IV WYDZIAŁ KSIĄG WIECZYSTYCH PYTANIA I ODPOWIEDZI

Dzień 10 listopada 2025 r. (poniedziałek) dniem wolnym od pracy dla pracowników Sądu Rejonowego dla Wrocławia-Krzyków we Wrocławiu - w zamian za przypadający w sobotę 1listopada 2025 r. dzień ustawowo wolny od pracy.

IV Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego dla Wrocławia - Krzyków we Wrocławiu ma siedzibę pod adresem:

ul. Komandorska 16, 50-022 Wrocław

Księgi wieczyste można zamawiać do wglądu (na konkretny dzień i godzinę) telefonicznie 71-7496520 lub przez e-mail ivkwwglad@wroclaw-krzyki.sr.gov.pl (w odpowiedzi zostanie wskazana konkretna godzina wizyty).

W czytelni dokumenty mogą przeglądać 2 osoby, a czas przeglądania akt wynosi do 30 minut.

Zarządzeniem Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego dla Wrocławia-Krzyków we Wrocławiu nr 023.4.2025 z dnia 2 kwietnia 2025r. wprowadzono Regulamin Organizacyjny Czytelni Akt IV Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego dla Wrocławia-Krzyków we Wrocławiu przy ul. Komandorskiej 16.

Regulamin czytelni akt

Opłaty sądowe

Opłaty dotyczące wniosków o wpis/wykreślenie w księdze wieczystej można uiszczać:

w e-znakach sądowych zakupionych przez stronę internetową Ministerstwa Sprawiedliwości: https://oplaty.ms.gov.pl/znaki-oplaty-sadowej/zakup (do wniosku należy dołączyć wydrukowany znak z drugiego e-maila, a nie potwierdzenie transakcji);
w samoobsługowym terminalu płatniczym (tzw. opłatomacie) mieszczącym się w budynku sądu, poprzez zakup e-znaku bądź wykonanie przelewu;
przelewem na konto wskazane poniżej (w tytule wpłaty należy wpisać nr księgi wieczystej).

Opłaty za odpis z księgi wieczystej uiszcza się tylko przelewem na poniższe konto:

IV Wydział Ksiąg Wieczystych 21101000552283004012000004

Odpis z księgi wieczystej (do samodzielnego wydruku) można uzyskać na stronie https://ekw.ms.gov.pl/eukw_ogol/zlecenie

Średni czas oczekiwania na wpis wynosi 2 miesiące, zawiadomienie o wpisie wysyłane jest listem poleconym na adres wskazany we wniosku.

Sąd nie przesyła ponownie korespondencji. Nieodebrane przesyłki zostaną pozostawione w aktach ze skutkiem doręczenia.

Zmiana adresu do doręczeń możliwa jest wyłącznie na pisemny wniosek złożony na biurze podawcze lub przesłany pocztą tradycyjną.

Informacje o stanie swojej sprawy można uzyskać na stronie https://ekw.ms.gov.pl/eukw_ogol/

Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę wpisu w księgach wieczystych należy składać w oryginałach.

1. Jak uzyskać odpis z księgi wieczystej?

   osobiście:
   Odpis można uzyskać w siedzibie IV Wydziału Ksiąg Wieczystych przy ul. Komandorskiej 16 w pokoju nr 1. Najpierw należy:
   - wypełnić wniosek i wskazać nr księgi wieczystej (formularz KW-ODPIS);
   - uiścić opłatę sądową (30 zł – odpis zwykły, 60 zł – odpis zupełny) – płatne tylko przelewem na konto IV Wydziału Ksiąg Wieczystych. W tytule należy wskazać numer księgi wieczystej.

   elektronicznie:
   Odpis księgi wieczystej, wyciąg z księgi wieczystej, dostęp do elektronicznych zawiadomień o wpisie oraz informacje o stanie sprawy można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości „Elektroniczne Księgi Wieczyste” https://ekw.ms.gov.pl

2. Jak uzyskać wypis lub odpis z aktu notarialnego, testamentu lub kopię dokumentu z akt księgi wieczystej?
   Aby uzyskać dokument należy:
   wypełnić wniosek wskazując dane identyfikujące wnioskowany dokument (w przypadku aktu notarialnego - nazwisko notariusza, nr Rep. A aktu notarialnego, dzień zawarcia umowy, osoby występujące w akcie);
   uiścić opłatę sądową (20 zł za odpis dokumentu do 10 stron) - płatne przelewem na konto IV Wydziału Ksiąg Wieczystych wskazując nr dokumentu o jaki się wnioskuje, bądź e-znakiem sądowym - należy dołączyć znak sądowy (https://oplaty.ms.gov.pl/znaki-oplaty-sadowej/zakup);
   złożyć wniosek na biurze podawczym lub drogą pocztową załączając potwierdzenie opłaty;
   odpis/kopie dokumentu wydajemy w ciągu 2 tygodni lub przesyłamy drogą pocztową.

3. Czy wnioski do Ksiąg Wieczystych można składać elektronicznie?
   Nie można składać wniosku drogą elektroniczną.Wnioski o wpis, wykreślenie lub odpis (stosując urzędowe formularze) należy składać przez biuro podawcze bądź przesyłając wypełniony formularz pocztą tradycyjną.

   W obecnym stanie prawnym paltforma ePUAP może zostać wykorzystana tylko do wnoszenia petycji, skarg, wniosków i innych pism składanych poza właściwym postępowaniem sądowym, a więc tych w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego (ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Dz. U.2016.23).

