

|  |  |
|--|--|
| <p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>  | <p align="center"><b>INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ POMIĘDZY PRZEDSIĘBIORCAMI W POSTĘPOWANIU UPROSZCZONYM</b><br/><b>83/K/UU/SR</b></p>   |
| <p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>   | <p align="center">Usługa uzupełniająca</p>   |
| <p><b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b></p>   | <p align="center">sąd rejonowy / wydział gospodarczy</p>   |
| <p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>   | <p align="center"><b>83/P/UU/SR</b></p>  |
| <p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>   | <p align="center">pozew o zapłatę</p>  |
| <p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>                                 | <p>przedsiębiorca (osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna, która nie jest osobą prawną, a której ustawa przyznaje zdolność prawną, prowadząca we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową)</p>   |
| <p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p> | <p><b>sąd rejonowy (wydział gospodarczy)</b></p> <p>Sąd rejonowy, wydział gospodarczy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub siedziby pozwanego (właściwość ogólna), względnie sąd rejonowy, wydział gospodarczy (właściwość przemienna):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ właściwy dla miejsca wykonania umowy,</li> <li>➤ w którego okręgu znajduje się zakład główny lub oddział przedsiębiorcy, jeżeli roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału,</li> <li>➤ w którego okręgu nastąpiło zdarzenie wywołujące szkodę, jeżeli roszczenie dotyczy czynu niedozwolonego,</li> <li>➤ właściwy dla miejsca położenia nieruchomości, jeżeli roszczenie dotyczy stosunku najmu lub dzierżawy,</li> <li>➤ właściwy dla miejsca płatności weksla lub czeku.</li> </ul> <p>Jeżeli pozwu nie wnosimy do sądu miejsca zamieszkania (siedziby) pozwanego, należy w jego treści podać okoliczność, która uzasadnia wniesienie pozwu do innego sądu (właściwość przemienna):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Strony w umowie mogą uzgodnić inny sąd jako właściwy dla rozpatrywania ewentualnych sporów.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu<br/>lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego (obecnie Poczta Polska S.A.),</li> <li>b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą),</li> </ul> </li> </ul> <p>przy czym wyłącznie oddanie pozwu podmiotowi wskazanemu w pkt a lub b powyżej jest równoznaczne z wniesieniem pozwu do sądu.</p> |

**SPOSÓB POSTĘPOWANIA  
DLA REALIZACJI  
USŁUGI  
(JAK SIĘ  
PRZYGOTOWAĆ DO  
SPRAWY)**

**1. Przygotowanie pozwu o zapłatę wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:**

- oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest pozew,
- imię i nazwisko lub nazwę powoda, jego adres, albo, w przypadku gdy jest przedsiębiorcą wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – adres do korespondencji wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, nr PESEL lub NIP dla osoby fizycznej, jeżeli natomiast powód nie jest osobą fizyczną, należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze,
- imię i nazwisko lub nazwę pozwanego, jego adres albo, w przypadku gdy jest przedsiębiorcą wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – adres do korespondencji wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, oraz – o ile są znane – nr PESEL lub NIP dla osoby fizycznej, jeżeli natomiast pozwany nie jest osobą fizyczną, o ile są znane, należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze,
- wskazanie adresu poczty elektronicznej powoda albo oświadczenie powoda, że nie posiada takiego adresu,
- oznaczenie rodzaju pisma słowami: „Pozew o zapłatę”,
- dokładnie określone żądanie (wskazanie dochodzonej kwoty i ewentualnie odsetek ze wskazaniem ich rodzaju i okresu, za które się należą),
- oznaczenie daty wymagalności roszczenia,
- wskazanie faktów, na których powód opiera swoje żądanie, a w miarę potrzeby uzasadniających również właściwość sądu,
- powołanie wszystkich twierdzeń i dowodów pod rygorem ich pominięcia,
- informację, czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu,
- własnoręczny podpis,
- spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie.

Pozew może zawierać także:

- wniosek o zabezpieczenie powództwa,
- wniosek o nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności i przeprowadzenie rozprawy w nieobecności powoda

oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o:

- wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków i biegłych,
- dokonanie oględzin,
- polecenie pozwanemu dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu, lub przedmiotu oględzin,
- zażądanie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich wraz z uprawdopodobnieniem, że strona sama nie może ich uzyskać.

