

Jak wypełniać urzędowy formularz P – POZEW?

1. Które pola formularza P należy zapelniać tekstem?

Formularz P jest zbiorem pól szarych (cieniowanych) i białych. Powód może dokonywać wpisu tekstu wyłącznie w polach białych. Na wpisy tekstu przeznaczono w formularzu P 14 rubryk.

2. W jaki sposób należy zapelniać tekstem poszczególne rubryki formularza P?

Wpisy powinny być dokonywane:

- a) czytelnie;
- b) bez skreśleń i poprawek;
- c) w taki sposób aby po wpisaniu w rubryce określonej treści nie pozostało w niej wolne miejsce (powinno ono być skreślone, w sposób uniemożliwiający dopisywanie);
- d) niepotrzebne należy skreślić, dotyczy to sytuacji gdy w rubryce występuje tekst oznaczony znakiem gwiazdki (*).

3. Uwagi o wypełnianiu poszczególnych rubryk formularza P.

RUBRYKA 1 – Wartość przedmiotu sporu.

Jako wartość przedmiotu sporu należy wpisać kwotę pieniężną oznaczoną co do wysokości (cyframi i słownie). W postępowaniu uproszczonym rozpoznawane są (art. 505¹ pkt 1 Kpc.) należące do właściwości sądów rejonowych:

- a) sprawy o roszczenia z umów, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza 10 tysięcy złotych;
- b) sprawy

RUBRYKA 2 – Sąd do którego skierowany jest pozew

Należy tu wpisać właściwy miejscowo sąd rejonowy (rozpoznawanie spraw w postępowaniu uproszczonym powierzono sądom grodzkim funkcjonującym jako wydziały sądów rejonowych lub wydziały zamiejscowe sądów rejonowych).

RUBRYKA 3 – Strona powodowa

W rubryce 3.1.1. powód wpisuje swoje dane (imię i nazwisko oraz adres zamieszkania).

Rubrykę 3.1.2. (pełnomocnik powoda) wypełnia się tylko w przypadku gdy powód działa w sprawie poprzez swojego pełnomocnika. Pełnomocnictwo dołącza się do pozwu. Rubrykę 3.1.3. (adres powoda dla doręczeń) wypełnia się tylko wtedy gdy adres ten jest inny niż zamieszkanie powoda).

Jeżeli w sprawie występuje 2 powodów to dane dotyczące drugiego powoda wpisuje się do rubryk 3.2.1.; 3.2.2.; 3.2.3 analogicznie jak w odniesieniu do pierwszego powoda.

Jeżeli w sprawie występuje więcej niż 2 powodów, to dane dotyczące trzeciego i następnych powodów należy wpisać w formularzu DS dołączonym do formularza P.

RUBRYKA 4 – Strona pozwana

W rubryce 4.1.1. należy wpisać dane pozwanego przedsiębiorcy (nazwę, rodzaj, siedzibę). Najlepiej dane te zaczerpnąć z aktualnego wypisu rejestru przedsiębiorców.

Rubryki 4.2- 4.6 wypełniamy tylko wtedy gdy w sprawie występuje więcej niż 1 pozwany.

Rubryka 4 wystarcza na wpisanie danych 6 pozwanych.

Jeżeli w sprawie występuje więcej niż 6 pozwanych, to:

- dane 6 pozwanych wpisujemy w rubryce 4 formularza P;
- dane 7 pozwanego i następnych pozwanych wpisujemy w formularzu DS dołączonym do formularza P.

RUBRYKA 5 - Czy wymieniono wszystkich powodów i pozwanych?

Należy:

- a) odpowiedzieć TAK – jeżeli w sprawie występuje nie więcej niż 2 powodów i nie więcej niż 6 pozwanych;
- b) odpowiedzieć NIE – jeżeli w sprawie występuje więcej niż 2 powodów lub więcej niż 6 pozwanych (należy wówczas wypełnić formularz **DS** i dołączyć go do formularza **P**).

RUBRYKA 6 - Żądanie pozwu

W rubryce 6 należy wskazać, jakiego wyroku (o jakiej treści) powód domaga się od sądu. W formularzu **P** (w pouczeniu) stwierdza się, że należy wybrać właściwy rodzaj żądania i wypełnić odpowiednie rubryki.

Wyodrębnia się tu:

- a) żądanie zasądzenia kwoty pieniężnej (rubryka 6.1);
- b) inne żądania (rubryka 6.2).

RUBRYKA 6.1 – Żądanie zasądzenia kwoty

Wypełnia się ją, gdy powód żąda zasądzenia kwoty pieniężnej od pozwanego.

Dla sprecyzowania tego żądania należy określić:

- a) kwotę żadaną;
- b) kwotę lub kwoty od których mają być naliczane odsetki;
- c) odsetki (trzeba wskazać czy chodzi o odsetki ustawowe, czy też o odsetki umowne);
- d) okres za który należą się odsetki (należy podać datę początkową i datę końcową, można też określić ją zwrotem „do dnia zapłaty”).

RUBRYKA 6.2

Wypełnia się ją, gdy powód dochodzi jednego z 3 żądań w niej wskazanych:

- a) **nakazanie pozwanemu określonego zachowania się** (należy opisać zachowanie, które sąd ma nakazać);
 - np. nakazanie pozwanemu sprzedawcy dokonania naprawy towaru niezgodnego z umową;
- b) **żądania wydania rzeczy** (należy opisać rzecz, której wydanie ma być nakazane oraz o ile to niezbędne, należy również wskazać termin wydania);
- c) **żądania pozostałe** (należy dokładnie wskazać treść takiego żądania).

