



Jak wnioskować do sądu o zmianę lub wyegzekwowanie orzeczenia w swojej sprawie, lub o wszczęcie/przeprowadzenie innego postępowania związanego ze swoją sprawą (Dział Rodzinny - Uniwersalny pakiet - wnioski po wydaniu wyroku)

How to Ask the Court to Change/Enforce an Order in Your Case or Request Another Related Action in Your Case
(Family Multipurpose Post-Judgment Motions - Polish)

Dla kogo przeznaczony jest ten pakiet?

Można posłużyć się tym pakietem, jeśli strona chce wyegzekwować lub dokonać zmian w uprzednio wydanym orzeczeniu sądowym w sprawie rozwiązania małżeństwa albo rejestrowanego lub nierejestrowanego związku partnerskiego.

Słowo wniosek (*motion*) użyte w tym pakiecie oznacza pisemne podanie, w którym strona zwraca się do sądu o wprowadzenie zmiany w uprzednio wydanym orzeczeniu lub o jego wyegzekwowanie. Sąd dokona zmiany orzeczenia jedynie w przypadku, gdy od czasu wydania tego orzeczenia nastąpiły poważne zmiany w faktach lub okolicznościach. Na tym polega różnica pomiędzy wnioskiem (*motion*) i odwołaniem (*appeal*).

Wnioski w sądzie rodzinnym objęte są *Regułą Sądową* 5:5-4; każdy składany wniosek musi być zgodny z wymogami tej reguły. **Ten pakiet przeznaczony jest do wykorzystania w sprawach z numerem rozpoczynającym się od liter „FM”, chyba że zaznaczono inaczej.

Z tego pakietu można skorzystać w celu składania, między innymi, następujących wniosków:

- Wniosek o podwyższenie lub obniżenie płatności alimentacyjnych na dziecko/dzieci.
- Wniosek o zakończenie lub kontynuację obowiązku alimentacyjnego wobec dziecka/dzieci.
- Wniosek o podwyższenie, obniżenie lub zakończenie płatności alimentów matrymonialnych lub płatności na utrzymanie współmałżonka.
- Wniosek o zmianę ustaleń dotyczących pieczy nad małoletnim dzieckiem.
- Wniosek o zmianę ustaleń dotyczących terminu odwiedzin lub obowiązków wychowawczych wobec dziecka/dzieci.
- Wniosek o wyegzekwowanie praw strony. (Obejmuje to między innymi wyegzekwowanie orzeczeń dotyczących pieczy, pokrycia wydatków na studia, odwiedzin, alimentów na dziecko/dzieci oraz alimentów matrymonialnych lub płatności na utrzymanie współmałżonka).

- Wniosek o emancypację dziecka (zakończenie obowiązku alimentacyjnego wobec dziecka).
- Wniosek o zwrot wydatków na opiekę zdrowotną.
- Wniosek o przeniesienie sprawy do innego hrabstwa (zmianę właściwości miejscowej).
- Wniosek o przeprowadzkę (zmianę miejsca zamieszkania) dziecka/dzieci.
- Różnorodne wnioski w Sądzie Rodzinnym objęte *Regulą Sądową* 5:5-4.
- Wniosek o powrót do panińskiego nazwiska po rozwodzie. **Uwaga:** Jeśli orzeczenie rozwodowe obejmuje zgodę na powrót do nazwiska panińskiego, nie ma potrzeby korzystania z niniejszego pakietu i można w biurze zakładu ubezpieczeń społecznych (Social Security Administration) złożyć podanie o bezpłatne wydanie nowej karty ubezpieczenia.
- Wniosek o ponowne rozpatrzenie (**sprawy typu FM, FD lub FV**).
- Wniosek o wznowienie pozwu rozwodowego.
- Wniosek przeciwny w odpowiedzi na jeden z wniosków wymienionych powyżej.

PROSZĘ NIE wypełniać tego pakietu, jeśli na mocy orzeczenia sądu alimenty na dziecko/dzieci, alimenty matrymonialne lub płatności na utrzymanie współmałżonka są przekazywane odbiorcy bezpośrednio i stara się on(a) jedynie o przekazywanie ich poprzez Wydział Nadzoru (Probation Division). W takim przypadku proszę skontaktować się bezpośrednio z Wydziałem Rodzinnym w swoim hrabstwie.

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 dla odzwierciedlenia aktualnego stanu 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.'

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

Opis wniosków, które można złożyć korzystając z tego pakietu

Uwaga: Z tego pakietu można korzystać w sprawach o sygnaturze rozpoczynającej się od liter „FM”, poza wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy (strona 4), z którego można korzystać w sprawach „FM”, „FD” oraz „FV”.

Wniosek o podwyższenie lub obniżenie płatności alimentacyjnych na dziecko/dzieci:

Strona otrzymująca płatności alimentacyjne może złożyć ten wniosek do sądu o zwiększenie otrzymywanej obecnie kwoty. Strona płacąca alimenty na dziecko może skorzystać z tego pakietu, aby złożyć wniosek o obniżenie bieżących płatności alimentacyjnych.

Wniosek o zakończenie lub kontynuację obowiązku alimentacyjnego wobec dziecka/dzieci:

Nowe prawo dotyczące zakończenia obowiązku alimentacyjnego (*N.J.S.A. 2A:17-56.67 i nast.*), które weszło w życie 1 lutego 2017 r., zezwala na zakończenie obowiązku alimentacyjnego z mocy prawa (automatycznie) wobec podopiecznych, którzy ukończyli 19 rok życia. Strona podważająca zakończenie obowiązku alimentacyjnego lub podważająca kontynuację tego obowiązku po ukończeniu przez podopiecznego(-ą) 19 roku życia, może korzystać z tego pakietu. Z tego pakietu może również skorzystać strona domagająca się przedłużenia utrzymania finansowego dla podopiecznego(-ej) po ukończeniu przez niego/nią 23 roku życia.

Wniosek o podwyższenie, obniżenie lub zaprzestanie płatności alimentów matrymonialnych:

Strona może skorzystać z tego pakietu, by wnioskować do sądu o podwyższenie, obniżenie lub zakończenie uprzednio orzeczonego obowiązku alimentacyjnego wobec byłego współmałżonka.

Wniosek o zmianę ustaleń dotyczących pieczy nad małoletnim dzieckiem:

Jeśli sędzia wydał orzeczenie dotyczące pieczy nad dzieckiem, które określa ustalenia pomiędzy stronami w zakresie tego zagadnienia, i jeśli jedna ze stron chce zmienić te ustalenia, może skorzystać z tego pakietu, by wnioskować do sądu o zmianę orzeczenia w sprawie pieczy nad dzieckiem.

Wniosek o zmianę ustaleń dotyczących terminu odwiedzin lub obowiązków wychowawczych wobec dziecka/dzieci

Można skorzystać z tego pakietu, by wnioskować do sądu o zmianę uprzednio orzeczonych ustaleń dotyczących terminu odwiedzin lub obowiązków wychowawczych wobec dziecka/dzieci.

Wniosek o wyegzekwowanie praw strony:

Jeśli uzyskali Państwo orzeczenie sądowe nakazujące stronie przeciwnej podjęcie lub zaniechanie danego działania, a strona przeciwna nie stosuje się do tego nakazu, można skorzystać z tego wniosku, aby zwrócić się do sądu w celu zapewnienia, że strona przeciwna się zastosuje.

Wniosek o emancypację dziecka:

Emancypacja oznacza uzyskanie przez dziecko statusu osoby niezależnej. Może to nastąpić, między innymi, w następujących okolicznościach:

- Dziecko ukończy 18 rok życia i przestanie uczęszczać do szkoły w pełnym wymiarze godzin - cezurą jest późniejsza z tych okoliczności.
- Dziecko zawrze związek małżeński.
- Dziecko wstąpi do sił zbrojnych.

Wniosek o zwrot wydatków na opiekę zdrowotną:

Jeśli jedna ze stron pokryła wydatki na opiekę zdrowotną dziecka i stara się o zwrot tych wydatków od strony przeciwnej, może skorzystać z tego pakietu, by wnioskować do sądu o nakazanie stronie przeciwnej zwrócenia tych wydatków.

Wniosek o przeniesienie sprawy do innego hrabstwa (zmianę właściwości miejscowej):

Jeśli jedna ze stron chce wnioskować do sądu o zmianę hrabstwa, w którym rozstrzygane będą przyszłe zagadnienia dotyczące rozwodu, musi złożyć wniosek o zmianę właściwości miejscowej.

Wniosek o przeprowadzkę (zmianę miejsca zamieszkania) dziecka/dzieci:

Jeśli rodzic, któremu przyznano prawną i fizyczną opiekę nad dzieckiem (custodial parent), chce wyprowadzić się ze stanu New Jersey, musi uzyskać pisemną zgodę drugiego rodzica lub orzeczenie sądowe, zezwalające na zmianę miejsca zamieszkania. Jeśli rodzic mieszkający osobno i niesprawujący prawnej i fizycznej opieki nad dzieckiem (non-custodial parent) nie wyrazi zgody na zmianę miejsca zamieszkania dziecka, rodzic sprawujący opiekę prawną i fizyczną, który pragnie zmienić miejsce zamieszkania, musi złożyć wniosek do sądu o zezwolenie na przeprowadzkę w postaci orzeczenia.

Różnorodne wnioski objęte *Regułą Sądową* 5:5-4 (inne wnioski w sprawach rodzinnych):

Można skorzystać z tego pakietu przy składaniu wniosków, które nie zostały wymienione powyżej, lecz które wymagają rozpatrzenia i decyzji sędziego Sądu Rodzinnego.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie orzeczenia Sądu Rodzinnego (sprawy oznaczone FM, FD lub FV):

Z wniosku o ponowne rozpatrzenie można skorzystać, by zwrócić się do sądu o ponowne rozważenie wydanej uprzednio decyzji, w ciągu 20 dni od daty podpisania orzeczenia.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie składany jest w sądzie do rozpoznania przez tego samego sędziego, który podjął decyzję, którą dana strona chce zmienić. Można również złożyć odwołanie w Sądzie Apelacyjnym w ciągu 45 dni od wydania orzeczenia przez sąd. Jest to jednakże inna procedura. Informacje dotyczące składania odwołania znajdują się na stronie 8 tego pakietu. Jeśli strona chce złożyć odwołanie zamiast wnioskowania o modyfikację, należy skorzystać z dokumentu CN 10837 - [How to Appeal a Trial Court, Tax Court or State Agency Decision](#) (Jak złożyć odwołanie od decyzji sądu pierwszej instancji, sądu podatkowego lub urzędu stanowego) który znajduje się w witrynie njcourts.gov.

