

h) Sąd Rejonowy w Sierpcu — Wydział Ksiąg Wieczystych — dla obszaru właściwości tego sądu;”.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2000 r.

Minister Sprawiedliwości: *L. Kaczyński*

911

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 20 września 2000 r.

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

Na podstawie art. 125 § 3 Kodeksu postępowania cywilnego zarządza się, co następuje:

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

- 1) wzór formularza pozwu w postępowaniu uproszczonym oznaczonego symbolem PU, stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia,
- 2) wzór formularza pozwu w postępowaniu cywilnym oznaczonego symbolem PM, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia,
- 3) wzór formularza odpowiedzi na pozew w postępowaniu uproszczonym, oznaczonego symbolem OU, stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia,
- 4) wzór formularza sprzeciwu od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym oznaczonego symbolem SpN, stanowiący załącznik nr 4 do rozporządzenia,
- 5) wzór formularza sprzeciwu od wyroku zaocznego w postępowaniu uproszczonym, oznaczonego symbolem SpWU, stanowiący załącznik nr 5 do rozporządzenia,
- 6) wzór formularza zarzutów od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, oznaczonego symbolem ZaN, stanowiący załącznik nr 6 do rozporządzenia,
- 7) wzór formularza pisma zawierającego wnioski dowodowe, oznaczonego symbolem WD, stanowiący załącznik nr 7 do rozporządzenia,
- 8) wzór formularza załącznika do pism procesowych, uzupełniającego o dane następnych stron, oznaczonego symbolem DS, stanowiący załącznik nr 8 do rozporządzenia,

9) wzór formularza załącznika uzupełniającego do pozwu z wnioskiem o zabezpieczenie powództwa, oznaczonego symbolem UZ, stanowiący załącznik nr 9 do rozporządzenia.

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

2. Prezesi sądów okręgowych zamawiają w Ministerstwie Sprawiedliwości odpowiednie ilości egzemplarzy wszystkich urzędowych formularzy, tak aby zapewnić ciągłość ich udostępniania zainteresowanym — w budynkach sądowych w obszarze właściwości podlegających im sądów okręgowych.

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

§ 3. Przy odpłatnym rozpowszechnianiu urzędowych formularzy odpłatność nie może przekraczać 0,25 zł za każdą stronę druku.

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

2. Zarządy gmin mogą rozpowszechniać urzędowe formularze, sporządzone zgodnie z wzorami, za odpłatnością nie przekraczającą kwoty wymienionej w § 3.

§ 5. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2000 r.

Minister Sprawiedliwości: *L. Kaczyński*

Załączniki do rozporządzenia Ministra
Sprawiedliwości z dnia 20 września
2000 r. (poz. 911)

Załącznik nr 1

W Z Ó R

PU	POZEW W POSTĘPOWANIU UPROSZCZONYM		
	Formularz przeznaczony jest dla osób dochodzących roszczeń cywilnych w postępowaniu uproszczonym, stosownie do art. 505 ¹ -505 ¹³ Kodeksu postępowania cywilnego, oraz osób wnoszących pozew wzajemny w sprawach cywilnych rozpoznawanych w postępowaniu uproszczonym.		
I. Sąd, do którego kierowany jest pozew		II. Data wpływu (wypełnia Sąd)	
III. Sygnatura akt (wypełnia Sąd)			
IV. Wartość przedmiotu sprawy			
słownie:		cyframi:	
		PLN	
Część 1 – Powód		1.1. Liczba powodów	
1. 2. Nazwa / Nazwisko, Imię (Imiona)			
Miejsce zamieszkania / Siedziba i adres			
1.3. Kraj	1.4. Kod pocztowy	1.5. Miejscowość	
1.6. Ulica		1.7. Nr domu	1.8. Nr lokalu
Adres dla doręczeń lub dane i adres pełnomocnika, w razie ustanowienia			
1.9. Imię i nazwisko (nazwa) pełnomocnika			
1.10. Kod pocztowy	1.11. Miejscowość		
1.12. Ulica		1.13. Nr domu	1.14. Nr lokalu

Formularz PU str. 1

Część 2 – Pozwany		2.1. Liczba pozwanych			
2. 2. Nazwa / Nazwisko, Imię (Imiona)					
Miejsce zamieszkania / Siedziba i adres					
2.3. Kraj		2.4. Miejscowość			
2.5. Ulica		2.6. Nr domu	2.7. Nr lokalu	2.8. Kod pocztowy	
Część 3 – Żądanie pozwu					
Część 4 – Koszty procesu					
4.1. Żądanie kosztów procesu				a) tak	b) nie
4.1.1. Wysokość żądanych kosztów procesu:					
4.1.2. W tym wynagrodzenie adwokata lub radcy prawnego:					
Część 5 – Wnioski dowodowe					
5.1. O przeprowadzenie dowodów				a) tak	b) nie
Jeśli „tak”, należy dołączyć formularz WD					
Część 6 – Inne wnioski					
6.1. O rozpoznanie sprawy w nieobecności powoda				a) tak	b) nie
6.2. O nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności				a) tak	b) nie
6.3. O zabezpieczenie roszczenia				a) tak	b) nie
Jeśli „tak”, należy dołączyć formularz UZ					
6.4. O wydanie nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym				a) tak	b) nie
6.5. O wydanie nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym				a) tak	b) nie

6.6. Pozostałe wnioski	
Część 7 – Uzasadnienie	
Ciąg dalszy uzasadnienia na oddzielnej karcie	
Załączniki	
Podpis/y powoda/powodów (pełnomocnika)	
Pouczenia	
Uwaga! Jeżeli pozew nie zostanie wniesiony na prawidłowym formularzu, formularz zostanie nieprawidłowo wypełniony albo pozew nie będzie mógł otrzymać prawidłowego biegu wskutek niezachowania innych warunków formalnych, zwrócony zostanie powodowi bez wzywania do jego poprawienia lub uzupełnienia. Zasady ogólne stosowania formularza. I. Do pozwu dołączyć należy 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. II. Formularz wypełnia się w języku polskim, czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie. III. Rubrykę, w której nie wpisuje się żadnych danych, przekreśla się w sposób uniemożliwiający późniejsze dopisywanie. IV. Jeżeli w rubryce przewidziano pola wyboru "tak" i "nie", należy dokonać wyboru zaznaczając krzyżykiem prostokąt w odpowiednim polu wyboru. V. W postępowaniu uproszczonym rozpoznaniu podlegają sprawy należące do właściwości sądów rejonowych o roszczenia wynikające z umów, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza pięciu tysięcy złotych, a w sprawach dotyczących rękojmi lub gwarancji, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza tej kwoty, a także sprawy 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, nie więcej jednak niż trzydzieści tysięcy złotych. VI. Jednym pozwem można dochodzić tylko jednego roszczenia. VII. Okoliczności faktyczne, zarzuty i wnioski dowodowe nie zgłoszone w pozwie lub na pierwszym posiedzeniu (rozprawie) mogą być rozpoznawane tylko wtedy, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej lub gdy potrzeba ich powołania wynika później. Powód może przytoczyć nowe okoliczności i wnioski dowodowe nie później niż w terminie tygodnia od dnia doręczenia mu odpowiedzi na pozew lub sprzeciwu pozwanego od wyroku zaocznego. VIII. Pozew podlega opłacie sądowej. Opłata może zostać uiszczona w kasie sądu lub przekazem bądź przelewem na rachunek sądu albo znakami opłaty sądowej, które należy nakleić na formularzu pozwu. IX. Pozew można wnieść przez złożenie w biurze podawczym sądu, wymienionego w rubryce I formularza, albo przez nadanie na adres sądu w urzędzie pocztowym. Za datę wniesienia przyjmuje się datę złożenia w biurze podawczym albo datę nadania w urzędzie pocztowym.	

Zasady wypełniania rubryk.

