Znak sprawy: G.262.28.2026

Załącznik nr 1
(do Zaproszenia do złożenia oferty
nr 1 do umowy)

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Dostawa druków dla Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim."

Spis treści:

1. Okładka ,,PREZES SĄDU OKRĘGOWEGO W SIEDLCACH"……str. 2
2. Okładka ,,DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO W SIEDLCACH"……str. 3
3. Okładka ,, SĄD OKRĘGOWY W SIEDLCACH"……str. 4
4. Legitymacja służbowa aplikanta kuratorskiego……str.5
5. Legitymacja służbowa pracowników……str. 5
6. Legitymacja służbowa kuratora……str. 6
7. Legitymacja służbowa asesora sądowego……str. 7
8. Okładka akt cywilnych typ 2……str. 8
9. Okładka Oro……str. 11
10. Okładka Oniel……str. 13
11. Wykaz alfabetyczno-numerowy……str. 14
12. Okładka Omed ……str. 18
13. Wykaz Oniel……str. 20
14. Wykaz Oro……str. 23
15. Zwrotka w postępowaniu karnym jednostronna……str. 26
16. Zwrotka w postępowaniu cywilnym typ 2……str. 26
17. Okładka na akta dozoru/nadzoru kuratorskiego……str. 28
18. Książka rejestracji prasy……str. 30
19. Okładka akt karnych……str. 33
20. Zwrotka w postępowaniu cywilnym typ 1……str. 35
21. Okładka akt cywilnych typ 1……str. 35
22. Teczka „Akta i dokumenty KW"-z trwale umocowanymi wąsami……str. 38
23. Wniosek o wpis w księdze wieczystej……str. 42
24. KW-ZAD Załącznik – Żądanie wpisu w księdze wieczystej……str.48
25. Okładka – akta sprawy o wykroczenie……str. 49
26. Wniosek KW-ODPIS……str. 50
27. Załącznik KW-OZN……str. 52
28. Załącznik KW-PP……str. 53
29. Załącznik KW-WU……str. 54

1. Okładka ,,PREZES SĄDU OKRĘGOWEGO W SIEDLCACH”.

Specyfikacja:

- Format okładki złożonej 220 x 310 mm, po otwarciu 440 x 310 mm,
- Okładka w kolorze białym o gramaturze minimum 300 g/m2 wykonana z kartonu wielowarstwowego o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,
- Pasek umieszczony w prawym dolnym narożniku wewnętrznej strony okładki w kolorze białym do przytrzymywania arkusza papieru A4,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku/zapisu,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napis ,,PREZES SĄDU OKRĘGOWEGO w SIEDLCACH” w kolorze złota.
- Poniżej wzór napisu.

PREZES
SĄDU OKRĘGOWEGO
w SIEDLCACH

2. Okładka ,,DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO W SIEDLCACH”.

Specyfikacja:

- Format okładki złożonej 220 x 310 mm, po otwarciu 440 x 310 mm,
- Okładka w kolorze białym o gramaturze minimum 300 g/m2 wykonana z kartonu wielowarstwowego o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,
- Pasek umieszczony w prawym dolnym narożniku wewnętrznej strony okładki w kolorze białym do przytrzymywania arkusza papieru A4,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku/zapisu,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napis ,,DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO w SIEDLCACH” w kolorze złota.
- Poniżej wzór napisu.

D Y R E K T O R

S Ą D U O K R Ę G O W E G O

w S I E D L C A C H

3. Okładka ,, SĄD OKRĘGOWY W SIEDLCACH”.

Specyfikacja:

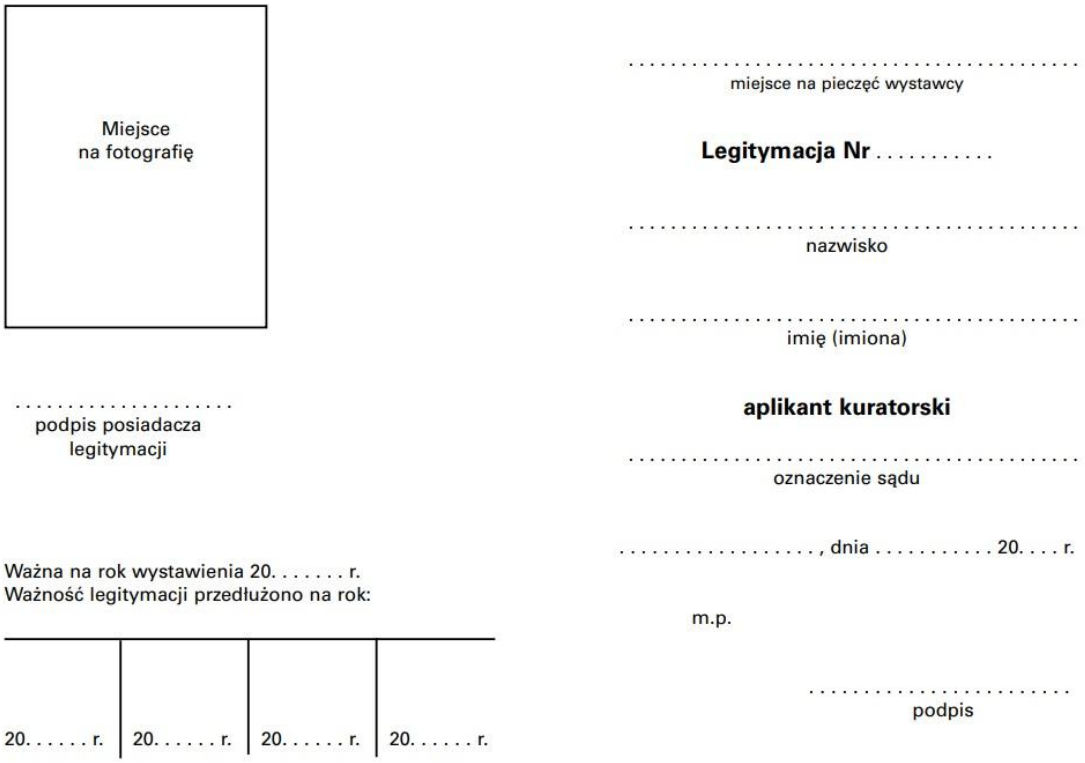
- Format okładki złożonej 220 x 310 mm, po otwarciu 440 x 310 mm,
- Okładka w kolorze białym o gramaturze minimum 300 g/m2 wykonana z kartonu wielowarstwowego o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,
- Pasek umieszczony w prawym dolnym narożniku wewnętrznej strony okładki w kolorze białym do przytrzymywania arkusza papieru A4,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku/zapisu,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napis ,, SĄD OKRĘGOWY W SIEDLCACH” w kolorze złota.
- Poniżej wzór napisu.

S Ą D O K R Ę G O W Y

w S I E D L C A C H

4. Legitymacja służbowa aplikanta kuratorskiego
Specyfikacja:

- Wymiary legitymacji po złożeniu: 100 x 70 mm,
- Część zewnętrzna legitymacji: okładka wykonana ze sztucznego tworzywa w kolorze granatowym, strona 1 legitymacji – orzeł z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w kolorze srebrnym i napis „Rzeczpospolita Polska" w kolorze srebrnym,
- W części wewnętrznej legitymacji: tło giloszowe w kolorze błękitnym, napisy w kolorze czarnym, z lewej strony (strona 2 legitymacji) miejsce na fotografię o wymiarach 45 x 35 mm, miejsce na pieczątki przedłużające ważność legitymacji oraz podpis posiadacza legitymacji, z prawej strony (strona 3 legitymacji) miejsce na pieczęć podłużną wystawcy, numer legitymacji, miejsce na nazwisko, imię (imiona), napis „aplikant kuratorski", oznaczenie sądu, miejscowość i data wydania legitymacji, miejsce na pieczątkę okrągłą i podpis wystawcy.



5. Legitymacja dla pracowników

Specyfikacja:

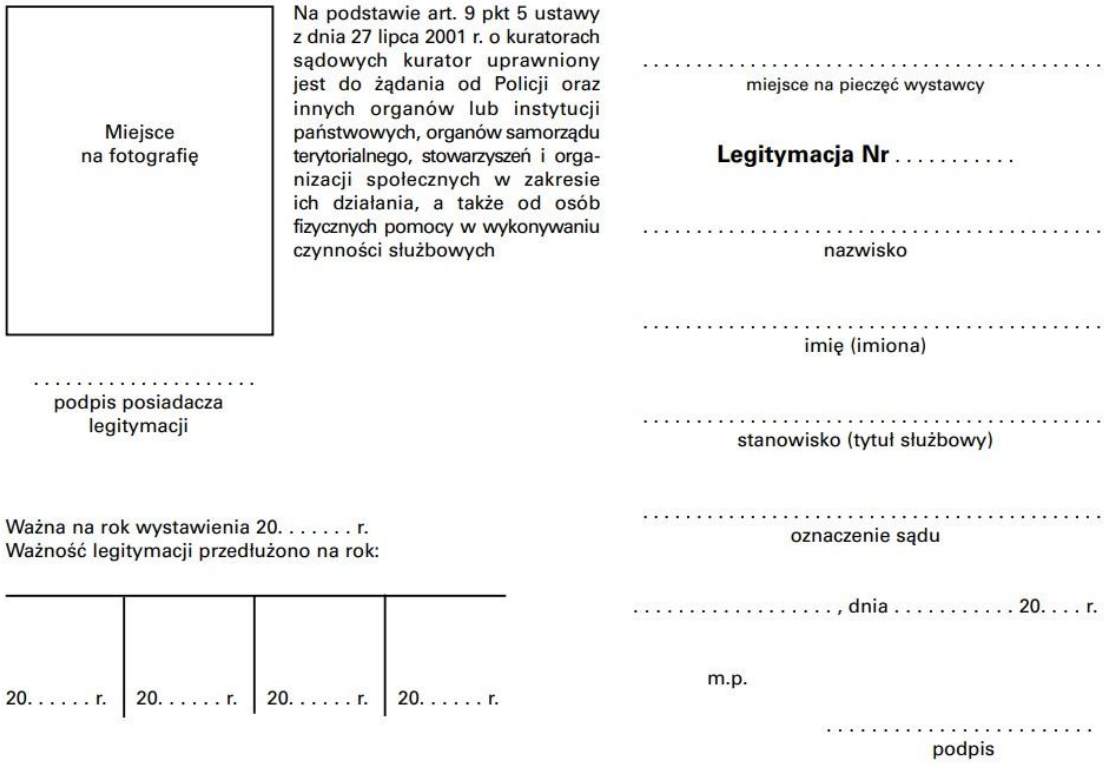
- Wymiary legitymacji po złożeniu 100x70 mm,
- Część zewnętrzna legitymacji: okładka wykonana ze sztucznego tworzywa koloru czarnego strona 1 legitymacji – orzeł z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w kolorze srebrnym i napis „Rzeczpospolita Polska" w kolorze srebrnym,
- W części wewnętrznej legitymacji: wklejka w kolorze beżowym, tło giloszowe w kolorze złotym, napisy w kolorze czarnym, z lewej strony (strona 2 legitymacji) miejsce na fotografię o wymiarach 35 x 45 mm, podpis posiadacza legitymacji oraz ważność legitymacji z prawej strony (strona 3 legitymacji) w tle - wizerunek orła, miejsce na pieczęć podłużną wystawcy,

numer legitymacji, nazwisko, imię (imiona), stanowisko, tytuł służbowy, miejscowość i data wydania legitymacji, pieczątka okrągła i podpis wystawcy.

6. Legitymacja służbowa kuratora zawodowego
   Specyfikacja:

   - Wymiary legitymacji po złożeniu: 100 x 70 mm,
   - Część zewnętrzna legitymacji: okładka wykonana ze sztucznego tworzywa w kolorze granatowym, strona 1 legitymacji – orzeł z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w kolorze srebrnym i napis „Rzeczpospolita Polska” w kolorze srebrnym,
   - W części wewnętrznej legitymacji: tło giloszowe w kolorze błękitnym, napisy w kolorze czarnym, z lewej strony (strona 2 legitymacji) miejsce na fotografię o wymiarach 45 x 35 mm, miejsce na

pieczątki przedłużające ważność legitymacji, miejsce na treść, o której mowa w § 2 ust. 5, oraz podpis posiadacza legitymacji, z prawej strony (strona 3 legitymacji) miejsce na pieczęć podłużną wystawcy, numer legitymacji, miejsce na nazwisko, imię (imiona), stopień służbowy lub stanowisko posiadacza legitymacji, oznaczenie sądu, miejscowość i data wydania legitymacji, miejsce na pieczątkę okrągłą i podpis wystawcy.