Wniosek przeciwny w odpowiedzi na jeden z wniosków wymienionych powyżej (wszystkie rodzaje spraw):

Wniosek przeciwny ma na celu odparcie wniosku złożonego przez stronę przeciwną. Przykładem może być wniosek złożony przez powoda/powódkę o pieczę nad nieletnim dzieckiem i wniosek przeciwny złożony przez pozwanego(-ą) o pieczę nad tym samym nieletnim dzieckiem.

Definicje spraw oznaczonych literami FM, FD lub FV:

Sprawy FM określa się jako sprawy dotyczące „rozwiązania”, takie jak rozwód i zakończenie rejestrowanego lub nierejestrowanego związku partnerskiego.

Sprawy FD to sprawy „niedotyczące rozwiązania”, obejmujące sprawy rodziców niebędących w związku małżeńskim, lub innych osób dorosłych, starających się uzyskać orzeczenie sądu w sprawie nieletniego dziecka/dzieci. W celu zmiany lub wyegzekwowania swojego orzeczenia w sprawie oznaczonej FD, proszę skorzystać z dokumentu

CN 11492 - [How to File a Request to Modify a Non-Dissolution “FD” Court Order Previously Issued by the Court](#) (Jak złożyć wniosek o modyfikację uprzednio wydanego przez sąd orzeczenia w sprawie FD) dostępnego w naszej witrynie pod adresem njcourts.gov.

Sprawy FV to sprawy dotyczące skarg lub orzeczeń związanych z przemocą domową. W celu zmiany lub wyegzekwowania orzeczenia oznaczonego literami FV, proszę skontaktować się z Sądem Rodzinnym w hrabstwie, w którym sprawa została ostatnio rozpoznana.

Jakie terminy obowiązują?

Należy poinformować stronę przeciwną na piśmie o żądanym terminie rozpoznania sprawy przez sąd. Powiadomienie musi zawierać wyznaczoną datę i godzinę rozpoznania wniosku. Proszę zapoznać się z datą wniosku na Powiadomieniu o wniosku (Formularz A), by zrozumieć obowiązujące terminy.

Strona przeciwna lub adwokat tej strony musi otrzymać dokumentację przynajmniej 24 dni kalendarzowe przed wyznaczonym terminem rozpoznania wniosku w sądzie. **UWAGA:**

Wniosek wysyłany drogą pocztową należy wysłać przynajmniej 27 dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem rozpoznania wniosku w sądzie. Pozwoli to uwzględnić 3 dni kalendarzowe na wysyłkę i doręczenie.

Można przesłać wypełnione formularze online, korzystając z systemu elektronicznego składania dokumentacji sądowej (Judiciary Electronic Document Submission - JEDS). System JEDS znajduje się w naszej witrynie internetowej njcourts.gov. Jeśli nie da się złożyć dokumentacji elektronicznie, można ją przesłać drogą pocztową do Sądu Rodzinnego, który wydał orzeczenie, o którego zmianę strony wnoszą, lub który rozpoznał sprawę stron jako ostatni. Wszystkie adresy Sądów Rodzinnych znajdują się w witrynie njcourts.gov.

Uwaga: Podania można składać (przesyłać) elektronicznie w systemie elektronicznego składania dokumentacji (Judiciary Electronic Document Submission - JEDS) o dowolnej porze; jednakże zostaną one rozpatrzone przez personel sądu w normalnych godzinach urzędowania.

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

Proszę spróbować znaleźć adwokata

Prawo, dowody niezbędne do przedstawienia swojej sprawy oraz przepisy proceduralne dotyczące spraw w Wydziale Rodzinnym są bardzo złożone. Zaleca się, by strony podjęły wszelkie starania w celu uzyskania pomocy adwokata. Jeśli nie stać Państwa na zaangażowania adwokata, warto 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” (pomoc prawna) lub „[Legal Services](#)” (usługi prawne).

Jeśli nie zakwalifikują się Państwo do korzystania z bezpłatnych usług prawnych i potrzebują pomocy 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 obsługujących grupy mniejszościowe w całym New Jersey oraz zajmujących się specjalnymi rodzajami spraw. Proszę poprosić personel sekretariatu w Wydziale Rodzinnym 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

Chociaż stronom przysługuje prawo do występowania w sądzie we własnym imieniu, nie powinny one spodziewać się szczególnego traktowania, pomocy czy uwagi ze strony sądu. Brak znajomości Reguł Sądowych nie zwalnia stron z obowiązku ich przestrzegania. 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 personelu 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* 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 dalszego przebiegu sprawy.*
- *Nie możemy pozwolić Państwu na rozmowę z sędzią poza sądem.*
- *Nie możemy zmienić nakazów wydanych przez sędziego.*

Proszę zachować kopie wszystkich dokumentów

Proszę zrobić i zachować kopie wszystkich pisemnych umów, informacji finansowych oraz wszelkich innych, ważnych dokumentów dotyczących sprawy.

Dostarczanie dokumentacji do właściwych osób

Instrukcje znajdujące się w tym pakiecie zawierają informacje, iż kopie pism, wniosków, zaświadczeń, orzeczeń oraz innej dokumentacji należy przesłać elektronicznie, drogą pocztową, doręczyć poprzez doręczyciela pism procesowych, kuriera lub inną dorosłą neutralną osobę do adwokata reprezentującego stronę przeciwną w danej sprawie. Jeśli jednak strona przeciwna nie ma adwokata i występuje we własnym imieniu, wszelkie kopie dokumentacji należy przesłać tej osobie.

W celu elektronicznego złożenia dokumentacji w nowych lub istniejących sprawach w sądzie, należy korzystać z systemu elektronicznego składania dokumentacji sądowej (**Judiciary Electronic Document Submission (JEDS) system (JEDS)**). (Adwokaci mogą korzystać z systemu JEDS **tylko** w sprawach, które nie są dostępne w systemie eCourts) Aby uzyskać dalsze informacje na temat systemu JEDS (włącznie z najczęściej zadawanymi pytaniami - FAQs) oraz dowiedzieć się, jak należy się zarejestrować w celu korzystania z systemu, proszę kliknąć: njcourts.gov.

Uwaga: Podania można składać (przesyłać) elektronicznie w systemie elektronicznego składania dokumentacji (Judiciary Electronic Document Submission - JEDS) o dowolnej porze; jednakże zostaną one rozpatrzone przez personel sądu w normalnych godzinach urzędowania.

Jeśli dokumentacja będzie wysłana drogą pocztową, należy wysłać ją jako przesyłkę zwykłą oraz poleconą z potwierdzeniem odbioru. W ten sposób nadawca otrzyma kwit z urzędu pocztowego oraz zielony kwit stanowiący potwierdzenie doręczenia. Urząd pocztowy może udzielić pomocy w nadaniu przesyłek pocztą poleconą z potwierdzeniem odbioru.

Jeśli neutralna osoba trzecia zajmie się doręczeniem dokumentacji, należy w sądzie przedstawić oświadczenie tej osoby złożone pod przysięgą, że dokumenty zostały doręczone.

W przypadku osobistego doręczenia dokumentacji stronie przeciwnej, należy załączyć notarialnie poświadczony dowód otrzymania tej dokumentacji przez stronę przeciwną (Formularz H).

Składanie odwołania, zamiast wniosku

Odwołanie to pisemna prośba złożona w sądzie wyższej instancji o zapoznanie się z decyzją sędziego i o zmianę tej decyzji. Pisemne odwołanie należy złożyć w ciągu 45 dni od wydania decyzji sędziego i podpisania przez niego orzeczenia w Sądzie Pierwszej Instancji.

PROSZĘ NIE korzystać z tego pakietu w celu złożenia odwołania od orzeczenia sądu. Jeśli strona chce złożyć odwołanie zamiast wnioskować o modyfikację, należy skorzystać z dokumentu CN 10837 - [How to Appeal a Trial Court, Tax Court or State Agency Decision](#) (Jak złożyć odwołanie od decyzji sądu pierwszej instancji, sądu podatkowego lub urzędu stanowego) który znajduje się w witrynie njcourts.gov.

Definicje niektórych słów użytych w tym pakiecie

Dorosła neutralna strona (*Adult Neutral Party*) - *Dorosła neutralna* strona to bezstronna osoba trzecia, która nie odniesie finansowego, oficjalnego ani osobistego zysku w dyspucie, sporze lub spornej kwestii.

Affidavit (*Affidavit*) - *Affidavit* to potwierdzona notarialnie pisemna deklaracja złożona pod przysięgą, że informacje zawarte w wypełnionej dokumentacji przedstawionej w sądzie są zgodne z prawdą.

Odwołanie (*Appeal*) - *Odwołanie* to pisemna prośba złożona w sądzie wyższej instancji o zapoznanie się z decyzją sędziego i o zmianę tej decyzji.

Zaległości (*Arrears*) - Słowo *zaległości* oznacza niezapłacone lub opóźnione płatności alimentacyjne na dziecko/dzieci, alimenty matrymonialne lub płatności na utrzymanie współmałżonka.

Nagłówek (*Caption*) - *Nagłówek* zawiera imiona i nazwiska stron zgodnie z tym, jak zostały one podane na pierwotnej dokumentacji złożonej w sprawie rozvodu. Osoba będąca powodem/powódką pozostaje powodem/powódką w każdym następnym etapie tej samej sprawy i to samo odnosi się do pozwanego(-ej).

Oświadczenie (*Certification*) - *Oświadczenie* to pisemne stwierdzenie złożone w sądzie w chwili składania dokumentów, potwierdzające pod przysięgą, że wszystkie informacje zawarte w wypełnionych dokumentach są zgodne z prawdą.

Pozwany(-a) (*Defendant*) - *Pozwany(-a)* to osoba, przeciwko której pierwotnie wszczęto postępowanie w sądzie.

Dowody rzeczowe/eksponaty (*Exhibits*) - *Dowody rzeczowe/eksponaty* to dokumenty i informacje dostarczane przez strony na poparcie swojego wniosku.