1. Pozew skierować należy do właściwego miejscowo sądu rejonowego. W rubryce I należy wpisać pełną nazwę sądu, do którego kieruje się pozew.
2. Rubryk II i III nie należy wypełniać.
3. W rubryce IV oznacza się kwotowo w złotych wartość przedmiotu sprawy (sporu). W sprawach o roszczenia pieniężne, zgłoszone choćby w zamian innego przedmiotu, podana kwota pieniężna stanowi wartość przedmiotu sporu. Do wartości przedmiotu sporu nie wlicza się odsetek, pożytków i kosztów żądanych obok roszczenia głównego.
W sprawach o prawo do świadczeń powtarzających się wartość przedmiotu sporu stanowi suma świadczeń za jeden rok, a jeżeli świadczenia trwają krócej niż rok - za cały czas ich trwania.
W sprawach o istnienie, unieważnienie albo rozwiązanie umowy najmu lub dzierżawy wartość przedmiotu sporu stanowi przy umowach zawartych na czas oznaczony - suma czynszu za czas sporny, lecz nie więcej niż za rok; przy umowach zawartych na czas nie oznaczony - suma czynszu za okres trzech miesięcy.
W sprawach o wydanie nieruchomości posiadanej bez tytułu prawnego lub na podstawie tytułu innego aniżeli najem lub dzierżawa (eksmisja) wartość przedmiotu sporu stanowi, stosownie do rodzaju nieruchomości i sposobu korzystania z niej, suma odpowiadająca 3 - miesięcznemu czynszowi najmu lub dzierżawy należnemu od danego rodzaju nieruchomości.
4. Rubrykę 1.1. wypełnić należy tylko wówczas, gdy pozew wnoszony jest przez więcej niż jedną osobę. Należy cyfrą oznaczyć liczbę powodów wnoszących pozew. W przypadku gdy pozew wnoszony jest przez więcej niż jedną osobę, należy wypełnić odpowiednią liczbę załączników (formularz DS), podając dane dotyczące wszystkich powodów oraz ich pełnomocników.
5. Rubrykę 2.1. wypełnić należy tylko wówczas, gdy pozew wnoszony jest przeciwko więcej niż jednej osobie. Należy cyfrą oznaczyć liczbę osób pozywanych przez powoda. W przypadku gdy pozew wnoszony jest przeciwko więcej niż jednej osobie, należy wypełnić odpowiednią liczbę załączników (formularz DS), podając dane dotyczące wszystkich pozwanych.
6. Jeżeli miejsce pobytu pozwanego nie jest znane, należy wpisać w rubryce 2.4. wyrażenie: "nie znany z miejsca pobytu".
7. W części 3, w polu wpisowym, należy szczegółowo opisać, czego powód domaga się w pozwie. W przypadku gdy roszczenie jest pieniężne, należy wskazać wysokość dochodzonej kwoty, a nadto, czy powód domaga się zasądzenia odsetek od tej należności, za jaki okres i w jakiej wysokości (ustawowe, umowne). Jeżeli zgłoszenie całości żądania pozwu ze względu na rozmiary nie jest możliwe w polu wpisowym, dalsza część żądania może być sporządzona na odrębnej karcie, dołączonej jako ciąg dalszy pozwu.
8. Rubryki 4.1.1. i 4.1.2. wypełnia się, gdy zostało zgłoszone żądanie zwrotu kosztów procesu. Jednakże wypełnienie tych rubryk nie jest obligatoryjne, jeżeli powód nie jest reprezentowany przez adwokata lub radcę prawnego.
9. Strony są obowiązane wskazywać dowody dla stwierdzenia faktów, z których wywodzą skutki prawne. Wnioski dowodowe nie zgłoszone w pozwie lub na pierwszym posiedzeniu (rozprawie) mogą być rozpoznawane tylko wtedy, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej lub gdy potrzeba ich powołania wynika później. Zgłoszenie wniosku o przeprowadzenie chociażby jednego dowodu zaznacza się wyborem pola "tak" w rubryce 5.1.; w takim przypadku należy dołączyć do pozwu, jako załącznik, odpowiednio wypełniony formularz WD.
10. W razie niestawiennictwa obu stron na rozprawie oraz w razie niestawiennictwa powoda, gdy powód nie żądał rozpoznania sprawy w jego nieobecności, a pozwany nie zgłosił wniosku o rozpoznanie sprawy, sąd może zawiesić postępowanie. Postępowanie będzie mogło wówczas być podjęte na wniosek którejkolwiek ze stron, lecz nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od zawieszenia. Dla uniknięcia takiego skutku należy zgłosić wniosek wskazany w rubryce 6.1., zaznaczając pole wyboru "tak".
11. Jeżeli powód wnosi o zabezpieczenie roszczenia, należy w rubryce 6.3 zaznaczyć pole wyboru "tak" oraz dołączyć jako załącznik formularz UZ, który wypełnia się stosownie do zawartego w nim pouczenia.
12. W rubrykach 6.4. i 6.5. składa się wnioski o rozpoznanie sprawy w postępowaniu upominawczym albo w postępowaniu nakazowym.
13. W rubryce 6.6. składa się wnioski innego rodzaju niż wymienione w rubrykach poprzednich, jak np.:
 - a) o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części,
 - b) o przyznanie adwokata (radcy prawnego) z urzędu,
 - c) o ustanowienie kuratora dla nieznanego z miejsca pobytu pozwanego,
 - i inne.
14. Uzasadnienie winno zawierać przytoczenie okoliczności uzasadniających żądanie, a także zasadność wniosków zawartych w części 5.
W razie zgłoszenia wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych uzasadnienie powinno zawierać oświadczenie o stanie rodzinnym powoda, majątku i dochodach.
15. Pozew winien zostać podpisany przez wszystkie osoby wnoszące pozew albo ich przedstawicieli ustawowych lub pełnomocników.

W Z Ó R

PM	POZEW W POSTĘPOWANIU CYWILNYM									
	Formularz przeznaczony jest dla osób będących usługodawcami lub sprzedawcami i dochodzących roszczeń cywilnych wynikających z umów wymienionych w art. 187 ¹ Kodeksu postępowania cywilnego									
I. Sąd, do którego kierowany jest pozew						II. Data wpływu (wypełnia Sąd)				
III. Sygnatura akt (wypełnia Sąd)										
IV. Wartość przedmiotu sprawy										
słownie:						cyframi:				
Część 1 – Powód						1.1. Liczba powodów				
1. 2. Nazwa / Nazwisko, Imię (Imiona)										
Miejsce zamieszkania / Siedziba i adres										
1.3. Kraj			1.4. Kod pocztowy				1.5. Miejscowość			
					-					
1.6. Ulica					1.7. Nr domu			1.8. Nr lokalu		
Adres dla doręczeń lub dane i adres pełnomocnika, w razie ustanowienia										
1.9. Imię i nazwisko (nazwa) pełnomocnika										
1.10. Kod pocztowy			1.11. Miejscowość							
1.12. Ulica					1.13. Nr domu			1.14. Nr lokalu		

Część 2 – Pozwany		2.1. Liczba pozwanych			
2. 2. Nazwa / Nazwisko, Imię (Imiona)					
Miejsce zamieszkania / Siedziba i adres					
2.3. Kraj		2.4. Miejscowość			
2.5. Ulica		2.6. Nr domu	2.7. Nr lokalu	2.8. Kod pocztowy	
Część 3 – Żądanie pozwu					
Część 4 – Koszty procesu					
4.1. Żądanie kosztów procesu				a) tak	b) nie
4.1.1. Wysokość żądanych kosztów procesu:					
4.1.2. W tym wynagrodzenie adwokata lub radcy prawnego:					
Część 5 – Wnioski dowodowe					
5.1. O przeprowadzenie dowodów				a) tak	b) nie
Jeśli „tak”, należy dołączyć formularz WD					
Część 6 – Inne wnioski					
6.1. O rozpoznanie sprawy w nieobecności powoda				a) tak	b) nie
6.2. O nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności				a) tak	b) nie

Formularz PM str. 3

Zasady wypełniania rubryk.

1. Pozew skierować należy do właściwego miejscowo sądu rejonowego albo sądu okręgowego. W rubryce I należy wpisać pełną nazwę sądu, do którego kieruje się pozew.
2. Rubryk II i III nie należy wypełniać.
3. W rubryce IV oznacza się kwotowo w złotych wartość przedmiotu sprawy (sporu). W sprawach o roszczenia pieniężne, zgłoszone choćby w zamian innego przedmiotu, podana kwota pieniężna stanowi wartość przedmiotu sporu. Jeżeli powód dochodzi pozewem kilku roszczeń, zlicza się ich wartość. Do wartości przedmiotu sporu nie wlicza się odsetek, pożytków i kosztów żądanych obok roszczenia głównego. W sprawach o prawo do świadczeń powtarzających się wartość przedmiotu sporu stanowi suma świadczeń za jeden rok, a jeżeli świadczenia trwają krócej niż rok - za cały czas ich trwania.
4. Rubrykę 1.1. wypełnić należy tylko wówczas, gdy pozew wnoszony jest przez więcej niż jedną osobę. Należy cyfrą oznaczyć liczbę powodów wnoszących pozew. W przypadku gdy pozew wnoszony jest przez więcej niż jedną osobę, należy wypełnić odpowiednią liczbę załączników (formularz DS), podając dane dotyczące wszystkich powodów oraz ich pełnomocników.
5. Rubrykę 2.1. wypełnić należy tylko wówczas, gdy pozew wnoszony jest przeciwko więcej niż jednej osobie. Należy cyfrą oznaczyć liczbę osób pozywanych przez powoda. W przypadku gdy pozew wnoszony jest przeciwko więcej niż jednej osobie, należy wypełnić odpowiednią liczbę załączników (formularz DS), podając dane dotyczące wszystkich pozwanych.
6. Jeżeli miejsce pobytu pozwanego nie jest znane, należy wpisać w rubryce 2.4. wyrażenie: "nie znany z miejsca pobytu".
7. W części 3, w polu wpisowym, należy szczegółowo opisać, czego powód domaga się w pozwie. W przypadku gdy roszczenie jest pieniężne, należy wskazać wysokość dochodzonej kwoty, a nadto, czy powód domaga się zasądzenia odsetek od tej należności, za jaki okres i w jakiej wysokości (ustawowe, umowne). Jeżeli zgłoszenie całości żądania pozwu ze względu na rozmiary nie jest możliwe w polu wpisowym, dalsza część żądania może być sporządzona na odrębnej karcie, dołączonej jako ciąg dalszy pozwu.
8. Rubryki 4.1.1. i 4.1.2. wypełnia się, gdy zostało zgłoszone żądanie zwrotu kosztów procesu. Jednakże wypełnienie tych rubryk nie jest obligatoryjne, jeżeli powód nie jest reprezentowany przez adwokata lub radcę prawnego.
9. Strony są obowiązane wskazywać dowody dla stwierdzenia faktów, z których wywodzą skutki prawne. Zgłoszenie wniosku o przeprowadzenie chociażby jednego dowodu zaznacza się wyborem pola "tak" w rubryce 5.1.; w takim przypadku należy dołączyć do pozwu, jako załącznik, odpowiednio wypełniony formularz WD.
10. W razie niestawiennictwa obu stron na rozprawie oraz w razie niestawiennictwa powoda, gdy powód nie żądał rozpoznania sprawy w jego nieobecności, a pozwany nie zgłosił wniosku o rozpoznanie sprawy, sąd może zawiesić postępowanie. Postępowanie będzie mogło wówczas być podjęte na wniosek którejkolwiek ze stron, lecz nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od zawieszenia. Dla uniknięcia takiego skutku należy zgłosić wniosek wskazany w rubryce 6.1., zaznaczając pole wyboru "tak".
11. Jeżeli powód wnosi o zabezpieczenie roszczenia, należy w rubryce 6.3 zaznaczyć pole wyboru "tak" oraz dołączyć jako załącznik formularz UZ, który wypełnia się stosownie do zawartego w nim pouczenia.
12. W rubrykach 6.4. i 6.5. składa się wnioski o rozpoznanie sprawy w postępowaniu upominawczym albo w postępowaniu nakazowym.
13. W rubryce 6.6. składa się wnioski innego rodzaju niż wymienione w rubrykach poprzednich, jak np.:
 - a) o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części,
 - b) o przyznanie adwokata (radcy prawnego) z urzędu,
 - c) o ustanowienie kuratora dla nieznanego z miejsca pobytu pozwanego,
 - i inne.
14. Uzasadnienie winno zawierać przytoczenie okoliczności uzasadniających żądanie, a także zasadność wniosków zawartych w części 5.

