

727**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 12 czerwca 2002 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie ekwiwalentu konserwacyjnego oraz równoważnika mieszkaniowego, przysługujących osobom uprawnionym do osobnych kwater stałych i najemcom lokali mieszkalnych.

Na podstawie art. 35 ust. 3 i art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2002 r. Nr 42, poz. 368) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej z dnia 19 marca 1996 r. w sprawie ekwiwalentu konserwacyjnego oraz równoważnika mieszkaniowego, przysługujących osobom uprawnionym do osobnych kwater stałych i najemcom lokali mieszkalnych (Dz. U. Nr 37, poz. 165, z 1997 r. Nr 52, poz. 331, z 1998 r. Nr 45, poz. 275, z 1999 r. Nr 22, poz. 203, z 2000 r. Nr 44, poz. 511 i z 2001 r. Nr 43, poz. 484) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 wyrazy „w 2001 r.” zastępuje się wyrazami „w 2002 r.”,
- 2) w § 9 wyrazy „w 2001 r.” zastępuje się wyrazami „w 2002 r.”

§ 2. Stawki ekwiwalentu konserwacyjnego i równoważnika mieszkaniowego określone w rozporządzeniu przysługują od dnia 1 stycznia 2002 r.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: w z. *J. Zemke*

728**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 29 maja 2002 r.

w sprawie określenia wzorów i sposobu udostępniania stronom urzędowych formularzy pism procesowych w postępowaniu cywilnym.

Na podstawie art. 125 § 3 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. — Kodeks postępowania cywilnego zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się następujące wzory urzędowych formularzy pism procesowych, zwanych dalej „urzędowymi formularzami”:

- 1) wzór formularza pozwu oznaczonego symbolem P dla pozwu w postępowaniu uproszczonym oraz pozwu w sprawach, o których mowa w art. 187¹ Kodeksu postępowania cywilnego, zwanego dalej „kodeksem”, stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia,
- 2) wzór formularza danych uzupełniających stron oznaczonego symbolem DS dla załącznika do pism procesowych, w którym wskazuje się dane następujących stron lub dodatkowe dane stron już wskazanych, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia,
- 3) wzór pisma zawierającego wnioski dowodowe oznaczonego symbolem WD dla pisma procesowego, 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, stanowiący załącznik nr 5 do rozporządzenia,

- 6) wzór formularza sprzeciwu lub zarzutów oznaczonego symbolem SP dla sprzeciwu od wyroku zaoznaczonego w postępowaniu uproszczonym, zarzutów od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym i sprzeciwu od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym oraz w sprawach, o których mowa w art. 187¹ kodeksu, stanowiący załącznik nr 6 do rozporządzenia.

§ 2. 1. Urzędowe formularze udostępnia się nieodpłatnie w budynkach wszystkich sądów rejonowych i ich wydziałów zamiejscowych oraz w budynkach sądów okręgowych.

2. Wzory urzędowych formularzy Ministerstwo Sprawiedliwości nieodpłatnie udostępnia za pośrednictwem Internetu, na stronach oznaczonych www.ms.gov.pl.

§ 3. 1. Wzory urzędowych formularzy sporządzone na elektronicznym nośniku informatycznym prezesa sądów rejonowych przekazują zarządom gmin mających siedziby w obszarze właściwości podległych im sądów.

2. Zarządy gmin mogą odpłatnie rozpowszechniać urzędowe formularze, sporządzone zgodnie z wzorami, z zastrzeżeniem § 4.

§ 4. W przypadku odpłatnego rozpowszechniania urzędowych formularzy cena jednej strony druku nie może przekraczać kwoty 0,25 zł.

§ 5. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2002 r.