Oświadczenie informacyjne w sprawie rodzinnej (*Family Case Information Statement* (CIS)) - *CIS* informuje sąd o byłej oraz aktualnej sytuacji finansowej strony. W przypadku składania wniosku w sprawie FM, w którym strona zwraca się o jakąkolwiek pomoc w sprawach finansowych, na przykład podwyższenie lub obniżenie płatności alimentacyjnych na dziecko/dzieci, należy wypełnić i złożyć kopię ostatniego CIS przedstawionego w sądzie oraz wypełnić nowe, aktualne CIS. [CIS](#), z którego należy korzystać wraz z tym pakietem, znajduje się w naszym [Self-Help Resource Center](#) (Centrum samopomocy).

Wniesienie sprawy (*File*) - *Wniesienie sprawy* to przekazanie sądowi właściwych formularzy w celu wszczęcia przez sąd działania zmierzającego do rozpatrzenia Pana/Pani stanowiska.

Definicje niektórych słów użytych w tym pakiecie (ciąg dalszy)

System elektronicznego składania dokumentacji (*Judiciary Electronic Document Submission (JEDS) system*) - System JEDS to *system elektronicznego składania dokumentacji* w sądzie dla stron występujących we własnym imieniu. Adwokaci mogą korzystać z systemu JEDS **tylko** w sprawach, których **nie** można prowadzić poprzez system eCourts.

Wniosek (*Motion*) - *Wniosek* to pisemne podanie, w którym strona zwraca się do sądu o wydanie orzeczenia, zmianę uprzednio wydanego orzeczenia, wyegzekwowanie uprzednio wydanego orzeczenia lub prosi sąd o podjęcie innego działania związanego z daną sprawą.

Orzeczenie/nakaz (*Order*) - *Orzeczenie/nakaz* to dokument podpisany i wydany przez sędziego z poleceniem podjęcia lub zaprzestania przez stronę pewnych działań.

Strona (*Party*) - *Strona* to osoba, firma lub agencja rządowa itp. zaangażowana w postępowanie sądowe.

Powód(ka) (*Plaintiff*) - *Powód(ka)* to osoba, która wszczęła pierwotne postępowanie w sądzie.

Pisma procesowe (*Pleading*) - *Pisma procesowe* to formalne, pisemne oświadczenia stron, zawierające ich roszczenia oraz, odpowiednio, odpowiedź na te roszczenia.

Pro-se (*Pro Se*) - wyrażenie *Pro-se* oznacza, że dana osoba występuje w sądzie we własnym imieniu, bez adwokata.

Doręczyciel pism procesowych (*Process Server*) - *Doręczyciel pism procesowych* (na przykład szeryf lub jego zastępca) to osoba, która doręcza nakazy, wezwania sądowe, itp.

Pomoc/środki prawne (*Relief*) - Wnioskowanie o *Pomoc/środki prawne* oznacza zwrócenie się do sądu z jakąś prośbą.

Doręczenie (*Service*) - *Doręczenie* odnosi się do dostarczenia nakazu sądowego, wezwania lub innej dokumentacji prawnej osobie, która jest zobowiązana do odpowiedzi.

Istotna zmiana (*Substantial Change*) - wyrażenie *Istotna zmiana* użyte w tym pakiecie odnosi się do znacznych zmian w sytuacji lub okolicznościach dotyczących danej strony, mających wpływ na sprawę tej strony.

Strona trzecia (*Third Party*) - *Strona trzecia* to osoba lub grupa osób, które oprócz dwóch głównych stron, zaangażowane są w ich sytuację, a szczególnie w ich dysputę.

Nakaz (*Warrant*) - *Nakaz* to powiadomienie organów porządku publicznego, że dana osoba ma być aresztowana, gdy zostanie odnaleziona.

Ponumerowane kroki opisane poniżej zawierają informacje na temat formularzy, które należy wypełnić, oraz dalszego postępowania z tymi formularzami. Formularze należy wypełniać wyraźnie drukowanymi literami lub na komputerze, wyłącznie na białym papierze o wymiarach 8½ x 11 cali. Formularzy nie wolno wypełniać na papierze o innym formacie lub kolorze. Należy korzystać jedynie z formularzy znajdujących się w tym pakiecie. Proszę zachować kopie wszystkich dokumentów.

Kroki, jakie należy podjąć przy składaniu wniosku

Składając wniosek o podwyższenie/obniżenie lub zakończenie płatności alimentacyjnych na dziecko/dzieci, należy zapoznać się z wytycznymi dotyczącymi alimentów na dzieci (Child Support Guidelines) stosowanymi w New Jersey w celu określenia kwot świadczeń alimentacyjnych (N.J. *Court Rule* 5:6A). Egzemplarze Reguł Sądowych New Jersey (New Jersey Court Rules) dostępne są we wszystkich bibliotekach prawniczych każdego hrabstwa oraz w witrynie njcourts.gov.

KROK 1: Wypełnić *Notice of Motion* (Powiadomienie o wniosku - Formularz A)

Notice of Motion (Powiadomienie o wniosku) informuje sąd oraz stronę przeciwną, czego wnioskodawca domaga się od sądu. Informuje również stronę przeciwną oraz sąd o dacie rozpoznania wniosku.

KROK 2: Uzyskać datę rozpoznania wniosku

Należy ustalić dzień, w którym wniosek ma być rozpoznany przez sąd. Proszę wejść na stronę njcourts.gov ([calendars-schedules-agendas](http://njcourts.gov/calendars-schedules-agendas)). Wybrać piątek wystarczająco odległy w czasie, by sprostać wymogom terminowego dostarczenia dokumentacji wniosku oraz odpowiedzi. Wpisać tę datę na formularzu Powiadomienia o wniosku.

UWAGA: Wstępnie wybrana data może ulec zmianie w zależności od harmonogramu spraw sędziego. W takim przypadku sąd skontaktuje się ze wszystkimi stronami sprawy wymienionymi w dokumentacji.

KROK 3: Wypełnić *Confidential Litigant Information Sheet* (Arkusze poufnych informacji strony)

Celem *Confidential Litigant Information Sheet* (Arkusza poufnych informacji strony) (CN 10486) jest zapewnienie ścisłości danych znajdujących się w aktach sądu. Ten formularz należy wypełnić za każdym razem przy składaniu pism procesowych (nie tylko za pierwszym razem) w sprawach dotyczących alimentów matrymonialnych, utrzymania, alimentów na dziecko/dzieci, pieczy, obowiązków wychowawczych, odwiedzin lub ojcostwa. Proszę dokładnie wypełnić cały formularz, **NIE** zostawiając żadnych pustych miejsc. Jeśli któryś punkt nie ma zastosowania, proszę wpisać „N/A”. Ten formularz dostępny jest w witrynie njcourts.gov.

KROK 4: Wypełnić *Certification in Support of Motion* (Oświadczenie na poparcie wniosku - Formularz B)

Na *Certification in Support of Motion* (Oświadczeniu na poparcie wniosku) wydrukować lub wpisać drukowanymi literami przyczyny, dla których sąd, według przekonania strony, powinien przystać na żądania zawarte w Powiadomieniu o wniosku. Przedstawione przyczyny muszą być

oparte na faktach, które w przekonaniu strony są zgodne z prawdą. Proszę wydrukować lub wpisać drukowanymi literami szczegółowe informacje o wydarzeniach, które doprowadziły do złożenia tego wniosku.

Do wypełnionego Oświadczenia należy **koniecznie** dołączyć kopie uprzednio wydanych orzeczeń. Proszę pamiętać, by **podpisać** formularz i **opatrzyć go datą**. Należy również dołączyć kopie wszelkich innych dokumentów, które będą stanowiły dowód, że informacje podane w Oświadczeniu są zgodne z prawdą, na przykład odcinki wypłaty, stanowe lub federalne rozliczenia podatkowe. Te dodatkowe dokumenty nazywane są *ekspozatami/dowodami rzeczowymi* (exhibits).

KROK 5: Wypełnić *Proposed Order* (Proponowane orzeczenie - Formularz C), chyba że stara się Pan(i) o ustalenie, podwyższenie lub obniżenie alimentów na dziecko/dzieci (patrz „Uwaga”)

W Proponowanym orzeczeniu *Proposed Order* (Formularz C) należy wyszczególnić wszystko, o co strona zwraca się do sądu w Powiadomieniu o wniosku. Jeśli sędzia nie zgodzi się ze wszystkim, o co strona prosi, może zmienić Proponowane orzeczenie. **Oryginał oraz dwie kopie** Proponowanego orzeczenia **wraz z zaadresowaną kopertą zwrotną ze znaczkiem** **muszą zostać dołączone** do Powiadomienia o wniosku doręczanego do sądu.

Uwaga: Proszę **NIE** korzystać z tego formularza w przypadku wnioskowania o ustalenie alimentów na dziecko/dzieci lub o podwyższenie lub obniżenie aktualnego obowiązku alimentacyjnego. Wnosząc o ustalenie alimentów na dziecko/dzieci lub o podwyższenie lub obniżenie aktualnego obowiązku alimentacyjnego należy wypełnić Ujednolicone uproszczone orzeczenie w sprawie alimentów na dziecko/dzieci [Uniform Summary Support Order - USSO](#) (CN 10284), które jest dostępne w witrynie nycourts.gov.

Jeśli sędzia przychyli się do wniosku, podpisze on albo Proponowane orzeczenie, albo USSO.

KROK 6: Wypełnić *Certification of Filing and Service* (Oświadczenie o złożeniu i dostarczeniu dokumentacji - Formularz D)

Ten formularz informuje sąd kiedy kopie dokumentów zostały wysłane lub doręczone stronie przeciwnej albo adwokatowi tej strony oraz z jakiej metody wysłania lub doręczenia skorzystano (doręczyciel pism procesowych, kurier, neutralna strona trzecia, osobiście, zwykła i polecona przesyłka z potwierdzeniem odbioru).

KROK 7: Wypełnić *Notice to Litigants* (Powiadomienie dla stron - Formularz E)

Powiadomienie dla stron (Notice to Litigants) informuje stronę przeciwną w jaki sposób należy odpowiedzieć na Powiadomienie o wniosku. **Jeśli dokumentacja wniosku nie będzie zawierała Powiadomienia dla stron, wniosek może zostać odrzucony.**

KROK 8: Wypełnić *Statement for the Probation Division* (Oświadczenie dla Wydziału Nadzoru - Formularz F)

Ten formularz należy wypełnić **TYLKO w przypadku, gdy orzeczenie dotyczące alimentów na dziecko/dzieci jest administrowane przez Wydział Nadzoru**, a strona chce wprowadzić w nim zmiany.