W razie zgłoszenia wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych uzasadnienie powinno zawierać oświadczenie o stanie rodzinnym powoda, majątku i dochodach.
15. Pozew winien zostać podpisany przez wszystkie osoby wnoszące pozew albo ich przedstawicieli ustawowych lub pełnomocników.

W Z Ó R

OU	ODPOWIEDŹ NA POZEW W POSTĘPOWANIU UPROSZCZONYM Formularz przeznaczony jest dla osób składających odpowiedź na pozew oraz odpowiedź na pozew wzajemny w sprawach cywilnych o roszczenia dochodzone w postępowaniu uproszczonym, stosownie do art. 505 ¹ –505 ¹³ Kodeksu postępowania cywilnego.		
	I. Sąd, przed którym toczy się postępowanie		II. Data wpływu (wypełnia Sąd)
III. Sygnatura akt sprawy, w której składana jest odpowiedź na pozew			
Część 1 – Pozwany składający odpowiedź na pozew		1.1. Liczba pozwanych	
1. 2. Nazwa / Nazwisko, Imię (Imiona)			
Miejsce zamieszkania / Siedziba i adres			
1.3. Kraj		1.4. Kod pocztowy	
		1.5. Miejscowość	
1.6. Ulica		1.7. Nr domu	1.8. Nr lokalu
Adres dla doręczeń lub dane i adres pełnomocnika, w razie ustanowienia			
1.9. Nazwisko i imię pełnomocnika			
1.10. Kod pocztowy		1.11. Miejscowość	
1.12. Ulica		1.13. Nr domu	1.14. Nr lokalu

[illegible]

Część 5 – Inne wnioski**5.1. Wniesienie powództwa wzajemnego****Jeśli „tak”, należy dołączyć wypełniony formularz pozwu PU****a) tak****b) nie****5.2. Pozostałe wnioski****Część 6 – Uzasadnienie**

Ciąg dalszy uzasadnienia na oddzielnej karcie

Załączniki**Podpis/y
pozwanego/pozwanych
(pełnomocnika)**

Pouczenia

Uwaga ! Jeżeli odpowiedź na pozew nie zostanie wniesiona na prawidłowym formularzu, formularz zostanie nieprawidłowo wypełniony albo odpowiedź na pozew nie będzie mogła otrzymać prawidłowego biegu wskutek niezachowania innych warunków formalnych, zwrócona zostanie pozwanemu bez wzywania do jej poprawienia lub uzupełnienia.

Zasady ogólne stosowania formularza.

- I. Do odpowiedzi na pozew dołączyć należy 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.
- II. Formularz wypełnia się w języku polskim, czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie.
- III. Rubrykę, w której nie wpisuje się żadnych danych, przekreśla się w sposób uniemożliwiający późniejsze dopisywanie.
- IV. Jeżeli w rubryce przewidziano pola wyboru "tak" i "nie", należy dokonać wyboru zaznaczając krzyżykiem prostokąt w odpowiednim polu wyboru.
- V. Okoliczności faktyczne, zarzuty i wnioski dowodowe nie zgłoszone w odpowiedzi na pozew lub na pierwszym posiedzeniu (rozprawie) mogą być rozpoznawane tylko wtedy, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej lub gdy potrzeba ich powołania wynika później.
- VI. Wraz z odpowiedzią na pozew pozwany może wytoczyć powództwo wzajemne.
- VII. Odpowiedź na pozew można wnieść przez złożenie w biurze podawczym sądu, wymienionego w rubryce I formularza, albo przez nadanie na adres sądu w urzędzie pocztowym. Za datę wniesienia przyjmuje się datę złożenia w biurze podawczym albo datę nadania w urzędzie pocztowym.

Zasady wypełniania rubryk.

1. Odpowiedź na pozew skierować należy do sądu rejonowego, który doręczył pozwanemu pozew. W rubryce I należy wpisać pełną nazwę sądu, do którego kieruje się odpowiedź na pozew.
2. Rubryki II nie należy wypełniać.
3. W rubryce III należy wpisać sygnaturę akt sprawy nadaną przez sąd i zamieszczoną na doręczonym pozwie.
4. Rubrykę 1.1. wypełnić należy tylko wówczas, gdy odpowiedź na pozew wnoszona jest przez więcej niż jedną osobę. Należy cyfrą oznaczyć liczbę osób wnoszących odpowiedź na pozew. W przypadku gdy odpowiedź na pozew wnoszona jest przez więcej niż jedną osobę, należy wypełnić odpowiednią liczbę załączników na formularzu DS, podając dane dotyczące wszystkich pozwanych wnoszących odpowiedź oraz ich pełnomocników.
5. W części 2, w rubryce 2.1. należy w polu wyboru zaznaczyć, czy składa się zarzuty formalne (art. 221 Kpc); w razie ich wniesienia należy zarzuty te opisać w polu rubryki 2.1.
6. W części 2, w rubryce 2.2.1. w polu wyboru należy zaznaczyć wniesienie zarzutu potrącenia, a w polu 2.2.2. wpisać sumę przedstawioną do potrącenia.
7. W części 2, w rubryce 2.2.3. należy wpisać, czy pozwany uznaje za zasadne żądanie pozwu, czy wnosi o jego oddalenie bądź odrzucenie i w jakiej części. Jeżeli odpowiedź na pozew jest wnoszona przez więcej niż jedną osobę, każda z nich winna oddzielnie wpisać, czy uznaje za zasadne żądanie pozwu, czy wnosi o jego oddalenie bądź odrzucenie i w jakiej części.
8. W części 3. rubryki 3.1.1. i 3.1.2. wypełnia się, gdy zostało zgłoszone żądanie zwrotu kosztów procesu. Jednakże wypełnienie tych rubryk nie jest obligatoryjne, jeżeli powód nie jest reprezentowany przez adwokata lub radcę prawnego.
9. Strony są obowiązane wskazywać dowody dla stwierdzenia faktów, z których wywodzą skutki prawne. Wnioski dowodowe nie zgłoszone w odpowiedzi na pozew lub na pierwszym posiedzeniu (rozprawie) mogą być rozpoznawane tylko wtedy, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej lub gdy potrzeba ich powołania wynika później. Zgłoszenie wniosku o przeprowadzenie chociażby jednego dowodu zaznacza się wyborem pola "tak" w rubryce 4.1.; w takim przypadku należy dołączyć do odpowiedzi na pozew, jako załącznik, odpowiednio wypełniony formularz WD.
10. W części 5, w rubryce 5.1. zaznacza się zgłoszenie powództwa wzajemnego. W takim przypadku do odpowiedzi na pozew należy dołączyć formularz pozwu w postępowaniu uproszczonym PU, wypełniony zgodnie z pouczeniem w nim zawartym. Powództwo wzajemne jest dopuszczalne, jeżeli roszczenie nadaje się do rozpoznania w postępowaniu uproszczonym.
11. W rubryce 5.2. składa się wnioski innego rodzaju niż wymienione w rubrykach poprzednich, jak np. o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części, o przyznanie adwokata (radcy prawnego) z urzędu, i inne.
12. W uzasadnieniu (część 6) pozwany powinien przedstawić zarzuty przeciwko żądaniu pozwu, a także wszystkie okoliczności faktyczne i dowody na ich potwierdzenie. W razie zgłoszenia wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych uzasadnienie powinno zawierać oświadczenie o stanie rodzinnym pozwanego, majątku i dochodach.
13. Odpowiedź na pozew powinna zostać podpisana przez wszystkie osoby wnoszące odpowiedź na pozew albo ich przedstawicieli ustawowych lub pełnomocników.

