Jak odpowiedzieć na pozew w Wydziale cywilnym specjalnym

How to Answer a Complaint in the Special Civil Part - Polish

Dla kogo przeznaczony jest ten pakiet?

Z pakietu tego mogą korzystać osoby pozwane w Wydziale cywilnym specjalnym o sumę do 15 000 USD, które nie wniosły roszczeń przeciwko żadnej innej osobie (roszczeń wzajemnych ani roszczeń przeciwko współpozwanemu). Jeżeli osoba pozwana nie złoży odpowiedzi w terminie określonym na wezwaniu dołączonym do pozwu, może zostać wydane przeciwko niej orzeczenie na żądaną kwotę pieniędzy.

Z tego pakietu NIE MOGĄ korzystać osoby pozwane, które pragną wnieść roszczenie wzajemne, roszczenie przeciwko współpozwanemu lub pozew przeciwko stronie trzeciej (definicje tych określeń znajdują się na str. 3). Osoby te powinny skorzystać z pakietu Nr 11968 - Jak odpowiedzieć na pozew w Wydziale cywilnym specjalnym wnosząc roszczenie wzajemne, roszczenie przeciwko współpozwanemu lub pozew przeciwko stronie trzeciej (How to Answer a Complaint in the Special Civil Part With a Counterclaim, Cross-claim and/or Third Party Complaint).

Ogólne wymagania:

1. Należy wysłać ODPOWIEDŹ do sądu w ciągu 35 dni od daty wysyłki otrzymanego wezwania (Summons). Data ta jest podana na wezwaniu. Do odpowiedzi należy dołączyć opłatę w wysokości 30 USD lub wniosek o zwolnienie z opłaty w przypadku, gdy pozwany nie jest w stanie uiścić tej opłaty. Składając wniosek o zwolnienie z opłaty należy skorzystać z pakietu 11208 - Składanie wniosku o zwolnienie z opłat - wszystkie sądy, (How to File for a Fee Waiver - All Courts), który można pobrać z centrum samoobsługowego w witrynie njcourts.gov. (Ten formularz **musi zostać wysłany wraz** z odpowiedzią.)
2. Jeżeli Pozwany posiada dowody wskazujące, że nie jest winny żądanej kwoty, takie jak paragony czy pokwitowania, powinien zachować wszystkie oryginalne dokumenty i przynieść je ze sobą na rozprawę.
3. Należy przesłać egzemplarz Odpowiedzi powodowi pocztą poleconą i zwykłą, chyba że powód jest reprezentowany przez adwokata. Jeżeli powód jest reprezentowany przez adwokata, należy przesłać egzemplarz Odpowiedzi adwokatowi zwykłą pocztą.
4. Każda pozwana osoba musi złożyć własną Odpowiedź.
5. W przypadku spółki kapitałowej (CORPORATION), spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (LIMITED LIABILITY CORPORATION) lub spółki osobowej z ograniczoną odpowiedzialnością (LIMITED PARTNERSHIP), odpowiedź na pozew dotyczący kwoty powyżej 3000 USD musi złożyć adwokat.

Uwaga: Niniejsze materiały zostały przygotowane przez Biuro Administracyjne Sądów Stanu New Jersey do wykorzystania przez strony procesu niekorzystające z pomocy adwokata. Przewodniki, instrukcje i formularze będą poddawane niezbędnym okresowym aktualizacjom, aby odzwierciedlały aktualny stan prawa i regulaminów sądów New Jersey. Najbardziej aktualne wersje formularzy będą dostępne w budynku sądu hrabstwa oraz na stronie internetowej njcourts.gov (w języku angielskim). Należy jednak pamiętać, że to osoba wypełniająca i składająca dokumentację w sądzie jest ostatecznie odpowiedzialna za jej treść.

Wypełnione formularze należy złożyć w Wydziale cywilnym specjalnym Sądu Pierwszej Instancji w hrabstwie, w którym składany jest pozew. Wykaz sekretariatów Wydziału cywilnego specjalnego (Special Civil Part Offices) można uzyskać przy stanowisku obsługi klientów oraz na stronie njcourts.gov (w języku angielskim).

Pozwy, wnioski oraz wszelkie inne dokumenty składane w sądzie powinny być w języku angielskim
Complaints, motions and other papers submitted to the court should be in English

Zagadnienia, które warto rozważyć przed podjęciem decyzji o występowaniu w sądzie we własnym imieniu

Proszę spróbować zaangażować adwokata

System sądowy może wydawać się dość skomplikowany więc zaangażowanie adwokata, w miarę możliwości, jest dobrym pomysłem. Jeśli nie stać Państwa na zaangażowanie adwokata, mogą Państwo sprawdzić czy kwalifikują się Państwo do skorzystania z bezpłatnego programu Usług Prawnych w swoim hrabstwie. Numer telefonu można znaleźć w Internecie pod hasłem „Legal Aid" lub „Legal Services".

