

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY WYDANEGO W POSTĘPOWANIU UPOMINAWCZYM 45/K/UU/SR
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	45/P/UU/SR
SŁOWA KLUCZE	nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym, sprzeciw od nakazu zapłaty, postępowanie upominawcze
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➤ pozwany, przeciwko któremu wydano nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	sąd rejonowy (wydział cywilny) ➤ Sprzeciw od nakazu zapłaty składa się do sądu rejonowego, który wydał nakaz zapłaty. Sposób złożenia dokumentów: ➤ w biurze podawczym sądu lub ➤ nadanie sprzeciwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➤ nadanie sprzeciwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	1. Przygotowanie sprzeciwu od nakazu zapłaty: ➤ oznaczenie sądu, do którego jest skierowany, ➤ imię, nazwisko lub nazwę powoda / powodów, ➤ imię, nazwisko lub nazwę pozwanego / pozwanych oraz adres zamieszkania lub siedziby, ➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Sprzeciw od nakazu zapłaty”, ➤ wartość przedmiotu zaskarżenia, ➤ oznaczenie nakazu zapłaty, od którego jest wniesiony sprzeciw, w tym sygnatury akt, ➤ wskazanie czy nakaz zapłaty jest zaskarżany w całości czy w części, ➤ przedstawienie zarzutów, które pod rygorem ich utraty należy zgłosić przed wdaniem się w spór co do istoty sprawy, ➤ własnoręczny podpis, ➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w sprzeciwie. 2. Przygotowanie i dołączenie do sprzeciwu jego odpisów dla powoda/powodów i pozostałych pozwanych. 3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału sprzeciwu i załączników wraz z odpisami dla powoda/powodów i pozostałych pozwanych (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).

TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	Do sprzeciwu od nakazu zapłaty należy dołączyć: ➤ dowody powołane w treści sprzeciwu.
OPLATY	➤ Sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➤ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➤ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA / ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➤ Sprzeciw od nakazu zapłaty wnosi się do sądu, który wydał nakaz zapłaty, w terminie: • dwóch tygodni od dnia doręczenia nakazu, gdy doręczenie nakazu pozwanemu ma mieć miejsce w kraju, • miesiąca od dnia doręczenia nakazu, gdy doręczenie nakazu pozwanemu ma mieć miejsce poza granicami kraju na terytorium Unii Europejskiej, • trzech miesięcy od dnia doręczenia nakazu, w przypadku, gdy doręczenie nakazu ma mieć miejsce poza terytorium Unii Europejskiej. ➤ Sąd odrzuca sprzeciw niedopuszczalny, spóźniony, nieopłacony lub dotknięty brakami, których nie usunięto pomimo wezwania. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSEKÓW / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Sprzeciwu od nakazu zapłaty, Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór Sprzeciwu od nakazu zapłaty (formularz SP).

Załącznik nr 1 do Karty usługi 45/K/UU/SR:

**SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY WYDANEGO W POSTĘPOWANIU
UPOMINAWCZYM**

- WZÓR -

..... dnia
(miejscowość i data)

Sąd Rejonowy w
..... Wydział Cywilny

Powód:

.....
(imię i nazwisko/nazwa)

.....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

Pozwany:

.....
(imię i nazwisko/nazwa)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

.....
(adres zamieszkania/siedziby)

Sygn. akt:

Wartość przedmiotu zaskarżenia

.....

Sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym

wydanego przez Sąd Rejonowy w

Wydział Cywilny z dnia, doręczonego dnia,

sygn. akt:

Składam sprzeciw od nakazu zapłaty wydanego przez Sąd Rejonowy w

.....

Wydział Cywilny z dnia, sygn. akt:

i zaskarżam go w całości/części

.....

.....

.....

.....

.....

(jeżeli w części – dokładnie określić zakres zaskarżenia)

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(opisać sytuację, podnieść zarzuty i powołać wszystkie dowody, np. dokumenty, imiona, nazwiska i adresy świadków potwierdzające okoliczności wskazane w uzasadnieniu)

.....
(własnoręczny podpis)

Załączniki:

1. dowody wymienione w treści uzasadnienia (jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić),
2. odpis sprzeciwu w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych stron postępowania.

Załącznik nr 2 do Karty usługi 45/K/UU/SR:

ZARZUTY OD NAKAZU ZAPŁATY*

SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY*

(Formularz SP).

UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIAMI

SP	SPRZECIW OD WYROKU ZAOCZNEGO* ZARZUTY OD NAKAZU ZAPŁATY* SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY*	Data wpływu (wypełnia sąd)	
Pouczenie 1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić. 2. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić albo skreślić. Jeśli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je skreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie. 3. Do sprzeciwu (zarzutów) należy dołączyć jego odpisy i odpisy załączników w celu doręczenia ich uczestniczącym w sprawie osobom, a ponadto, jeżeli w sądzie nie złożono załączników w oryginale, po jednym odpisie każdego załącznika do akt sądowych. 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.		2. Sygnatura akt	
1. Sąd, do którego są składane sprzeciw lub zarzuty (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)			
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 mającej zdolność sądową oraz adres (siedzibę) ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu. Strona i jej pełnomocnik mogą również podać numer telefonu.			
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 do doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)		3.2.3. Adres pozwanego do 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 i 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 zaskarżoną część żądania głównego lub ubocznego – np. z tytułu odsetek)

7. Zarzuty i wnioski pozwanego

Należy przytoczyć zarzuty, które pozwany, pod rygorem ich utraty, powinien zgłosić przed wdaniem się w spór co do istoty sprawy.

- zgłaszam zarzut*

(dokładnie określić jaki)

- składam powództwo wzajemne* (w takim wypadku należy wypełnić i dołączyć formularz pozwu wzajemnego – PW)
- zgłaszam inne wnioski* (wskazać jakie)

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 piśmie stanowiącym sprzeciw albo zarzuty pozwany powinien przytoczyć okoliczności faktyczne oraz dowody. Sąd pomija spóźnione twierdzenia i dowody, chyba że strona uprawdopodobni, że nie zgłosiła ich w sprzeciwie lub zarzutach bez swojej winy lub że uwzględnienie spóźnionych twierdzeń i dowodów nie spowoduje zwłoki w rozpoznaniu sprawy albo że występują inne wyjątkowe okoliczności.

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 – podać imię, nazwisko oraz adres ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu).

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 wynika 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 pozwanego niebędącego osobą fizyczną*, 4)		
13. Imię i nazwisko (czytelnie) osoby (lub osób) wnoszącej (wnoszących) 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 dwudziestu tysięcy złotych,
- 2) roszczeń wynikających z rękojmi, gwarancji jakości lub z niezgodności rzeczy sprzedanej konsumentowi z umową, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza dwudziestu 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 oraz w internecie pod adresem www.ms.gov.pl.

Sprzeciw lub zarzuty należy złożyć w biurze podawczym sądu lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego.

Oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu. To samo dotyczy złożenia pisma przez żołnierza w dowództwie jednostki wojskowej albo przez osobę pozbawioną wolności w administracji zakładu karnego oraz przez członka załogi polskiego statku morskiego u kapitana statku.

Niezachowanie warunków formalnych sprzeciwu, które uniemożliwia nadanie temu sprzeciwowi dalszego biegu, powoduje wezwanie do uzupełnienia braków w terminie tygodniowym. Jeżeli braki nie zostaną w tym terminie uzupełnione, sprzeciw podlega odrzuceniu.