7. Legitymacja służbowa asesora sądowego

Specyfikacja:

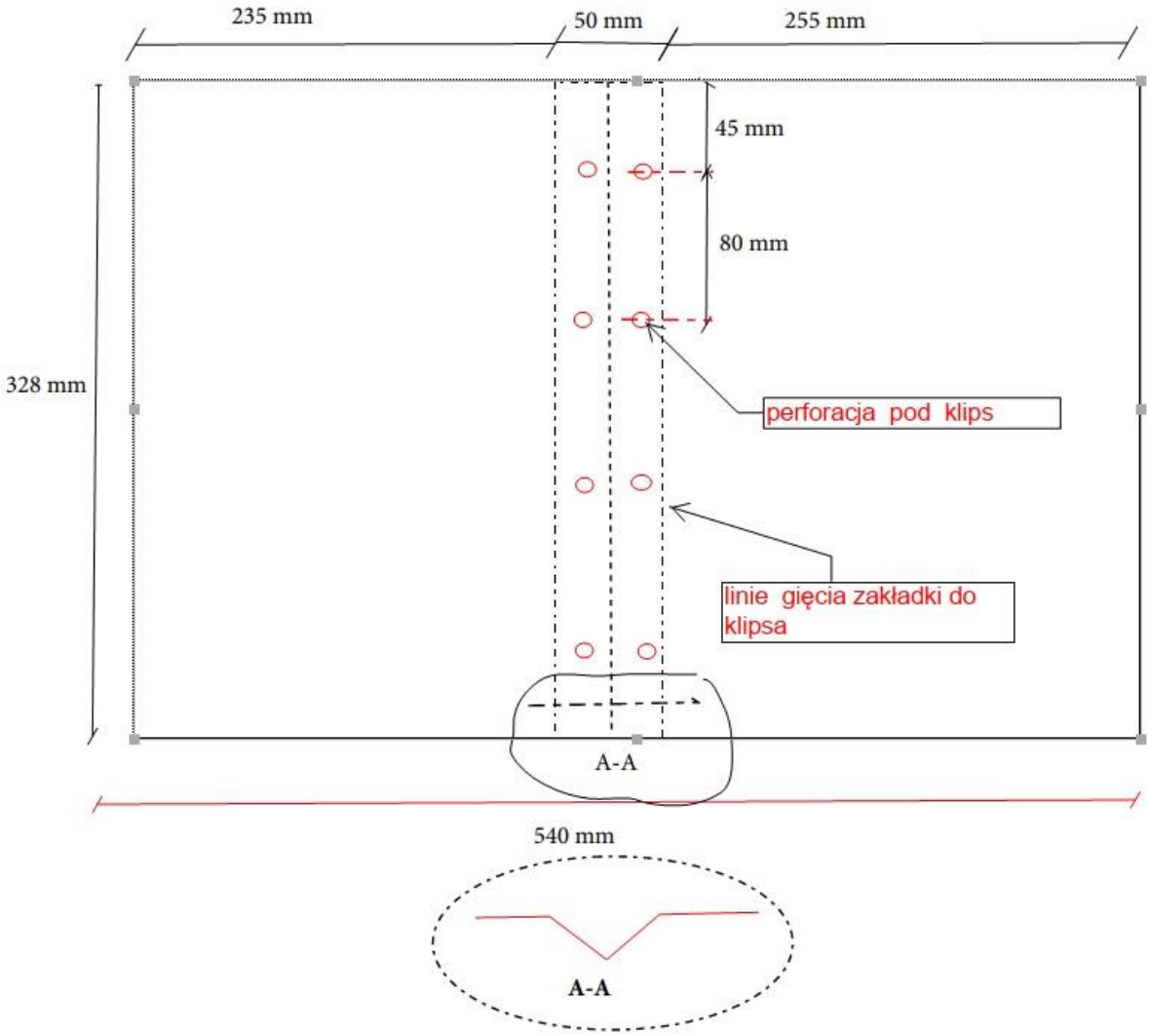
- Wymiary legitymacji po złożeniu: 100 x 70 mm,
- Część zewnętrzna legitymacji: okładka wykonana ze sztucznego tworzywa w kolorze bordowym, strona 1 legitymacji – orzeł z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w kolorze złotym i napis „Rzeczpospolita Polska” w kolorze złotym,
- W części wewnętrznej legitymacji: tło giloszowe w kolorze różowym, napisy w kolorze czarnym, z lewej strony (strona 2 legitymacji) miejsce na fotografię o wymiarach 45 x 35 mm, oraz podpis posiadacza legitymacji, z prawej strony (strona 3 legitymacji) w tle - wizerunek orła, miejsce na pieczęć podłużną wystawcy, numer legitymacji, nazwisko, imię (imiona), stanowisko, miejsce służbowe, miejscowość i data wydania legitymacji, pieczątka okrągła i podpis wystawcy.

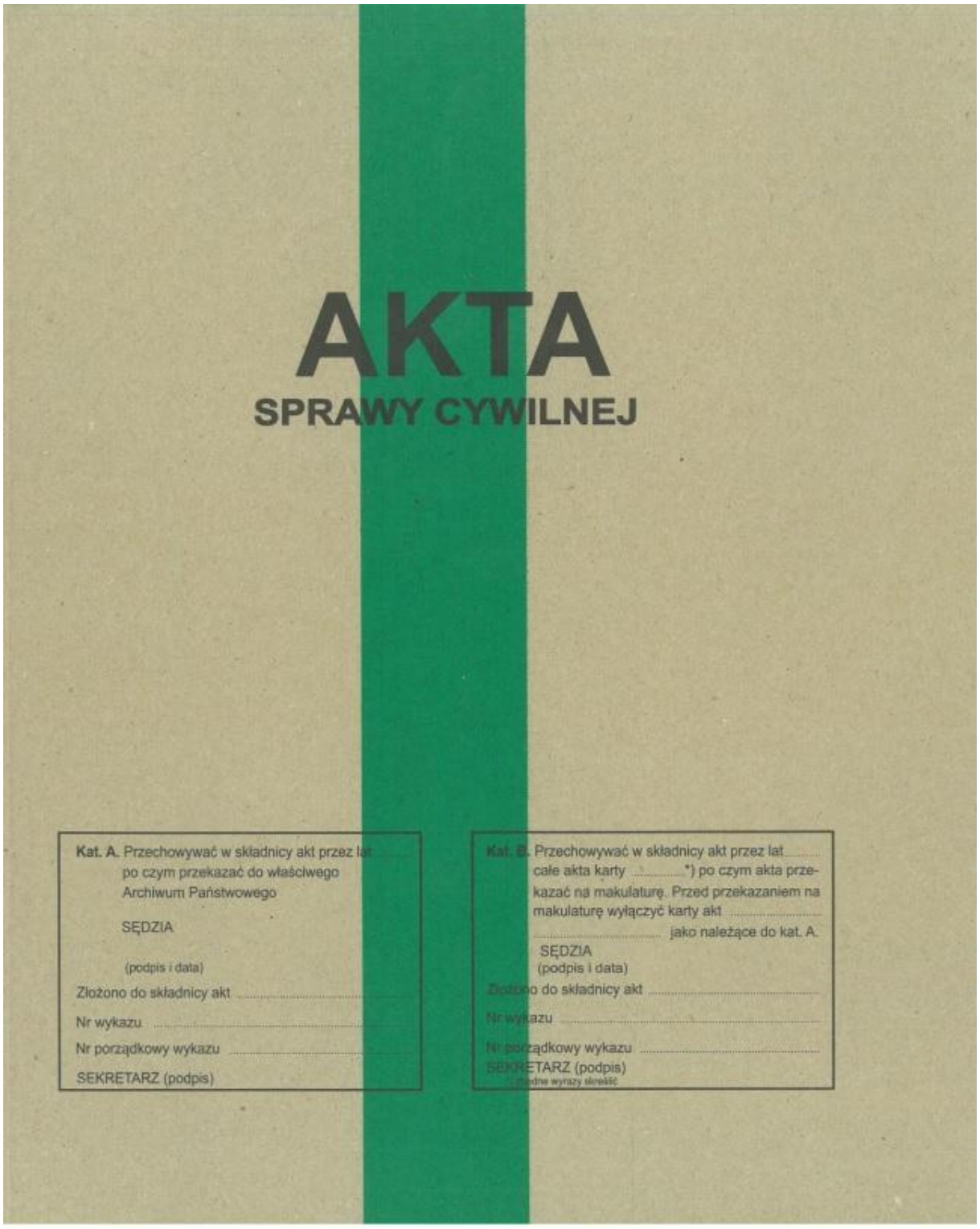
Miejsce na fotografię	..... (pieczęć podłużna wystawcy) **Legitymacja Nr** .... (nazwisko) ..... (imię/imiona) ..... (stanowisko) w ..... (miejsce służbowe)
..... (podpis posiadacza legitymacji)	....., dnia ..... 20..... r. m.p. ..... (podpis wystawcy)

8. Okładka akt cywilnych typ 2

Specyfikacja:

- Format okładki 540 x 328 mm, pierwsza karta 235 x 328 mm, druga karta 255 x 3258 mm,
- 3 bigi w odległości 25 mm od siebie, po 4 otwory pomiędzy bigami w odległości 80mm od siebie i 45 mm od krawędzi (razem 8),
- Okładka w kolorze szarym lub brązowym o gramaturze minimum 300 g/m2 wykonana z kartonu typu „KRAFT" tj. wielowarstwowego, jednostronnie gładzonego maszynowo o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,
- Laminat na wewnętrznej stronie okładki,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty – zielony pasek pośrodku wzdłuż krawędzi o szerokości 40mm, nadruk wykonany techniką offsetową.
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napisy według wzoru.

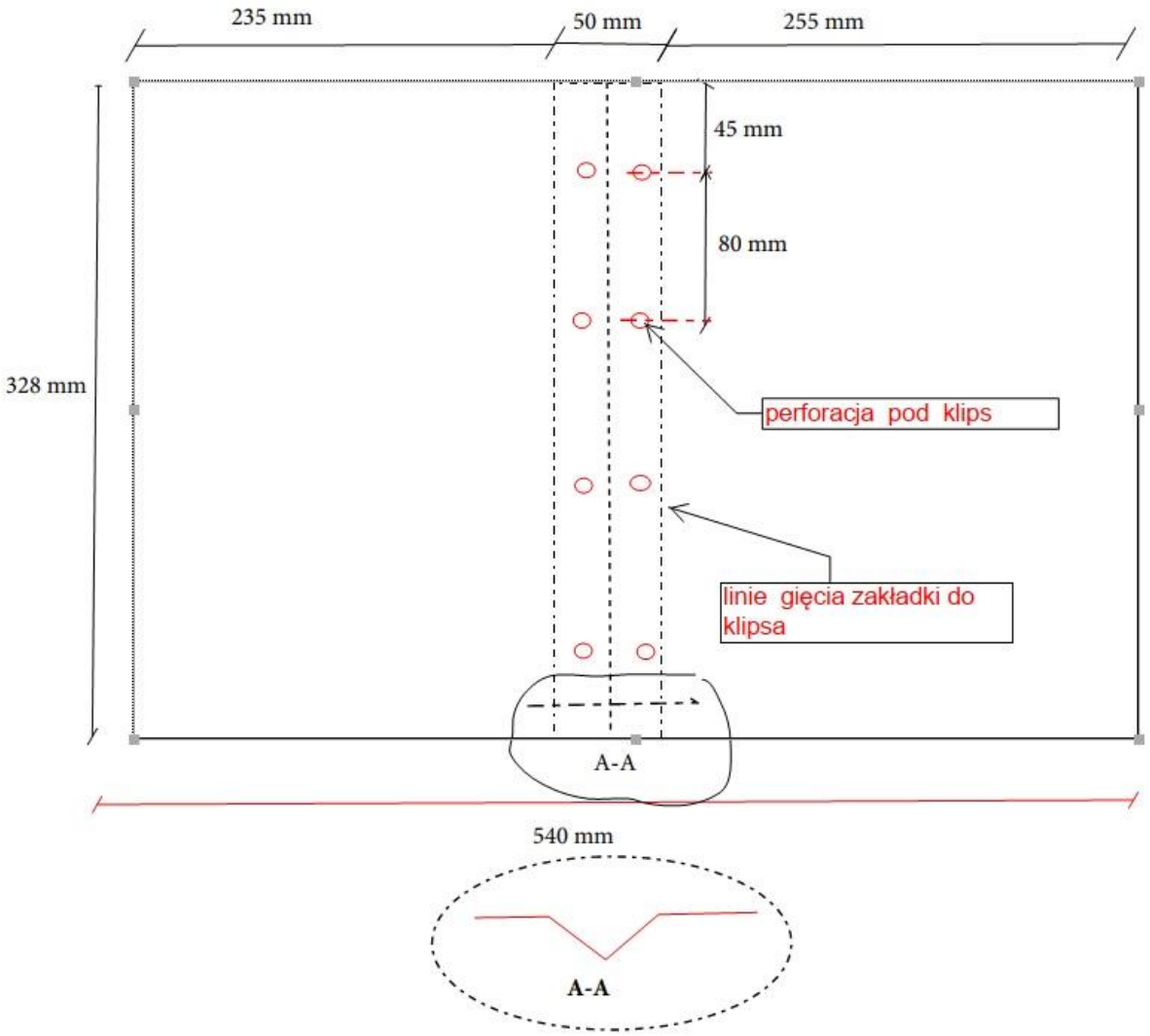

235 mm
50 mm
255 mm
45 mm
80 mm
328 mm
perforacja pod klips
linie gięcia zakładki do klipsa
A-A
540 mm
A-A


AKTA
SPRAWY CYWILNEJ
Kat. A. Przechowywać w składnicy akt przez lat ..... po czym przekazać do właściwego Archiwum Państwowego
SĘDZIA
(podpis i data)
Złożono do składnicy akt .....
Nr wykazu .....
Nr porządkowy wykazu .....
SEKRETARZ (podpis)
Kat. B. Przechowywać w składnicy akt przez lat ..... całe akta karty .....*) po czym akta przekazać na makulaturę. Przed przekazaniem na makulaturę wyłączyć karty akt .... jako należące do kat. A.
SĘDZIA
(podpis i data)
Złożono do składnicy akt .....
Nr wykazu .....
Nr porządkowy wykazu .....
SEKRETARZ (podpis)
*) Zbędne wyrazy skreślić

9. Okładka Oro

Specyfikacja:

- Format okładki 540 x 328 mm, pierwsza karta 235 x 328 mm, druga karta 255 x 3258 mm,
- Okładka w kolorze szarym lub brązowym o gramaturze minimum 300 g/m2 wykonana z kartonu typu „KRAFT" tj. wielowarstwowego, jednostronnie gładzonego maszynowo o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napisy według wzoru.