W Z Ó R

SpN	SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY W POSTĘPOWANIU UPOMINAWCZYM Formularz przeznaczony jest dla osób, przeciwko którym został wydany nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym w sprawie cywilnej, podlegającej rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym stosownie do art. 505 ¹ – 505 ¹³ Kodeksu postępowania cywilnego, w której pozew został wniesiony na urzędowym formularzu PU, oraz w sprawie cywilnej, wymienionej w art. 187 ¹ Kodeksu postępowania cywilnego, w której pozew został wniesiony na urzędowym formularzu PM (art. 503 § 2 Kpc)		
	I. Sąd, przed którym toczy się postępowanie		II. Data wpływu (wypełnia Sąd)
	III. Sygnatura akt sprawy, w której został wydany nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym		
	IV. Data nakazu zapłaty		
Część 1 – Pozwany składający sprzeciw od nakazu zapłaty		1.1. Liczba pozwanych	
1. 2. Nazwa / Nazwisko, Imię (Imiona)			
Miejsce zamieszkania / Siedziba i adres			
1.3. Kraj		1.4. Kod pocztowy	1.5. Miejscowość
1.6. Ulica		1.7. Nr domu	1.8. Nr lokalu
Adres dla doręczeń lub dane i adres pełnomocnika, w razie ustanowienia			
1.9. Nazwisko i imię pełnomocnika			
1.10. Kod pocztowy		1.11. Miejscowość	
1.12. Ulica		1.13. Nr domu	1.14. Nr lokalu
Część 2 – Wnioski pozwanego dotyczące nakazu zapłaty			
2. 1. Zakres wniosku o uchylenie nakazu zapłaty		a) w całości	b) w części
2.2. Określenie zaskarżonej części nakazu zapłaty			

Ciąg dalszy rubryki 2.2.		
Część 3 – Zarzuty i wnioski pozwanego przeciwko żądaniom zawartym w pozwie		
3.1. Zarzuty formalne	a) tak	b) nie
3.2. Zarzuty do żądań zawartych w pozwie		
3.2.1. Zarzut potrącenia	a) tak	b) nie
3.2.2. Kwota przedstawiona do potrącenia		
3.2.3. Pozostałe zarzuty		
Część 4 – Koszty procesu		
4.1. Żądanie kosztów procesu	a) tak	b) nie
4.1.1. Wysokość żądanych kosztów procesu:		
4.1.2. W tym wynagrodzenie adwokata lub radcy prawnego:		
Część 5 – Wnioski dowodowe		
5.1. O przeprowadzenie dowodu Jeśli „tak”, należy dołączyć formularz WD	a) tak	b) nie
Część 6 – Inne wnioski		
6.1. Wniesienie powództwa wzajemnego Jeśli „tak”, należy dołączyć wypełniony formularz pozwu PU	a) tak	b) nie

6.2. Pozostałe wnioski**Część 7 – Uzasadnienie**

Ciąg dalszy uzasadnienia na oddzielnej karcie

Załącznik**Podpis/y
pozwanego/pozwanych
(pełnomocnika)****Pouczenia**

Uwaga ! Jeżeli sprzeciw od nakazu zapłaty nie zostanie wniesiony na prawidłowym formularzu, formularz zostanie nieprawidłowo wypełniony albo sprzeciw od nakazu zapłaty nie będzie mógł otrzymać prawidłowego biegu wskutek niezachowania innych warunków formalnych, zostanie odrzucony bez wzywania do jego poprawienia lub uzupełnienia.

Zasady ogólne stosowania formularza.

- I. Do sprzeciwu od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym dołączyć należy 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.
- II. Formularz wypełnia się w języku polskim, czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie.
- III. Rubrykę, w której nie wpisuje się żadnych danych, przekreśla się w sposób uniemożliwiający późniejsze dopisywanie.
- IV. Jeżeli w rubryce przewidziano pola wyboru "tak" i "nie", należy dokonać wyboru zaznaczając krzyżykiem prostokąt w odpowiednim polu wyboru.

V. Okoliczności faktyczne, zarzuty i wnioski dowodowe nie zgłoszone w sprzeciwie od nakazu zapłaty mogą być rozpoznawane tylko wtedy, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej lub gdy potrzeba ich powołania wynikała później.

VI. Wraz ze sprzeciwem od nakazu zapłaty pozwany może wytoczyć powództwo wzajemne.

VII. Sprzeciw można wnieść przez złożenie w biurze podawczym sądu, wymienionego w rubryce I formularza, albo przez nadanie na adres sądu w urzędzie pocztowym. Za datę wniesienia przyjmuje się datę złożenia w biurze podawczym albo datę nadania w urzędzie pocztowym.

Zasady wypełniania rubryk.

1. Sprzeciw od nakazu zapłaty skierować należy do sądu rejonowego, który wydał zaskarżony sprzeciwem nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym. W rubryce I należy wpisać pełną nazwę sądu, do którego kieruje się sprzeciw.

2. Rubryki II nie należy wypełniać.

3. W rubryce III należy wpisać sygnaturę akt sprawy nadaną przez sąd i zamieszczoną w nakazie zapłaty.

4. W rubryce IV należy wpisać datę nakazu zapłaty.

5. Rubrykę 1.1. wypełnić należy tylko wówczas, gdy sprzeciw od nakazu zapłaty wnoszony jest przez więcej niż jedną osobę. Należy cyfrą oznaczyć liczbę osób wnoszących sprzeciw. W przypadku gdy sprzeciw wnoszony jest przez więcej niż jedną osobę, należy wypełnić odpowiednią liczbę załączników (formularz DS), podając dane dotyczące wszystkich pozwanych wnoszących sprzeciw oraz ich pełnomocników.

6. W części 2 należy szczegółowo opisać, czy pozwany zaskarża nakaz zapłaty w całości czy w części, zaznaczając pole wyboru, a w razie zaskarżenia części nakazu określić jego zaskarżoną część. Jeżeli sprzeciw wnoszony jest przez więcej niż jedną osobę, każda z nich winna oddzielnie opisać, w jakiej części zaskarża nakaz zapłaty.

7. W części 3 zgłasza się wszystkie zarzuty przeciwko żądaniom pozwu. W rubryce 3.1. zgłasza się zarzuty formalne, przez zaznaczenie pola wyboru, a rubryka poniżej służy do opisanie tych zarzutów.

8. W razie zgłoszenia zarzutu potrącenia, w części 3, w rubryce 3.2.1. w polu wyboru należy zaznaczyć wniesienie zarzutu potrącenia, a w polu 3.2.2. wpisać sumę przedstawioną do potrącenia.

9. W rubryce 3.2.3. należy szczegółowo opisać, czy pozwany uznaje za zasadne żądanie pozwu, czy wnosi o jego oddalenie bądź odrzucenie i w jakiej części. Jeżeli sprzeciw od nakazu zapłaty zaocznego jest wnoszony przez więcej niż jedną osobę, każda z nich winna oddzielnie opisać, czy uznaje za zasadne żądanie pozwu, czy wnosi o jego oddalenie bądź odrzucenie i w jakiej części.

10. W części 4 rubryki 4.1.1. i 4.1.2. wypełnia się, gdy zostało zgłoszone żądanie zwrotu kosztów procesu. Jednakże wypełnienie tych rubryk nie jest obligatoryjne, jeżeli powód nie jest reprezentowany przez adwokata lub radcę prawnego.

11. Strony są obowiązane wskazywać dowody dla stwierdzenia faktów, z których wywodzą skutki prawne. Wnioski dowodowe nie zgłoszone w sprzeciwie od nakazu zapłaty mogą być rozpoznawane tylko wtedy, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej lub gdy potrzeba ich powołania wynikała później. Zgłoszenie wniosku o przeprowadzenie chociażby jednego dowodu zaznacza się wyborem pola "tak" w rubryce 5.1.; w takim przypadku należy dołączyć do sprzeciwu, jako załącznik, odpowiednio wypełniony formularz WD.

12. W części 6, w rubryce 6.1. zaznacza się zgłoszenie powództwa wzajemnego. Jeżeli sprzeciw jest wnoszony w sprawie należącej do postępowania uproszczonego, do odpowiedzi na pozew należy dołączyć formularz pozwu w postępowaniu uproszczonym PU, wypełniony zgodnie z pouczeniem w nim zawartym. Powództwo wzajemne wówczas jest dopuszczalne, jeżeli roszczenie nadaje się do rozpoznania w postępowaniu uproszczonym. W postępowaniu uproszczonym rozpoznaniu podlegają sprawy należące do właściwości sądów rejonowych o roszczenia wynikające z umów, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza pięciu tysięcy złotych, a w sprawach dotyczących rękojmi lub gwarancji, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza tej kwoty, a także sprawy 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, nie więcej jednak niż trzydzieści tysięcy złotych.