Należy wypełnić ten formularz przy składaniu Wniosku o podwyższenie, obniżenie lub zakończenie płatności alimentacyjnych na dziecko/dzieci, które są wpłacane lub otrzymywane za pośrednictwem Wydziału Nadzoru. Ten formularz pomoże Wydziałowi zapoznać się z orzeczeniem sądu w celu monitorowania płatności alimentacyjnych na dzieci/dziecko w danej sprawie. Jeżeli wpłacanie lub otrzymywanie alimentów na dziecko/dzieci **nie** odbywa się poprzez Wydział Nadzoru, **PROSZĘ NIE** wypełniać tego formularza składając Wniosek o podwyższenie, obniżenie lub zakończenie płatności alimentacyjnych na dziecko/dzieci, ale od razu przejść do Kroku 9.

KROK 9: Wypełnić *Case Information Statement* (Oświadczenie informacyjne) (CIS)

W przypadku składania wniosku w sprawie FM, w którym strona zwraca się o jakąkolwiek pomoc w sprawach finansowych, na przykład podwyższenie lub obniżenie płatności alimentacyjnych, gdy CIS w tej sprawie zostało już uprzednio wypełnione; należy złożyć kopię ostatniego CIS w sądzie. Należy również wypełnić nowe, aktualne CIS i złożyć jego kopię w sądzie. (Oznacza to, że należy dołączyć kopie dwóch formularzy CIS do aktualnego wniosku). Te dwa Oświadczenia informacyjne informują sąd o byłej oraz aktualnej sytuacji finansowej strony i obydwa muszą być dołączone do Powiadomienia o wniosku. Proszę koniecznie dołączyć też dokumentację potwierdzającą dochody (odcinki wypłat, rozliczenia podatkowe, itp.)

Do pakietu dokumentacji wysłanej (lub doręczonej) stronie przeciwnej należy również dołączyć pusty formularz CIS. Strona przeciwna musi wypełnić ten formularz CIS i wysłać (lub doręczyć) wypełnioną kopię do wnioskodawcy oraz do sądu.

Formularz [Case Information Statement](#) (Oświadczenia informacyjnego) (CN 10482) jest dostępny w witrynie njcourts.gov.

KROK 10: Wypełnić *Letter to the Clerk of the Superior Court* (Pismo do Sekretariatu Sądu Pierwszej Instancji - Formularz G)

Wypełnić Pismo do Sekretariatu Sądu Pierwszej Instancji. To pismo musi być pierwszą stroną pakietu dokumentów składanych w sądzie. **Należy do niego dołączyć** zaadresowaną kopertę zwrotną ze znaczkiem pocztowym.

Jedynie w sprawach FM: dołączyć czek lub przekaz pieniężny (money order) na kwotę 50,00 USD wystawiony na ***Treasurer, State of New Jersey***. **Proszę NIE** wysyłać gotówki.

Składanie spraw typu FV **nie** wymaga opłaty.

KROK 11: Sprawdzić wypełnione formularze i zrobić kopie

Proszę sprawdzić formularze i upewnić się, że są całkowicie wypełnione. Usunąć arkusze z instrukcjami. Proszę się upewnić, że wszystkie formularze są podpisane we wszystkich wymaganych miejscach.

Należy sporządzić trzy kopie całego pakietu wypełnionych formularzy oraz, dodatkowo, 2 kopie Proponowanego orzeczenia. Proszę zachować dla siebie jedną kopię całego pakietu.

Krok 12 zawiera polecenie wysłania dokumentacji do sądu drogą pocztową lub przekazania jej poprzez system elektroniczny. Poniższa lista kontrolna pomoże sprawdzić, czy pakiet jest kompletny.

Lista kontrolna

Proszę się upewnić, że pakiet zawiera wszystkie wyszczególnione dokumenty w następującej kolejności:

- _____ *Letter to the Clerk of the Superior Court* (Pismo do Sekretariatu Sądu Pierwszej Instancji - Formularz G).
- _____ Czek lub przekaz pieniężny (money order) na kwotę 50,00 USD (jedynie w sprawach FM). Czek lub przekaz należy wystawić na ***Treasurer, State of New Jersey***. Proszę **NIE** wysyłać gotówki. W przypadku dokonania wpłaty osobiście, proszę zachować kwit w swoich aktach.
- _____ Zwrotna koperta ze znaczkiem pocztowym na orzeczenie sądu, które zostanie wysłane pocztą (jeśli strony nie wybrały opcji przedstawienia argumentacji ustnej).
- _____ *Notice of Motion* (Powiadomienie o wniosku - Formularz A), *Certification in Support of Motion* (Oświadczenie na poparcie wniosku - Formularz B).
- _____ Wszelkie inne dokumenty na poparcie wniosku (tzw. eksponaty/dowody rzeczowe), włącznie z poprzednimi orzeczeniami.
- _____ *Proposed Order* (Proponowane orzeczenie - Formularz C) lub *Uniform Summary Support Order* (Ujednolicone uproszczone orzeczenie w sprawie alimentów na dziecko/dzieci) (CN 10284), *Certification of Filing and Service* (Oświadczenie o złożeniu i dostarczeniu dokumentacji - Formularz D), *Notice to Litigants* (Powiadomienie dla stron - Formularz E), *Statement for the County Probation Division* (Oświadczenie dla Wydziału Nadzoru Hrabstwa - Formularz F), jeśli jest wymagane (patrz Krok 8).
- _____ Poprzednie Oświadczenie informacyjne (CIS) oraz aktualne CIS (CN 10482), jeśli ma zastosowanie.

KROK 12: Złożyć pakiet wypełnionych dokumentów drogą elektroniczną, pocztową lub zapewnić jego dostarczenie do sądu oraz do strony przeciwnej

Do sądu należy złożyć drogą elektroniczną, pocztową lub poprzez doręczenie oryginalną dokumentację i jedną kopię wszystkich formularzy **oraz** 2 dodatkowe kopie Proponowanego orzeczenia.

W celu elektronicznego złożenia dokumentacji w nowych lub istniejących sprawach w sądzie, **należy korzystać z Judiciary Electronic Document Submission (JEDS) system (systemu elektronicznego składania dokumentacji sądowej)**. (Adwokaci mogą korzystać z systemu JEDS **jedynie** w sprawach, których nie da się złożyć w systemie eCourts). Aby uzyskać dalsze informacje na temat systemu JEDS (włącznie z najczęściej zadawanymi pytaniami -FAQs) oraz dowiedzieć się, jak należy zarejestrować się w celu korzystania z systemu, proszę kliknąć:

njcourts.gov.

Uwaga: Podania można składać (przesyłać) elektronicznie w systemie elektronicznego składania dokumentacji (Judiciary Electronic Document Submission - JEDS) o dowolnej porze; jednakże zostaną one rozpatrzone przez personel sądu w normalnych godzinach urzędowania.

Wysłać cały pakiet wypełnionych dokumentów drogą pocztową lub zapewnić jego doręczenie do strony przeciwnej, lub adwokata tej strony, jeśli jest znany.

Metody właściwego dostarczenia pakietu stronie przeciwnej lub jej adwokatowi: przesłanie pocztą zwykłą oraz poleconą poprzez Urząd Pocztowy; doręczenie poprzez doręczyciela pism procesowych lub kuriera, albo poprzez neutralną, dorosłą stronę trzecią (*w przypadku korzystania z tej metody, należy złożyć w sądzie oświadczenie pod przysięgą potwierdzone przez notariusza - formularz musi zostać notarialnie potwierdzony w czasie doręczenia*), lub można też osobiście doręczyć pakiet stronie przeciwnej (*w przypadku korzystania z tej metody, należy złożyć w sądzie oświadczenie pod przysięgą podpisane przez stronę otrzymującą - formularz musi zostać notarialnie potwierdzony w czasie doręczenia*). Należy udowodnić przed sądem, że strona przeciwna otrzymała dokumentację.

Uwaga: W przypadku korzystania z tego pakietu w sprawie oznaczonej literami „FV”, proszę nie doręczać pakietu wniosku osobiście. Proszę skontaktować się z Sądem Rodzinnym w celu uzyskania instrukcji doręczenia tego pakietu.

PRZYPOMINAMY: Proszę zachować dla siebie jedną kopię całego pakietu.

Jeśli dokumentacja ma być wysłana drogą pocztową, należy wysłać ją jako przesyłkę zwykłą **oraz** poleconą z potwierdzeniem obioru (certified mail with return receipt requested). W ten sposób nadawca otrzyma kwit z urzędu pocztowego oraz zielony kwit zwrotny. Otrzymanie zielonego, podpisanego kwitu stanowi dowód dostarczenia pism stronie przeciwnej. Urząd pocztowy może pomóc w nadaniu przesyłek poleconych z potwierdzeniem odbioru.

Dodatkowe informacje:

- Jeśli którakolwiek z osób wymienionych w Powiadomieniu o wniosku otrzymuje pomoc społeczną, a wniosek dotyczy alimentów na dziecko/dzieci, należy kopię pakietu wysłać również do zakładu usług społecznych (Social Services Agency) w hrabstwie, które zapewnia pomoc społeczną tej osobie. Jeśli to odnosi się do Pana(i), musi Pan(i) zrobić dodatkową kopię całego pakietu wypełnionych formularzy oraz dodatkową kopię Proponowanego orzeczenia.
- Proszę wysłać pocztą, przekazać elektronicznie lub zapewnić doręczenie jednej kopii Oświadczenia dla Wydziału Nadzoru do lokalnego Wydziału Nadzoru w hrabstwie, jeśli składa Pan(i) Wniosek o podwyższenie, obniżenie lub zakończenie alimentów na dziecko/dzieci oraz/lub płatności alimentów matrymonialnych lub na utrzymanie współmałżonka i jeśli te płatności monitorowane są przez Wydział Nadzoru w hrabstwie.
- W przypadku osobistego doręczania wniosku, strona przeciwna, której doręczono dokumentację, musi wypełnić formularz Potwierdzenia osobistego doręczenia (Formularz H). Ten formularz musi być potwierdzony przez notariusza.