Opiniodawczy Zespół
Sądowych Specjalistów w Siedlcach
ul. Kazimierzowska 31
08 – 110 Siedlce
tel./fax 25 632 60 87

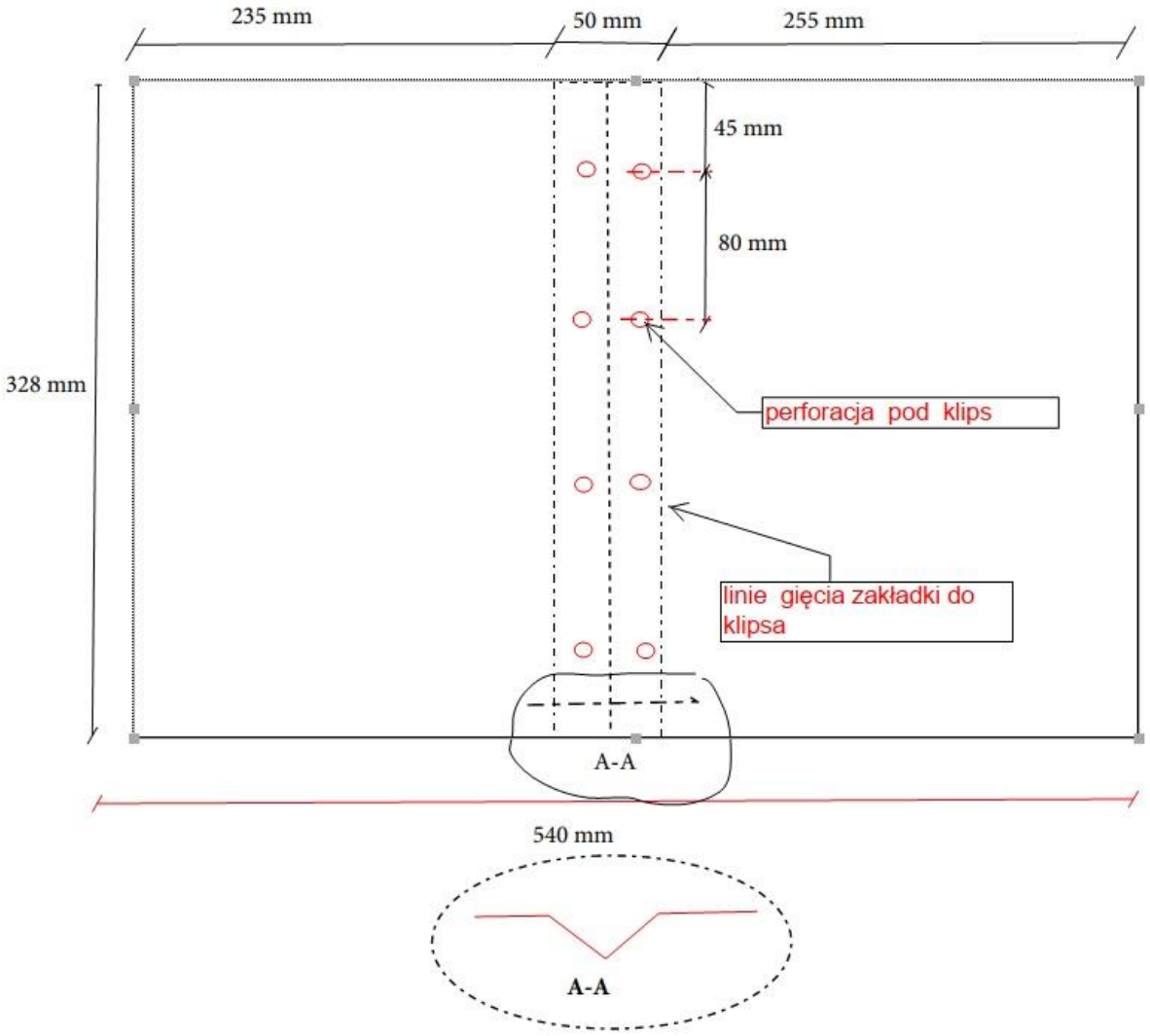
Sygnatura akt OZSS **Oro** ……..……..

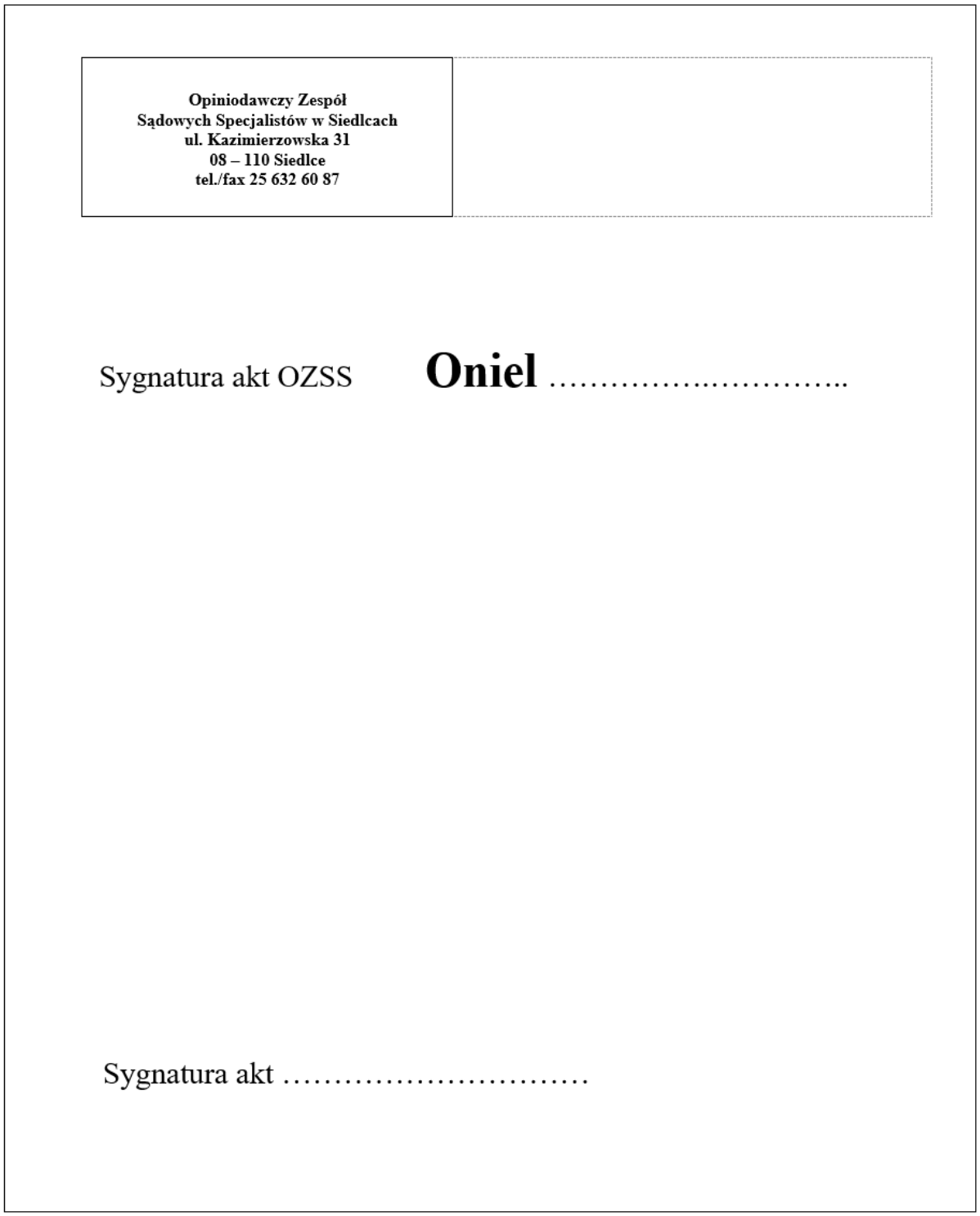
Sygnatura akt ……

10. Okładka Oniel

Specyfikacja:

- Format okładki 540 x 328 mm, pierwsza karta 235 x 328 mm, druga karta 255 x 3258 mm,
- Okładka w kolorze szarym lub brązowym o gramaturze minimum 300 g/m2 wykonana z kartonu typu „KRAFT" tj. wielowarstwowego, jednostronnie gładzonego maszynowo o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napisy według wzoru.





11. Wykaz alfabetyczno-numerowy:

- Format druku – A4,
- Wzór – skorowidz (z podziałem na litery),
- 10 kartek na każdą literę.

Wykaz alfabetyczno-numerowy

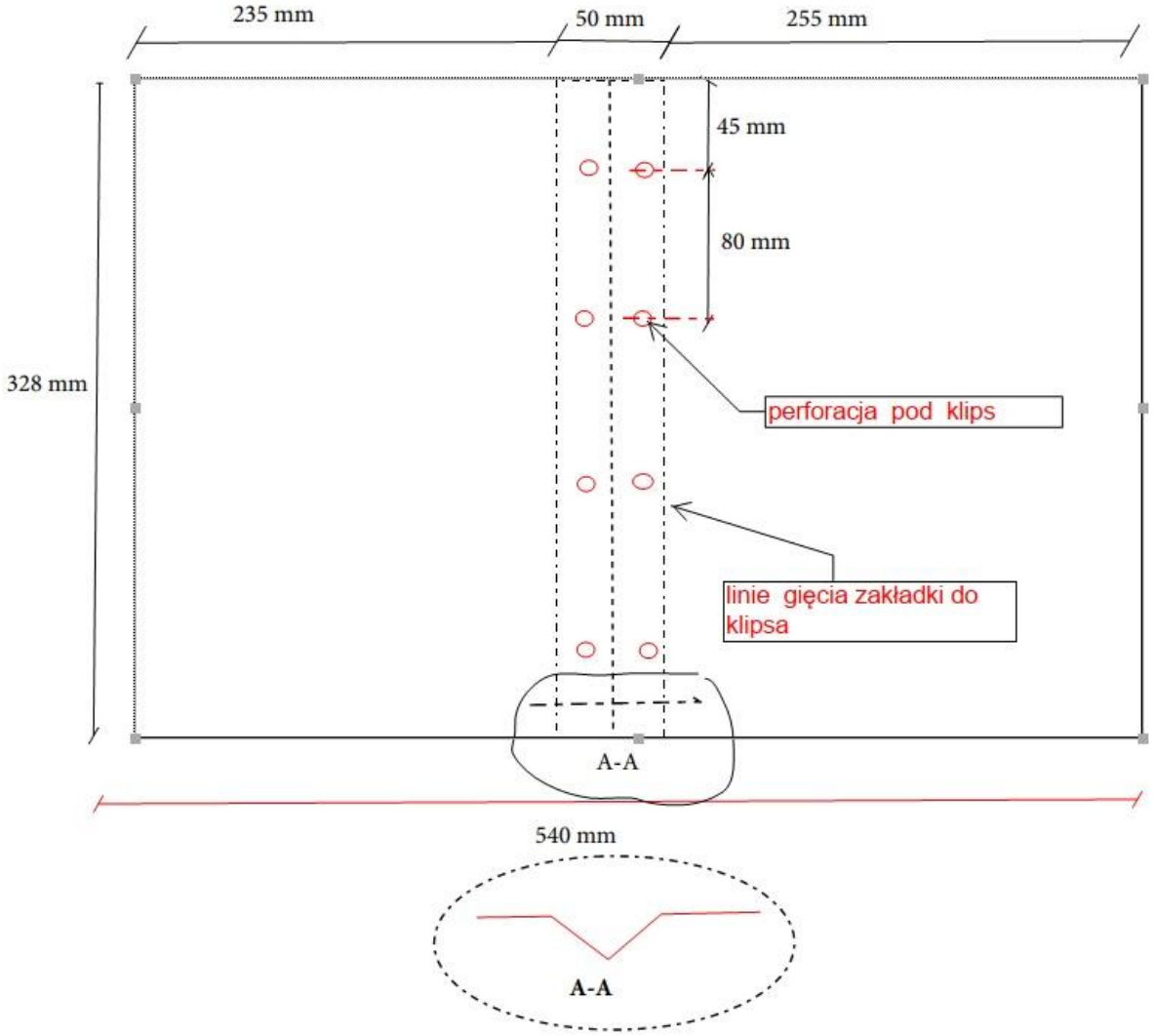
Numer ewidencyjny	Nazwisko i imię
1	2

Adres
3

12. Okładka Omed

Specyfikacja:

- Format okładki 540 x 328 mm, pierwsza karta 235 x 328 mm, druga karta 255 x 3258 mm,
- Okładka w kolorze szarym lub brązowym o gramaturze minimum 300 g/m2 wykonana z kartonu typu „KRAFT" tj. wielowarstwowego, jednostronnie gładzonego maszynowo o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napisy według wzoru.



Opiniodawczy Zespół
Sądowych Specjalistów w Siedlcach
ul. Kazimierzowska 31
08 – 110 Siedlce
tel./fax 25 632 60 87

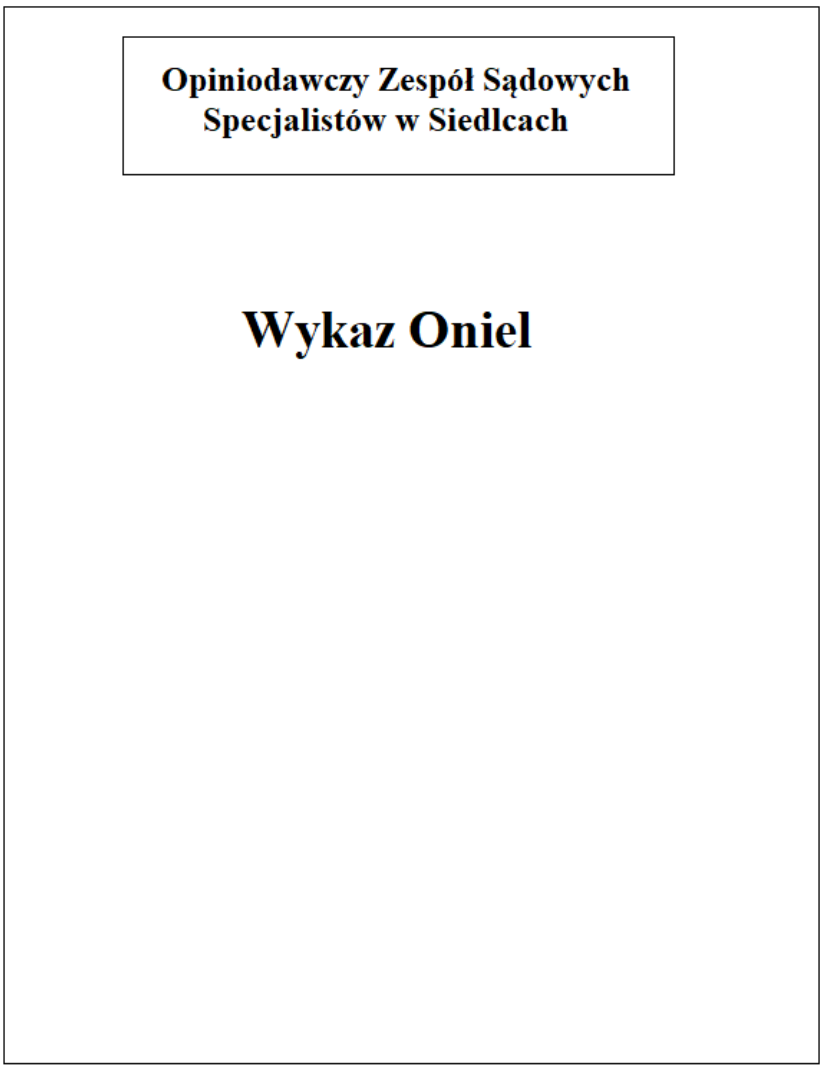
Sygnatura akt OZSS **Omed** ……..……..