Minister Sprawiedliwości: *B. Piwnik*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 maja 2002 r. (poz. 728)

Załącznik nr 1

WZÓR FORMULARZA P — POZEW

UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIAMI

P	POZEW	Data wpływu (wypełnia sąd)
Pouczenie		
<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 żądanie 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>		
1. Wartość przedmiotu sporu (kwota w złotych, cyframi i słownie)		2. Sąd, do którego jest składany pozew (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)
		SĄD REJONOWY
<p>W rubrykach 3.1.1. – 4.6. należy podać: imię i nazwisko osoby fizycznej bądź pełną nazwę osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej lub organizacji, mających zdolność sądową oraz adres (siedzibę) ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu.</p>		
3. Strona powodowa		4. Strona pozwana
3.1.1. Powód i jego adres		4.1. Pozwany i jego adres
3.1.2. Pełnomocnik powoda		4.2. Pozwany i jego adres
3.1.3. Adres powoda dla doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)		4.3. Pozwany i jego adres
3.2.1. Powód i jego adres		4.4. Pozwany i jego adres
3.2.2. Pełnomocnik powoda		4.5. Pozwany i jego adres
3.2.3. Adres powoda dla doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)		4.6. Pozwany i jego adres
5. Czy wymieniono wszystkich powodów i pozwanych? (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć do pozwu formularz DS)		tak * / nie *

6. Żądanie pozwu		
Należy wybrać właściwy rodzaj żądania 6.1 lub 6.2 i wypełnić odpowiednie rubryki. W postępowaniu uproszczonym łączenie roszczeń nie jest dopuszczalne - rubryki dotyczące drugiego z żądań należy skreślić.		
6.1. Żądanie zasądzenia	Gdy żądanie pozwu 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	
	od	do
6.2. Inne żądanie	- nakazania określonego zachowania się * - wydania rzeczy * - pozostałe *	
Poniżej należy opisać zachowanie się, 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.		
7. Żądanie zwrotu kosztów procesu		
8. Inne wnioski pozwu, o których mowa w art. 187 § 2 kpc lub w art. 484¹ § 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, i datę wymagalności tego obowiązku). Okoliczności faktyczne, wnioski i dowody niezgłoszone w pozwie mogą być w postępowaniu uproszczonym zgłaszane tylko wówczas, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej lub gdy potrzeba ich powołania wynikała później. 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).

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**

10.3.1. Zgłaszany dowód	10.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu	
10.4.1. Zgłaszany dowód	10.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu	
11. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody? (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz WD) Dowody niezgłoszone w pozwie i załączniku WD mogą być w postępowaniu uproszczonym zgłaszane tylko wówczas, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej, lub gdy potrzeba ich powołania wynika później.		tak * / nie *
12. Załączniki (należy wymienić wszystkie dołączone do pozwu dokumenty)		
1) odpisów pozwu i wszystkich załączników, 2) pełnomocnictwo, * 3) dokument lub dokumenty wykazujące upoważnienie do działania w imieniu podmiotu innego niż osoba fizyczna, * 4)		
13. Imię i nazwisko (czytelne) osoby (lub osób) wnoszącej pozew oraz podpis		14. Data

P O U C Z E N I E

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 pięciu tysięcy złotych,
- 2) roszczeń wynikających z rękojmi lub gwarancji jakości, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza pięciu 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.

(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.

W sprawach tych zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym oraz sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym należy złożyć na urzędowych formularzach również wtedy, gdy sprawy 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 wskazanych w pkt (A).

Formularze dostępne są w budynkach sądów, urzędów gmin oraz w Internecie pod adresem www.ms.gov.pl.

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.

