

Instrukcja zwolnienia zastawu rejestrowego

*Dokument przeznaczony jest dla Klienta, który **słacił w całości pożyczkę leasingową zabezpieczoną zastawem rejestrowym** i chce doprowadzić do formalnego wykreślenia zastawu z rejestru.*

1. Kiedy można zwolnić zastaw rejestrowy

Zastaw rejestrowy może zostać zwolniony po:

- całkowitej spłacie pożyczki leasingowej (kapitał, odsetki, opłaty),
- braku innych zobowiązań zabezpieczonych tym samym zastawem.

Z chwilą spłaty zobowiązania **zastaw wygasa**, jednak **wymaga wykreślenia z Rejestru Zastawów**, aby formalnie przestał widnieć w obrocie prawnym.

2. Kto dokonuje wykreślenia zastawu

Wykreślenia zastawu rejestrowego dokonuje **zastawca (Klient)** – na podstawie pisemnej zgody zastawnika (Leasingodawcy).

3. Dokumenty niezbędne do zwolnienia zastawu

W celu przeprowadzenia procedury, Klient powinien uzyskać od Pożyczkodawcy:

- **Oświadczenie o wygaśnięciu zabezpieczenia** (zgoda na wykreślenie zastawu rejestrowego), zawierające:
 - dane zastawnika i zastawcy,
 - numer umowy pożyczki leasingowej,
 - numer wpisu w Rejestrze Zastawów,
 - jednoznaczne stwierdzenie spłaty zobowiązania i zgody na wykreślenie zastawu,
 - podpis osoby uprawnionej do reprezentacji.
- **Zaświadczenie o całkowitej spłacie pożyczki.**

4. Złożenie wniosku do Rejestru Zastawów

4.1. Formularz

Należy wypełnić formularz:

RZ-3 – Wniosek o wykreślenie zastawu rejestrowego.

Formularz dostępny jest:

- w sądach rejonowych (wydziały gospodarcze),
- na stronach Ministerstwa Sprawiedliwości.

4.2. Właściwy sąd

Wniosek składa się do: **Sądu Rejonowego właściwego dla siedziby zastawnika** – Wydział Gospodarczy – Rejestr Zastawów.

5. Opłaty sądowe

Opłata za wykreślenie zastawu rejestrowego wynosi: **100 zł**

Opłatę uiszcza się:

- przelewem na rachunek bankowy właściwego sądu lub
- w kasie sądu.

Dowód opłaty należy dołączyć do wniosku.

6. Termin rozpatrzenia

Sąd rozpatruje wniosek zwykle w terminie **od 7 do 30 dni**.

Po dokonaniu wykreślenia Klient może uzyskać:

- odpis z Rejestru Zastawów potwierdzający brak obciążenia.
-

7. Skutki wykreślenia zastawu

Po wykreśleniu zastawu:

- przedmiot zastawu (np. pojazd, maszyna) jest **wolny od obciążeń**,
 - Klient może nim swobodnie rozporządzać (sprzedaż, darowizna, nowe finansowanie),
 - wpis o zastawie nie figuruje już w Rejestrze Zastawów.
-

8. Wsparcie

W przypadku pytań lub potrzeby uzyskania dokumentów niezbędnych do wykreślenia zastawu, Klient powinien skontaktować się z Leasingodawcą pod adresem dok@aliorleasing.pl.

PRZYKŁAD WYPEŁNIENIA WNIOSKU

Załączniki				
Załączone urzędowe formularze		Liczba egzemplarzy	Określenie formy dokumentu:	
			papierowa	elektroniczna
1. Załącznik do wniosku o zmianę wpisu w rejestrze zastawów albo o wykreślenie zastawu z rejestru zastawów – wnioskodawcy (RZ-W)		0		
Inne załączniki				
1	OŚWIADCZENIE ZA STAWNIKA O WYGAŚNIĘCIU WIERZYTELNOŚCI ZABEZPIECZONEJ ZA STAWEM	1	X	
2	POTWIERDZENIE CAŁKOWITEJ SPŁATY POŻYCZKI ZABEZPIECZONEJ ZA STAWEM	1	X	
3				
4				
Podpis wnioskodawcy				

ALIOROWY ADAM
(podpis)

Objaśnienia
1) Formularz wypełnia się w języku polskim, czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie, wielkimi, drukowanymi literami.
2) Pole, w którym nie wpisuje się żadnych danych, wykreśla się w sposób uniemożliwiający późniejsze dopisywanie.
3) W polu /1/ wskazuje się sąd, w którym składa się wniosek, a w polu /4/ należy podać numer pozycji rejestru zastawów, której dotyczy wniosek.
4) W Części 1 „Wnioskodawca”: – w polu /1.1/ wskazuje się, ile podmiotów występuje po stronie wnioskodawcy; dane pierwszego podmiotu wpisuje się w polach kolejnych (od /1.2/ do /1.9/), natomiast dane kolejnych podmiotów po stronie wnioskodawcy na załączniku o symbolu RZ-W; – w polach od /1.11/ do /1.16/ wpisuje się adres dla doręczeń wnioskodawcy, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania/siedziby. Jeżeli wnioskodawca działa przez pełnomocnika, w polach od /1.10/ do /1.16/ wpisuje się dane dotyczące tego pełnomocnika.
5) Pola od /2.1/ do /6.3/ należy wypełnić zgodnie z wpisem aktualnie ujawnionym w rejestrze.
6) W polach od /2.1/ do /2.3/ należy podać dane pierwszego podmiotu ujawnionego w rejestrze w rubryce 2 „Zastawnik”. Odpowiednio, w polach od /3.1/ do /3.2/ oraz od /4.1/ do /4.2/, należy podać dane pierwszych podmiotów ujawnionych w rejestrze w rubryce 3 „Zastawca” oraz rubryce 4 „Dłużnik”.
7) W polach /5.1/ i /5.2/ oraz od /6.1/ do /6.3/ należy wpisać dane wynikające z odpowiednich pól rubryki 5 „Przedmiot zastawu” oraz rubryki 6 „Szczegóły dotyczące zastawu”.
8) Wymieniając załączniki, należy określić formę dokumentu poprzez zakreślenie znakiem „X” odpowiedniego pola.
9) Podpis wnioskodawcy – zarówno wniosek, jak i wszystkie dołączone urzędowe formularze załączników powinny być podpisane przez wszystkich wnioskodawców.
10) Do pisma procesowego należy dołączyć jego odpisy i odpisy załączników celem doręczenia ich uczestniczącym w sprawie osobom, a ponadto, jeżeli w sądzie nie złożono załączników w oryginale, po jednym odpisie każdego załącznika do akt sądowych.
11) Wniosek należy złożyć w biurze podawczym sądu lub przesłać pocztą.
12) 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.