Sygnatura akt ……

13. Wykaz Oniel

Specyfikacja:

- Księga w twardej oprawie z introkalu w kolorze czerwonym lub bordowym – czarny nadruk na okładce księgi według wzoru,
- Rogi księgi okute metalowymi narożnikami,
- Format B-3 250 x 353, 300 kart z papieru o gramaturze 80gr/m2 według załączonego wzoru,
- Strony księgi ponumerowane.



Strony wewnątrz księgi:

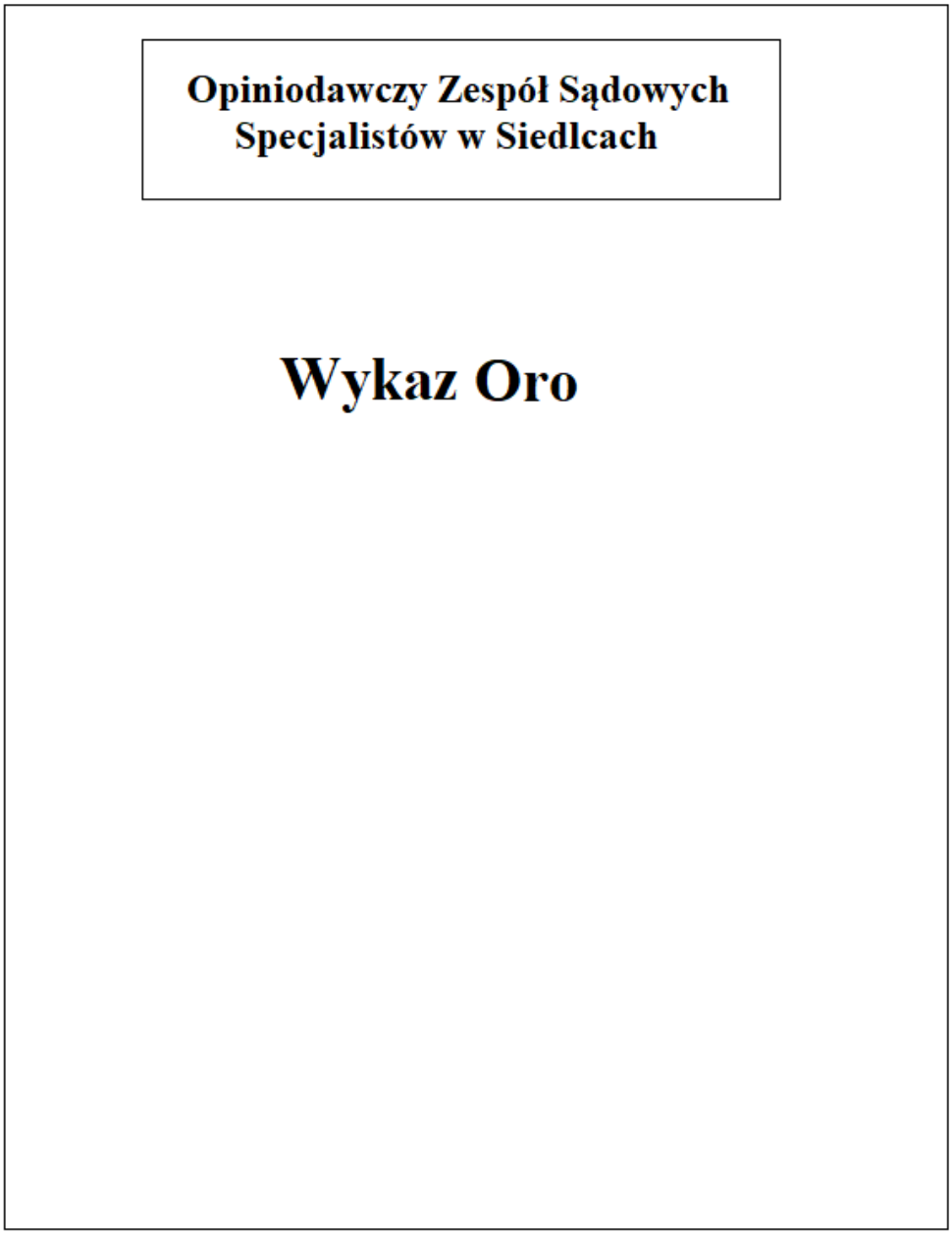
Numer porząd-kowy	Oznaczenie osoby badanej	Oznaczenie organu zlecającego sporządzenie opinii	Podstawa wydania opinii	Wyznaczony przez organ zlecający termin wydania opinii	Data wpływu zlecenia do zespołu
1	2	3	4	5	6
15mm	80 mm	40mm	25mm	25mm	25 mm

Data wyznaczone-go badania	Rodzaj przepro-wadzone-go badania (psych., ped., lek.)	Oznaczenie specjalistów, którzy przeprowadzili badanie	Data przekazania opinii organowi zlecającemu	Czasy badania	Ilość osób badanych		Przyczyny braku realizacji zlecenia	Uwagi
					dzieci	dorośli		
7	8	9	10	11	12	13	14	15
25 mm	20mm	40mm	20mm	15mm	15 mm	15 mm	30 mm	30 mm

14. Wykaz Oro

Specyfikacja:

- Księga w twardej oprawie z introkalu w kolorze czerwonym lub bordowym – czarny nadruk na okładce księgi według wzoru.
- Rogi księgi okute metalowymi narożnikami.
- Format B-3 250 x 353, 300 kart z papieru o gramaturze 80gr/m2 według załączonego wzoru.
- Strony księgi ponumerowane.



Strony wewnątrz księgi:

Numer porządkowy	Oznaczenie osoby badanej	Oznaczenie organu zlecającego sporządzenie opinii	Podstawa wydania opinii	Wyznaczony przez organ zlecający termin wydania opinii	Data wpływu zlecenia do zespołu	Data wyznaczonego badania	Rodzaj przepr. badania (psych., ped., lek.)	Oznaczenie specjalistów, którzy przeprowadzili badanie
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10mm	75 mm	25mm	20mm	20mm	20mm	20mm	15mm	25mm

Data przekazania opinii organowi zlecającemu	Podstawa złożenia dodatkow. wyjaśnień lub opinii	Żądany sposób złożenia dodatkowych wyjaśnień lub opinii	Data wpływu żądania dodatkow. wyjaśnień lub opinii	Oznaczenie osoby wyznaczonej do złożenia dodatkowych wyjaśnień	Data spełnienia żądania dodatkow. wyjaśnień lub opinii	Czasy badania	Liczba badany osób		Przyczyny braku realizacji zlecenia	Uwagi
							dzieci	dorośli		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
20mm	20 mm	25mm	20mm	30mm	20mm	15 mm	10mm	10 mm	30 mm	25mm

15. Zwrotka w postępowaniu karnym jednostronna

Specyfikacja:

- Format druku – A6,
- Druk jednostronny zgodnie ze wzorem na papierze o gramaturze 140g/m2,
- Pasek klejowy po stronie pouczenia.

pasek klejowy

1) Przesyłkę nadaną, jako przesyłka polecona do rąk własnych, nr ..... doręczono*:
   a) adresatowi,
   b) adresatowi, który nie mógł lub nie chciał pokwitować odbioru przesyłki,
   c) osobie uprawnionej do odbioru przesyłki,
2) Przesyłkę nadaną, jako przesyłka polecona, nr ..... doręczono*:
   a) adresatowi,
   b) adresatowi, który nie mógł lub odmówił pokwitowania odbioru przesyłki,
   c) osobie uprawnionej do odbioru przesyłki,
   d) dorosłemu domownikowi / administracji domu / dozorcy domu / sołtysowi*, którzy podejmą się oddać przesyłkę adresatowi,
   e) przełożonemu żołnierza, funkcjonariusza Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu, Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Straży Granicznej, Służby Celnej, Centralnego Biura Antykorupcyjnego lub Służby Więziennej*,
   f) osobie upoważnionej przez kierownika zakładu, w którym przebywa adresat pozbawiony wolności,

   .....
   (imię i nazwisko odbiorcy innego niż adresat)
3) Przesyłki nie doręczono w sposób określony w pkt. 1 lub 2, przesyłkę pozostawiono w: *
   a) placówce pocztowej
   b) jednostce Policji,
   c) urzędzie gminy
   – o czym umieszczono zawiadomienie: w skrzynce do doręczeń/ na drzwiach mieszkania adresata/ w innym widocznym miejscu. *
4) Przesyłki nie doręczono, gdyż*:
   a) adresat odmówił przyjęcia,
   b) z innych przyczyn .....
   (podać jakie)

* zaznaczyć właściwe

.....
(data i podpis doręczającego/wydającego)

10. Zwrotka w postępowaniu cywilnym typ 2

Specyfikacja:

- Format druku – A6,
- Druk dwustronny zgodnie ze wzorem na papierze o gramaturze 140g/m2,
- Pasek klejowy – klej po stronie pouczenia.

1) Przesyłkę doręczono*):

- ☐ adresatowi
- ☐ przedstawicielowi ustawowemu adresata
- ☐ osobie uprawnionej do reprezentacji przed sądem adresata będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej
- ☐ dorosłemu domownikowi
- ☐ administracji domu
- ☐ dozorcy domu
- ☐ sołtysowi
- ☐ upoważnionemu pracownikowi

2) Przesyłki nie doręczono w sposób określony w pkt 1, przesyłkę pozostawiono*):

☐ w placówce pocztowej ☐ w urzędzie gminy

.....
(nazwa placówki pocztowej lub urzędu gminy)

o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie:

☐ w drzwiach adresata ☐ w oddawczej skrzynce pocztowej ☐ w skrytce pocztowej

3) Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2*):

- ☐ adresatowi
- ☐ przedstawicielowi ustawowemu adresata
- ☐ osobie uprawnionej do reprezentacji przed sądem adresata będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej
- ☐ upoważnionemu pracownikowi
- ☐ pełnomocnikowi pocztowemu

4) Przesyłki nie doręczono, gdyż*):

☐ adresat odmówił przyjęcia ☐ niepełny adres

z innych przyczyn .....
(podać jakie)

*) Zaznaczyć właściwy kwadrat.
**) Niepotrzebne skreślić.

.....
(data i podpis doręczającego/wydającego**))

NW_05/2026

POTWIERDZENIE ODBIORU

Adresat przesyłki

.....

.....

.....

☐☐ ☐☐☐ .....

Data: .....
Sygn. akt: .....
Rodzaj przesyłki: .....
Termin: .....

Nr nadawczy: .....
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałem.

.....
(data, imię i nazwisko odbiorcy)

datownik pocztowej placówki oddawczej

Adresat potwierdzenia – Nadawca przesyłki

.....

.....

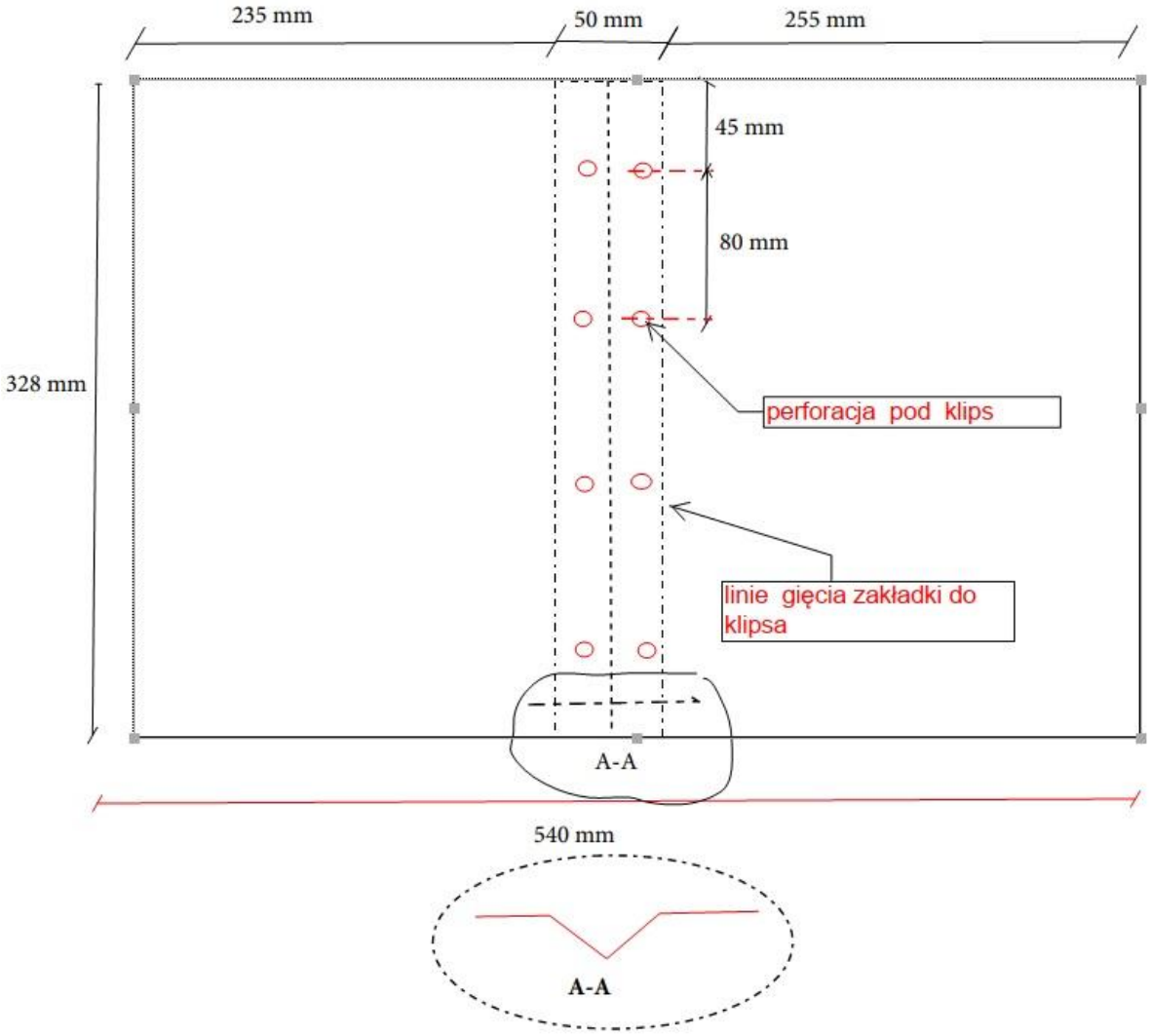
.....

☐☐ ☐☐☐ .....

