

Instrukcja wypełniania

1. Prosimy o czytelne wypełnienie formularza ZSM, a w szczególności numeru rachunku oraz danych identyfikacyjnych (osobowych).

2. W przypadku:

1) **ZAWARCIA ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO** w oświadczeniu zawartym w części II. formularza, konieczne jest wpisanie DATY ZAWARCIA ZWIĄZKU małżeńskiego oraz zaznaczenie opcji 1 - od tego czasu pozostaję w małżeńskiej wspólnocie majątkowej, lub opcji 2 - od tego czasu nie pozostaję w małżeńskiej wspólnocie majątkowej, w przypadku gdy przed zawarciem małżeństwa umownie wyłączono wspólność ustawową.

Ponadto, do formularza należy dołączyć ODPIS SKRÓCONY AKTU MAŁŻEŃSTWA, a w okienku liczba załączanych dokumentów należy wpisać: 1.

2) **ŚMIERCI WSPÓLMAŁŻONKA** w oświadczeniu zawartym w części II. formularza, konieczne jest wpisanie DATY ŚMIERCI współmałżonka oraz zaznaczenie opcji 2 - od tego czasu nie pozostaję we wspólnocie majątkowej.

Ponadto, do formularza należy dołączyć ODPIS SKRÓCONY AKTU ZGONU współmałżonka, a w okienku liczba załączanych dokumentów należy wpisać: 1.

3) **ZNIESIENIA WSPÓLNOŚCI MAJĄTKOWEJ W WYNIKU ROZWODU** w oświadczeniu zawartym w części II. formularza, konieczne jest wpisanie DATY UPRAWOMOCNIENIA się wyroku sądu oraz zaznaczenie opcji 2 - od tego czasu nie pozostaję w małżeńskiej wspólnocie majątkowej.

Ponadto, do formularza należy dołączyć ODPIS prawomocnego wyroku sądu (oryginał bądź kopię poświadczoną notarialnie lub urzędowo).

4) **ZNIESIENIA WSPÓLNOŚCI MAJĄTKOWEJ W WYNIKU INNYM NIŻ ROZWÓD** (zawarcie majątkowej umowy małżeńskiej, zniesienia wspólności majątkowej przez sąd bez orzekania o rozwodzie) w oświadczeniu zawartym w części II. formularza, konieczne jest wpisanie DATY USTALANIA WSPÓLNOŚCI majątkowej oraz zaznaczenie opcji 2 - od tego czasu nie pozostaję w małżeńskiej wspólnocie majątkowej.

Ponadto, do formularza należy dołączyć odpisy dokumentów potwierdzających stan z oświadczenia (oryginał bądź kopię poświadczoną notarialnie lub urzędowo).

3. W lewym dolnym rogu należy wpisać datę i miejsce wypełnienia formularza, a następnie złożyć podpis. W przypadku wypełnienia więcej niż jednego formularza

podpis należy złożyć na każdym formularzu oddzielnie. Uwaga brak podpisu uniemożliwia wprowadzenie zmian w rejestrze.

4. W przypadku wątpliwości zachęcamy do skorzystania z pomocy operatora infolinii pod numerem telefonu:

0 801 080 040 lub **022 541 75 70**