**2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego/pozwanych.**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | <b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego/pozwanych (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b>   |
| <b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>       | ➤ nie dotyczy   |
| <b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>  |
| <b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>             | <p>Do pozwu należy dołączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowody potwierdzające roszczenie wymienione w pozwie,</li> <li>➤ dowód uiszczenia opłaty od pozwu.</li> </ul>   |
| <b>OPLĄTY</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata sądowa od pozwu o zapłatę w postępowaniu uproszczonym wynosi, w zależności od wartości przedmiotu sporu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• do 500 zł – 30 zł,</li> <li>• ponad 500 zł do 1500 zł – 100 zł,</li> <li>• ponad 1500 zł do 4000 zł – 200 zł,</li> <li>• ponad 4000 zł do 7500 zł – 400 zł,</li> <li>• ponad 7500 zł do 10 000 zł – 500 zł,</li> <li>• ponad 10 000 zł do 15 000 zł – 750 zł,</li> <li>• ponad 15 000 zł do 20 000 zł – 1000 zł,</li> </ul> </li> <li>➤ W sprawach, w których powód przed wytoczeniem powództwa wziął udział w mediacji prowadzonej na podstawie umowy o mediację lub podjął próbę rozwiązania sporu przez złożenie wniosku o rozpatrzenie sporu przez właściwy sąd polubowny ustanowiony ustawą w celu rozpatrywania sporów konsumenckich albo wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązania sporu konsumenckiego, opłata stała lub stosunkowa od pozwu podlega obniżeniu o dwie trzecie, nie więcej jednak niż o 400 zł.</li> </ul> |
| <b>PODSTAWA PRAWNA</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 28 lipca 2005r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.</li> </ul>  |
| <b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b> | <p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi,</li> <li>➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie.</li> </ul> <p>Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),</li> <li>➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.</li> </ul>  |
| <b>INFORMACJE DODATKOWE</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ W postępowaniu uproszczonym rozpoznaje się sprawy o świadczenie, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza 20 000 zł, a w sprawach o roszczenia z rękojmi lub gwarancji – jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza tej kwoty (z wyłączeniem spraw należących do właściwości sądów okręgowych).</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem że nie stanowi ona porady prawnej. |
| <b>ZAŁĄCZNIKI<br/>(WZORY/FORMULARZE)</b> | Załącznik nr 1 do Karty usługi – Formularz „P”.   |

**Załącznik nr 1 do Karty usługi 83/P/UU/SR:**

**Formularz „P”.**



**UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIAMI**

| P  | POZEW  | Data wpływu<br>(wypełnia sąd) |
|--|--|-------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>Pouczenie</b></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 pozwu 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.</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 A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną do formularza treścią należy złożyć podpis.</p>             |  |                               |
| <b>1. Wartość przedmiotu sporu</b><br>(kwota w złotych, cyframi i słownie)   | <b>2. Sąd, do którego jest składany pozew</b><br>(nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział) |                               |
|  | <b>SĄD REJONOWY</b>  |                               |
| <p>W rubrykach 3.1.1 – 4.6 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. W rubrykach 3.1.1 i 3.2.1 należy podać również numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) lub numer identyfikacji podatkowej (NIP) powoda będącego osobą fizyczną, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania lub posiada go, nie mając takiego obowiązku, lub numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze, ewidencji lub NIP powoda niebędącego osobą fizyczną, który nie ma obowiązku wpisu we właściwym rejestrze lub ewidencji, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania. Strona i jej pełnomocnik mogą również podać numer telefonu. Jeżeli dane nie zmieściły się w odpowiednich rubrykach, pozostałe dane należy podać w formularzu DS.</p> |  |                               |
| <b>3. Strona powodowa</b>  |  | <b>4. Strona pozwana</b>      |
| <b>3.1.1. Powód, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres, nr PESEL*, NIP*, KRS*</b>   | <b>4.1. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres</b>                                      |                               |
|  |  |                               |
| <b>3.1.2. Pełnomocnik powoda</b>   | <b>4.2. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres</b>                                      |                               |
|  |  |                               |
| <b>3.1.3. Adres powoda do doręczeń</b><br>(jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)  | <b>4.3. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres</b>                                      |                               |
|  |  |                               |
| <b>3.2.1. Powód, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres, nr PESEL*, NIP*, KRS*</b>   | <b>4.4. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres</b>                                      |                               |
|  |  |                               |
| <b>3.2.2. Pełnomocnik powoda</b>   | <b>4.5. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres</b>                                      |                               |
|  |  |                               |
| <b>3.2.3. Adres powoda do doręczeń</b><br>(jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)  | <b>4.6. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres</b>                                      |                               |
|  |  |                               |
| <b>5. Czy wymieniono wszystkich powodów i pozwanych?</b><br>(w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć do pozwu formularz DS)  |  | tak /nie*                     |