13. W rubryce 6.2. składa się wnioski innego rodzaju niż wymienione w rubrykach poprzednich, jak np.: o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części, o przyznanie adwokata (radcy prawnego) z urzędu i inne.

14. W uzasadnieniu (część 7) pozwany powinien przedstawić zarzuty przeciwko żądaniu pozwu, a także wszystkie okoliczności faktyczne i dowody na ich potwierdzenie. W razie zgłoszenia wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych uzasadnienie powinno zawierać oświadczenie o stanie rodzinnym pozwanego, majątku i dochodach.

15. Sprzeciw od nakazu zapłaty powinien zostać podpisany przez wszystkie osoby wnoszące sprzeciw albo ich przedstawicieli ustawowych lub pełnomocników.

W Z Ó R

SpWU	SPRZECIW OD WYROKU ZAOCZNEGO W POSTĘPOWANIU UPROSZCZONYM		
	Formularz przeznaczony jest dla osób, przeciwko którym zapadł wyrok zaoczny wydany w sprawie cywilnej podlegającej rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym stosownie do art. 505 ¹ -505 ¹³ Kodeksu postępowania cywilnego		
	I. Sąd, przed którym toczy się postępowanie		II. Data wpływu (wypełnia Sąd)
	III. Sygnatura akt sprawy, w której zapadł wyrok zaoczny		
IV. Data wyroku zaocznego			
Część 1 – Pozwany składający sprzeciw od wyroku zaocznego		1.1. Liczba pozwanych	
1. 2. Nazwa / Nazwisko, Imię (Imiona)			
Miejsce zamieszkania / Siedziba i adres			
1.3. Kraj		1.4. Kod pocztowy	1.5. Miejscowość
		-	
1.6. Ulica		1.7. Nr domu	1.8. Nr lokalu
Adres dla doręczeń lub dane i adres pełnomocnika, w razie ustanowienia			
1.9. Nazwisko i imię pełnomocnika			
1.10. Kod pocztowy		1.11. Miejscowość	
-			
1.12. Ulica		1.13. Nr domu	1.14. Nr lokalu
Część 2 – Wnioski pozwanego dotyczące wyroku zaocznego			
2.1. Wniosek o uchylenie wyroku zaocznego			

Część 3 – Zarzuty i wnioski pozwanego do żądań zawartych w pozwie		
3.1. Zarzuty formalne	a) tak	b) nie
3.2. Zarzuty do żądań zawartych w pozwie		
3.2.1 Zarzut potrącenia	a) tak	b) nie
3.2.2. Kwota przedstawiona do potrącenia		
3.2.3. Pozostałe zarzuty		
Część 4 – Koszty procesu		
4.1. Żądanie kosztów procesu	a) tak	b) nie
4.1.1. Wysokość żądanych kosztów procesu:		
4.1.2. W tym wynagrodzenie adwokata lub radcy prawnego:		
Część 5 – Wnioski dowodowe		
5.1. O przeprowadzenie dowodu Jeśli „tak”, należy dołączyć formularz WD	a) tak	b) nie
Część 6 – Inne wnioski		
6.1. Wniesienie powództwa wzajemnego Jeśli „tak”, należy dołączyć wypełniony formularz pozwu PU	a) tak	b) nie
6.2. Wniosek o zawieszenie nadanego wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności	a) tak	b) nie

6.3. Pozostałe wnioski**Część 7 – Uzasadnienie**

Ciąg dalszy uzasadnienia na oddzielnej karcie

Załączniki**Podpis/y
pozwanego/pozwanych
(pełnomocnika)****Pouczenia**

Uwaga ! Jeżeli wraz z wyrokiem zaocznym został doręczony pozew sporządzony na urzędowym formularzu (PU albo PM), a sprzeciw od wyroku zaocznego nie zostanie wniesiony na prawidłowym formularzu, formularz zostanie nieprawidłowo wypełniony albo sprzeciw od wyroku zaocznego nie będzie mógł otrzymać prawidłowego biegu wskutek niezachowania innych warunków formalnych, zostanie odrzucony bez wzywania do jego poprawienia lub uzupełnienia.

Zasady ogólne stosowania formularza.

I. Do sprzeciwu od wyroku zaocznego dołączyć należy 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.

II. Formularz wypełnia się w języku polskim, czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie.

III. Rubrykę, w której nie wpisuje się żadnych danych, przekreśla się w sposób uniemożliwiający późniejsze dopisywanie.

IV. Jeżeli w rubryce przewidziano pola wyboru "tak" i "nie", należy dokonać wyboru zaznaczając krzyżykiem prostokąt w odpowiednim polu wyboru.

V. Okoliczności faktyczne, zarzuty i wnioski dowodowe nie zgłoszone w sprzeciwie od wyroku zaocznego mogą być rozpoznawane tylko wtedy, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej lub gdy potrzeba ich powołania wynika później.

VI. Wraz ze sprzeciwem od wyroku zaocznego pozwany może wytoczyć powództwo wzajemne.

VII. Sprzeciw można wnieść przez złożenie w biurze podawczym sądu, wymienionego w rubryce I formularza, albo przez nadanie na adres sądu w urzędzie pocztowym. Za datę wniesienia przyjmuje się datę złożenia w biurze podawczym albo datę nadania w urzędzie pocztowym.

Zasady wypełniania rubryk.

1. Sprzeciw od wyroku zaocznego skierować należy do sądu rejonowego, który wydał zaskarżony sprzeciwem wyrok zaoczny. W rubryce I należy wpisać pełną nazwę sądu, do którego kieruje się sprzeciw.

2. Rubryki II nie należy wypełniać.

3. W rubryce III należy wpisać sygnaturę akt sprawy nadaną przez sąd i zamieszczoną w wyroku zaocznym.

4. W rubryce IV należy wpisać datę wyroku zaocznego.

5. Rubrykę 1.1. wypełnić należy tylko wówczas, gdy sprzeciw od wyroku zaocznego wnoszony jest przez więcej niż jedną osobę. Należy cyfrą oznaczyć liczbę osób wnoszących sprzeciw. W przypadku gdy sprzeciw wnoszony jest przez więcej niż jedną osobę, należy wypełnić odpowiednią liczbę załączników (formularz DS), podając dane dotyczące wszystkich pozwanych wnoszących sprzeciw oraz ich pełnomocników.

6. W części 2 należy szczegółowo opisać, czy pozwany zaskarża wyrok w całości czy w części i w jakiej części. Jeżeli sprzeciw wnoszony jest przez więcej niż jedną osobę, każda z nich winna oddzielnie opisać, w jakiej części zaskarża wyrok.

7. W części 3 zgłasza się wszystkie zarzuty przeciwko żądaniom pozwu. W rubryce 3.1. zgłasza się zarzuty formalne, przez zaznaczenie pola wyboru, a rubryka poniżej służy do opisanie tych zarzutów.

8. W razie zgłoszenia zarzutu potrącenia, w części 3, w rubryce 3.2.1. w polu wyboru należy zaznaczyć wniesienie zarzutu potrącenia, a w polu 3.2.2. wpisać sumę przedstawioną do potrącenia.

9. W rubryce 3.2.3. należy szczegółowo opisać, czy pozwany uznaje za zasadne żądanie pozwu, czy wnosi o jego oddalenie bądź odrzucenie i w jakiej części. Jeżeli sprzeciw od wyroku zaocznego jest wnoszony przez więcej niż jedną osobę, każda z nich winna oddzielnie opisać, czy uznaje za zasadne żądanie pozwu, czy wnosi o jego oddalenie bądź odrzucenie i w jakiej części.

10. W części 4 rubryki 4.1.1. i 4.1.2. wypełnia się, gdy zostało zgłoszone żądanie zwrotu kosztów procesu. Jednakże wypełnienie tych rubryk nie jest obligatoryjne, jeżeli powód nie jest reprezentowany przez adwokata lub radcę prawnego.

11. Strony są obowiązane wskazywać dowody dla stwierdzenia faktów, z których wywodzą skutki prawne. Wnioski dowodowe nie zgłoszone w sprzeciwie od wyroku zaocznego mogą być rozpoznawane tylko wtedy, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej lub gdy potrzeba ich powołania wynika później. Zgłoszenie wniosku o przeprowadzenie chociażby jednego dowodu zaznacza się wyborem pola "tak" w rubryce 5.1.; w takim przypadku należy dołączyć do sprzeciwu, jako załącznik, odpowiednio wypełniony formularz WD.