17. Okładka na akta dozoru/nadzoru kuratorskiego

Specyfikacja:

- Format okładki 540 x 328 mm, pierwsza karta 235 x 328 mm, druga karta 255 x 3258 mm,
- Okładka w kolorze białym o gramaturze minimum 300 g/m2 wykonana z kartonu wielowarstwowego o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku/zapisu,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napisy według wzoru.



Sygn. akt .....

AKTA

dozoru / nadzoru kuratorskiego

nad .....

.....

Kurator: .....

.....

Sygn. akt .....

Druk: Drukarnia Nr 1, 03-016 Warszawa, ul. Ciupagi 1. Tel. 22 849 95 50, fax 22 849-84-97. Zam. 3037.

18. Książka rejestracji prasy.

Specyfikacja:
Format: A4.
Papier: offsetowy.
Druk: dwustronny.
Oprawa: twarda – okleina skóropodobna – 100 kartek.

MS/Rej. Pr. 35.

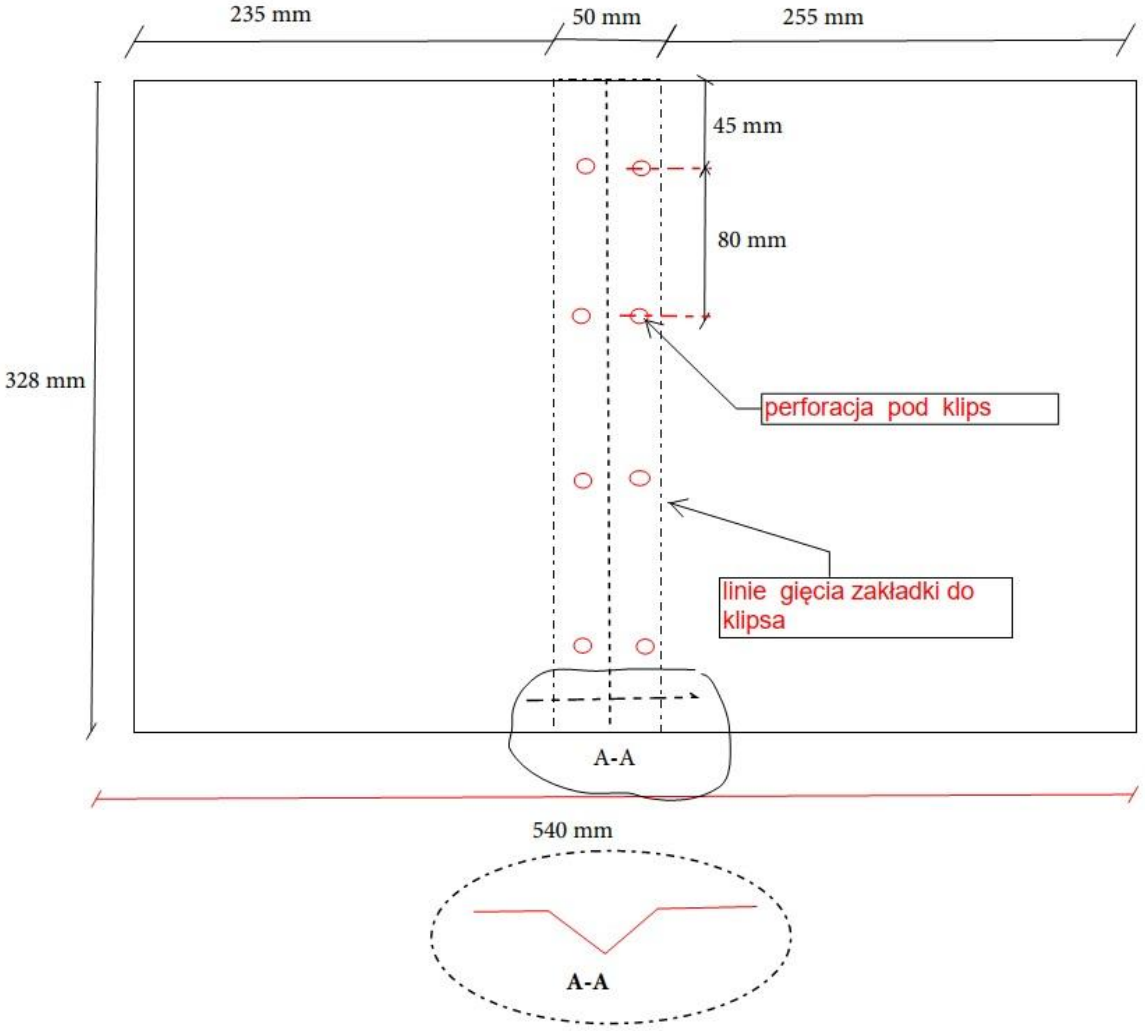
Lp. wpisu	Data wpisu	Tytuł dziennika lub czasopisma oraz siedziba i adres redakcji	Dane osobowe redaktora naczelnego, w tym również wzmianka o zwolnieniu go od wymogu posiadania obywatelstwa polskiego oraz wskazanie redaktora ponoszącego odpowiedzialność określoną w art. 49a Prawa prasowego
1	2	3	4

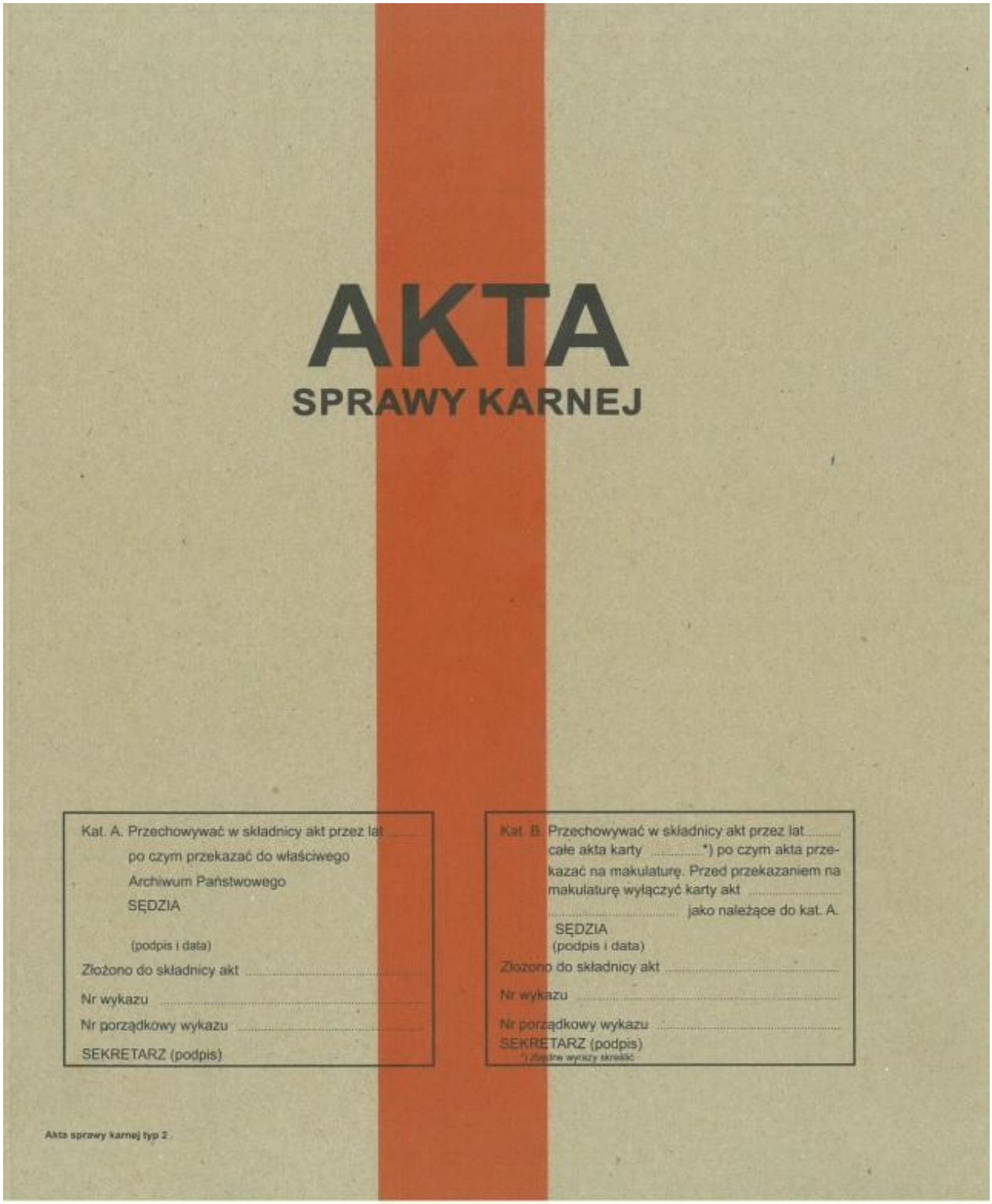
Określenie wydawcy, jego siedziba i adres	Częstotliwość ukazywania się dziennika lub czasopisma	Wzmianka o zawieszeniu wydawania dziennika lub czasopisma oraz o czasie zawieszenia	Wzmianka o utracie ważności rejestracji dziennika lub czasopisma	Uwagi
5	6	7	8	9

19. Okładka akt karnych

Specyfikacja:

- Format okładki 540 x 328 mm, pierwsza karta 255 x 328 mm, druga karta 285 x 328 mm,
- 3 bigi w odległości 25 mm od siebie, po 4 otwory pomiędzy bigami w odległości 80mm od siebie i 45 mm od krawędzi (razem 8),
- Okładka w kolorze szarym lub brązowym o gramaturze minimum 300 g/m2 wykonana z kartonu typu „KRAFT" tj. wielowarstwowego, jednostronnie gładzonego maszynowo o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,
- Laminat na wewnętrznej stronie okładki,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty – czerwony pasek pośrodku wzdłuż krawędzi o szerokości 40mm, nadruk wykonany techniką offsetową.
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napisy według wzoru.




AKTA
SPRAWY KARNEJ
Kat. A. Przechowywać w składnicy akt przez lat .....
po czym przekazać do właściwego
Archiwum Państwowego
SĘDZIA
(podpis i data)
Złożono do składnicy akt .....
Nr wykazu .....
Nr porządkowy wykazu .....
SEKRETARZ (podpis)
Kat. B. Przechowywać w składnicy akt przez lat .....
całe akta karty .....*) po czym akta prze-
kazać na makulaturę. Przed przekazaniem na
makulaturę wyłączyć karty akt .....
..... jako należące do kat. A.
SĘDZIA
(podpis i data)
Złożono do składnicy akt .....
Nr wykazu .....
Nr porządkowy wykazu .....
SEKRETARZ (podpis)
*) Zbędne wyrazy skreślić
Akta sprawy karnej typ 2

20. Zwrotka w postępowaniu cywilnym typ 1

Specyfikacja:

- Format druku – A6,
- Druk jednostronny zgodnie ze wzorem na papierze o gramaturze 140g/m2,
- Pasek klejowy po stronie pouczenia.

pasek klejowy

1) Przesyłkę doręczono *):
- ☐ adresatowi
- ☐ przedstawicielowi ustawowemu adresata
- ☐ dozorcy domu
- ☐ administracji domu
- ☐ dorosłemu domownikowi
- ☐ sołtysowi
- ☐ upoważnionemu pracownikowi

.....
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy)

2) Przesyłki nie doręczono w sposób określony w pkt 1, przesyłkę pozostawiono *):
- ☐ w placówce pocztowej
- ☐ w urzędzie gminy

.....
(nazwa placówki pocztowej lub urzędu gminy)

o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie:
- ☐ w drzwiach adresata
- ☐ w oddawczej skrzynce pocztowej
- ☐ w skrytce pocztowej

3) Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2 *):
- ☐ adresatowi
- ☐ przedstawicielowi ustawowemu adresata
- ☐ upoważnionemu pracownikowi
- ☐ pełnomocnikowi pocztowemu
- ☐ osobie uprawnionej do reprezentacji przed sądem adresata będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej

4) Przesyłki nie doręczono, gdyż *):
- ☐ adresat odmówił przyjęcia
- ☐ niepełny adres

z innych przyczyn .....
(podać jakie)

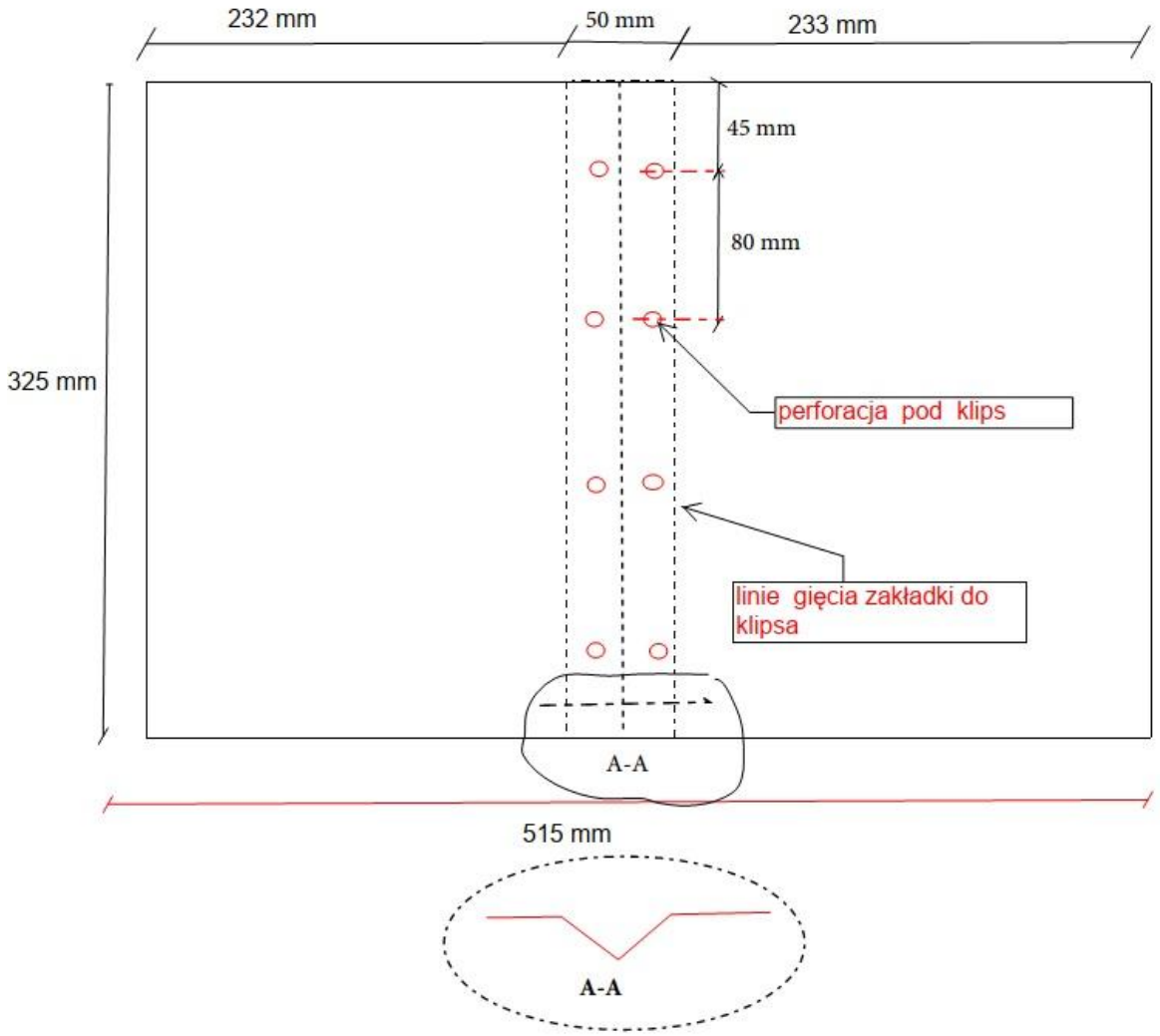
*) Zaznaczyć właściwy kwadrat.
**) Niepotrzebne skreślić.