Jeśli nie zakwalifikują się Państwo do korzystania z bezpłatnych usług prawnych i potrzebna jest Państwu pomoc w znalezieniu adwokata, proszę się skontaktować ze stowarzyszeniem adwokatów w swoim hrabstwie. Większość stowarzyszeń adwokatów może polecić adwokata w ramach programu usług tzw. Lawyer Referral Service. Można w ten sposób uzyskać imiona i nazwiska lokalnych adwokatów, którzy zajmują się określonymi rodzajami spraw i którzy czasem udzielają konsultacji po obniżonych stawkach.

Istnieje również wiele organizacji adwokatów mniejszości społecznych w całym New Jersey oraz wiele organizacji adwokatów zajmujących się specjalnymi rodzajami spraw. Proszę poprosić personel sądu w swoim hrabstwie o udostępnienie listy instytucji polecających adwokatów obejmującej również te organizacje.

Czego należy się spodziewać w przypadku występowania w sądzie we własnym imieniu?

Aczkolwiek stronom przysługuje prawo do występowania w sądzie we własnym imieniu, nie powinny one spodziewać się szczególnego traktowania, pomocy czy uwagi ze strony sądu. Samodzielnie reprezentujące się strony muszą przestrzegać Zasad Postępowania Sądowego, mimo że mogą ich nie znać. Poniżej znajduje się lista zagadnień, w których pracownicy sądu mogą, i w których nie mogą Państwu pomóc. Proszę uważnie zapoznać się z nią przed zwróceniem się o pomoc do pracowników sądu.

- *Możemy* wyjaśniać zasady funkcjonowania sądu i odpowiadać na pytania z tym związane.
- *Możemy* poinformować Państwa o wymogach, jakie należy spełnić, aby sąd mógł rozpatrzyć Państwa sprawę.
- *Możemy* przekazać Państwu niektóre informacje zawarte w aktach sprawy.
- *Możemy* zaopatrzyć Państwa w powszechnie używane wzorce formularzy sądowych.
- *Możemy* udzielać wskazówek na temat wypełniania formularzy.
- *Możemy* zwykle odpowiadać na pytania dotyczące terminów sądowych.

- *Nie możemy* udzielać porad prawnych. Takich porad może udzielić wyłącznie Państwa prawnik.
- *Nie możemy* poradzić Państwu, czy wnieść sprawę do sądu.
- *Nie możemy* wyrażać opinii na temat następstw wniesienia sprawy do sądu.
- *Nie możemy* polecić Państwu prawnika, ale możemy podać Państwu numer telefonu do lokalnych instytucji polecających adwokatów.
- *Nie możemy* w Państwa imieniu rozmawiać z sędzią na temat dalszych losów Państwa sprawy.
- *Nie możemy* pozwolić Państwu na rozmowę z sędzią poza sądem.
- *Nie możemy* zmieniać nakazów sędziego.

Proszę zachować kopie wszystkich dokumentów

Jeżeli nie angażują Państwo adwokata, proszę zrobić i zachować kopie wszystkich wypełnionych formularzy oraz wszelkich zrealizowanych czeków, przekazów pieniężnych, kwitów sprzedaży, rachunków, wyceny kontraktów, listów, umów najmu i/lub dzierżawy, fotografii oraz wszelkich innych dokumentów dotyczących sprawy.

Definicje terminów stosowanych w pakiecie

Odparcie zarzutu/Odpowiedź (Answer) - *Odparcie zarzutu* to pisemna odpowiedź pozwanego na zarzuty zawarte w pozwie, w której pozwany wyjaśnia przyczyny, dla których, według swojego przekonania, nie jest nic winien stronie przeciwnej.

Skarga/Pozew (Complaint) - *Skarga/pozew* to dokument, w którym powód krótko przedstawia sądowi fakty uprawniające powoda do uzyskania rekompensaty, której się domaga.

Roszczenie wzajemne* (Counterclaim) - *Roszczenie wzajemne* to dokument, w którym pozwany (czyli Pan/Pani) krótko przedstawia sądowi swoją wersję faktów i wyjaśnia dlaczego, w jego przekonaniu, w tej sprawie powód jest mu winny daną sumę pieniędzy.

Roszczenie przeciwko współpozwanemu* (Cross-claim) - roszczenie wniesione przez pozwanego przeciwko współpozwanemu, w którym pozwany twierdzi, że to współpozwany jest odpowiedzialny za straty poniesione przez powoda.

Orzeczenie wydane zaocznie (Default) - Jeśli pozwany nie złoży odpowiedzi na pozew w terminie określonym na wezwaniu, sąd automatycznie odnotuje, że *pozwany nie wywiązał się ze swoich zobowiązań* zaniedbując złożenie odpowiedzi na pozew. Po skierowaniu sprawy do rozpatrzenia w trybie zaocznym sędzia może wydać orzeczenie na korzyść powoda. Podobnie gdy powód nie stawi się w sądzie, sąd może umorzyć sprawę z powodu braku zaskarżenia ze strony powoda.

Pozwany(-a) (Defendant) - *Pozwany* to strona pozwana/skarżona.

Wniesienie sprawy (File) - *Wniesienie sprawy* to przekazanie sądowi właściwych formularzy oraz opłat w celu wszczęcia przez sąd działania zmierzającego do rozpatrzenia stanowiska lub prośby powoda.