WZÓR FORMULARZA DS — DANE UZUPEŁNIAJĄCE STRON

UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIEM

DS	DANE UZUPEŁNIAJĄCE STRON LUB PEŁNOMOCNIKÓW		Data wpływu (wypełnia sąd)
	załącznik wskazujący dane powodów, pozwanych lub pełnomocników stron, które nie zostały ujęte w innym formularzu		
Pouczenie			
<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. Formularz stosuje się do wskazania powodów lub pozwanych niewymienionych z braku miejsca w pozwie (odpowiedzi na pozew, sprzeciwie, zarzutach), kolejnych pełnomocników tego samego powoda lub pozwanego oraz nowego adresu powoda, pozwanego, pełnomocników lub 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 niewymienionych należy dołączyć na kolejnym formularzu DS.</p>			
1. Sąd, do którego jest składany formularz DS (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)		2. Sygnatura	
SĄD REJONOWY		- załącznik do pozwu * - sygnatura akt * (wskazać sygnaturę)	
3. Strona składająca pismo (lub jej pełnomocnik)			
Powód * / Pozwany *			
W poniższych rubrykach należy wskazać dane wszystkich powodów lub pozwanych niewymienionych w pozwie, sprzeciwie lub zarzutach. W każdej wypełnianej rubryce należy podać: imię i nazwisko osoby fizycznej bądź pełną nazwę osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej lub organizacji, mających zdolność sądową, oraz adres (siedzibę) ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu.			
4. Strona powodowa		5. Strona pozwana	
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	

4.2.3. Adres powoda dla doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	5.2.3. Adres pozwanego dla doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)
4.3.1. Powód i jego adres	5.3.1. Pozwany i jego adres
4.3.2. Pełnomocnik powoda	5.3.2. Pełnomocnik pozwanego
4.3.3. Adres powoda dla doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	5.3.3. Adres pozwanego dla doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)
4.4.1. Powód i jego adres	5.4.1. Pozwany i jego adres
4.4.2. Pełnomocnik powoda	5.4.2. Pełnomocnik pozwanego
4.4.3. Adres powoda dla doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	5.4.3. Adres pozwanego dla doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)
4.5.1. Powód i jego adres	5.5.1. Pozwany i jego adres
4.5.2. Pełnomocnik powoda	5.5.2. Pełnomocnik pozwanego
4.5.3. Adres powoda dla doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	5.5.3. Adres pozwanego dla doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)
6. Imię i nazwisko (czytelne) osoby (lub osób) składającej pismo oraz podpis	7. Data

WZÓR FORMULARZA WD — WNIOSKI DOWODOWE

UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIAMI

WD	PISMO ZAWIERAJĄCE WNIOSKI DOWODOWE	Data wpływu (wypełnia sąd)
	- załącznik do innego pisma * - samodzielne pismo *	
Pouczenie		
<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>		
1. Sąd, do którego jest składane pismo (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)		2. Sygnatura
SĄD REJONOWY		- załącznik do pozwu * - sygnatura akt * (wskazać sygnaturę)
3. Strona składająca pismo (lub jej pełnomocnik):		
Powód * / Pozwany *		
W rubrykach 4.1. – 4.2. należy podać imiona i nazwiska lub nazwy wszystkich występujących w sprawie podmiotów.		
4.1. Strona powodowa	4.2. Strona pozwana	
5. 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, jaki fakt ma zostać stwierdzony przez przeprowadzenie wnioskowanego dowodu.
5.1.1. Zgłaszany dowód	5.1.2. Fakt podlegający stwierdzeniu	

5.2.1. Zgłaszany dowód	5.2.2. Fakt podlegający stwierdzeniu
5.3.1. Zgłaszany dowód	5.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu
5.4.1. Zgłaszany dowód	5.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu
5.5.1. Zgłaszany dowód	5.5.2. Fakt podlegający stwierdzeniu
5.6.1. Zgłaszany dowód	5.6.2. Fakt podlegający stwierdzeniu
5.7.1. Zgłaszany dowód	5.7.2. Fakt podlegający stwierdzeniu
6. Załączniki (należy wymienić wszystkie dołączone do pisma dokumenty)	
1) odpisów pisma i wszystkich załączników 2)	
7. Imię i nazwisko (czytelne) osoby (lub osób) wnoszącej pismo oraz podpis	8. Data

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 pięciu tysięcy złotych,
- 2) roszczeń wynikających z rękojmi lub gwarancji jakości, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza pięciu 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, urzędów gmin oraz w Internecie pod adresem www.ms.gov.pl.