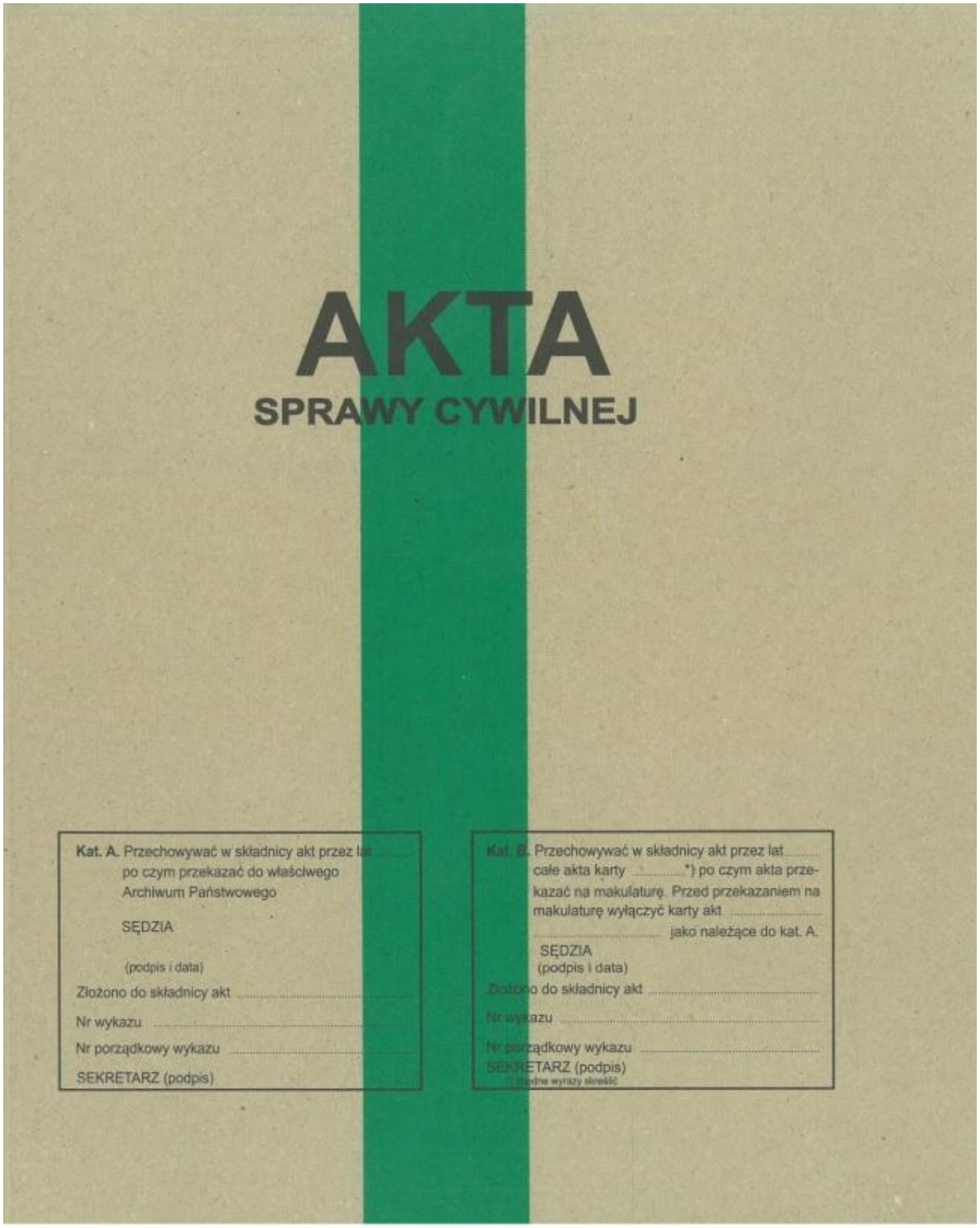
.....
(data i podpis doręczającego/wydającego **)

21. Okładka akt cywilnych typ 1

Specyfikacja:

- Format okładki 515 x 325 mm, pierwsza karta 232 x 325 mm, druga karta 233 x 325 mm,
- 3 bigi w odległości 25 mm od siebie, po 4 otwory pomiędzy bigami w odległości 80mm od siebie i 45 mm od krawędzi (razem 8),
- Okładka w kolorze szarym lub brązowym o gramaturze minimum 300 g/m2 wykonana z kartonu typu „KRAFT" tj. wielowarstwowego, jednostronnie gładzonego maszynowo o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,
- Laminat na wewnętrznej stronie okładki,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty – zielony pasek pośrodku wzdłuż krawędzi o szerokości 40mm, nadruk wykonany techniką offsetową.
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napisy według wzoru.

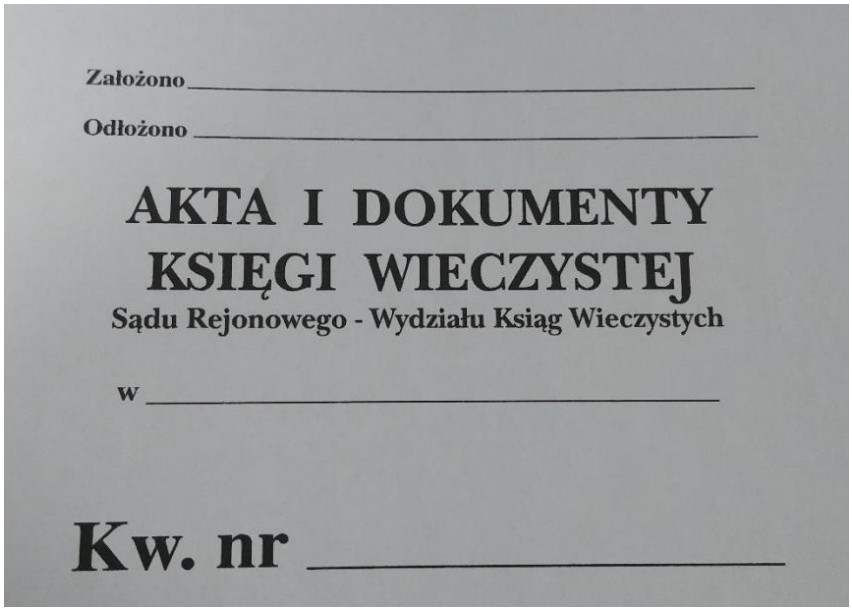

232 mm
50 mm
233 mm
45 mm
80 mm
325 mm
perforacja pod klips
linie gięcia zakładki do klipsa
A-A
515 mm
A-A

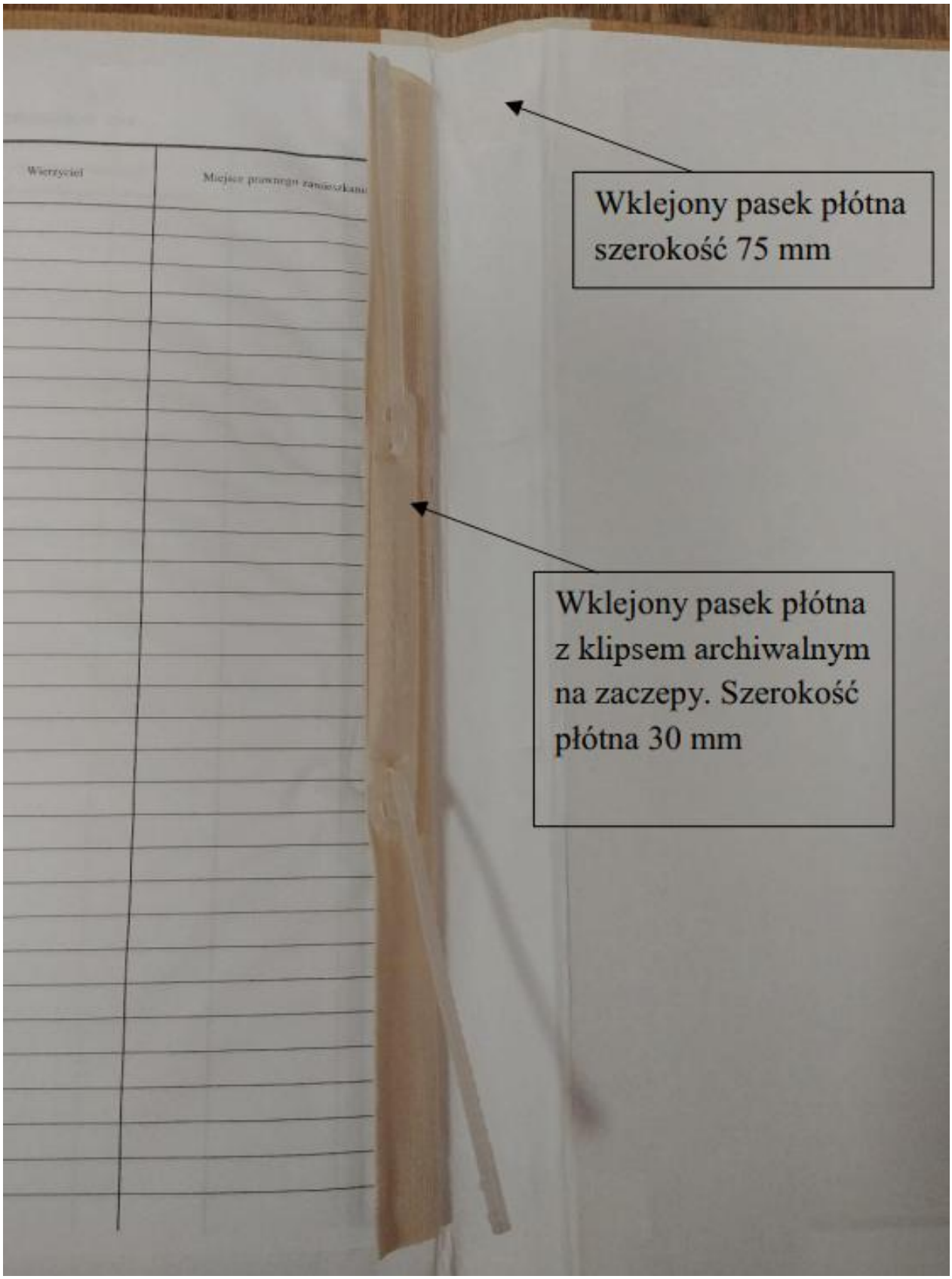

AKTA
SPRAWY CYWILNEJ
Kat. A. Przechowywać w składnicy akt przez lat ..... po czym przekazać do właściwego Archiwum Państwowego
SĘDZIA
(podpis i data)
Złożono do składnicy akt .....
Nr wykazu .....
Nr porządkowy wykazu .....
SEKRETARZ (podpis)
Kat. B. Przechowywać w składnicy akt przez lat ..... całe akta karty .....*) po czym akta przekazać na makulaturę. Przed przekazaniem na makulaturę wyłączyć karty akt .... jako należące do kat. A.
SĘDZIA
(podpis i data)
Złożono do składnicy akt .....
Nr wykazu .....
Nr porządkowy wykazu .....
SEKRETARZ (podpis)
*) Zbędne wyrazy skreślić