TERMINY

- Dokumentację należy dostarczyć stronie przeciwnej lub adwokatowi tej strony **przynajmniej 24 dni kalendarzowe przed** wyznaczonym terminem rozpoznania wniosku w sądzie.
- Jeśli wniosek wysłany będzie drogą pocztową, musi być wysłany **przynajmniej 27 dni kalendarzowych przed** wyznaczonym terminem rozpoznania wniosku w sądzie. Pozwoli to uwzględnić trzy dni kalendarzowe na wysyłkę i doręczenie.

Instrukcje do Powiadomienia o wniosku (Formularz A)

Notice of Motion (Form 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. W górnej części strony wydrukować lub wpisać drukowanymi literami swoje imię i nazwisko (*Name*), Numer identyfikacyjny adwokata (*Attorney ID Number*), jeśli ma zastosowanie, obecny adres (*Address*), nr telefonu w ciągu dnia (*Daytime Phone*), nr telefonu komórkowego (*Cell Phone*) oraz adres e-mail (*Email Address*). Wpisać swoje imię i nazwisko (*Your Name*) czy jest Pan(i) powodem/powódką (*Plaintiff*) czy pozwanym(-ą) (*Defendant*).

Strony postępowania pozostają takie same, jak w pierwotnym pozwie złożonym w sądzie. Jeśli w pierwotnym pozwie był(a) Pan(i) pozwanym(-ą), pozostaje Pan(i) pozwanym(-ą) przy składaniu tego wniosku. Jeśli w pierwotnym pozwie był(a) Pan(i) powodem/powódką, pozostaje Pan(i) powodem/powódką przy składaniu tego wniosku.

- B. Proszę wpisać imię i nazwisko powoda/powódki i pozwanego(-ej) w odpowiednich liniijkach Powód(ka) (*Plaintiff*) i Pozwany(-a) (*Defendant*) tak jak widnieją one na pierwotnym orzeczeniu sądu.
- C. Wpisać nazwę hrabstwa (*County*), w którym złożony będzie wniosek. Powinno to być to samo hrabstwo, w którym odbyła się pierwotna sprawa.
- D. Wpisać Numer sprawy (*Docket Number*) taki, jaki widnieje na pierwotnym orzeczeniu sądowym.
- E. Podać imię i nazwisko oraz adres adwokata strony przeciwnej, jeśli strona ta ma adwokata. Jeśli strona przeciwna nie ma adwokata, wpisać imię i nazwisko tej strony (*Other party's lawyer or other party*).
- F. Jeśli otrzymuje lub wpłaca Pan(i) alimenty za pośrednictwem Wydziału Nadzoru (Probation), proszę wpisać nazwę i adres Wydziału Nadzoru w hrabstwie. **W przypadku, gdy wpłacanie lub otrzymywanie alimentów na dziecko/dzieci nie odbywa się poprzez Wydział Nadzoru, proszę nie wypełniać tego formularza.**
- G. Wpisać datę wyznaczoną na rozpoznanie wniosku w linijce po słowach: *Please take notice that on Friday...* Patrz, Krok 2 na stronie 11.
- H. Wpisać swoje imię i nazwisko w polu po słowach: *as the matter may be heard* i zaznaczyć, czy jest Pani(i) powodem/powódką czy pozwanym(-ą).
- I. Wpisać nazwę hrabstwa w linijce po słowach: *Family Part*. Wpisać nazwę hrabstwa w linijce po słowach: *at the...* Wpisać nazwę miasta, w którym składa Pan(i) wniosek w linijce po słowach *County Courthouse*.

- J. Zaznaczyć rodzaj wniosku lub wniosków, które chce Pan(i) przedstawić w sądzie do rozpoznania w tej sprawie. Jeśli wybierze Pan(i) Inne (*Other*), proszę określić, czego się Pan(i) będzie domagać w sądzie.
- K. W każdym akapicie (1-4) proszę podać krótkie i zwięzłe oświadczenie wyjaśniające, czego domaga się Pan(i) od sądu. Proszę wpisać tyle akapitów, ile Pan(i) potrzebuje. Oto kilka przykładów takich oświadczeń:
- Płatności alimentacyjne na dziecko/dzieci (Child suport) powinny zostać podwyższone lub obniżone z _____ USD tygodniowo do _____ USD tygodniowo;
 - Sytuacja dotycząca pieczy nad moim dzieckiem powinna ulec zmianie, ponieważ leży to w najlepszym interesie mojego dziecka;
 - Czas wyznaczony na odwiedzin powinien zostać wydłużony z _____ godzin tygodniowo do _____ godzin tygodniowo;
 - Płatności alimentów matrymonialnych (Alimony) powinny zostać podwyższone lub obniżone z _____ USD tygodniowo do _____ USD tygodniowo;
 - Strona [podać imię i nazwisko tej strony] nie stosuje się do uprzednio wydanego orzeczenia sądowego i sąd powinien wydać nakaz dotyczący Wyegzekwowania praw strony, by strona przeciwna zastosowała się do orzeczenia sądu. [wymienić rodzaj orzeczenia, jakie zostało naruszone].
 - [Imię i nazwisko strony przeciwnej] powinien/powinna zapłacić mi _____ USD, jako zwrot wydatków na opiekę zdrowotną.
- L. Jeśli otrzymuje lub wpłaca Pan(i) alimenty na dziecko/dzieci za pośrednictwem Wydziału Nadzoru lub posiada Pan(i) numer konta alimentacyjnego, proszę wpisać nazwę Wydziału Nadzoru oraz numer konta alimentacyjnego (CS) w akapicie 5. Jeśli **nie** otrzymuje ani nie wpłaca Pan(i) alimentów na dziecko/dzieci za pośrednictwem Wydziału Nadzoru, nie posiada Pan(i) numeru alimentacyjnego. W takim przypadku proszę niczego nie wpisywać w tym polu.
- M. W akapicie 7 proszę poinformować sąd, czy chce Pan(i), by wyznaczono termin przeprowadzenia ustnej argumentacji. Ustna argumentacja ma miejsce wtedy, gdy obydwie strony stawiają się w sądzie osobiście w tym samym terminie i przedstawiają sędziemu swoją sprawę. Sędzia podejmie decyzję, czy zezwolić stronom na ustne przedstawienie swojej sprawy. Jeśli strony nie domagają się przeprowadzenia ustnej argumentacji, sędzia podejmie decyzję w sprawie zagadnień przedstawionych we wniosku na podstawie dokumentacji złożonej przez obydwie strony.
- N. Podpisać formularz i opatrzyć go datą.
- O. Zaznaczyć, czy jest Pan(i) powodem/powódką czy pozwanym(-ą).
- P. Jeśli chce Pan(i) przeprowadzić ustną argumentację, proszę zaznaczyć czy potrzebne są Panu(i) usługi tłumacza. Jeśli tak, proszę podać język. Proszę zaznaczyć czy potrzebne są udogodnienia z powodu niepełnosprawności. Jeśli tak, proszę podać jakie.

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, active credit card number or military status information.

Form A - Notice of Motion

Filing Attorney Information or Pro Se Litigant:

Name _____

NJ Attorney ID Number _____

Address _____

Daytime Phone _____ ext. _____ Cell Phone _____

Email Address _____

Your Name _____

(check one) ☐ Plaintiff ☐ Defendant

Plaintiff, (Name as it appears in original caption)

v.

Superior Court of New Jersey
Chancery Division-Family Part
County _____

Docket Number _____

Defendant (Name as it appears in original caption)

**Civil Action
Notice of Motion
(See Below)**

TO: (Other party's lawyer or Other Party)

(County Probation Division)

PLEASE TAKE NOTICE that on Friday, _____, at 9:00 a.m., or as soon after that as the matter may be heard, _____, the

(check one) ☐ plaintiff / ☐ defendant will apply to whichever judge is hearing matters in the Superior Court, Chancery Division - Family Part, _____ County, at the _____ County Courthouse _____, New Jersey for an order to:

☐ Continuation/Termination of Child Support

☐ Motion for Reconsideration

☐ Increase/Decrease Child Support payments

☐ Enforce Litigants' Rights

☐ Increase/Decrease Alimony payments

☐ Emancipate a Child

☐ Change Custody arrangements

☐ Reimburse Medical Expenses

☐ Change Visitation arrangements

☐ Change of Venue

☐ Other (specify): _____

(Type or print what you are asking the court to do. Attach additional sheets of 8.5" x 11" white paper, if necessary.)

1.

2.

3.

4.

5. Require the _____ County Probation Division to adjust its records in accordance with this order for Child Support account CS- _____, and reissue any orders of income withholding if necessary;

6. Or such other relief as the Court may deem equitable and just.

7. I (check one) ☐ do / ☐ do not want oral argument.

(Signature)

Date: _____

(check one) ☐ Plaintiff ☐ Defendant

If you requested oral argument do you need to request:

An interpreter ☐ Yes ☐ No Language: _____

A disability accommodation ☐ Yes ☐ No Accommodation: _____

Instrukcje dotyczące Oświadczenia na poparcie wniosku (Formularz B)

Certification in Support of Motion (Form 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. W górnej części strony wydrukować lub wpisać drukowanymi literami swoje imię i nazwisko (*Name*), Numer identyfikacyjny adwokata (*Attorney ID Number*), jeśli ma zastosowanie, obecny adres (*Address*), nr telefonu w ciągu dnia (*Daytime Phone*), nr telefonu komórkowego (*Cell Phone*) oraz adres e-mail (*Email Address*). Wpisać swoje imię i nazwisko (*Your Name*) czy jest Pan(i) powodem/powódką (*Plaintiff*) czy pozwanym(-ą) (*Defendant*).

Strony postępowania pozostają takie same, jak w pierwotnym pozwie złożonym w sądzie. Jeśli w pierwotnym pozwie był(a) Pan(i) pozwanym(-ą), pozostaje Pan(i) pozwanym(-ą) przy składaniu tego wniosku. Jeśli w pierwotnym pozwie był(a) Pan(i) powodem/powódką, pozostaje Pan(i) powodem/powódką przy składaniu tego wniosku.

