowym nie jest przewidziane w przepisach k.p.c. Z tego względu nie zaprojektowano odrębnej rubryki służącej temu celowi. W pouczeniu dotyczącym sposobu wypełniania rubryk zawierających dane stron, pełnomocników i ich adresy, zamieszczono zaś pouczenie, że strona i jej pełnomocnik mogą podać swój numer telefonu, co oznacza, że nie jest to obligatoryjne. Podanie numeru telefonu może mieć zaś istotne znaczenie w postępowaniu uproszczonym, gdyż z przepisów art. 472 § 1 k.p.c. w zw. z art. 505<sup>6</sup> § 1 k.p.c. wynika, że sąd może wzywać strony w sposób, który uzna za najbardziej celowy, nawet z pominięciem sposobów przewidzianych przez przepisy ogólne, jeżeli uzna to za niezbędne do przyspieszenia rozpoznania

sprawy. Dotyczy to również doręczeń oraz zarządzeń mających na celu przygotowanie rozprawy, zwłaszcza zaś żądania przedstawienia niezbędnych do rozstrzygnięcia sprawy akt osobowych i innych dokumentów.

Uwzględniono również postulat Prezesa Sądu Okręgowego w Gliwicach dotyczący uwzględnienia w formularzach pozwu i pozwu wzajemnego wymogu określenia sposobu zasądzenia dochodzonej kwoty w sytuacji, w której po stronie powodowej zachodzi współuczestnictwo procesowe. W tym celu rozszerzono pouczenia zawarte w rubrykach 6.1. formularza P oraz 7.1. formularza PW poprzez wskazanie, że rubryki te należy wypełnić wówczas, gdy żądanie jest wnoszone przez więcej niż jednego powoda lub przeciwko więcej niż jednemu pozwanemu. W treści § 3 ust. 1 projektu wprowadzono przepis, według którego urzędowe formularze wykonane według wzorów stanowiących załączniki nr 1–6 będą drukowane w odcieniu koloru szarego o symbolu PANTONE Cool Gray 9.

Uwzględniono również uwagi Krajowej Izby Radców Prawnych i Prokuratora Generalnego dotyczące błędów pisarskich w niektórych załącznikach. Dokonano zmiany w treści § 7 w odniesieniu do daty wejścia w życie projektowanego rozporządzenia oraz zmian w formularzach WD, OP, PW i PS, w których usunięto nieprawidłową numerację załączników.

Niektóre propozycje zgłoszone w ramach konsultacji społecznych zmierzały w kierunku całkowitego odstąpienia od obowiązku stosowania urzędowych formularzy pism procesowych w postępowaniu uproszczonym. Nie zostały one uwzględnione, gdyż wymóg stosowania takich formularzy jest przewidziany w art. 505<sup>2</sup> k.p.c.

Nie uwzględniono również postulatu Prezesa Sądu Okręgowego w Białymstoku w zakresie wykorzystania dotychczasowych druków urzędowych formularzy. Pouczenia zawarte w dotychczasowych formularzach mogą być mylące dla uczestników postępowania, co może wywoływać daleko idące skutki. Po wejściu w życie projektowanego rozporządzenia nie będą zatem stosowane dotychczasowe formularze. Z tego punktu widzenia nie zachodzi, sygnalizowana przez Prezesa Sądu Apelacyjnego w Warszawie, potrzeba wprowadzenia nowych symboli formularzy.