Pytania w formie pisemnej (Interrogatories) - *Pytania w formie pisemnej* to lista pytań od powoda oraz/lub pozwanego, w których domaga się on informacji dotyczących sprawy, a strona otrzymująca pytania musi na nie udzielić odpowiedzi na piśmie.

Orzeczenie (Judgment) - *Orzeczenie* to oficjalna decyzja sądu w danej sprawie.

Wniosek (Motion) - *Wniosek* to pisemna prośba, w której strona zwraca się do sądu o wydanie nakazu lub zmianę nakazu, który już został wydany.

Nakaz (Order) - *Nakaz* jest to dokument podpisany przez sędziego nakazujący danej osobie wykonanie jakiejś czynności.

Strona (Party) - *Strona* to osoba, firma, lub agencja rządowa wskazana [jako biorąca udział] w postępowaniu sądowym.

Powód(-ka) (Plaintiff) - *Powód(-ka)* to osoba występująca z roszczeniem w sprawie.

Termin stawiennictwa (Return Date) - *Termin stawiennictwa* to wyznaczona data, w której powód i pozwany muszą się stawić w sądzie.

Doręczenie (Service) - *Doręczenie* jest to przekazanie kopii dokumentów adwokatowi strony przeciwnej lub stronie przeciwnej (jeśli nie ma adwokata), drogą pocztową lub przez posłańca.

Wezwanie (Summons) - *Wezwanie* to dokument informujący pozwanego/pozwaną, że zostali pozwani do sądu i wyjaśniający krótko kroki, które należy podjąć po otrzymaniu tego powiadomienia.

Pozew złożony przeciwko stronie trzeciej* (Third Party Complaint) - Pozew złożony przeciwko stronie trzeciej jest to pozew złożony przez pozwanego przeciwko trzeciej (nowej) stronie, zarzucający, że to trzecia strona jest odpowiedzialna za całość lub część roszczeń będących przedmiotem sporu.

*****Osoby pozwane, które pragną wnieść roszczenie wzajemne, roszczenie przeciwko współpozwanemu lub roszczenie przeciwko osobie trzeciej, powinny skorzystać z pakietu Nr 11968 - Jak odpowiedzieć na pozew w Wydziale cywilnym specjalnym wnosząc roszczenie wzajemne, roszczenie przeciwko współpozwanemu lub pozew przeciwko stronie trzeciej (How to Answer a Complaint in the Special Civil Part With a Counterclaim, Cross-claim and/or Third Party Complaint).

Ponumerowane kroki opisane poniżej zawierają informacje na temat formularzy, które należy wypełnić, oraz dotyczące dalszego postępowania z tymi formularzami. Formularze należy wypełniać wyraźnie drukowanymi literami lub maszynowo, wyłącznie na białym papierze 8 ½ x 11 cali. Formularzy nie wolno wypełniać na papierze o innym formacie lub kolorze.

Składanie odpowiedzi w Wydziale cywilnym specjalnym

KROK 1: Wypełnienie właściwego formularza *Odpowiedzi* (*Answer*) (Formularz A lub B)
Należy wypełnić *Odpowiedź* (*Answer*) czyli pisemny odzew na skargę, wyjaśniający sądowi dlaczego pozwany uważa, że nie jest winny pieniędzy, o jakie występuje strona pozywająca go do sądu.

- Jeśli sprawa NIE dotyczy wypadku samochodowego, należy skorzystać z Formularza A. Szczegółowe instrukcje jak należy wypełnić Formularz A znajdują się na stronie 6.
- Jeśli sprawa DOTYCZY wypadku samochodowego, należy skorzystać z Formularza B. Szczegółowe instrukcje jak należy wypełnić Formularz B znajdują się na stronie 10.

KROK 2: Dołączenie opłaty za złożenie dokumentów
Należy dołączyć czek lub przekaz pieniężny na 30 USD wystawiony na *Treasurer, State of New Jersey*. Jeśli pozwany nie jest w stanie uiścić tej opłaty, powinien dołączyć wniosek o zwolnienie z opłaty (CN 11208 dostępny na witrynie njcourts.gov).

KROK 3: Właściwe miejsce składania *Odpowiedzi*
Pozwany musi dostarczyć odpowiedź do sekretariatu Wydziału cywilnego specjalnego (Office of the Spe-cial Civil Part) w hrabstwie, w którym została wniesiona sprawa przeciwko pozwanemu/pozwanej. Adres wskazany jest na wezwaniu otrzymanym z sądu.

KROK 4: Sprawdzenie wypełnionego formularza
Należy sprawdzić, czy formularz jest kompletny. Usunąć wszystkie arkusze z instrukcjami. Upewnić się, że formularz jest podpisany oraz zawiera imię i nazwisko, adres i numer telefonu pozwanego.

LISTA KONTROLNA - Wszystkie elementy muszą być przygotowane w następującym porządku:

___ *Answer* (Odpowiedź) (Form A **LUB** B)
___ Opłata za złożenie, 30 USD w postaci czeku lub przekazu pieniężnego, albo wniosek o zwolnienie z opłaty. Nie wysyłać gotówki. Można zapłacić gotówką osobiście; należy wtedy zachować pokwitowanie z sądu do własnej dokumentacji.