12. W części 6, w rubryce 6.1. zaznacza się zgłoszenie powództwa wzajemnego. W takim przypadku do odpowiedzi na pozew należy dołączyć formularz pozwu w postępowaniu uproszczonym PU, wypełniony zgodnie z pouczeniem w nim zawartym. Powództwo wzajemne jest dopuszczalne, jeżeli roszczenie nadaje się do rozpoznania w postępowaniu uproszczonym. W postępowaniu uproszczonym rozpoznaniu podlegają sprawy należące do właściwości sądów rejonowych o roszczenia wynikające z umów, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza pięciu tysięcy złotych, a w sprawach dotyczących rękojmi lub gwarancji, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza tej kwoty, a także sprawy 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, nie więcej jednak niż trzydzieści tysięcy złotych.

13. Na wniosek pozwanego sąd zawiesi rygor natychmiastowej wykonalności nadany wyrokowi zaocznemu, jeżeli wyrok ten został wydany z naruszeniem przepisów o dopuszczalności jego wydania albo jeżeli pozwany uprawdopodobni, że jego niestawiennictwo było niezawinione, a przedstawione w sprzeciwie okoliczności wywołują wątpliwości co do zasadności wyroku zaocznego. Wniosek taki zgłasza się przez zaznaczenie w rubryce 6.2. pola wyboru "tak".

14. W rubryce 6.3. składa się wnioski innego rodzaju niż wymienione w rubrykach poprzednich, jak np.: o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części, o przyznanie adwokata (radcy prawnego) z urzędu i inne.

15. W uzasadnieniu (część 7) pozwany powinien przedstawić zarzuty przeciwko żądaniu pozwu, a także wszystkie okoliczności faktyczne i dowody na ich potwierdzenie. W razie zgłoszenia wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych uzasadnienie powinno zawierać oświadczenie o stanie rodzinnym pozwanego, majątku i dochodach.

16. Sprzeciw od wyroku zaocznego powinien zostać podpisany przez wszystkie osoby wnoszące sprzeciw albo ich przedstawicieli ustawowych lub pełnomocników.

W Z Ó R

ZaN	ZARZUTY OD NAKAZU ZAPŁATY W POSTĘPOWANIU NAKAZOWYM		
	Formularz przeznaczony jest dla osób, przeciwko którym w postępowaniu cywilnym wydany został nakaz zapłaty w postępowaniu nakazowym, jeżeli pozew w sprawie wniesiono na urzędowym formularzu (art. 493 § 2 Kpc)		
	I. Sąd, przed którym toczy się postępowanie		II. Data wpływu (wypełnia Sąd)
	III. Sygnatura akt sprawy, w której został wydany nakaz zapłaty w postępowaniu nakazowym		
IV. Data nakazu zapłaty			
Część 1 – Pozwany składający zarzuty od nakazu zapłaty		1.1. Liczba pozwanych	
1. 2. Nazwa / Nazwisko, Imię (Imiona)			
Miejsce zamieszkania / Siedziba i adres			
1.3. Kraj		1.4. Kod pocztowy	1.5. Miejscowość
1.6. Ulica		1.7. Nr domu	1.8. Nr lokalu
Adres dla doręczeń lub dane i adres pełnomocnika, w razie ustanowienia			
1.9. Nazwisko i imię pełnomocnika			
1.10. Kod pocztowy		1.11. Miejscowość	
1.12. Ulica		1.13. Nr domu	1.14. Nr lokalu
Część 2 – Wnioski pozwanego dotyczące nakazu zapłaty			
2. 1. Zakres wniosku o uchylenie nakazu zapłaty		a) w całości	b) w części
2.2. Określenie zaskarżonej części nakazu zapłaty			

Część 3 – Zarzuty i wnioski pozwanego przeciwko żądaniom zawartym w pozwie		
3.1. Zarzuty formalne	a) tak	b) nie
3.2. Zarzuty do żądań zawartych w pozwie		
3.2.1. Zarzut potrącenia	a) tak	b) nie
3.2.2. Kwota przedstawiona do potrącenia		
3.3. Pozostałe zarzuty		
Część 4 – Koszty procesu		
4.1. Żądanie kosztów procesu	a) tak	b) nie
4.1.1. Wysokość żądanych kosztów procesu:		
4.1.2. W tym wynagrodzenie adwokata lub radcy prawnego:		
Część 5 – Wnioski dowodowe		
5.1. O przeprowadzenie dowodu Jeśli „tak”, należy dołączyć formularz WD	a) tak	b) nie

Część 6 – Inne wnioski**Część 7 – Uzasadnienie**

Ciąg dalszy uzasadnienia na oddzielnej karcie

Załączniki**Podpis/y
pozwanego/pozwanych
(pełnomocnika)****Pouczenia**

Uwaga ! Jeżeli pismo zawierające zarzuty od nakazu zapłaty nie zostanie wniesione na prawidłowym formularzu, formularz zostanie nieprawidłowo wypełniony albo zarzuty od nakazu zapłaty nie będą mogły otrzymać prawidłowego biegu wskutek niezachowania innych warunków formalnych, zarzuty te zostaną odrzucone bez wzywania do ich poprawienia lub uzupełnienia.

Zasady ogólne stosowania formularza.

I. Do pisma zawierającego zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym dołączyć należy 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.

II. Formularz wypełnia się w języku polskim, czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie.

III. Rubrykę, w której nie wpisuje się żadnych danych, przekreśla się w sposób uniemożliwiający późniejsze dopisywanie.

IV. Jeżeli w rubryce przewidziano pola wyboru "tak" i "nie", należy dokonać wyboru zaznaczając krzyżykiem prostokąt w odpowiednim polu wyboru.

V. Wniesienie powództwa wzajemnego nie jest dopuszczalne.

VI. Okoliczności faktyczne, zarzuty i wnioski dowodowe nie zgłoszone w zarzutach od nakazu zapłaty mogą być rozpoznawane tylko wtedy, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej lub gdy potrzeba ich powołania wynika później.

VII. Zarzuty można wnieść przez złożenie w biurze podawczym sądu, wymienionego w rubryce I formularza, albo przez nadanie na adres sądu w urzędzie pocztowym. Za datę wniesienia przyjmuje się datę złożenia w biurze podawczym albo datę nadania w urzędzie pocztowym.

Zasady wypełniania rubryk.

1. Zarzuty od nakazu zapłaty skierować należy do sądu, który wydał zaskarżony zarzutami nakaz zapłaty w postępowaniu nakazowym. W rubryce I należy wpisać pełną nazwę sądu, do którego kieruje się zarzuty.

2. Rubryki II nie należy wypełniać.

3. W rubryce III należy wpisać sygnaturę akt sprawy nadaną przez sąd i zamieszczoną w nakazie zapłaty.

4. W rubryce IV należy wpisać datę nakazu zapłaty.

5. Rubrykę 1.1. wypełnić należy tylko wówczas, gdy zarzuty od nakazu zapłaty wnoszone są przez więcej niż jedną osobę. Należy cyfrą oznaczyć liczbę osób wnoszących zarzuty. W przypadku gdy zarzuty wnoszone są przez więcej niż jedną osobę, należy wypełnić odpowiednią liczbę załączników (formularz DS), podając dane dotyczące wszystkich pozwanych wnoszących zarzuty oraz ich pełnomocników.

6. W części 2 należy szczegółowo opisać, czy pozwany zaskarża nakaz zapłaty w całości czy w części i określić zaskarżoną część. Jeżeli zarzuty wnoszone są przez więcej niż jedną osobę, każda z nich winna oddzielnie opisać, w jakiej części zaskarża nakaz zapłaty, chyba że ich wnioski są wspólne.

7. W części 3 zgłasza się wszystkie zarzuty przeciwko żądaniom pozwu. W rubryce 3.1. zgłasza się zarzuty formalne, przez zaznaczenie pola wyboru, a rubryka poniżej służy do opisania tych zarzutów.

8. W razie zgłoszenia zarzutu potrącenia, w części 3, w rubryce 3.2.1. w polu wyboru należy zaznaczyć wniesienie zarzutu potrącenia, a w polu 3.2.2. wpisać kwotę przedstawioną do potrącenia.

Do potrącenia mogą być przedstawione tylko wierzytelności udowodnione dokumentami, o których mowa w art. 485 Kpc.

9. W części 3, w rubryce 3.3. należy szczegółowo opisać, czy pozwany uznaje za zasadne żądanie pozwu, czy wnosi o jego oddalenie bądź odrzucenie i w jakiej części. Jeżeli zarzuty od nakazu zapłaty są wnoszone przez więcej niż jedną osobę, każda z nich winna oddzielnie opisać, czy uznaje za zasadne żądanie pozwu, czy wnosi o jego oddalenie bądź odrzucenie i w jakiej części.

10. W części 4 rubryki 4.1.1. i 4.1.2. wypełnia się, gdy zostało zgłoszone żądanie zwrotu kosztów procesu. Jednakże wypełnienie tych rubryk nie jest obligatoryjne, jeżeli powód nie jest reprezentowany przez adwokata lub radcę prawnego.

11. Strony są obowiązane wskazywać dowody dla stwierdzenia faktów, z których wywodzą skutki prawne. Zgłoszenie wniosku o przeprowadzenie chociażby jednego dowodu zaznacza się wyborem pola "tak" w rubryce 5.1.; w takim przypadku należy dołączyć do pisma zawierającego zarzuty, jako załącznik, odpowiednio wypełniony formularz WD.