   Pisma w postępowaniu wieczystoksięgowym, takie jak wniosek o wpis do księgi wieczystej oraz dokumenty stanowiące podstawę dokonywania wpisów nie mogą zostać wniesione drogą elektroniczną, a ich wniesienie w taki sposób nie wywołuje skutków prawnych.

   Formularz KW-WPIS, Formularz KW-ZAL oraz inne formularze dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości:
   https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/formularze-wnioskow-stosowanych-w-sadach-rejonowych-prowadzacych-ksiegi-wieczyste-w-systemie-informatycznym-oraz-wnioskow-skladanych-do-centralnej-informacji-kw

4. Czy można przyspieszyć rozpoznanie wniosku wieczystoksięgowego?
   W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Wydziału może zarządzić rozpoznanie spraw poza kolejnością ich wpływu. Wniosek o przyspieszenie wraz z uzasadnieniem należy złożyć w formie pisemnej poprzez biuro podawcze bądź wysłać pocztą tradycyjną. Co do zasady szczególnie uzasadnionym przypadkiem nie są prośby o przyspieszenie motywowane wyższymi kosztami kredytu.
5. Jak wpisać hipotekę?
   Aby wpisać hipotekę do księgi wieczystej należy:
   wypełnić wniosek (formularz KW-WPIS);
   dołączyć oświadczenie banku o udzieleniu kredytu;
   dołączyć oświadczenie właściciela o ustanowieniu hipoteki (dokument przygotowany przez bank);
   dołączyć dowód uiszczenia opłaty sądowej (200 zł za wpis JEDNEJ hipoteki).

6. Jak wykreślić hipotekę?
   Aby wykreślić hipotekę z księgi wieczystej należy:
   wypełnić wniosek (formularz KW-WPIS) - wniosek musi być podpisany przez wszystkich współwłaścicieli wpisanych w księdze wieczystej;
   dołączyć oryginał zezwolenia na wykreślenie hipoteki;
   dołączyć dowód uiszczenia opłaty sądowej (100 zł za wykreślenie JEDNEJ hipoteki).

7. Jak ujawnić budynek?

   W przypadku osób fizycznych należy:

   wypełnić wniosek (formularz KW-WPIS) wnosząc o zmianę sposobu korzystania;

   dołączyć wypis z rejestru gruntów;

   dołączyć dowód uiszczenia opłaty sądowej w wysokości 100 zł.

   W przypadku deweloperów należy:

   wypełnić wniosek (formularz KW-WPIS);

   dołączyć wypis z rejestru gruntów, wyrys z mapy ewidencyjnej oraz wypis z kartoteki budynku;

   dołączyć dowód uiszczenia opłaty sądowej w wysokości 100 zł.

8. Jak ujawnić zmianę nazwiska?
   Aby zmienić nazwisko wpisane w księdze wieczystej należy:
   wypełnić wniosek (formularz KW-WPIS);
   dołączyć dokument, z którego wynika zmiana nazwiska (np. odpis aktu urzędu stanu cywilnego)
   dołączyć dowód uiszczenia opłaty sądowej w wysokości 100 zł.

9. Jak ujawnić wpis spadkobierców?
   Aby ujawnić spadkobierców w księdze wieczystej należy:
   wypełnić wniosek (formularz KW-WPIS);
   dołączyć dokument, z którego wynika nabycie własności na podstawie spadkobrania
   (np. akt poświadczenia dziedziczenia; prawomocne postanowienie sądowe)
   dołączyć dowód uiszczenia opłaty sądowej w wysokości 150 zł.

10. Jak wykreślić roszczenie o uiszczenie opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności?
    Aby wykreślić roszczenie o uiszczenie opłaty za przekształcenie należy:
    wypełnić wniosek (formularz KW-WPIS);
    dołączyć zaświadczenie z Urzędu Miejskiego informujące o uiszczeniu opłaty;
    dołączyć dowód uiszczenia opłaty sądowej w wysokości 250 zł.

11. Jak założyć księgę wieczystą dla lokalu spółdzielczego?
    Aby założyć księgę wieczystą dla własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu należy:
    wypełnić wniosek (formularz KW-ZAL);
    dołączyć zaświadczenie spółdzielni mieszkaniowej o położeniu i powierzchni lokalu przeznaczone dla celów wieczystoksięgowych;
    dołączyć wszystkie dokumenty potwierdzające nabycie własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu od dnia powstania tego prawa aż do nabycia przez obecnego właściciela np. przydział, umowy notarialne, postanowienia - niezłożenie wszystkich dokumentów może spowodować oddalenie wniosku bez wzywania o braki formalne;
    dołączyć dowód uiszczenia opłaty sądowej w wysokości 300 zł.

Pliki do pobrania

Notariusze - procedura i zasady przekazywania aktów notarialnych (Plik docx, 17.23 KB)
Wniosek o wypis Aktu Notarialnego z archiwum (Plik doc, 33.00 KB)
Wniosek o odpis dokumentu z akt KW (Plik doc, 34.00 KB)
Wzór wniosku o założenie KW dla lokalu spółdzielczego (Plik pdf, 1.05 MB)
Wzór wniosku o wykreślenie roszczenia o oplatę za przekształcenie (Plik pdf, 954.94 KB)
Wzór wniosku o wykreślenie hipoteki (Plik pdf, 981.76 KB)
Wzór wniosku o wpis spadkobierców (Plik pdf, 960.31 KB)

Wzór wniosku o wpis hipoteki (Plik pdf, 965.09 KB)

Notariusze - wzór protokołu i spisu (Plik docx, 16.17 KB)

Formularz KW-WPIS (Plik rtf, 379.49 KB)

Formularz KW-ZAL (Plik rtf, 442.85 KB)