KROK 5: Wysłanie lub dostarczenie pakietu wypełnionych dokumentów do sądu i do innych stron sprawy
Odpowiedź można dostarczyć do sądu osobiście lub wysłać ją pocztą. W przypadku wysyłania Odpowiedzi do sądu zalecamy wysłanie jej pocztą poleconą z potwierdzeniem odbioru (certified mail, return receipt requsted). Nadawca otrzymuje wtedy zielony druk, stanowiący potwierdzenie wysłania Odpowiedzi do sądu. Wskazówki na temat wysyłania listu poleconego z potwierdzeniem odbioru można otrzymać na poczcie.

Należy również przesłać egzemplarz adwokatowi każdej strony pocztą zwykłą, lub każdej stronie pocztą poleconą i zwykłą (jeśli nie ma adwokata). Jeżeli na pozwie wskazana jest jeszcze inna osoba jako pozwany/a, należy wysłać jej również egzemplarz Odpowiedzi.

- Proszę zrobić wystarczającą liczbę kopii Odpowiedzi, jedną dla siebie, i jedną dla adwokata każdej strony. Jeżeli inne strony nie są reprezentowane przez adwokata, proszę zrobić wystarczającą liczbę kopii, po jednej dla każdej strony.
- Proszę wysłać lub doręczyć oryginalną Odpowiedź do sądu.
- Należy również wysłać lub doręczyć jeden egzemplarz adwokatowi każdej strony lub każdej stronie (jeśli nie ma adwokata).

KROK 6: Uzyskanie informacji o dacie rozprawy sądowej
Po złożeniu Odpowiedzi w sądzie, pozwany otrzyma pocztą powiadomienie, którego dnia należy stawić się w sądzie. Powód również otrzyma zawiadomienie o konieczności stawienia się w sądzie w tym samym dniu. Pozwany musi stawić się w sądzie w tym dniu, w przeciwnym razie sąd może orzec o jego winie i wydać *wyrok zaoczny* na jego niekorzyść.

Jeżeli pozwany nie może stawić się w sądzie w dniu wyznaczonej rozprawy ze względu na okoliczności niezależne od niego, powinien skontaktować się z powodem zwracając się z prośba o zgodę na odroczenie sprawy, po czym można skontaktować się z sądem, by poinformować sąd o odpowiedzi powoda i poprosić o przełożenie terminu sprawy. Jeśli powód nie stawi się w sądzie w dniu rozprawy, sąd może umorzyć sprawę.

Inne kwestie do rozważenia

Pytania w formie pisemnej
Jeżeli otrzymają Państwo listę pytań w formie pisemnej (*interrogatories*) od powoda, należy odpowiedzieć na nie i odesłać je powodowi w ciągu 30 dni. W przeciwnym razie sąd może wydać decyzję niekorzystną dla pozwanego, blokując (odrzucając) odpowiedź. Trzeba będzie wówczas złożyć pisemny wniosek informując sąd o fakcie udzielenia odpowiedzi i prosząc sąd o przywrócenie sprawy i ponowne przyjęcie odpowiedzi. Opłata za przywrócenie sprawy wynosi 25 USD, jeżeli wniosek zostanie złożony w ciągu 30 dni od orzeczenia o niedopuszczeniu odpowiedzi; jeżeli wniosek zostanie złożony po 30 dniach, opłata za przywrócenie sprawy wynosi 75 USD. Po 45 dniach, sąd może wydać ostateczną decyzję o niedopuszczeniu odpowiedzi, a następnie wydać wyrok zaoczny na niekorzyść pozwanego, bez wysłuchania jego wersji wydarzeń.

Pozwany może również przesłać powodowi listę pisemnych pytań. Skarga powoda może również zostać odrzucona, jeśli nie udzieli on odpowiedzi w ciągu 30 dni. Przykłady pytań pisemnych można znaleźć w CN 11895 - Model Interrogatories in Special Civil Part Contract and Debt Collection Cases in Which the Demand Exceeds $3,000 (w języku angielskim) („Przykładowe pytania pisemne w Wydziale cywilnym specjalnym w sprawach dotyczących kontraktów oraz windykacji należności na sumę przekraczającą 3000 USD”) na witrynie njcourts.gov.

Negocjacje ugodowe
Przed przystąpieniem do rozprawy sąd najprawdopodobniej zwróci się do stron o podjęcie usiłowań polubownego rozstrzygnięcia sprawy z pomocą mediatora w dniu rozprawy, przed jej rozpoczęciem. Można również skontaktować się z adwokatem powoda lub samym powodem (jeżeli nie ma adwokata), aby rozstrzygnąć spór samodzielnie przed dniem rozprawy. **Jeżeli jednak ktoś nie chce, nie musi tego robić.** Negocjacje z powodem lub adwokatem powoda nie wstrzymują jednak 35-dniowego okresu, w którym należy złożyć Odpowiedź, chyba że pozwany podpisał pisemną ugodę z powodem i złożył ją w sądzie przed upływem 35-dniowego terminu.

