

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	<p align="center"><b>SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY WYDANEGO W POSTĘPOWANIU UPOMINAWCZYM</b></p> <p align="center"><b>45/K/UU/SR</b></p>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pozwany, przeciwko któremu wydano nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym</li> </ul>
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	<p>sąd rejonowy (wydział cywilny)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sprzeciw od nakazu zapłaty składa się do sądu rejonowego, który wydał nakaz zapłaty.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie sprzeciwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie sprzeciwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Przygotowanie sprzeciwu od nakazu zapłaty:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego jest skierowany,</li> <li>➤ imię, nazwisko lub nazwę powoda / powodów,</li> <li>➤ imię, nazwisko lub nazwę pozwanego / pozwanych oraz adres zamieszkania lub siedziby,</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Sprzeciw od nakazu zapłaty”,</li> <li>➤ wartość przedmiotu zaskarżenia,</li> <li>➤ oznaczenie nakazu zapłaty, od którego jest wniesiony sprzeciw, w tym sygnatury akt,</li> <li>➤ wskazanie czy nakaz zapłaty jest zaskarżany w całości czy w części,</li> <li>➤ przedstawienie zarzutów, które pod rygorem ich utraty należy zgłosić przed wdaniem się w spór co do istoty sprawy,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w sprzeciwie.</li> </ul> </li> <li><b>2. Przygotowanie i dołączenie do sprzeciwu jego odpisów dla powoda/powodów i pozostałych pozwanych.</b></li> <li><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału sprzeciwu i załączników wraz z odpisami dla powoda/powodów i pozostałych pozwanych (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></li> </ol>

<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<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><b>Do sprzeciwu od nakazu zapłaty należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowody powołane w treści sprzeciwu.</li> </ul>
<b>OPLĄTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym nie podlega opłacie.</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 2005 r. 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>➤ Sprzeciw od nakazu zapłaty wnosi się do sądu, który wydał nakaz zapłaty, w terminie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dwóch tygodni od dnia doręczenia nakazu, gdy doręczenie nakazu pozwanemu ma mieć miejsce w kraju;</li> <li>• miesiąca od dnia doręczenia nakazu, gdy doręczenie nakazu pozwanemu ma mieć miejsce poza granicami kraju na terytorium Unii Europejskiej;</li> <li>• trzech miesięcy od dnia doręczenia nakazu, w przypadku, gdy doręczenie nakazu ma mieć miejsce poza terytorium Unii Europejskiej.</li> </ul> </li> <li>➤ Sąd odrzuca sprzeciw niedopuszczalny, spóźniony, nieopłacony lub dotknięty brakami, których nie usunięto pomimo wezwania.</li> </ul> <p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)</b>	<p>Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Sprzeciwu od nakazu zapłaty, Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór Sprzeciwu od nakazu zapłaty (formularz SP).</p>

**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)

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**

<b>SP</b>	<b>SPRZECIW OD WYROKU ZAOCZNEGO* ZARZUTY OD NAKAZU ZAPŁATY* SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY*</b>	<b>Data wpływu</b> (wypełnia sąd)
<b>Pouczenie</b>		
<p>1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić.</p> <p>2. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić albo skreślić. Jeśli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je skreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie.</p> <p>3. Do sprzeciwu (zarzutów) należy dołączyć jego odpisy i odpisy załączników 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 zarzuty i wnioski pozwanego, uzasadnienie lub załączniki nie zmieściły się w odpowiedniej rubryce, ciąg dalszy zamieszcza się na kolejnych, ponumerowanych kartach formatu A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną do formularza treścią należy złożyć podpis.</p>		
<b>1. Sąd, do którego są składane sprzeciw lub zarzuty</b> (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)		<b>2. Sygnatura akt</b>
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.		
<b>3. Dane pozwanych składających sprzeciw (zarzuty)</b>		
<b>3.1.1. Pozwany i jego adres</b>	<b>3.2.1. Pozwany i jego adres</b>	
<b>3.1.2. Pełnomocnik pozwanego</b>	<b>3.2.2. Pełnomocnik pozwanego</b>	
<b>3.1.3. Adres pozwanego do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)	<b>3.2.3. Adres pozwanego do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)	
<b>4. Czy wymieniono wszystkich pozwanych składających sprzeciw (zarzuty)?</b> (w		<b>tak /nie*</b>
wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz DS)		
W rubrykach 5.1 i 5.2 należy podać imiona i nazwiska lub nazwy wszystkich występujących w sprawie podmiotów.		
<b>5.1. Strona powodowa</b>	<b>5.2. Strona pozwana</b>	

**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**

<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> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz WD) Dowody niezgłoszone w sprzeciwie (zarzutach) i załączniku WD mogą być w postępowaniu uproszczonym zgłaszane tylko wówczas, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej, lub gdy potrzeba ich powołania wynikła później.		<b>tak /nie*</b>
<b>12. Załączniki</b> (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) .....		
<b>13. Imię i nazwisko</b> (czytelnie) osoby (lub osób) wnoszącej (wnoszących) sprzeciw (zarzuty) <b>oraz podpis</b>		<b>14. Data</b>

### POUCZENIE

(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](http://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.