Pismo 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.

WZÓR FORMULARZA OP — ODPOWIEŹ NA POZEW

UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIAMI

OP	ODPOWIEŹ NA POZEW		Data wpływu (wypełnia sąd)
<p style="text-align: center;">Pouczenie</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 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>			
1. Sąd, do którego jest składana odpowiedź na pozew (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)		2. Sygnatura akt:	
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 lub organizacji, mających zdolność sądową, oraz adres (siedzibę) ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu.			
3. Dane pozwanych składających odpowiedź na pozew			
3.1.1. Pozwany i jego adres		3.2.1. Pozwany i jego adres	
3.1.2. Pełnomocnik pozwanego		3.2.2. Pełnomocnik pozwanego	
3.1.3. Adres pozwanego dla doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)		3.2.3. Adres pozwanego dla doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)	
4. Czy wymieniono wszystkich pozwanych składających odpowiedź na pozew? (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz DS)			tak * / nie *
W rubrykach 5.1. – 5.2. należy podać imiona i nazwiska lub nazwy wszystkich występujących w sprawie podmiotów.			
5.1. Strona powodowa		5.2. Strona pozwana	

6. Zarzuty i wnioski pozwanego

W postępowaniu uproszczonym zarzuty i wnioski niezgłoszone w odpowiedzi na pozew mogą być zgłaszane tylko wówczas, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej, lub gdy potrzeba ich powołania wynikła później.

- 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 postępowaniu uproszczonym okoliczności faktyczne, zarzuty i wnioski dowodowe niezgłoszone w odpowiedzi na pozew mogą być zgłaszane tylko wówczas, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej lub gdy potrzeba ich powołania wynikła później.

9. 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.
9.1.1. Zgłaszany dowód	9.1.2. Fakt podlegający stwierdzeniu
9.2.1. Zgłaszany dowód	9.2.2. Fakt podlegający stwierdzeniu
9.3.1. Zgłaszany dowód	9.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu

9.4.1. Zgłaszany dowód	9.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu
10. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody? (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 wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej, lub gdy potrzeba ich powołania wynikła później.	tak * / nie *
11. Załączniki (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 podmiotu innego niż osoba fizyczna, * 4)	
12. Imię i nazwisko (czytelne) osoby (lub osób) wnoszącej odpowiedź na pozew oraz podpis	13. Data

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 pięciu tysięcy złotych,
- 2) roszczeń wynikających z rękojmi lub gwarancji jakości, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza pięciu 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, urzędów gmin oraz w Internecie pod adresem www.ms.gov.pl.

Odpowiedź na 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.

WZÓR FORMULARZA PW — POZEW WZAJEMNY

UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIAMI

PW	POZEW WZAJEMNY	Data wpływu (wypełnia sąd)
Pouczenie		
<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 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 żądanie pozwu, dodatkowe wnioski lub uzasadnienie nie zmieściły się w odpowiedniej rubryce, ciąg dalszy zamieszcza się na kolejnych, ponumerowanych kartach formatu A4, 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 lub organizacji, mających zdolność sądową, oraz adres (siedzibę) ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu.</p>		
4. Dane pozwanych z pozwu głównego składających pozew wzajemny		
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 dla doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)	4.2.3. Adres pozwanego dla 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. W postępowaniu uproszczonym łączenie roszczeń nie jest dopuszczalne - rubryki dotyczące drugiego z żądań należy skreślić.		
7.1. Żądanie zasądzenia	Gdy żądanie pozwu 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	
	od	do
7.2. Inne żądanie	- nakazania określonego zachowania się * - wydania rzeczy * - pozostałe *	
Poniżej należy opisać zachowanie się, 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 lub w art. 484¹ § 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). W postępowaniu uproszczonym okoliczności faktyczne, zarzuty i wnioski dowodowe niezgłoszone w pozwie wzajemnym mogą być zgłaszane tylko wówczas, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej, lub gdy potrzeba ich powołania wynikła później.