Tłumacz lub udogodnienia
Jeżeli pozwanemu potrzebna jest pomoc tłumacza lub inne udogodnienia ze względu na niepełnosprawność, proszę powiadomić o tym sąd przed datą rozprawy i zaznaczyć odpowiednią kratkę na formularzu Odpowiedzi.

Wskazówki w sprawie wypełniania Odpowiedzi w Wydziale cywilnym specjalnym (sprawy niedotyczące wypadków samochodowych) - Formularz A

(Special Civil Answer (Non-Auto) - Form A)

(Z tego Formularza **NIE** należy korzystać w sprawach dotyczących wypadków samochodowych. Jeśli sprawa dotyczy wypadku samochodowego, proszę wypełnić Formularz B)

Pozwy, wnioski oraz wszelkie inne dokumenty składane w sądzie powinny być w języku angielskim
Complaints, motions and other papers submitted to the court should be in English.

A. *Defendant* (Pozwany) to Pan/Pani (czyli osoba pozwana), natomiast *Plaintiff* (Powód/Powódka) to osoba pozywająca.

B. U góry formularza po lewej stronie w części zatytułowanej *Filing Attorney Information or Pro Se Litigant*, stronie proszę wpisać swoje imię i nazwisko, adres, numer telefonu w ciągu dnia oraz adres email. Jeżeli nie jest Pan/Pani adwokatem, proszę pozostawić pole *Attorney ID* (Nr ID adwokata) puste.

C. W części przeznaczonej na informacje powoda należy wpisać imię i nazwisko powoda oraz jego adres i numer telefonu w ciągu dnia. W przypadku zmiany podanego uprzednio adresu lub numeru telefonu powoda, proszę koniecznie zaznaczyć pole wyboru obok.

D. W części przeznaczonej na informacje pozwanego należy wpisać wszystkie imiona i nazwiska pozwanych wymienionych w pozwie oraz ich obecne adresy i numery telefonów w ciągu dnia.

E. Po prawej stronie formularza, należy wpisać *County* (hrabstwo) oraz *Docket No*. (Numer sprawy) przypisany przez sąd. (Informacje te można znaleźć w złożonym pozwie).

F. W części poniżej *Defendant denies owing the debt to the Plaintiff*, (Pozwany zaprzecza, jakoby miał dług wobec powoda), proszę zaznaczyć odpowiednie stwierdzenie(-a) wyjaśniające, dlaczego pozwany uważa, że nie jest winny pieniędzy powodowi (należy zaznaczyć wszystkie odpowiednie pozycje); lub zaznaczyć pole „Other" („Inne") i wyjaśnić swoje stanowisko.

G. Na stronie 2 należy zaznaczyć, czy pozwany chce, by rozprawa odbyła się z udziałem ławy przysięgłych czy też nie. Jeśli tak, należy zaznaczyć właściwe stwierdzenie - „*trial by jury requested* (proszę o rozprawę z udziałem ławy przysięgłych)" lub „*trial by jury requested and I have submitted an application for a fee waiver* (proszę o rozprawę z udziałem ławy przysięgłych i składam wniosek o zwolnienie z obowiązku opłaty)."

Należy dołączyć czek lub przekaz na kwotę 130 USD (100 USD - opłata na ławę przysięgłych i 30 USD - opłata za złożenie odpowiedzi) wystawiony na *Treasurer, State of New Jersey* albo wypełniony wniosek o zwolnienie z opłaty. (W celu złożenia wniosku o zwolnienie z opłaty należy skorzystać z pakietu 11208 - Składanie wniosku o zwolnienie z opłat - wszystkie sądy, (How to File for a Fee Waiver - All Courts), który można pobrać z centrum samoobsługowego w witrynie njcourts.gov.

H. W części rozpoczynającej się od słów *At the trial Defendent requests* (Na czas rozprawy pozwany prosi) należy poinformować sąd czy pozwanemu potrzebny będzie tłumacz i jeśli tak, to jakiego języka. Następnie należy podać, czy potrzebne będą jakieś udogodnienia ze względu na niepełnosprawność i sprecyzować jakie.

I. W miejscu przeznaczonym na Oświadczenie (*Certification*) należy **w każdej części** zaznaczyć właściwe pole informując sąd o wszelkich innych toczących się sprawach, w które zaangażowane są te same strony. Należy podać informacje o tych roszczeniach lub procesach sądowych (jeśli istnieją) oraz poinformować sąd, czy jeszcze jakieś inne strony powinny zostać włączone do niniejszego procesu.

J. **WAŻNE:** Przed przejściem do kolejnego kroku należy bardzo uważnie sprawdzić złożone Oświadczenia oraz ponownie sprawdzić, czy wszystkie wymogi Oświadczenia zostały spełnione. Oznacza to, że pozwany musi się upewnić, że nie ma potrzeby włączenia nikogo innego w sprawę, lub że poinformował sąd, jeśli inna osoba ma być

w sprawę włączona. Najczęściej spotykany przykład to sytuacja, kiedy szpital pozywa pacjenta o rachunek, ale pacjent uważa, że za opłacenie rachunku odpowiada firma ubezpieczeniowa. Firma ubezpieczeniowa powinna być włączona w sprawę. W podobnej sytuacji jak ta, podana w przykładzie, **NIE NALEŻY** korzystać z tego pakietu, ale użyć pakiet 11968 - Jak odpowiedzieć na pozew w Wydziale cywilnym specjalnym wnosząc roszczenie wzajemne, roszczenie przeciwko współpozwanemu lub pozew przeciwko stronie trzeciej (How to Answer a Complaint in the Special Civil Part With a Counterclaim, Cross-claim and/or Third Party Complaint).