Odnosząc się do uwag Prezesa Sądu Apelacyjnego w Warszawie, Prezesa Sądu Okręgowego w Olsztynie oraz Prezesa Sądu Okręgowego w Świdnicy, dotyczących zasadności zamieszczenia w formularzach: „Wniosek o założenie księgi wieczystej” oznaczony symbolem „KW-ZAL”, „Wniosek o wpis w księdze wieczystej” oznaczony symbolem „KW-WPIS” rubryki przeznaczonej do wskazania wartości przedmiotu żądania, należy zgodzić się z twierdzeniem, że w postępowaniu wieczystoksięgowym właściwość rzeczowa sądu oraz wysokość opłat nie jest uzależniona od wartości przedmiotu sporu. W postępowaniu tym może jednak zaistnieć potrzeba

rozstrzygnięcia o kosztach postępowania, w tym kosztach zastępstwa procesowego (art. 520 § 2 k.p.c.) oraz o przyznaniu kosztów nieopłaconej pomocy prawnej udzielonej z urzędu. Do podjęcia tych rozstrzygnięć konieczna jest informacja o wartości przedmiotu sprawy. Podkreślić bowiem należy, że przyznana przez sąd adwokatowi (oraz radcy prawnemu) suma z tytułu zastępstwa prawnego nie może być wyższa niż sześciokrotna stawka minimalna ani przekraczać wartości przedmiotu sprawy. W postępowaniu wieczystoksięgowym – choć incydentalnie – to jednak mogą występować sytuacje, w których wartość przedmiotu sprawy nie przekroczy sześciokrotnej stawki minimalnej.

Odnosząc się do uwagi wiceprezesa Sądu Okręgowego w Olsztynie dotyczącej projektowanego formularza „Wniosek o wgląd do księgi wieczystej”, należy zauważyć, że formularz taki był przewidziany w przepisach rozporządzenia 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 późn. zm.). Zgodnie zaś z art. 125 § 2 k.p.c., jeżeli przepis szczególny tak stanowi, pisma procesowe wnosi się na urzędowych formularzach lub za pomocą systemu teleinformatycznego (drogą elektroniczną) lub na informatycznych nośnikach danych. W postępowaniu wieczystoksięgowym przepisem szczególnym, zobowiązującym uczestników do składania pism procesowych na urzędowych formularzach jest art. 626<sup>2</sup> § 1 k.p.c. W myśl tego przepisu na urzędowym formularzu składa się wniosek o dokonanie wpisu. Uzasadnione jest tym samym twierdzenie, że tylko wnioski o dokonanie wpisu do księgi wieczystej powinny być składane na urzędowych formularzach. Uwzględniono zatem stanowisko, że brak jest podstaw prawnych do wprowadzenia w projektowanym rozporządzeniu formularza wniosku o wgląd do akt (KW-WGLĄD). Takie samo stanowisko należało zająć również w odniesieniu do formularza wniosku o wydanie odpisu dokumentu (KW-ODPIS-AKT). Zrezygnowano zatem z zamieszczenia w projekcie rozporządzenia załączników zawierające te formularze.

Nawiązując do postulatów Prezesa Sądu Rejonowego w Częstochowie dotyczących wyeliminowania z projektowanych formularzy następujących rubryk: „Numer dziennika KW”, „Naliczono opłatę w kwocie”, „Miejsce na znaczki opłaty sądowej”, „Adnotacje o rozpoznaniu” należało zauważyć, że:

1) w odniesieniu do uwagi dotyczącej rubryki „Numer dziennika KW” należało uwzględnić fakt, że nie we wszystkich sądach prowadzących księgi wieczyste na wnioski naklejane są prezentaty w postaci kodów kreskowych zawierających w swej treści m.in. numery Dz. Kw. Zgodnie z § 249 ust. 1 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS Nr 5, poz. 22) na piśmie zawierającym wniosek czyni się adnotację o chwili jego

wpływu do właściwego sądu poprzez wskazanie daty, godziny i minuty (prezentata). Przepis ten nie nakłada zatem obowiązku umieszczania na wnioskach prezentat sporządzanych w formie kodów kreskowych. Z tych względów uwaga ta nie została uwzględniona.