22. Teczka „Akta i dokumenty KW”

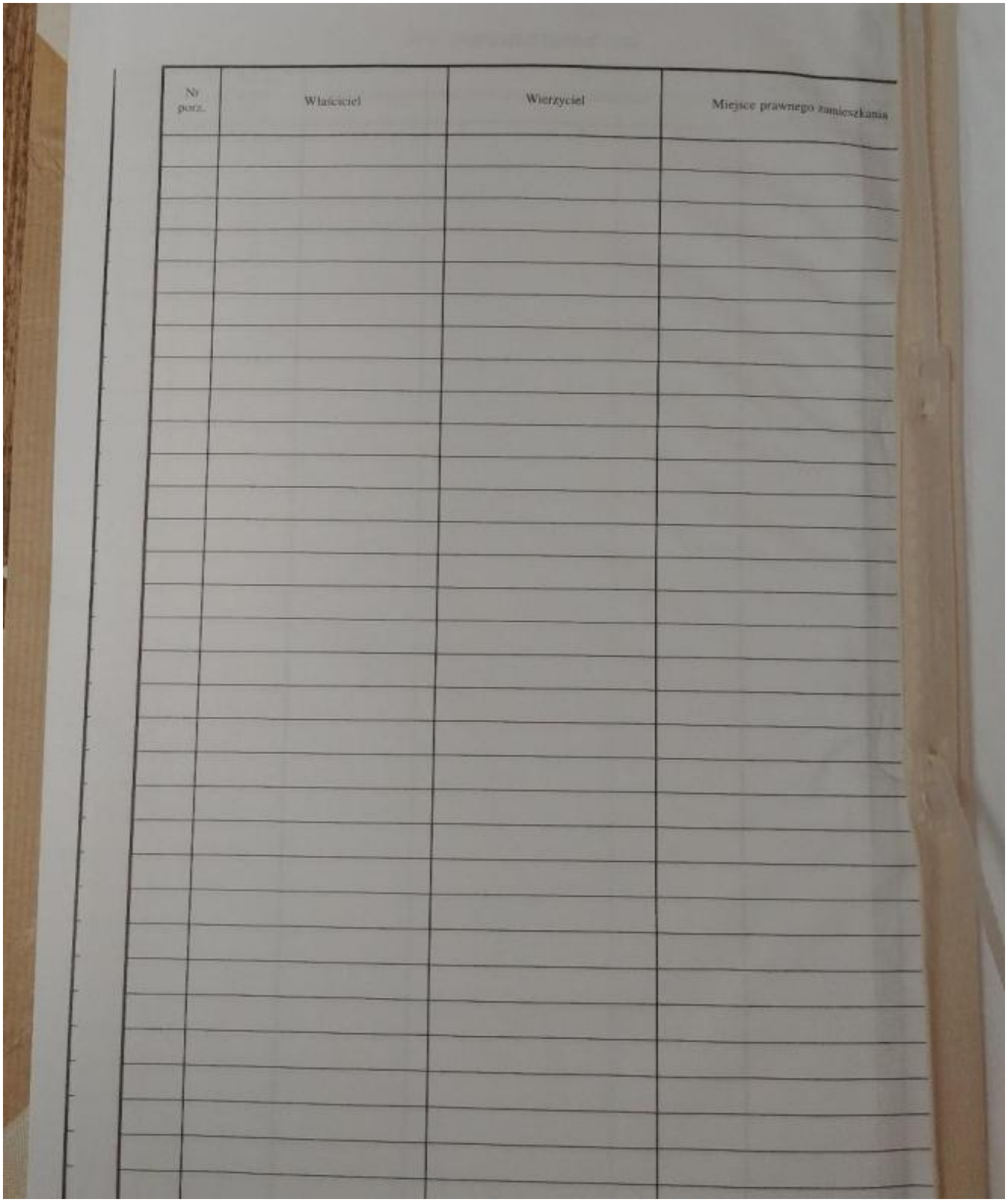
Specyfikacja:

- Okładka spisu wykonana z szarej litej tektury z zabezpieczonymi dodatkowo rogami,
- Nadruk/naklejenie na zewnętrznej stronie zgodnie ze wzorem,
- Wklejony na grzbiecie pasek płótna o szerokości 75 mm,
- Wklejony pasek płótna o szerokości 30 mm z klipsem archiwalnym na zaczepy,
- Z trwale umocowanymi wąsami,
- Cztery strony „Spisu dokumentów” zgodnie z wzorem.

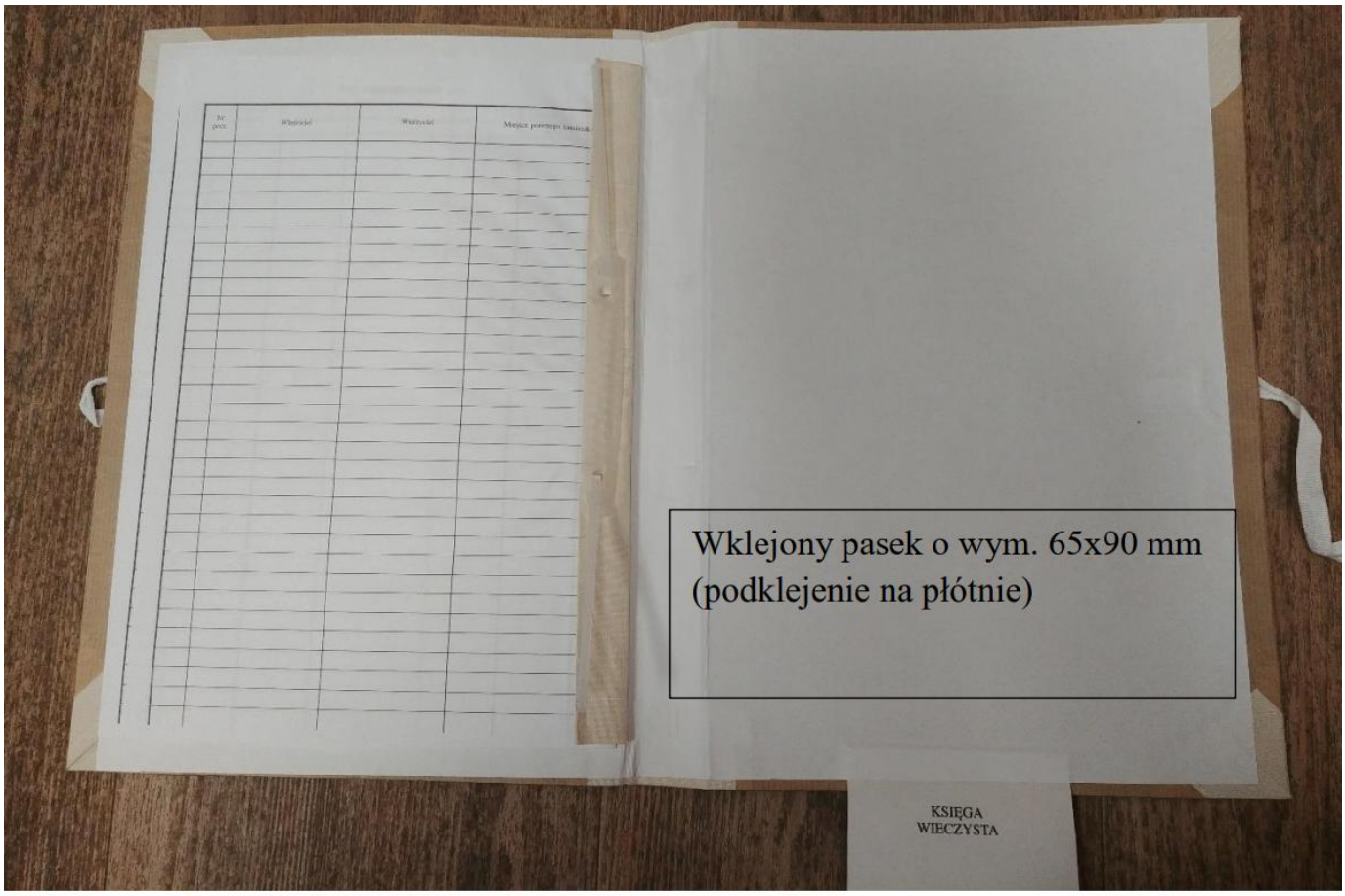


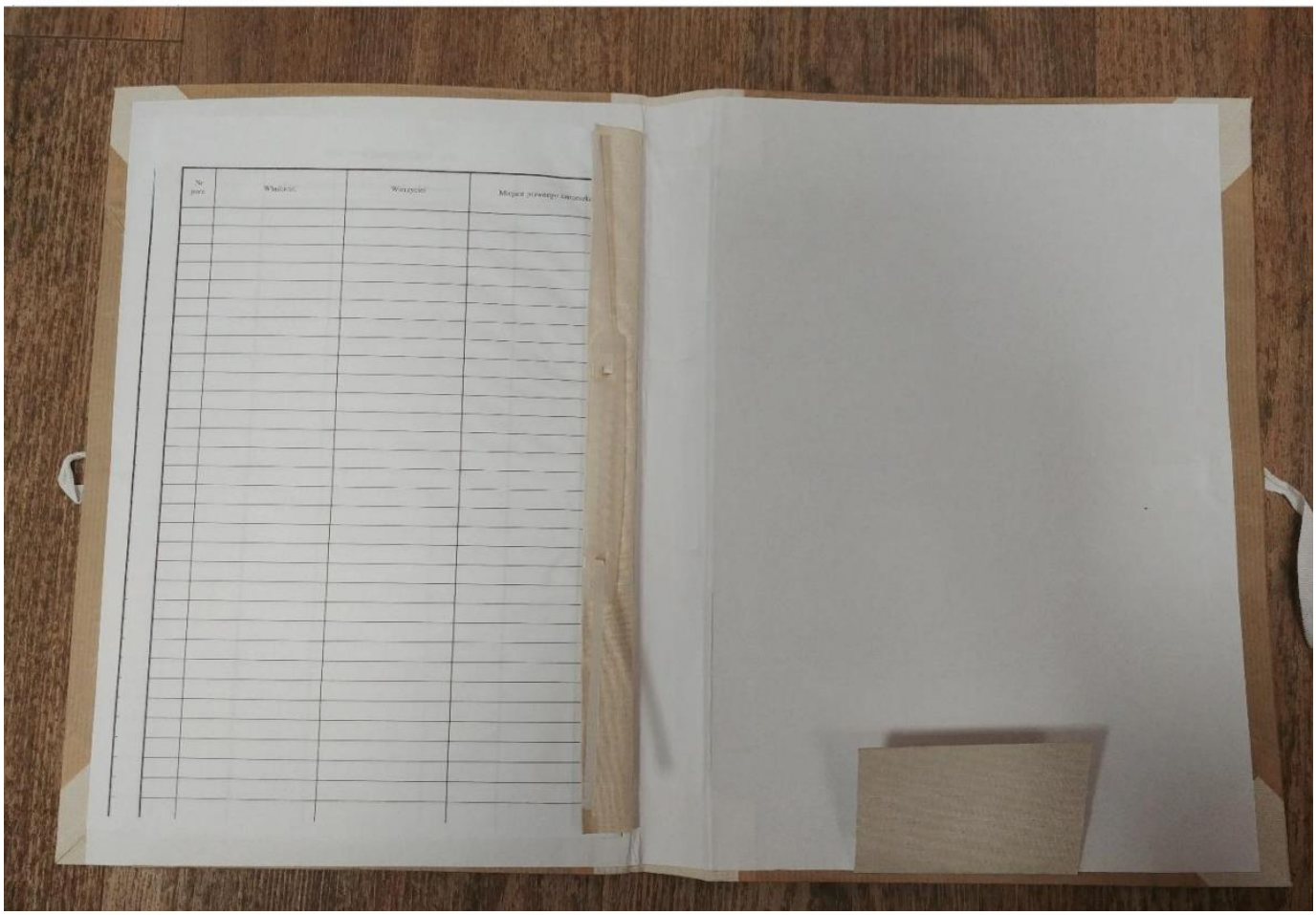

Wierzyciel
Wklejony pasek płótna szerokość 75 mm
Wklejony pasek płótna z klipsem archiwalnym na zaczepy. Szerokość płótna 30 mm

Strony „Spisu dokumentów”



Nr porz.	Właściciel	Wierzyciel	Miejsce prawnego zamieszkania


Wklejony pasek o wym. 65x90 mm
(podklejenie na płótnie)
KSIĘGA
WIECZYSTA



23. Wniosek o wpis w księdze wieczystej

1. Wniosek składa się z połączonych dwóch kart o formacie A-4, co stanowi w całości druk o formacie A-3.
2. Gramatura papieru - 80 g/ m2.
3. Jakość papieru porównywalna z papierem do kopiarek i drukarek.
4. Całość druku - format A3.
5. Ciemniejsze pola muszą być zaznaczone na druku.
6. Druk dwustronny.

KW-WPIS	**Wniosek o wpis w księdze wieczystej**	*Adnotacja o wpłynięciu wniosku:*
Rejestr Ksiąg Wieczystych		

Numer Dz. Kw:	*Uiszczono opłatę w kwocie (w zł):*

POUCZENIE

- *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 wniosku, z tym że pola niewypełnione należy przekreślić.*
- *Wniosek można złożyć w biurze podawczym wydziału ksiąg wieczystych lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego na adres tego wydziału.*

OZNACZENIE SĄDU I WYDZIAŁU, DO KTÓREGO SKŁADANY JEST WNIOSEK:

1. *Sąd Rejonowy:*
2. *Wydział Ksiąg Wieczystych:*

NUMER KSIĘGI WIECZYSTEJ, KTÓREJ DOTYCZY WNIOSEK:

- *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.*

3. *Numer księgi wieczystej:*

NA PODSTAWIE ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW WNOSZĘ O:

Do wniosku należy dołączyć formularz „KW-ZAD Żądanie wpisu w księdze wieczystej", jeżeli wnioskodawca wnosi o wpis, zmianę lub wykreślenie więcej niż dwóch:

- ▫ *współwłaścicieli, współużytkowników wieczystych lub współuprawnionych;*
- ▫ *praw (innych niż własność, użytkowanie wieczyste, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu), roszczeń, ograniczeń w rozporządzaniu nieruchomością, hipotek.*

TREŚĆ ŻĄDANIA:

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

❑ **Sprostowanie oznaczenia nieruchomości/ujawnienie budynku lub urządzenia**

- *Sprostowanie oznaczenia nieruchomości jest ujawniane w księdze wieczystej wyłącznie na podstawie załączonych do wniosku dokumentów.*
- *Żądanie ujawnienia budynku lub urządzenia wymaga wypełnienia pola nr 4.*
- *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.*

❑ **Odłączenie/wyodrębnienie części nieruchomości i przyłączenie tej części do innej, istniejącej księgi wieczystej**

- *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 podać numer księgi wieczystej, do której część nieruchomości zostanie przyłączona.*
-

4. *Treść żądania:*

Miejsce na znaki opłaty sądowej	*Adnotacje o rozpoznaniu:*

NA PODSTAWIE ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW WNOSZĘ O (cd.):

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

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

5. *Treść żądania:*

6. *Treść żądania:*

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

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

		7. *Treść żądania:*
		8. *Treść żądania:*

WNIOSKODAWCY/UCZESTNICY POSTĘPOWANIA:

- *Należy wypełnić wszystkie pola dotyczące danych wnioskodawcy/uczestnika postępowania. W przypadku braku numeru PESEL, numeru REGON lub numeru w Krajowym Rejestrze Sądowym należy wpisać słowo „brak".*
- *Należy wyraźnie zaznaczyć kwadrat wskazujący właściwą odpowiedź na pytanie zadane w formularzu.*
- *Adres do doręczeń należy podać tylko wówczas, gdy jest on inny od miejsca zamieszkania/siedziby wnioskodawcy/uczestnika postępowania.*
- *W przypadku gdy wnioskodawca/uczestnik postępowania nie ma miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu albo siedziby w Polsce lub innym państwie członkowskim Unii Europejskiej i nie ustanowił pełnomocnika do prowadzenia sprawy w Polsce, w polu „adres do doręczeń" należy wpisać adres pełnomocnika do doręczeń w Polsce.*
- *Załącznik „KW-WU Wnioskodawca/uczestnik postępowania" należy wypełnić i dołączyć do wniosku w przypadku, gdy trzy poniższe bloki „DANE WNIOSKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA" nie pozwalają na wpisanie wszystkich wnioskodawców i/lub uczestników postępowania.*
- *Jeżeli w imieniu wnioskodawcy/uczestnika postępowania występuje pełnomocnik lub przedstawiciel ustawowy, należy 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 WNIOSKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA*):

9. Numer PESEL:	*10. Numer identyfikacyjny REGON:*
11. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym:	
12. Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego):*	
13. Drugi człon nazwiska złożonego:	
14. Imię pierwsze:	*15. Imię drugie:*
16. Imię ojca:	*17. Imię matki:*

MIEJSCE ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA*):

18. Kraj:		
19. Miejscowość:		
20. Ulica:		
21. Numer budynku:	*22. Numer lokalu:*	*23. Kod pocztowy:*
24. Poczta:		
25. Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania) ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego*)?* ❑ *TAK* ❑ *NIE*		

ADRES DO DORĘCZEŃ:

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

DANE WNIOSKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA*):

33. Numer PESEL:	*34. Numer identyfikacyjny REGON:*
35. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym:	
36. Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego):*	
37. Drugi człon nazwiska złożonego:	
38. Imię pierwsze:	*39. Imię drugie:*
40. Imię ojca:	*41. Imię matki:*

MIEJSCE ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA*):

42. Kraj:		
43. Miejscowość:		
44. Ulica:		
45. Numer budynku:	*46. Numer lokalu:*	*47. Kod pocztowy:*
48. Poczta:		
49. Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania) ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego*)?* ❑ *TAK* ❑ *NIE*		

ADRES DO DORĘCZEŃ:

50. Nazwa lub firma/Imię i nazwisko):*

51. Miejscowość:			
52. Ulica:			
53. Numer budynku:	*54. Numer lokalu:*	*55. Kod pocztowy:*	
56. Poczta:			

..*) Niepotrzebne skreślić.