K. Jeżeli formularz *Odpowiedź* (*Answer*) (Formularz A) lub kopie jakichkolwiek innych dokumentów dołączonych do odpowiedzi zawierają numer ubezpieczenia społecznego (social security), numer prawa jazdy, tablicy rejestracyjnej, polisy ubezpieczeniowej, aktywnego rachunku finansowego lub aktywnej karty kredytowej, należy wykreślić (zaczernić) te informacje, aby nie były widoczne, chyba że zamieszczenie takich informacji jest wymagane w myśl przepisów ustawy, zasad sądowych, dyrektywy administracyjnej lub nakazu sądowego. Jeżeli aktywny rachunek finansowy jest przedmiotem sprawy i nie można go zidentyfikować w inny sposób, można podać cztery ostatnie cyfry rachunku do identyfikacji. Po upewnieniu się, że żadne z tych osobistych identyfikatorów nie znajdują się na składanych dokumentach, należy podpisać i opatrzyć datą następujące Oświadczenie: „*I certify that the personal identifiers have been redacted from documents now submitted to the court and will be redacted from all documents submitted in the future in accordance with Rule 1:38-7(b)*." (Zaświadczam, że wszelkie osobiste identyfikatory zostały usunięte z dokumentów obecnie składanych w sądzie i będą usunięte ze wszystkich dokumentów składanych w przyszłości zgodnie z *Regułą* 1:38-7(b)).

UWAGA: Nie usuwać (zaczerniać) tych informacji we własnym egzemplarzu oryginalnych dokumentów, ponieważ w którymś momencie może zajść konieczność przedstawienia ich w sądzie.

L. Na linii ponad słowem *Dated* (Data), proszę wpisać czytelnie datę podpisania tego formularza, podpisać się na linii powyżej, oznaczonej *Defendant's Signature* (Podpis pozwanego), a poniżej wpisać czytelnie swoje imię i nazwisko.

M. W celu otrzymania kopii dokumentacji lub pism wymienionych w pozwie, należy zaznaczyć pole *Demand for Production of Documents* (Żądanie przedstawienia dokumentacji) znajdujące się u dołu strony.

Przed wysłaniem formularzy proszę przejrzeć, czy wykonano wszystkie kroki.

Form A

Save Print Clear

NOTICE: This is a public document, which means the document as submitted will be available to the public upon request. Therefore, do not enter personal identifiers on it, such as Social Security number, driver's license number, vehicle plate number, insurance policy number, active financial account number, or active credit card number.

Filing Attorney Information or Pro Se Litigant:

Name _____

NJ Attorney ID Number _____

Address _____

_____

Telephone Number _____ ext. _____

_____

Plaintiff's Name

_____

Street Address ☐ Check if new address/phone number

_____

Town, State, Zip Code

_____ ext. _____

Telephone Number

vs.

_____

Defendant's Name

_____

Street Address

_____

Town, State, Zip Code

_____ ext. _____

Telephone Number

Superior Court of New Jersey
Law Division: Special Civil Part

_____ County

Docket Number: DC- _____

Civil Action

Answer

Defendant denies owing the debt to the Plaintiff. Check the appropriate statement(s) below which set forth why you claim you do not owe money to the plaintiff or owe less than the Plaintiff is claiming.

- ☐ The bill has been paid.
- ☐ The dollar amount claimed by the plaintiff(s) is incorrect.
- ☐ The claim or the amount of the claim is unfair. (*Must explain below*)
- ☐ The goods or services were not received.
- ☐ The goods or services received were defective.
- ☐ I/We did not order the goods or services.
- ☐ I am a victim of identity theft or mistaken identity.
- ☐ The time has passed for plaintiff to sue on this debt.
- ☐ This debt has been discharged in bankruptcy.
- ☐ A lawsuit was previously filed and the claim has been resolved. (*Must explain below*)
- ☐ Defendant is in the military on active duty.
- ☐ Plaintiff did not file this lawsuit in the proper place. (*Must explain below*)
- ☐ Other – Set forth any other reasons why you believe money is not owed to the plaintiff(s). (You may attach more sheets if you need to.)

_____

_____

_____

_____

Form A

☐ Trial by jury requested; an extra $100 cash, check or money order is submitted.

☐ Trial by jury requested; and I have submitted an application for a waiver of the $100.00 fee.

At the trial, Defendant requests:

An interpreter ☐ Yes ☐ No Indicate Language _____

An accommodation for a disability ☐ Yes ☐ No Requested accommodation _____

Certification

I certify, to the best of my knowledge:

Must check one

☐ that the above matter is not the subject of any other court action or arbitration proceeding now pending or contemplated, or

☐ that the following actions or arbitration proceedings are pending or contemplated

_____

AND

Must check one

☐ that no other parties should be joined in this action; or

☐ that the following persons or entities should be joined in this action

_____

I certify that confidential personal identifiers have been redacted from documents now submitted to the court and will be redacted from all documents submitted in the future in accordance with *Rule* 1:38-7(b).