- B. Proszę wpisać imię i nazwisko powoda/powódki i pozwanego(-ej) w odpowiednich liniijkach Powód(ka) (*Plaintiff*) i Pozwany(-a) (*Defendant*) tak jak widnieją one na pierwotnym orzeczeniu sądu.
- C. Wpisać nazwę hrabstwa (*County*), w którym złożony będzie wniosek. Powinno to być to samo hrabstwo, w którym odbyła się pierwotna sprawa.
- D. Wpisać Numer sprawy (*Docket Number*) taki, jaki widnieje na pierwotnym orzeczeniu sądowym.
- E. Wpisać swoje imię i nazwisko w linijce *I, _____ of full age...* (Ja, ____ będąc osobą pełnoletnią).
- F. Zaznaczyć, czy jest Pan(i) powodem/powódką czy pozwanym(-ą) w tej sprawie.
- G. Zaznaczyć rodzaj wniosku lub wniosków, które chce Pan(i) przedstawić w sądzie do rozpoznania w tej sprawie. Jeśli wybierze Pan(i) Inne (*Other*), proszę określić, czego Pan(i) dochodzi w sądzie.
- H. W paragrafie 2, proszę podać konkretne fakty wyjaśniające **DLACZEGO** składa Pan(i) ten wniosek. Należy szczegółowo wytłumaczyć następujące przyczyny swojego żądania:
- **W przypadku Wniosku o podwyższenie, obniżenie lub zakończenie płatności alimentacyjnych na dziecko/dzieci lub płatności alimentów matrymonialnych:** Dlaczego sąd powinien zmodyfikować/zakończyć istniejący obowiązek alimentacyjny na dziecko/dzieci lub byłego współmałżonka.
 - **W przypadku wniosku o zmianę ustaleń dotyczących pieczy nad małoletnim dzieckiem:** Dlaczego sąd powinien zmienić istniejące orzeczenie w sprawie pieczy.

- **W przypadku wniosku o zmianę ustaleń dotyczących terminu odwiedzin lub obowiązków wychowawczych wobec dziecka/dzieci:** Dlaczego sąd powinien zmienić istniejące orzeczenie w sprawie terminu odwiedzin lub obowiązków wychowawczych.
- **W przypadku wniosku o wyegzekwowanie praw strony:** Proszę wyjaśnić uprzednio wydane przez sąd orzeczenie w tej sprawie i opisać, w jaki sposób i kiedy strona przeciwna nie zastosowała się do tego orzeczenia.
- **W przypadku wniosku o emancypację dziecka:** Dlaczego sąd powinien stwierdzić, że dziecko jest osobą dorosłą i zakończyć obowiązek alimentacyjny.
- **W przypadku wniosku o zwrot wydatków na opiekę zdrowotną:** Dlaczego sąd powinien nakazać stronie przeciwnej zwrócenie wnioskodawcy pewnych wydatków na opiekę zdrowotną. Proszę szczegółowo opisać wydatki i udokumentować opłaty wniesione przez firmę ubezpieczeniową.
- **W przypadku wniosku o zmianę właściwości miejscowej:** Dlaczego sprawa wnioskodawcy powinna być przeniesiona do innego hrabstwa i wskazać, do którego.
- **W przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie:** Jaką decyzję i dlaczego sędzia powinien, według wnioskodawcy, ponownie rozpatrzyć.
- **W przypadku wniosku o zmianę miejsca zamieszkania dzieci:** Dlaczego sąd powinien pozytywnie rozpatrzyć prośbę o zmianę miejsca zamieszkania dziecka/dzieci.
- **Różnorodne wnioski objęte *Regułą Sądową* 5:5-4.** Dlaczego sąd powinien podjąć pewne działania, niezwiązane z podanymi powyżej przykładami, w sprawie wnioskodawcy. Proszę bardzo konkretnie przedstawić swoje żądania skierowane do sądu.

W przypadku wniosku przeciwnego w odpowiedzi na jeden z wniosków wymienionych powyżej. Wniosek przeciwny podważa lub stanowi odpowiedź na wniosek złożony przez stronę przeciwną. Przykładem może być wniosek złożony przez powoda/powódkę o pieczę nad nieletnim dzieckiem i wniosek przeciwny złożony przez pozwanego(-ą) o pieczę nad tym samym nieletnim dzieckiem.

- Proszę podać wszystkie ważne informacje i związane z nimi daty.
- Wpisać tylko jeden fakt w każdym akapicie oznaczonym literą. Można dodać tyle akapitów oznaczonych literami, ile będzie potrzeba w celu uzasadnienia swoich żądań. Proszę dołączyć dodatkowy arkusz białego papieru o wymiarach 8.5 x 11 cali, jeśli będzie to konieczne.
- Proszę pamiętać, by podać konkretne fakty i szczegółowo wyjaśnić, dlaczego sąd miałby się przychylić do wniosku. Jeśli strona przeciwna nie stosuje się do istniejącego orzeczenia, proszę podać konkretne przykłady.
- Proszę pamiętać, by załączyć pierwotne orzeczenie oraz wszelkie poprzednie orzeczenia sądowe i inne dokumenty (eksponaty/dowody rzeczowe) na poparcie swoich żądań oraz stwierdzeń zawartych w Oświadczeniu. Te dokumenty powinny

być wymienione w Oświadczeniu wnioskodawcy. Proszę koniecznie oznaczyć je kolejnymi cyframi 1...2...3, itd. w prawym górnym rogu i dołączyć je do Oświadczenia.

- I. Podpisać formularz i opatrzyć go datą.
- J. Zaznaczyć, czy jest Pan(i) powodem/powódką czy pozwanym(-ą).

Form B – Certification in Support of a Motion

Filing Attorney Information or Pro Se Litigant:

Name _____

NJ Attorney ID Number _____

Address _____

Daytime Phone _____ ext. _____ Cell Phone _____

Email Address _____

Your Name _____

(check one) ☐ Plaintiff ☐ Defendant

Plaintiff, (Name as it appears in original caption)

v.

Superior Court of New Jersey
Chancery Division-Family Part
County _____

Docket Number _____

Defendant (Name as it appears in original caption)

Civil Action **Certification in Support of a** **Motion** (See Below)

I, _____, of full age, hereby certify:

1. I am the (check one) ☐ plaintiff / ☐ defendant in this matter and I am filing this Certification in support of my Notice of Motion to:

- | | |
|--|---|
| ☐ Continuation/Termination of Child Support | ☐ Motion for Reconsideration |
| ☐ Increase/Decrease Child Support payments | ☐ Enforce Litigants' Rights |
| ☐ Increase/Decrease Alimony payments | ☐ Emancipate a Child |
| ☐ Change Custody arrangements | ☐ Reimburse Medical Expenses |
| ☐ Change Visitation arrangements | ☐ Change of Venue |
| ☐ Other (specify): _____ | |

2. Explanation of facts: (Attach additional sheets of 8.5" x 11" white paper, if necessary.)

a.

b.

I certify that the statements made above are true. I am aware that if any of the statements made by me are willfully false, I am subject to punishment by the Court.

(Signature) Date: _____
(check one) ☐ Plaintiff ☐ Defendant

Remember to attach all copies of exhibits, orders, case information statements, etc., to this form.

Instrukcje przygotowania Proponowanego orzeczenia (Formularz C)

Proposed Order (Form C)

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. W górnej części strony wydrukować lub wpisać drukowanymi literami swoje imię i nazwisko (*Name*), Numer identyfikacyjny adwokata (*Attorney ID Number*), jeśli ma zastosowanie, obecny adres (*Address*), nr telefonu w ciągu dnia (*Daytime Phone*), nr telefonu komórkowego (*Cell Phone*) oraz adres e-mail (*Email Address*). Wpisać swoje imię i nazwisko (*Your Name*) czy jest Pan(i) powodem/powódką (*Plaintiff*) czy pozwanym(-ą) (*Defendant*).

Strony postępowania pozostają takie same, jak w pierwotnym pozwie złożonym w sądzie. Jeśli w pierwotnym pozwie był(a) Pan(i) pozwanym(-ą), pozostaje Pan(i) pozwanym(-ą) przy składaniu tego wniosku. Jeśli w pierwotnym pozwie był(a) Pan(i) powodem/powódką, pozostaje Pan(i) powodem/powódką przy składaniu tego wniosku.

- B. Proszę wpisać imię i nazwisko powoda/powódki i pozwanego(-ej) w odpowiednich liniijkach Powód(ka) (*Plaintiff*) i Pozwany(-a) (*Defendant*) tak jak widnieją one na pierwotnym orzeczeniu sądu.
- C. Wpisać nazwę hrabstwa (*County*), w którym złożony będzie wniosek. Powinno to być to samo hrabstwo, w którym odbyła się pierwotna sprawa.
- D. Wpisać Numer sprawy (*Docket Number*) taki, jaki widnieje na pierwotnym orzeczeniu sądowym.
- E. W linijce po słowach: *opened to the court on Friday*, wpisać wyznaczoną datę rozpoznania wniosku. Jest to ta sama data, która znajduje się na formularzu Powiadomienia o wniosku (*Notice of Motion*) (Formularz A). (Patrz Krok 2 na stronie 11).
- F. Zaznaczyć rodzaj wniosku lub wniosków, które chce Pan(i) przedstawić w sądzie do rozpoznania w tej sprawie. Jeśli wybierze Pan(i) Inne (*Other*), proszę określić, czego Pan(i) będzie dochodzić w sądzie.
- G. Po słowach *filed by*, zaznaczyć, czy jest Pan(i) powodem/powódką czy pozwanym(-ą). Po słowie *and..* proszę zostawić puste miejsce. Sędzia wpisze tam imię i nazwisko strony przeciwnej lub adwokata tej strony.
- H. Po słowach: *appearing on behalf of the*, proszę zaznaczyć, czy jest Pan(i) powodem/powódką czy pozwanym(-ą).
- I. Wpisać datę rozpoznania sprawy w sądzie przed słowami *ORDERED THAT*:
- J. W akapicie 1, proszę podać, jakiego nakazu wobec strony przeciwnej domaga się Pan(i) od sędziego. Należy wpisać tylko jedno żądanie w każdym akapicie oznaczonym literą. Proszę

wymienić wszystkie żądania zawarte w Powiadomieniu o wniosku. W razie potrzeby proszę dołączyć dodatkowy arkusz papieru o wymiarach 8½ x 11 cali. Oto kilka przykładów:

- Płatności alimentacyjne na dziecko/dzieci w tej sprawie zostają podwyższone lub obniżone
z _____ USD tygodniowo do _____ USD tygodniowo;
- Sytuacja dotycząca pieczy nad nieletnim dzieckiem zostaje zmieniona, ponieważ leży to w najlepszym interesie dziecka;
- Czas wyznaczony na odwiedzinę zostaje wydłużony z _____ godzin tygodniowo do _____ godzin tygodniowo;
- Płatności alimentów matrymonialnych zostają podwyższone lub obniżone z _____ USD tygodniowo do _____ USD tygodniowo;
- Dziecko zostaje uznane za osobę dorosłą i niezależną, i wszelkie zobowiązania alimentacyjne zostają niniejszym zakończone poczynając od _____ (data).