DANE WNIOSKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA*):		
57. Numer PESEL:	*58. Numer identyfikacyjny REGON:*	
59. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym:		
60. Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego):*		
61. Drugi człon nazwiska złożonego:		
62. Imię pierwsze:	*63. Imię drugie:*	
64. Imię ojca:	*65. Imię matki:*	
MIEJSCE ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA*):		
66. Kraj:		
67. Miejscowość:		
68. Ulica:		
69. Numer domu:	*70. Numer lokalu:*	*71. Kod pocztowy:*
72. Poczta:		
73. Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania) ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego*)?* ❑ *TAK* ❑ *NIE*		

ADRES DO DORĘCZEŃ:		
74. Nazwa lub firma/Imię i nazwisko):*		
75. Miejscowość:		
76. Ulica:		
77. Numer domu:	*78. Numer lokalu:*	*79. Kod pocztowy:*
80. Poczta:		

WYKAZ DOKUMENTÓW DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKU:

- *Jeżeli dokument niezbędny do rozpoznania wniosku znajduje się przy innym wniosku, w danych identyfikujących dokument należy dodatkowo wskazać numer takiego wniosku lub numer księgi wieczystej, do której akt dokument został dołączony.*
- *W przypadku gdy pola 84–88 okażą się niewystarczające na wpisanie dokumentów, pozostałe dokumenty należy wymienić na kolejnych ponumerowanych kartach formatu A4.*

Lp.	**Nazwa formularza**	**Liczba załączników**

	81.	KW-WU Wnioskodawca/uczestnik postępowania	
	82.	KW-PP Pełnomocnik/przedstawiciel ustawowy	
	83.	KW-ZAD Żądanie wpisu w księdze wieczystej	
	Lp.	**Dane identyfikujące inny dokument** (nazwa, numer, data wydania/sporządzenia, organ, który wydał/sporządził dokument)	
	84.		
	85.		
	86.		
	87.		
	88.		

WNIOSKODAWCA/PEŁNOMOCNIK/PRZEDSTAWICIEL USTAWOWY*):

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

*) Niepotrzebne skreślić.

24. KW-ZAD Załącznik – Żądanie wpisu w księdze wieczystej

Specyfikacja:

- Format druku -A4,
- Druk dwustronny zgodnie ze wzorem,
- Ciemniejsze pola muszą być zaznaczone na druku,
- Jakość papieru porównywalna z papierem do kopiarek i drukarek tj. papier o gramaturze 80g/m2.

KW-ZAD	Załącznik – Żądanie wpisu w księdze wieczystej	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 w języku polskim, czytelnie, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek, na maszynie, na komputerze lub ręcznie, zgodnie z opisem pól.*
- *Wnioskodawca wypełnia tylko pola jasne formularza, z tym że pola niewypełnione należy przekreślić.*

NA PODSTAWIE ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW WNOSZĘ 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 własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego, prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej, 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:*

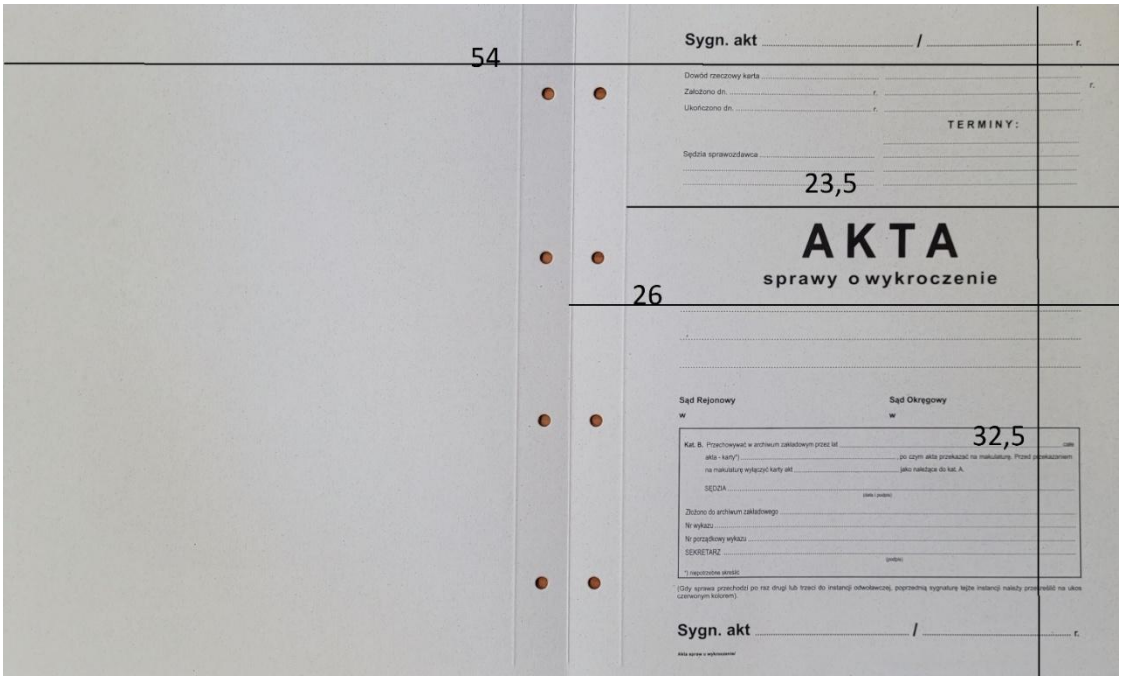
25. Okładka – akta sprawy o wykroczenie.

Specyfikacja:

- Format okładki 540 x 328 mm, pierwsza karta 235 x 328 mm, druga karta 255 x 328 mm,

Okładka w kolorze białym o gramaturze minimum 300 g/m2 wykonana z kartonu wielowarstwowego o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,

- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku/zapisu,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napisy według wzoru.



KW-ODPIS Rejestr Ksiąg Wieczystych	**Wniosek o wydanie odpisu księgi wieczystej / wyciągu z księgi wieczystej / zaświadczenia o zamknięciu księgi wieczystej**	Adnotacja o wpłynięciu wniosku:

POUCZENIE:

- Wniosek należy wypełnić czytelnie, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek, na maszynie, na komputerze lub ręcznie, zgodnie z opisem pól.
- Wnioskodawca wypełnia tylko pola jasne wniosku, pola niewypełnione należy przekreślić.
- Wniosek należy złożyć w centrali albo ekspozyturze Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych.
- Wniosek nieprawidłowo wypełniony, nieopłacony, od którego uiszczono opłatę w wysokości niższej od należnej, bez załączonego oryginału dowodu wniesienia opłaty, jego kopii albo wydruku pozostawia się bez nadania biegu, o czym zawiadamia się wnioskodawcę, z podaniem przyczyn.

RODZAJ ŻĄDANEGO DOKUMENTU:

- Wyraźnie należy zaznaczyć kwadrat odpowiadający treści żądania.
- Dla żądania wyciągu należy dodatkowo zaznaczyć, którego działu ma dotyczyć wyciąg.
- Wskazać liczbę żądanych odpisów, wyciągów albo zaświadczeń.

	□ **odpis zwykły** □ **odpis zupełny** □ **zaświadczenie o zamknięciu księgi wieczystej**
	□ **wyciąg** □ **Dział I** □ **Dział II** □ **Dział III** □ **Dział IV**
	1. Liczba żądanych odpisów/wyciągów/zaświadczeń:

NUMER KSIĘGI WIECZYSTEJ, Z KTÓREJ ODPIS/ WYCIĄG MA BYĆ WYDANY ALBO KTÓRA ZOSTAŁA ZAMKNIĘTA:

	2. Kod wydziału / właściwy numer / cyfra kontrolna □□□□/□□□□□□□□/□	

DANE WNIOSKODAWCY:

3. Nazwa lub firma / Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
4. Drugi człon nazwiska złożonego:	
5. Imię pierwsze:	6. Imię drugie:

ADRES DO DORĘCZEŃ:

Jeżeli żądany dokument będzie odebrany osobiście przez wnioskodawcę w centrali albo ekspozyturze Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, pola poniższe pozostawia się bez wypełnienia.

7. Miejscowość:		
8. Ulica:		
9. Numer budynku:	10. Numer lokalu:	11. Kod pocztowy:
12. Poczta:	13. Kraj:	

WNIOSKODAWCA:

Data (dzień/miesiąc/rok)	**Podpis**

27. Załącznik KW-OZN

KW-OZN	Załącznik – Oznaczenie działki ewidencyjnej	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. Odłączona z księgi wieczystej numer:	
DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 3	
6. Ulica:	7. Numer działki:
8. Nazwa lub numer obrębu:	9. Obszar:
10. Odłączona z księgi wieczystej numer:	
DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 4	
11. Ulica:	12. Numer działki:
13. Nazwa lub numer obrębu:	14. Obszar:
15. Odłączona z księgi wieczystej numer:	
DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 5	
16. Ulica:	17. Numer działki:
18. Nazwa lub numer obrębu:	19. Obszar:
20. Odłączona z księgi wieczystej numer:	
DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 6	
21. Ulica:	22. Numer działki:
23. Nazwa lub numer obrębu:	24. Obszar:
25. Odłączona z księgi wieczystej numer:	
DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 7	
26. Ulica:	27. Numer działki:
28. Nazwa lub numer obrębu:	29. Obszar:
30. Odłączona z księgi wieczystej numer:	
DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 8	
31. Ulica:	32. Numer działki:
33. Nazwa lub numer obrębu:	34. Obszar:
35. Odłączona z księgi wieczystej numer:	
DZIAŁKA EWIDENCYJNA NR 9	
36. Ulica:	37. Numer działki:
38. Nazwa lub numer obrębu:	39. Obszar:
40. Odłączona z księgi wieczystej numer:	

KW-OZN Czarne ul. Pomorska 1 Tel./Fax (059) 83 32 430 26.02.2009

28. Załącznik KW-PP

KW-PP	Załącznik – Pełnomocnik / przedstawiciel ustawowy	Adnotacja o wpłynięciu wniosku:
Rejestr Ksiąg Wieczystych		

POUCZENIE:

- *Formularz stanowi załącznik do formularzy wniosków: „KW-ZAL Wniosek o złożenie 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 *) o numerze PESEL/REGON *):*	
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

29. Załącznik KW-WU

KW-WU Rejestr Ksiąg Wieczystych	**Załącznik – Wnioskodawca/uczestnik postępowania**	*Adnotacja o wpłynięciu wniosku:*

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.*
- *Należy wyraźnie zaznaczyć kwadrat wskazujący właściwą odpowiedź na pytanie zadane w formularzu.*
- *Należy wypełnić wszystkie pola dotyczące danych wnioskodawcy/uczestnika postępowania. W przypadku braku numeru PESEL, numeru REGON lub numeru w Krajowym Rejestrze Sądowym należy wpisać słowo „brak".*
- *Adres do doręczeń należy podać tylko wówczas, gdy jest on inny od miejsca zamieszkania/siedziby wnioskodawcy/uczestnika postępowania.*
- *W przypadku gdy wnioskodawca/uczestnik postępowania nie ma miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu albo siedziby w Polsce lub innym państwie członkowskim Unii Europejskiej i nie ustanowił pełnomocnika do prowadzenia sprawy w Polsce, w polu „adres do doręczeń" należy wpisać adres pełnomocnika do doręczeń w Polsce.*
- *Jeżeli w imieniu wnioskodawcy/uczestnika postępowania występuje pełnomocnik lub przedstawiciel ustawowy, należy 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 *):

1. Numer PESEL:	*2. Numer identyfikacyjny REGON:*
3. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym:	
*4. Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego *):*	
5. Drugi człon nazwiska złożonego:	
6. Imię pierwsze:	*7. Imię drugie:*
8. Imię ojca:	*9. Imię matki:*

MIEJSCE ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA*):

10. Kraj:		
11. Miejscowość:		
12. Ulica:		
13. Numer budynku:	*14. Numer lokalu:*	*15. Kod pocztowy:*
16. Poczta:		
17. Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania) ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego*)?* ☐ *TAK* ☐ *NIE*		

ADRES DO DORĘCZEŃ:

18. Nazwa lub firma/Imię i nazwisko):*		
19. Miejscowość:		
20. Ulica:		
21. Numer budynku:	*22. Numer lokalu:*	*23. Kod pocztowy:*
24. Poczta:		

WNIOSKODAWCA/PEŁNOMOCNIK/PRZEDSTAWICIEL USTAWOWY *):

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

*)Niepotrzebne skreślić.

KW-WU – *Załącznik – Wnioskodawca/uczestnik postępowania* – **NW_04/2016**