| <b>Żądanie pozwu</b><br>Należy wybrać właściwy rodzaj żądania 6.1 lub 6.2 i wypełnić odpowiednie rubryki.   |   |   |    |
|---|---|---|----|
| <b>6.1. Żądanie zasądzenia</b>  | Gdy żądanie pozwu jest wnoszone przez więcej niż jednego powoda lub jest skierowane przeciwko więcej niż jednemu pozwanemu, należy wskazać, w jaki sposób sąd ma zasądzić dochodzoną kwotę. |   |    |
|   | <b>Solidarnie /w inny sposób*</b> (wskazać jak)   |   |    |
| <b>żądana kwota</b>   |   |   |    |
|   |   |   |    |
| <b>odsetki</b>  |   |   |    |
| kwota lub kwoty, od której lub których mają być naliczane odsetki   | rodzaj odsetek:<br>- ustawowe*<br>- ustawowe za opóźnienie*<br>- ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych*<br>- umowne* (wskazać wysokość lub sposób obliczania)                    | okres, za który należą się odsetki<br>(wskazać daty lub opisać – np. do dnia zapłaty) |    |
|   |   | od  | do |
|   |   |   |    |
| <b>6.2. Inne żądanie</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nakazanie określonego zachowania się*</li> <li>- wydanie rzeczy*</li> <li>- pozostałe*</li> </ul>  |   |    |
| <p>Poniżej należy opisać zachowanie, które sąd ma nakazać, lub opisać rzecz, której wydanie ma być nakazane (tak, aby wyrok mógł być wykonany), o ile to niezbędne – również wskazać termin wykonania. Jeśli powyżej wskazano „pozostałe” – należy dokładnie wskazać treść takiego żądania.</p> |   |   |    |
|   |   |   |    |
| <b>7. Żądanie zwrotu kosztów procesu</b>  |   |   |    |
|   |   |   |    |
| <b>8. Inne wnioski pozwu, o których mowa w art. 187 § 2 kpc lub w art. 484<sup>1</sup> § 2 kpc (wskazać jakie)</b>  |   |   |    |
|   |   |   |    |



**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, oraz datę wymagalności tego obowiązku). W miarę potrzeby należy również uzasadnić 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 – podać imię, nazwisko oraz adres ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu). Jeżeli dane nie zmieściły się w odpowiednich rubrykach, pozostałe dane należy podać w formularzu WD.

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**

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
| <b>10.3.1. Zgłaszany dowód</b>   | <b>10.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b> |                  |
|  |  |                  |
| <b>10.4.1. Zgłaszany dowód</b>   | <b>10.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b> |                  |
|  |  |                  |
| <b>11. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody?</b><br>(w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz WD)   |  | <b>tak /nie*</b> |
| <b>12. Informacja o mediacji lub innym pozasądowym sposobie rozwiązania sporu</b><br>(należy przedstawić informację, czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, a w przypadku gdy takich prób nie podjęto, wyjaśnienie przyczyn ich niepodjęcia) |  |                  |
|  |  |                  |
| <b>13. Załączniki (należy wymienić wszystkie dołączone do pozwu dokumenty)</b>   |  |                  |
| 1) ..... odpisów pozwu i wszystkich załączników,<br>2) pełnomocnictwo*,<br>3) dokument lub dokumenty wykazujące upoważnienie do działania w imieniu powoda niebędącego osobą fizyczną*,<br>4) .....  |  |                  |
| <b>14. Imię i nazwisko (czytelnie) osoby (lub osób) wnoszącej (wnoszących) pozew oraz podpis</b>   |  | <b>15. Data</b>  |
|  |  |                  |

### POUCZENIE

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 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 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. Połączenie kilku roszczeń w jednym pozwie jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy wynikają one z tej samej umowy lub umów tego samego rodzaju;

(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,

również wtedy, gdy sprawy te nie podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym. W powyższych sprawach pozew wzajemny, zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym oraz sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym również należy złożyć na urzędowych formularzach.

Formularze są dostępne w budynkach sądów oraz w internecie pod adresem [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl).

Pozew 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 pisma, które uniemożliwia nadanie temu pismu dalszego biegu, powoduje wezwanie do uzupełnienia braków w terminie tygodniowym. Jeżeli braki nie zostaną w tym terminie uzupełnione, pismo podlega zwrotowi.