12. W części 6 składa się wnioski innego rodzaju niż wymienione w rubrykach poprzednich, jak np.: o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części, o przyznanie adwokata (radcy prawnego) z urzędu i inne.

13. W uzasadnieniu (część 7) pozwany powinien przedstawić wszelkie zarzuty przeciwko żądaniu pozwu, a także wszystkie okoliczności faktyczne i dowody na ich potwierdzenie. W razie zgłoszenia wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych uzasadnienie powinno zawierać oświadczenie o stanie rodzinnym pozwanego, majątku i dochodach.

14. Pismo zawierające zarzuty od nakazu zapłaty powinno zostać podpisane przez wszystkie osoby wnoszące zarzuty albo ich przedstawicieli ustawowych lub pełnomocników.

W Z Ó R

WD	PISMO ZAWIERAJĄCE WNIOSKI DOWODOWE			
	Formularz przeznaczony jest dla stron w postępowaniu cywilnym uproszczonym oraz w postępowaniu cywilnym, w którym powodem jest osoba będąca usługodawcą lub sprzedawcą dochodzącym roszczeń cywilnych wynikających z umów wymienionych w art. 187 ¹ Kodeksu postępowania cywilnego			
I. Sąd, przed którym toczy się postępowanie			II. Data wpływu (wypełnia Sąd)	
III. Sygnatura akt sprawy, w której składany jest wniosek				
Część 1 – Strona składająca pismo				
1.1. Oznaczenie roli procesowej	1.1.1. Powód	1.1.2. Pozwany	1.1.3. Liczba osób składających wniosek	
1.1.4.1. Nazwa / Nazwisko, Imię (Imiona)				
1.1.4.2. Nazwa / Nazwisko, Imię (Imiona)				
1.1.4.3. Nazwa / Nazwisko, Imię (Imiona)				
1.1.4.4. Nazwa / Nazwisko, Imię (Imiona)				
Część 2 – Wnioskowane dowody				
2.1.1. Środek dowodowy		2.2.1. Fakt podlegający stwierdzeniu		
2.1.2. Środek dowodowy		2.2.2. Fakt podlegający stwierdzeniu		

2.1.3. Środek dowodowy	2.2.3. Fakt podlegający stwierdzeniu
2.1.4. Środek dowodowy	2.2.4. Fakt podlegający stwierdzeniu
2.1.5. Środek dowodowy	2.2.5. Fakt podlegający stwierdzeniu
2.1.6. Środek dowodowy	2.2.6. Fakt podlegający stwierdzeniu
2.1.7. Środek dowodowy	2.2.7. Fakt podlegający stwierdzeniu
2.1.8. Środek dowodowy	2.2.8. Fakt podlegający stwierdzeniu
2.1.9. Środek dowodowy	2.2.9. Fakt podlegający stwierdzeniu
Część 3 – Wyjaśnienia dodatkowe	
Ciąg dalszy wyjaśnień na oddzielnej karcie	
Podpis/y strony/stron (pełnomocnika)	

POUCZENIE

Uwaga ! Jeżeli pismo zawierające wnioski dowodowe nie zostanie wniesione na prawidłowym formularzu, formularz zostanie nieprawidłowo wypełniony albo nie będzie mogło otrzymać prawidłowego biegu wskutek niezachowania innych warunków formalnych, zwrócone zostanie stronie bez wzywania do jego poprawienia lub uzupełnienia.

Zasady ogólne stosowania formularza.**I. Formularz stosować należy:**

- jako samodzielny wniosek dowodowy strony (powoda lub pozwanego), przed sądem pierwszej instancji, w postępowaniu uproszczonym, stosownie do art. 505¹-505¹³ Kodeksu postępowania cywilnego,
- jako załącznik do pozwu (na formularzu PM) wnoszonym w sprawie o roszczenie wynikające z umów wymienionych w art. 187¹ Kodeksu postępowania cywilnego,
- jako załącznik do pozwu, odpowiedzi na pozew, sprzeciwu od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym, sprzeciwu od wyroku zaocznego i zarzutów od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, jeżeli pismo takie, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania cywilnego, zostało złożone na urzędowym formularzu i zaznaczono w nim zgłoszenie dowodu (dowodów).

II. Formularz wypełnia się w języku polskim, czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie.**III. Rubrykę, w której nie wpisuje się żadnych danych, przekreśla się w sposób uniemożliwiający późniejsze dopisywanie.****IV. Jeżeli pismo stanowi samodzielny wniosek, można je wnieść przez złożenie w biurze podawczym sądu wymienionego w rubryce I formularza albo przez nadanie na adres sądu w urzędzie pocztowym. Za datę wniesienia przyjmuje się datę złożenia w biurze podawczym albo datę nadania w urzędzie pocztowym.****Zasady wypełniania rubryk.**

1. Jeżeli pismo stanowi samodzielny wniosek dowodowy, w rubryce I należy wpisać pełną nazwę sądu, do którego kieruje się pismo. Jeżeli pismo jest załącznikiem do pism wymienionych w ust. I pouczenia, w rubryce tej należy wpisać wyrazy „Załącznik do pozwu” (albo odpowiedzi na pozew, sprzeciwu od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym, sprzeciwu od wyroku zaocznego, zarzutów od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym).

2. Rubryki II nie należy wypełniać.

3. W rubryce III należy wpisać sygnaturę akt sprawy nadaną przez sąd. Jeżeli pismo stanowi załącznik do pozwu, rubrykę tę należy pozostawić bez wypełnienia.

4. Wypełniając rubrykę 1.1. należy zaznaczyć rolę procesową strony wnoszącej pismo, skreślając niewłaściwe oznaczenie w rubryce 1.1.1. albo 1.1.2., pozostawiając nie skreśloną treść odpowiadającą roli procesowej strony składającej pismo z załącznikiem na formularzu DS.

5. Jeżeli pismo składa więcej niż jedna osoba występująca w tej samej roli procesowej, należy w rubryce 1.1.3. wpisać liczbę osób wspólnie składających pismo.

6. W rubrykach 1.1.4.1 – 1.1.4.4. należy wpisać dane osób składających wniosek (bez wskazywania adresów). W razie złożenia wniosku przez liczbę osób większą niż 4 dane dalszych osób wspólnie składających wniosek należy zamieścić w części trzeciej formularza.

7. W części drugiej w poszczególnych rubrykach 2.1.1 – 2.1.9. należy wpisywać kolejno wnioskowane dowody oznaczając rodzaj środka dowodowego (zeznanie świadka, dokument, oględziny, opinia biegłego lub biegłych, przesłuchanie stron, inny środek dowodowy):

– gdy wnioskowany jest dowód z zeznań świadka, należy w tej rubryce wskazać imię, nazwisko i adres świadka,

– gdy wnioskowany jest dowód z dokumentu, należy opisać dokument, z którego ma zostać przeprowadzony dowód, i załączyć jego oryginał lub odpis. W wypadku gdy załączony zostanie odpis dokumentu, należy wskazać, w czym posiadaniu znajduje się jego oryginał. Jeżeli dokument znajduje się w aktach organu państwowego, wystarczy przedstawić urzędowo poświadczony przez ten organ odpis lub wyciąg z dokumentu. Udzielenia odpisu dokumentu lub wyciągu zażąda sąd, gdy strona sama uzyskać go nie może.

– gdy wnioskowany jest dowód z oględzin, należy szczegółowo oznaczyć przedmiot oględzin, miejsce, w którym się znajduje, i wskazać, w czym znajduje się posiadaniu.

– gdy wnioskowane są inne dowody, należy po wskazaniu środka dowodowego dodatkowo oznaczyć jego cechy, tak aby umożliwić przeprowadzenie dowodu.

8. W części drugiej, w poszczególnych rubrykach 2.2.1– 2.2.9., przy każdym środku dowodowym należy oznaczyć fakty, które mają być stwierdzone w wyniku przeprowadzenia dowodu.

9. Jeżeli okoliczności faktyczne i wnioski dowodowe nie zostały zgłoszone w pozwie, odpowiedzi na pozew, na pierwszym posiedzeniu przeznaczonym na rozprawę lub w sprzeciwie od wyroku zaocznego bądź powód nie przytoczył nowych okoliczności faktycznych, zarzutów i wniosków dowodowych nie później niż w terminie tygodnia od dnia doręczenia mu odpowiedzi na pozew lub sprzeciwu od wyroku zaocznego, strona winna wykazać, że nie można ich było powołać wcześniej lub potrzeba ich powołania wynika później.

Okoliczności, o których wyżej mowa, należy wskazać w części trzeciej.

10. Wniosek winien zostać podpisany przez wszystkie osoby wnoszące wniosek albo ich przedstawicieli ustawowych lub pełnomocników.