UWAGA: W przypadku Wniosku o wyegzekwowanie praw strony, proszę nie wypełniać miejsca na postanowienia sądu - wypełni je sędzia.

K. Akapit 2 należy wypełnić **jedynie** w przypadku składania wniosku o podwyższenie lub obniżenie alimentów na dziecko/dzieci. Jeśli płatności alimentów na dziecko/dzieci kontrolowane są przez Wydział Nadzoru lub jeśli posiada Pan(i) numer konta alimentacyjnego, proszę ten numer wydrukować lub wpisać drukowanymi literami w akapicie 2. Numer konta alimentacyjnego rozpoczyna się od liter „CS”. Jeśli Pana(-i) płatności alimentacyjne na dziecko/dzieci nie są kontrolowane przez Wydział Nadzoru, nie posiada Pan(i) numeru konta alimentacyjnego. W takim przypadku proszę niczego nie wpisywać w tym polu.

Form C - Proposed Order

Filing Attorney Information or Pro Se Litigant:

Name _____

NJ Attorney ID Number _____

Address _____

Daytime Phone _____ ext. _____ Cell Phone _____

Email Address _____

Your Name _____

(check one) ☐ Plaintiff ☐ Defendant

Plaintiff, (Name as it appears in original caption)

v.

Superior Court of New Jersey
Chancery Division-Family Part
County _____

Docket Number _____

Defendant (Name as it appears in original caption)

Civil Action Order (See Below)

THIS MATTER being opened to the court on Friday, _____, on a Notice of Motion to:

- | | |
|--|---|
| ☐ Continuation/Termination of Child Support | ☐ Motion for Reconsideration |
| ☐ Increase/Decrease Child Support payments | ☐ Enforce Litigants' Rights |
| ☐ Increase/Decrease Alimony payments | ☐ Emancipate a Child |
| ☐ Change Custody arrangements | ☐ Reimburse Medical Expenses |
| ☐ Change Visitation arrangements | ☐ Change of Venue |
| ☐ Other (specify): _____ | |

filed by ☐ plaintiff / ☐ defendant and _____
(leave blank, Judge will enter name of other party or their lawyer)

appearing on behalf of the (check one) ☐ plaintiff / ☐ defendant; and the court having read and considered the certifications and other papers filed herein and having heard the arguments and considered the arguments of the parties and for good cause shown; It is now this _____ ORDERED THAT:

1. The ☐ plaintiff / ☐ defendant is hereby ☐ granted / ☐ denied the following relief(s): (See step 5 on page 12)

a. _____

b. _____

- c. _____
d. _____
(Attach additional sheets of 8.5" x 11" white paper if necessary.)

Additional Relief. (Leave these lines blank for the Judge).

2. The _____ County Probation Division responsible for this matter shall make any adjustments to the account (see Instruction for Form D) CS- _____, required by this order and reissue, if necessary, any income withholding orders.

_____, J.S.C.

Instrukcje do Oświadczenia o złożeniu i doręczeniu dokumentacji (Formularz D)

Certification of Filing and Service (Form D)

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

Składając wniosek w sądzie należy dołączyć do niego Oświadczenie o złożeniu i doręczeniu dokumentacji (Formularz D). Aby sędzia mógł rozpatrzyć wniosek, należy wysłać lub doręczyć kopie tego wniosku stronie przeciwnej lub adwokatowi tej strony (patrz Krok 5 na stronie 12 tego pakietu). Jeśli niniejszy pakiet będzie dostarczony stronie przeciwnej **ZARÓWNO** pocztą poleconą, jak i zwykłą, należy uzyskać numer przesyłki poleconej z Urzędu Pocztowego w celu wypełnienia tego formularza. Jeśli pakiet zostanie doręczony stronie przeciwnej osobiście, należy złożyć wraz z tym pakietem poświadczony notarialnie potwierdzenie doręczenia, podpisane przez stronę otrzymującą pakiet (**Formularz H**).

Form D- Certification of Filing and Service

I hereby certify that the original of the attached Notice of Motion, the original of the attached supporting Certification, and the original and two copies of the Proposed Order are being filed with the Clerk of the Superior Court at the _____ Family Division Manager's Office.

In addition, I certify that I served a copy of this motion (check one)

- ☐ personally, on the person(s) or attorney(s) listed below.
☐ Notarized acknowledgement of service signed by the other party attached (Form H).
(Required if checking the box above.)
- ☐ by process server, courier service or by an adult neutral third party, on the person(s) or attorney(s) listed below.
☐ Affidavit/Acknowledgement of service attached. (Required if checking the box above.)
- ☐ by mailing it on this date to the person(s) or attorney(s) listed below by **BOTH** regular and certified mail.

I certify that the foregoing statements made by me are true. I am aware that if any of the foregoing statements made by me are willfully false, I am subject to punishment.

_____ (Name)	_____ (Name)
_____ (Certified Mail Number)	_____ (Certified Mail Number)
_____ (Address)	_____ (Address)
_____ (City, State & Zip Code)	_____ (City, State & Zip Code)
_____ (Name)	_____ (Name)
_____ (Certified Mail Number)	_____ (Certified Mail Number)
_____ (Address)	_____ (Address)
_____ (City, State & Zip Code)	_____ (City, State & Zip Code)

Date: _____

(Signature)

(Type or print your name)

(check one) ☐ Plaintiff ☐ Defendant

Instrukcje dotyczące Powiadomienia dla stron (Formularz E)

Notice to Litigants (Form E)

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

WAŻNE: Do pakietu wniosku należy dołączyć formularz Powiadomienia dla stron (*Notice to Litigants*) -Reguła 5:5-4 (d) –Wnioski w sprawach rodzinnych (*Motions in Family Actions*). Formularz ten zawiera ważne instrukcje dla strony przeciwnej lub adwokata tej strony. Proszę przeczytać je uważnie. W wyznaczonych miejscach proszę wydrukować lub wpisać drukowanymi literami nazwę, adres, miasto/miejscowość, stan i kod pocztowy budynku sądu w hrabstwie, w którym składa Pan(i) wniosek. Są to te same informacje, które znajdują się na pierwszej stronie Powiadomienia o wniosku (*Notice of Motion*) (Formularz A).

Form E - Notice to Litigants
Formularz E - Powiadomienie dla stron

If You Want to Respond to This Motion You Must Do So in Writing
Jeśli chce Pan(i) udzielić odpowiedzi na ten Wniosek, należy to zrobić na piśmie

This written response shall be by affidavit or certification. Affidavits and certifications are documents filed with the court. In either document, the person signing it swears to its truth and acknowledges that they are aware that they can be punished for not filing a true statement with the court. Affidavits are notarized and certifications are not.

Pisemna odpowiedź powinna mieć formę oświadczenia lub oświadczenia złożonego pod przysięgą (affidavit). Oświadczenia i oświadczenia złożone pod przysięgą to dokumenty składane w sądzie. W każdym z tych dokumentów osoba składająca swój podpis przysięga, że są one zgodne z prawdą i potwierdza, że zdaje sobie sprawę z konsekwencji w przypadku podawania w sądzie nieprawdziwych stwierdzeń. Oświadczenia składane pod przysięgą (affidavit) w przeciwieństwie do zwykłych oświadczeń są potwierdzone przez notariusza.

If you would also like to submit your own separate requests in a motion to the judge you can do so by filing a cross-motion. Your response and/or cross-motion may ask for oral argument. That means you can ask to appear before the court to explain your position. However, you must submit a written response even if you request oral argument. Any papers you send to the court must be sent to the opposing side, either to the attorney if the opposing party is represented by one, or to the other party if they represent themselves. Two copies of all motions, cross-motions, certifications, and briefs shall be sent to the opposing side.

Jeśli chce Pan(i) przedstawić również swoje własne żądania we wniosku do sędziego, może Pan(i) złożyć wniosek przeciwny. W odpowiedzi i/lub wniosku przeciwnym można zwrócić się o przeprowadzenie ustnej argumentacji. Oznacza to, że strona może poprosić, aby stawić się przed sądem osobiście i wyjaśnić swoje stanowisko. Niemniej jednak, nawet w przypadku żądania ustnej argumentacji, należy złożyć pisemną odpowiedź na wniosek. Wszelkie dokumenty wysłane do sądu muszą być również wysłane stronie przeciwnej, jeśli jest to osoba występująca we własnym imieniu lub do adwokata tej strony, jeśli reprezentuje ją adwokat. Stronie przeciwnej należy przesłać dwie kopie wszystkich wniosków, sprzeciwów wobec wniosków, oświadczeń oraz streszczeń.

The response and/or cross-motion must be submitted to the court by a certain date. All motions must be filed on the Tuesday 24 days before the return date. A response and/or cross motion must be filed fifteen days (Thursday) before the return date. Answers or responses to any opposing affidavits and cross-motions shall be served and filed not later than eight days (Thursday) before the return date. No other response is permitted without permission of the court. If you mail in your papers you must add three days to the above time periods.

Odpowiedź oraz/lub wniosek przeciwny muszą zostać złożone w sądzie w określonym terminie. Wszystkie wnioski muszą być złożone we wtorek, 24 dni przed datą powrotu do sądu. Odpowiedź oraz/lub wniosek przeciwny muszą zostać złożone piętnaście dni (w czwartek) przed datą powrotu do sądu. Odpowiedzi na wszelkie oświadczenia i wnioski przeciwne oponenta muszą być dostarczone i złożone najpóźniej na osiem dni (w czwartek) przed datą powrotu do sądu. Żadne inne odpowiedzi nie będą dopuszczane bez pozwolenia sądu. W przypadku dostarczania dokumentacji drogą pocztową, należy dodać trzy dni do podanych powyżej terminów.