RUBRYKA 7 – Żądanie zwrotu kosztów procesu

Przy wypełnianiu tej rubryki można posłużyć się formułą „wg norm przepisanych”.

RUBRYKA 8 – Inne wnioski pozwu

Chodzi tu o wskazanie wniosków określonych w art. 187§ 2 Kpc. oraz w art. 484¹ § 2 Kpc.

Wnioski określone w art. 187§ 2 Kpc

- 1. o zabezpieczeniu powództwa;
- 2. o nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 3. o przeprowadzeniu rozprawy w nieobecności powoda;
- 4. wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności:
 - o wezwanie na rozprawę lub biegłych wskazanych przez powoda;
 - o dokonanie oględzin;
 - o polecenie pozwanemu dostarczenia na rozprawę:
 - dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodów
 - przedmiotu oględzin
 - o zezwolenie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich.

Wniosek określony w art. 484¹ § 2 Kpc to wniosek o rozpoznanie sprawy w postępowaniu nakazowym.

W przypadku, gdy w rubryce 8 nie zmieściły się w/w wnioski pozwie ciąg dalszy zamieszcza się na kolejnych, ponumerowanych stronach formatu A4, ze wskazaniem uzupełnionej rubryki. Pod dodaną do formularza treścią należy złożyć podpis.

RUBRYKA 9 – Uzasadnienie

- a) należy tu przytoczyć wszystkie okoliczności faktyczne, z których wynika, że żądanie pozwu jest zasadne;
- b) należy pamiętać o ustawowych ograniczeniach czasowych przytaczania okoliczności faktycznych w postępowaniu uproszczonym (art. 505⁵ Kpc.);
- c) jeżeli obowiązek, który pozwany ma wykazać, wynika z umowy – to w uzasadnieniu należy wskazać umowę, z której wynikał obowiązek pozwanego oraz datę wykonalności tego obowiązku pozwanego;
- d) w razie potrzeby należy przytoczyć okoliczności uzasadniające właściwość sądu.

RUBRYKA 10 - Wnioski dowodowe:

Złożenie wniosku dowodowego wymaga wypełnienia 2 sąsiadujących ze sobą rubryk:

- a) rubryka „zgłaszamy dowód”, w której należy wpisać oznaczony środek dowodowy, którym zamierza posłużyć się powód przy dowodzeniu określonego faktu;
- b) rubryka „fakt podlegający stwierdzeniu”, w której należy wskazać fakt którego istnienie powód zamierza udowodnić na podstawie wskazanego powyżej środka dowodowego.

np. w rubryce „zgłaszamy dowód” wpisujemy paragon fiskalny wystawiony przez pozwanego w dniu 10.10.2007 r. a w rubryce „fakt podlegający stwierdzeniu” wpisujemy, że na tej podstawie można stwierdzić, że w dniu 10.10.2007 r. została zawarta umowa sprzedaży między powodem a pozwanym, której przedmiotem był określony towar zakupiony za oznaczoną cenę i w tej dacie został wydany powodowi.

W pouczeniu do rubryki 10 zwraca się uwagę na to, że:

- w rubryce „zgłaszamy dowód” należy wskazać dane, które są niezbędne, aby sąd mógł ten dowód przeprowadzić:
 - w przypadku dowodów nie dołączonych do pozwu należy wskazać gdzie i u kogo dowody się znajdują;
 - w przypadku dowodu, za świadków należy wskazać ich dokładne dane i adres.
- w rubryce „fakt podlegający stwierdzeniu” należy wskazać, który z faktów opisanych w uzasadnieniu ma zostać stwierdzony przez przeprowadzenie wnioskowanego dowodu.

W rubryce 10 można zgłosić nie więcej niż 4 wnioski dowodowe (rubryki 10.1, 10.2, 10.3, 10.4). Jeżeli powód chce zgłosić więcej niż 4 wnioski dowodowe, to piąty i następne wnioski dowodowe należy zgłosić na formularzu **WD** i dołączyć go do formularza **P**.

Należy pamiętać o ustawowych ograniczeniach czasowych zgłaszania wniosków dowodowych (art. 505⁵ Kpc.).

RUBRYKA 11 - Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody?

W rubryce 11 wskazano 2 możliwości odpowiedzi na to pytanie (tak/nie). Odpowiedzi należy udzielić przez skreślenie tego członu, który nie ma zastosowania w danej sytuacji.

RUBRYKA 12 - Załączniki:

W rubryce 12 należy wymienić wszystkie zgłaszane dokumenty i wskazać ich ilość. Jako załączniki należy również wymienić formularz **DS** i formularz **WD** – jeśli były wypełniane i dołączone do formularza.

W przypadku ustanowienia przez powoda pełnomocnika – do pozwu należy dołączyć udzielone pełnomocnictwo. Jeżeli powód nie ustanowił pełnomocnictwa skreśla się pkt 2 w rubryce 12.

RUBRYKA 13 - Imię i nazwisko:

Należy tu wpisać czytelnie imię i nazwisko i oprócz tego umieścić swój podpis. Pozew muszą podpisać wszyscy składający go powodowie.

RUBRYKA 14 - Data:

Wpisuje się tu datę wypełnienia formularza **P**. Należy pamiętać, że skutki prawne pozwu wywołuje nie od dnia jego wypełnienia, ale od dnia wniesienia go do sądu.