W Z Ó R

DS	ZAŁĄCZNIK DO PISM PROCESOWYCH, UZUPEŁNIAJĄCY O DANE NASTĘPNYCH STRON			
	Formularz przeznaczony jest jako załącznik do pism procesowych, wnoszonych obowiązkowo na urzędowym formularzu			
I. Strona procesowa		1.1. Oznaczenie roli procesowej	1.1.1. Powód	1.1.2. Pozwany
1. 2. Nazwa / Nazwisko, Imię (Imiona)				
Miejsce zamieszkania / Siedziba i adres				
1.3. Kraj		1.4. Kod pocztowy	1.5. Miejscowość	
1.6. Ulica		1.7. Nr domu	1.8. Nr lokalu	
Adres dla doręczeń lub dane i adres pełnomocnika, w razie ustanowienia				
1.9. Nazwisko i imię pełnomocnika				
1.10. Kod pocztowy		1.11. Miejscowość		
1.12. Ulica		1.13. Nr domu	1.14. Nr lokalu	
II. Strona procesowa		1.1. Oznaczenie roli procesowej	1.1.1. Powód	1.1.2. Pozwany
1. 2. Nazwa / Nazwisko, Imię (Imiona)				
Miejsce zamieszkania / Siedziba i adres				
1.3. Kraj		1.4. Kod pocztowy	1.5. Miejscowość	
1.6. Ulica		1.7. Nr domu	1.8. Nr lokalu	
Adres dla doręczeń lub dane i adres pełnomocnika, w razie ustanowienia				
1.9. Nazwisko i imię pełnomocnika				
1.10. Kod pocztowy		1.11. Miejscowość		
1.12. Ulica		1.13. Nr domu	1.14. Nr lokalu	

III. Strona procesowa		1.1. Oznaczenie roli procesowej	1.1.1. Powód	1.1.2. Pozwany
1. 2. Nazwa / Nazwisko, Imię (Imiona)				
Miejsce zamieszkania / Siedziba i adres				
1.3. Kraj	1.4. Kod pocztowy		1.5. Miejscowość	
	 — 			
1.6. Ulica		1.7. Nr domu	1.8. Nr lokalu	
Adres dla doręczeń lub dane i adres pełnomocnika, w razie ustanowienia				
1.9. Nazwisko i imię pełnomocnika				
1.10. Kod pocztowy		1.11. Miejscowość		
 — 				
1.12. Ulica		1.13. Nr domu	1.14. Nr lokalu	
POUCZENIE				
I. Formularz przeznaczony jest do uzupełniania pism procesowych sporządzanych na formularzu pozwu oznaczonych symbolem PU i PM, na formularzu odpowiedzi na pozew oznaczonym symbolem OU, na formularzu sprzeciwu od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym oznaczonym symbolem SpN, na formularzu sprzeciwu od wyroku zaocznego w postępowaniu uproszczonym oznaczonym symbolem SpWU oraz na formularzu zarzutów od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym oznaczonym symbolem ZaN, jeżeli w roli powodów lub pozwanych występuje więcej niż jedna osoba. II. Formularz składa się z trzech części. Każda część służy do wpisania danych jednej strony procesowej, występującej w postępowaniu, bez względu na to, w jakiej roli występuje. III. Formularz jest stosowany w przypadkach, gdy zgodnie z pouczeniem zawartym w formularzach wymienionych w ust. I pouczenia należy uzupełnić pismo procesowe o dane stron, których dane nie zostały zamieszczone w piśmie procesowym, a których udział został w piśmie procesowym zaznaczony. IV. Formularz wypełnia się w języku polskim, czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie. V. Przy wypełnianiu formularza należy dane wpisywać w nie zaciemnionych polach poszczególnych rubryk. VI. Wypełniając rubrykę 1.1. należy zaznaczyć rolę procesową strony wnoszącej pismo, skreślając niewłaściwe oznaczenie w rubryce 1.1.1. albo 1.1.2., pozostawiając nie skreśloną treść odpowiadającą roli procesowej strony składającej pismo z załącznikiem na formularzu DS. VII. Rubryki dotyczące danych pełnomocnika, przedstawiciela oraz adresu do doręczeń wypełnia się w razie potrzeby. VIII. Pola rubryk nie wymagających wypełnienia przekreśla się. IX. Jeżeli liczba stron w postępowaniu przekracza liczbę stron wymienionych w piśmie procesowym i załączniku na formularzu, należy użyć dalszych załączników.				

Formularz DS str.2

W Z Ó R

UZ	ZAŁĄCZNIK UZUPEŁNIAJĄCY DO POZWU Z WNIOSKIEM O ZABEZPIECZENIE POWÓDZTWA	
	Formularz przeznaczony jest do uzupełniania pozwów sporządzanych na formularzach pozwu oznaczonych symbolem PU i PM, jeżeli wraz z wytoczeniem powództwa składa się wniosek o zabezpieczenie dochodzonych roszczeń	
Część 1 – Oznaczenie stron		
1.1. Powód	1.1.1. Nazwa / Nazwisko, Imię (Imiona)	
1.2. Pozwany	1.2.1. Nazwa / Nazwisko, Imię (Imiona)	
Część 2 – Roszczenie objęte wnioskiem o zabezpieczenie		
Część 3 – Sposób zabezpieczenia		
3.1. Jeżeli dotyczy roszczenia pieniężnego:		
3.1.1. Zajęcie ruchomości -		
3.1.2. Zajęcie wynagrodzenia za pracę -		
3.1.3. Zajęcie wierzytelności albo innego prawa -		
3.1.4. Obciążenie nieruchomości hipoteką przymusową albo zastawem wpisanym do rejestru okrętowego -		
3.1.5. Zakaz zbywania lub obciążania nieruchomości, która nie ma urządzonej księgi wieczystej albo której księga wieczysta zaginęła lub uległa zniszczeniu -		

3.2. Jeżeli dotyczy roszczenia niepieniężnego**3.2.1. Sposób zabezpieczenia****Część 4 – Uzasadnienie wniosku o zabezpieczenie**

Ciąg dalszy uzasadnienia na oddzielnej karcie

POUCZENIE**Zasady ogólne stosowania formularza.**

- I. Formularz przeznaczony jest do uzupełniania pozwów sporządzanych na formularzu pozwu oznaczonym symbolem PU i PM, jeżeli wraz z wytoczeniem powództwa składa się wniosek o zabezpieczenie dochodzonych roszczeń.
- II. Formularz jest stosowany wyłącznie w przypadkach, gdy zgodnie z pouczeniem zawartym w formularzach wymienionych w ust. I pouczenia należy uzupełnić pozew o dalsze części zgłoszonego wniosku o zabezpieczenie roszczenia.
- III. Formularz wypełnia się w języku polskim, czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie.
- IV. Przy wypełnianiu formularza należy dane wpisywać w nie zaciemnionych polach poszczególnych rubryk.

Zasady wypełniania rubryk.

1. W części pierwszej należy wymienić strony procesowe, powtarzając nazwisko i imię albo nazwę powoda wymienionego na formularzu pozwu oraz imię i nazwisko albo nazwę pozwanego wymienionego na formularzu pozwu. Jeżeli po stronie powoda lub pozwanego występuje więcej niż jedna osoba, we wniosku o zabezpieczenie należy wymienić tylko pierwszą z nich.
2. W części drugiej należy wymienić roszczenie objęte żądaniem w pozwie, o którego zabezpieczenie jest zgłaszany wniosek.
3. Wypełniając część trzecią należy wybrać właściwe rubryki w zależności od tego, czy zabezpieczane roszczenie jest pieniężne (rubryki 3.1.) czy jest niepieniężne (rubryka 3.2.).
4. W razie wniosku o zabezpieczenie roszczenia pieniężnego należy wybrać właściwy sposób zabezpieczenia wyłącznie spośród wymienionych w rubrykach 3.1.1. – 3.1.5.:
 - przy wypełnianiu rubryki 3.1.1. należy wymienić ruchomości pozwanego wskazane do zajęcia,
 - przy wypełnianiu rubryki 3.1.2. należy wskazać nazwę i adres pracodawcy pozwanego, u którego pozwany otrzymuje wynagrodzenie podlegające zajęciu,
 - przy wypełnianiu rubryki 3.1.3. należy opisać wierzytelność lub prawo oraz wskazać wierzyciela albo zobowiązanego z tego prawa,
 - przy wypełnianiu rubryki 3.1.4. należy wymienić nieruchomość oraz oznaczenie księgi wieczystej albo rejestru okrętowego,
 - przy wypełnianiu rubryki 3.1.5. należy opisać nieruchomość, której ma dotyczyć zakaz zbywania lub obciążania.
5. W razie wniosku o zabezpieczenie roszczenia niepieniężnego należy w rubryce 3.2. wymienić i opisać sposób zabezpieczenia; gdy wybrany sposób zabezpieczenia odpowiada jednemu ze sposobów wymienionych w rubrykach 3.1.1. – 3.1.5, opis tego sposobu powinien być dokonany zgodnie z ust. 4 pouczenia.
6. W części czwartej należy uzasadnić wniosek o zabezpieczenie, zgodnie z art. 737 i 730 Kodeksu postępowania cywilnego, w szczególności przez podanie i uprawdopodobnienie, że roszczenie jest wiarygodne, a brak zabezpieczenia mógłby pozbawić powoda zaspokojenia albo że jest konieczne do zabezpieczenia wykonalności orzeczenia w sprawie.