I further r certify that this answer was served by me upon all existing parties.

_____ Dated

_____ Defendant's Signature

_____ Defendant's Name - Typed or Printed

☐ **Demand for Production of Documents Pursuant to *R*. 4:18-2.** By checking this box, demand is made for production of all documents or papers referred to in the pleading for which this answer is provided, within 5 days of this demand.

Wskazówki w sprawie wypełniania Odpowiedzi w Wydziale cywilnym specjalnym (sprawy dotyczące wypadków samochodowych) - Formularz B

(Special Civil Answer (Auto Accident) - Form B)

(Jeśli sprawa **NIE** dotyczy wypadku samochodowego, proszę wypełnić Formularz A)

Pozwy, wnioski oraz wszelkie inne dokumenty składane w sądzie powinny być w języku angielskim
Complaints, motions and other papers submitted to the court should be in English.

A. *Defendant* (Pozwany) to Pan/Pani (czyli osoba pozwana), natomiast *Plaintiff* (Powód/Powódka) to osoba pozywająca.

B. U góry formularza po lewej stronie w części zatytułowanej *Filing Attorney Information or Pro Se Litigant*, stronie proszę wpisać swoje imię i nazwisko, adres, numer telefonu w ciągu dnia oraz adres email. Jeżeli nie jest Pan/Pani adwokatem, proszę pozostawić pole *Attorney ID* (Nr ID adwokata) puste.

C. W części przeznaczonej na informacje powoda należy wpisać imię i nazwisko, powoda oraz jego adres i numer telefonu w ciągu dnia. W przypadku zmiany podanego uprzednio adresu lub numeru telefonu powoda, proszę koniecznie zaznaczyć pole wyboru obok.

D. W części przeznaczonej na informacje pozwanego należy wpisać wszystkie imiona i nazwiska, pozwanych wymienionych w pozwie oraz ich obecne adresy i numery telefonów w ciągu dnia.

E. Po prawej stronie formularza, należy wpisać *County* (hrabstwo) oraz *Docket No.* (Numer sprawy) przypisany przez sąd. (Informacje te można znaleźć w złożonym pozwie).

F. W części poniżej *Defendant(s), by the way of answer to the Complaint, say(s)* (Pozwany(-i), odpowiadając na pozew, twierdzi(-ą)) należy zaznaczyć odpowiednie stwierdzenie(-a) dotyczące wypadku samochodowego, i w linijkach udostępnionych poniżej należy pokrótce opisać dlaczego pozwany uważa, że rzekomy wypadek samochodowy przedstawiony w pozwie nie jest jego winą.

G. Należy zaznaczyć, czy pozwany chce, by rozprawa odbyła się z udziałem ławy przysięgłych czy też nie. Jeśli tak, należy zaznaczyć właściwe stwierdzenie - „ *trial by jury requested* (proszę o rozprawę z udziałem ławy przysięgłych)" lub „ *trial by jury requested and I have submitted an application for a fee waiver* (proszę o rozprawę z udziałem ławy przysięgłych i składam wniosek o zwolnienie z obowiązku opłaty)."

Należy dołączyć czek lub przekaz na kwotę 130 USD (100 USD - opłata na ławę przysięgłych i 30 USD - opłata za złożenie odpowiedzi) wystawiony na *Treasurer, State of New Jersey* albo wypełniony wniosek o zwolnienie z opłaty. (W celu złożenia wniosku o zwolnienie z opłaty należy skorzystać z pakietu 11208 - Składanie wniosku o zwolnienie z opłat - wszystkie sądy, (How to File for a Fee Waiver - All Courts), który można pobrać z centrum samoobsługowego w witrynie njcourts.gov).

H. W części rozpoczynającej się od słów *At the trial Defendent requests* (Na czas rozprawy pozwany prosi) należy poinformować sąd czy pozwanemu potrzebny będzie tłumacz i jeśli tak, to jakiego języka. Następnie należy podać czy potrzebne będą jakieś udogodnienia ze względu na niepełnosprawność i sprecyzować jakie.

I. W miejscu przeznaczonym na Oświadczenie (*Certification*) należy **w każdej części** zaznaczyć właściwe pole informując sąd o wszelkich innych toczących się sprawach, w które zaangażowane są te same strony. Należy podać informacje o tych roszczeniach lub procesach sądowych (jeśli istnieją) oraz poinformować sąd czy jeszcze jakieś inne strony powinny zostać włączone do niniejszego procesu.