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**

11.2.1. Zgłaszany dowód	11.2.2. Fakt podlegający stwierdzeniu	
11.3.1. Zgłaszany dowód	11.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu	
11.4.1. Zgłaszany dowód	11.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu	
12. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody? (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 wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej, lub gdy potrzeba ich powołania wynikła później.		tak * / nie *
13. Załączniki (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)		
14. Imię i nazwisko (czytelne) osoby (lub osób) wnoszącej pozew wzajemny oraz podpis	15. Data	

P O U C Z E N I E

Pozew wzajemny 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 pięciu tysięcy złotych,
- 2) roszczeń wynikających z rękojmi lub gwarancji jakości, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza pięciu 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.

Formularze dostępne są w budynkach sądów, urzędów gmin oraz w Internecie pod adresem 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.

Załącznik nr 6

WZÓR FORMULARZA SP — SPRZECIW OD WYROKU ZAOCZNEGO, ZARZUTY OD NAKAZU ZAPŁATY W POSTĘPOWANIU NAKAZOWYM, SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY W POSTĘPOWANIU UPOMINAWCZYM

UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUĆZENIAMI

SP	SPRZECIW OD WYROKU ZAOCZNEGO* ZARZUTY OD NAKAZU ZAPŁATY* SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY*	Data wpływu (wypełnia sąd)
Pouczenie		
<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 A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną do formularza treścią należy złożyć podpis.</p>		
1. Sąd, do którego jest składany sprzeciw lub zarzuty (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)		2. Sygnatura akt:
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 lub organizacji, mających zdolność sądową, oraz adres (siedzibę) ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu.		
3. Dane pozwanych składających sprzeciw (zarzuty)		
3.1.1. Pozwany i jego adres	3.2.1. Pozwany i jego adres	
3.1.2. Pełnomocnik pozwanego	3.2.2. Pełnomocnik pozwanego	
3.1.3. Adres pozwanego dla doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)	3.2.3. Adres pozwanego dla doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)	
4. Czy wymieniono wszystkich pozwanych składających sprzeciw (zarzuty)? (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz DS)		tak * / nie *
W rubrykach 5.1. – 5.2. należy podać imiona i nazwiska lub nazwy wszystkich występujących w sprawie podmiotów.		
5.1. Strona powodowa	5.2. Strona pozwana	

6. Zakres zaskarżenia nakazu lub wyroku zaocznego

- w całości *
- w części * (dokładnie określić część zaskarżoną)

7. Zarzuty i wnioski pozwanego

W postępowaniu uproszczonym zarzuty i wnioski niezgłoszone w sprzeciwie (zarzutach) mogą być zgłaszane tylko wówczas, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej, lub gdy potrzeba ich powołania wynikła później.

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 postępowaniu uproszczonym okoliczności faktyczne, zarzuty i wnioski dowodowe niezgłoszone w sprzeciwie (zarzutach) mogą być zgłaszane tylko wówczas, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej, lub gdy potrzeba ich powołania wynikła później.

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**

10.3.1. Zgłaszany dowód	10.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu
10.4.1. Zgłaszany dowód	10.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu
11. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody? (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 wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej, lub gdy potrzeba ich powołania wynikła później.	
	tak * / nie *
12. Załączniki (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 podmiotu innego niż osoba fizyczna, * 4)	
13. Imię i nazwisko (czytelne) osoby (lub osób) wnoszącej sprzeciw (zarzuty) oraz podpis	14. Data

P O U C Z E N I E

(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 pięciu tysięcy złotych,
- 2) roszczeń wynikających z rękojmi lub gwarancji jakości, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza pięciu 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, urzędów gmin oraz w Internecie pod adresem www.ms.gov.pl. Sprzeciw (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.