2) w odniesieniu do uwagi dotyczącej rubryki „Naliczono opłatę w kwocie” - z uwagi na okoliczność, iż w postępowaniu wieczystoksięgowym uiszcza się opłaty stałe, zastąpiono w projektowanych formularzach „KW-ZAL” oraz „KW-WPIS” sformułowania „Naliczono opłatę ...” słowami „Uiszczono opłatę ...”. Powyższa zamiana znajduje uzasadnienie także znajduje w treści § 4 pkt 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 stycznia 2006 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. Nr 27, poz. 199 z późn. zm.), zgodnie z którym, uiszczenie opłaty sądowej w formie gotówkowej w kasie sądu przed wniesieniem pisma do sądu potwierdzone jest przez pracownika kasy sądu poprzez stosowną adnotację na oryginale pisma oraz wydanie uiszczającemu opłatę kopii dowodu wpłaty.

3) w odniesieniu do uwagi dotyczącej rubryki „Miejsce na znaczki opłaty sądowej” nie uwzględniono propozycji likwidacji tej rubryki. Wprawdzie w Ministerstwie Sprawiedliwości są prowadzone prace legislacyjne zmierzające do rezygnacji z możliwości uiszczania opłat sądowych w formie znaków opłaty sądowej, to jednak w chwili obecnej obowiązujące przepisy umożliwiają uiszczenie opłat sądowych w powyższy sposób. Dokonano jedynie zmiany sformułowania „znaczki opłaty sądowej” na prawidłowy zwrot: „znaki opłaty sądowej”.

4) w odniesieniu do uwagi dotyczącej rubryki „Adnotacje o rozpoznaniu”, nie można podzielić poglądu o potrzebie likwidacji tej rubryki, jako niewykorzystywanej. W sądach prowadzących księgi wieczyste jest stosowana praktyka wypełniania przedmiotowej rubryki. Orzecznicy dokonujący wpisów umieszczają w niej adnotacje o założeniu księgi wieczystej, dokonaniu wpisu zgodnie z żądaniem wniosku lub oddaleniu bądź zwróceniu wniosku. Oprócz powyższych informacji, w rubryce tej są też umieszczane zarządzenia, co do sposobu wykonania zawiadomienia o wpisie.

Nie uwzględniono też propozycji Prezesa Sądu Okręgowego w Częstochowie dotyczącej „skonstruowania” rubryk w formularzach „KW - ZAL” oraz „KW - WPIS” (dotyczących żądań wpisów w działach II, III i IV) w sposób „wymuszający” precyzyjne formułowanie wniosków. Nadmierne i kazuistyczne rozbudowanie tych formularzy mogłoby bowiem powodować ich nieczytelność.

Nie został również zaaprobowany postulat Prezesa Sądu Apelacyjnego w Lublinie dotyczący wprowadzenia odrębnej rubryki w celu podania wpisania imion rodziców wnioskodawców i uczestników. Zgodnie bowiem z treścią § 34 pkt 5 lit. f i g rozporządzenia

Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 sierpnia 2003 r. w sprawie zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie informatycznym (Dz. U. Nr 162, poz. 1575, z późn. zm.) pola 2.2.5.6 „imię ojca” oraz 2.2.5.7 „imię matki” wypełnia się tylko w przypadku braku numeru ewidencyjnego PESEL. Zarówno we wniosku „KW - WPIS”, „KW - ZAL” oraz „KW-WU” zawarte zostało natomiast pouczenie, iż „w razie gdy odrębne przepisy nie przewidują nadawania numeru PESEL, należy w polach przeznaczonych na numer PESEL podać imiona rodziców”.

Krajowa Rada Sądownictwa i inne pomioty biorące udział w konsultacjach społecznych nie zgłosiły uwag do projektu.

### 3. Skutki społeczno-gospodarcze oraz finansowe.

3.1. Wpływ regulacji na sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego.

Wejście w życie przedmiotowego rozporządzenia nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu państwa (w postaci wzrostu wydatków) w części 37 „Sprawiedliwość” oraz 15 „Sądy Powszechne”.

### 3.2. Wpływ regulacji na rynek pracy.

Wejście w życie rozporządzenia nie wpłynie na rynek pracy.

3.3. Wpływ regulacji na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

### 3.4. Wpływ regulacji na sytuację i rozwój regionalny.

Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na sytuację i rozwój regionalny.