J. **WAŻNE:** Przed przejściem do kolejnego kroku należy bardzo uważnie sprawdzić złożone Oświadczenia oraz ponownie sprawdzić czy wszystkie wymogi Oświadczenia zostały spełnione. Oznacza to, że pozwany musi się upewnić, że nie ma potrzeby włączenia nikogo innego w sprawę, lub że poinformował sąd, jeśli inna osoba ma być w sprawę włączona. Najczęściej spotykany przykład to sytuacja, kiedy szpital pozywa pacjenta o rachunek, ale pacjent uważa, że za opłacenie rachunku odpowiada firma ubezpieczeniowa. Firma ubezpieczeniowa powinna być włączona w sprawę. W podobnej sytuacji jak ta, podana w przykładzie **NIE NALEŻY** korzystać z tego pakietu, ale użyć pakiet 11968 - Jak odpowiedzieć na pozew w Wydziale cywilnym specjalnym wnosząc roszczenie wzajemne, roszczenie przeciwko współpozwanemu lub pozew przeciwko stronie trzeciej (How to Answer a Complaint in the Special Civil Part With a Counterclaim, Cross-claim and/or Third Party Complaint).

K. Jeżeli formularz *Odpowiedź* (*Answer*) (Formularz B) lub kopie jakichkolwiek innych dokumentów dołączonych do odpowiedzi zawierają numer ubezpieczenia społecznego (social security), numer prawa jazdy, tablicy rejestracyjnej, polisy ubezpieczeniowej, aktywnego rachunku finansowego lub aktywnej karty kredytowej, należy wykreślić (zaczernić) te informacje, aby nie były widoczne, chyba że zamieszczenie takich informacji jest wymagane w myśl przepisów ustawy, zasad sądowych, dyrektywy administracyjnej lub nakazu sądowego. Jeżeli aktywny rachunek finansowy jest przedmiotem sprawy i nie można go zidentyfikować w inny sposób, można podać cztery ostatnie cyfry rachunku do identyfikacji. Po upewnieniu się, że żadne z tych osobistych identyfikatorów nie znajdują się na składanych dokumentach należy podpisać i opatrzyć datą następujące Oświadczenie: „*I certify that the personal identifiers have been redacted from documents now submitted to the court and will be redacted from all documents submitted in the future in accordance with Rule 1:38-7(b).*" (Zaświadczam, że wszelkie osobiste identyfikatory zostały usunięte z dokumentów obecnie składanych w sądzie i będą usunięte ze wszystkich dokumentów składanych w przyszłości zgodnie z *Regułą* 1:38-7(b)).

UWAGA: Nie usuwać (zaczerniać) tych informacji we własnym egzemplarzu oryginalnych dokumentów, ponieważ w którymś momencie może zajść konieczność przedstawienia ich w sądzie.

L. Na linii ponad słowem *Dated* (Data), proszę wpisać czytelnie datę podpisania tego formularza, podpisać się na linii powyżej, oznaczonej *Defendant's Signature* (Podpis pozwanego), a poniżej wpisać czytelnie swoje imię i nazwisko.

M. W celu otrzymania kopii dokumentacji lub pism wymienionych w pozwie, należy zaznaczyć pole *Demand for* Production *of Documents* (Żądanie przedstawienia dokumentacji) znajdujące się u dołu strony.

Przed wysłaniem formularzy proszę przejrzeć, czy wykonano wszystkie kroki.

Form B

Filing Attorney Information or Pro Se Litigant:
Name _____
NJ Attorney ID Number _____
Address _____
_____
Telephone Number _____

_____
Plaintiff's Name

_____
Street Address ☐ Check if new address/phone number

_____
Town, State, Zip Code

_____ ext. _____
Telephone Number

vs.

_____
Defendant's Name

_____
Street Address

_____
Town, State, Zip Code

_____ ext. _____
Telephone Number

Superior Court of New Jersey
Law Division: Special Civil Part
0 _____ County
Docket Number: DC- _____

Civil Action

Answer
(Auto Accident)

Defendant(s), by way of answer to the complaint, say(s) (select all that apply):

I / We ☐ admit ☐ deny that the accident took place on the date stated in the complaint.

I / We ☐ admit ☐ deny that I was the owner of the vehicle on the date of the accident.

I / We ☐ admit ☐ deny that I was the operator of the vehicle on the date of the accident.

I / We ☐ admit ☐ deny that the accident took place at the location stated in the complaint.

The accident alleged in the complaint was not my/our fault because:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

☐ Trial by jury requested; an extra $100 cash, check or money order is submitted.

☐ Trial by jury requested; and I have submitted an application for a waiver of the $100.00 fee.

At the trial, Defendant requests:

An interpreter ☐ Yes ☐ No Indicate Language _____
An accommodation for a disability ☐ Yes ☐ No Requested accommodation _____

Form B

Certification

I certify, to the best of my knowledge:

Must check one

☐ that the above matter is not the subject of any other court action or arbitration proceeding now pending or contemplated, or

☐ that the following actions or arbitration proceedings are pending or contemplated

_____

AND

Must check one

☐ that no other parties should be joined in this action; or

☐ that the following persons or entities should be joined in this action

_____

I certify that confidential personal identifiers have been redacted from documents now submitted to the court and will be redacted from all documents submitted in the future in accordance with *Rule* 1:38-7(b).

I further certify that this answer was served by me upon all existing parties

_____ Dated

_____ Defendant's Signature

_____ Defendant's Name - Typed or Printed

☐ **Demand for Production of Documents Pursuant to *R*. 4:18-2.** By checking this box, demand is made for production of all documents or papers referred to in the pleading for which this answer is provided, within 5 days of this demand.