Response to motion papers sent to the court are to be sent to the following address: [Fill in the address of the Family Division in the county where this motion was filed. A directory of Family Division offices can be found at njcourts.gov]

Odpowiedzi na wnioski należy wysyłać do sądu na następujący adres: [wpisać adres Wydziału Rodzinnego w hrabstwie, w którym wniosek został złożony]. Spis adresów biur Wydziału Rodzinnego znajduje się w witrynie njcourts.gov.]

Call the Family Division Manager's office: (fill in phone number) _____ ext. _____ if you have any questions on how to file a motion, cross-motion or any response papers. Please note that the Family Division Manager's office cannot give you legal advice.

Z pytaniami dotyczącymi składania wniosków, wniosków przeciwnych lub odpowiedzi proszę zwracać się do biura Kierownika Wydziału Rodzinnego (wpisać numer telefonu: _____ ext. _____) Proszę pamiętać, że biuro Kierownika Wydziału Rodzinnego nie może udzielać porad prawnych.

Instrukcje do Oświadczenia dla Wydziału Nadzoru (Formularz F)

Statement for the Probation Division (Form F)

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

Ten formularz należy wypełnić **JEDYNIE** w przypadku, gdy płatności alimentów na dziecko/dzieci lub alimentów matrymonialnych administrowane są przez Wydział Nadzoru. Jeśli płatności alimentów na dziecko/dzieci lub alimentów matrymonialnych **nie są** administrowane przez Wydział Nadzoru, **PROSZĘ NIE** wypełniać tego formularza.

- A. Wydrukować lub wpisać drukowanymi literami imię i nazwisko powoda/powódki i pozwanego(-ej), tak jak widnieją na Powiadomieniu o wniosku (Formularz A). Podać nazwę/imię i nazwisko oraz adres obecnego pracodawcy powoda/powódki oraz pozwanego(-ej).
- B. Wpisać numer konta alimentacyjnego. Ten numer rozpoczyna się od liter „CS” i powinien znajdować się na pierwotnym orzeczeniu.
 - Wpisać imię i nazwisko oraz adres każdego dziecka, na rzecz którego orzeczono alimenty. Proszę dołączyć dodatkowy arkusz białego papieru o wymiarach 8.5 x 11 cali, jeśli będzie to konieczne.
- C. Wpisać imiona i nazwiska każdego z rodziców oraz każdego dziecka. Dla każdej z wymienionych osób podać datę urodzenia w linii obok skrótu *DOB*, a także numer ubezpieczenia społecznego (*Social Security Number*) w wyznaczonym miejscu. Proszę dołączyć dodatkowy arkusz białego papieru o wymiarach 8.5 x 11 cali, jeśli będzie to konieczne.
- D. Podać dodatkowe informacje o uprawnieniach, jakie strona przeciwna posiada oraz informacje o ubezpieczeniu, jeśli są znane.

Form F - Statement for the _____ County Probation Division

The following information is submitted in compliance with New Jersey *Court Rule* 5:7-4.

Plaintiff's name as it appears in the original caption, address and phone number.

Plaintiff's employer's name, address and phone number:

Defendant's name as it appears in the original caption, address and phone number:

Defendant's employer's name, address and telephone number:

Child Support Account Number: CS- _____.

Children's names and address(es):

Child: _____

Child: _____

Child: _____

Child: _____

(Attach additional sheets of 8.5" x 11" white paper, if necessary.)

Type or print the name, date of birth, and Social Security Number of: (see instruction C)

Parent: _____	DOB: _____	Social Security #: _____
---------------	------------	--------------------------

Parent: _____	DOB: _____	Social Security #: _____
---------------	------------	--------------------------

Child: _____	DOB: _____	Social Security #: _____
--------------	------------	--------------------------

Child: _____	DOB: _____	Social Security #: _____
--------------	------------	--------------------------

Child: _____	DOB: _____	Social Security #: _____
--------------	------------	--------------------------

Child: _____	DOB: _____	Social Security #: _____
--------------	------------	--------------------------

(Attach additional sheets of 8.5"x 11" white paper, if necessary.)

Type or print the driver's license information (state and number) of the parent paying child support:

Type or print any professional license held by the parent paying child support, if known. For example: doctor, lawyer, electrician, plumber, hairdresser:

Type or print health insurance provider's name, address and policy number of the parent paying child support:

Instrukcje dotyczące pisma do sekretariatu Sądu Pierwszej Instancji (Formularz G)

Letter to the Clerk of the Superior Court (Form G)

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. W górnej części strony wydrukować lub wpisać drukowanymi literami swoje imię i nazwisko (*Name*), Numer identyfikacyjny adwokata (*Attorney ID Number*), jeśli ma zastosowanie, obecny adres (*Address*), nr telefonu w ciągu dnia (*Daytime Phone*), nr telefonu komórkowego (*Cell Phone*) oraz adres e-mail (*Email Address*). Wpisać swoje imię i nazwisko (*Your Name*) czy jest Pan(i) powodem/powódką (*Plaintiff*) czy pozwanym(-ą) (*Defendant*).

Strony postępowania pozostają takie same, jak w pierwotnym pozwie złożonym w sądzie. Jeśli w pierwotnym pozwie był(a) Pan(i) pozwanym(-ą), pozostaje Pan(i) pozwanym(-ą) przy składaniu tego wniosku. Jeśli w pierwotnym pozwie był(a) Pan(i) powodem/powódką, pozostaje Pan(i) powodem/powódką przy składaniu tego wniosku.

- B. Proszę wpisać nazwę-hrabstwa, adres, miasto, stan i kod pocztowy Sekretariatu Sądu Pierwszej Instancji, Działu Rodzinnego (*Superior Court Clerk, Family Part*) w lokalnym sądzie.
- C. Wpisać nazwę sprawy (Powód(ka) przeciwko Pozwanemu(-ej)).
- D. Wpisać Numer sprawy (*Docket Number*), który widnieje na pierwotnym pozwie.
- E. W przeznaczonych na to liniach wpisać imię i nazwisko osoby, której wysłał(a)/doręczył(a) Pan(i) dokumentację wniosku. Jeśli była to strona przeciwna, wpisać imię i nazwisko tej osoby. Jeśli był to adwokat strony przeciwnej, wpisać imię i nazwisko tego adwokata.
- F. W miejscu przeznaczonym na podpis, podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem.
- G. Pod słowem Załączniki (*Enclosures*): wpisać imię i nazwisko adwokata strony przeciwnej (jeśli ta osoba otrzymała egzemplarz dokumentacji wniosku), w przeciwnym razie, wpisać imię i nazwisko strony przeciwnej (jeśli ta osoba otrzymała dokumentację wniosku). Wpisać nazwę Wydziału Nadzoru (*Probation Division*) hrabstwa, jeśli otrzymuje lub wpłaca Pan(i) płatności alimentacyjne za pośrednictwem tego Wydziału.
- H. **Proszę umieścić to pismo na wierzchu dokumentacji wniosku i wysłać do sekretariatu Sądu Pierwszej Instancji w sądzie swojego hrabstwa lub przesłać wszystkie dokumenty poprzez system JEDS.**

Form G - Letter to the Clerk of the Superior Court

Filing Attorney Information or Pro Se Litigant:

Name _____

NJ Attorney ID Number _____

Address _____

Daytime Phone _____ ext. _____ Cell Phone _____

Email Address _____

Your Name _____

(check one) ☐ Plaintiff ☐ Defendant

Superior Court Clerk, Family Part.

(county)

(street address)

(city, state, zip code)

RE: _____
(Name of case, Plaintiff v. Defendant)

Docket Number: _____ - _____
(Type or print docket number)

Dear Sir or Madam:

Enclosed is an original and one copy of a Notice of Motion and Certification in Support of Motion as well as an original and two copies of the Proposed Order submitted by me in the above matter.

Copies of these documents have been forwarded to _____. Please mark the copy of the Notice of Motion and Certification "filed" and return them in the enclosed envelope. (If you are filing an FM/matrimonial motion, you must include a \$50 check or money order payable to *Treasurer, State of New Jersey* for filing this motion. All other case types do not require a filing fee.) Thank you for your cooperation in this matter.

Very truly yours,

Signature

Enclosures

Copies to:

Name of other party's lawyer, if applicable or name of other party

Name of County Probation Division collecting support, if applicable

Instrukcje do Potwierdzenia osobistego doręczenia dokumentacji (Form H)

Acknowledgment of Personal Service (Form H)

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

Z tego formularza należy korzystać JEDYNNIE przy osobistym dostarczaniu (doręczaniu) tego wniosku stronie(-om) przeciwnej(-ym).

Strona przeciwna, której osobiście doręczono załączony wniosek musi wypełnić swoje dane na Potwierdzeniu osobistego doręczenia dokumentacji. Potrzebny jest jeden egzemplarz Potwierdzenia osobistego doręczenia dokumentacji (*Acknowledgement of Personal Service*) od każdej ze stron, której osobiście doręczono ten wniosek.

- A. Dalej, ta osoba musi wpisać swoje imię i nazwisko (*Name*), adres domowy (*Address*), miasto (*City*), stan (*State*) i kod pocztowy (*Zip Code*) w przeznaczonych na to miejscach.
- B. Strona przeciwna musi podpisać formularz i opatrzyć go datą. Proszę koniecznie poinformować tę osobę, że podpisując formularz potwierdza ona, że otrzymała załączone Powiadomienie o wniosku i Oświadczenie na poparcie wniosku; potwierdza ona **również, że jej stwierdzenia są zgodne z prawdą** i jeśli którekolwiek byłoby fałszywe, będzie podlegać karze.

Proszę pamiętać, że podpis potwierdzający otrzymanie załączonego wniosku musi być notarialnie poświadczony. Notariusz musi wpisać swoje imię i nazwisko, złożyć podpis oraz wpisać datę w polu oznaczonym Notariusz (*Notary Public*).

Form H - Acknowledgment of Personal Service

I hereby certify that I was personally served with an original of the attached Notice of Motion and the original of the attached supporting Certification in Support of Motion.

I certify that the foregoing statements made by me are true. I am aware that if any of the foregoing statements made by me are willfully false, I am subject to punishment.

Name

Address

City, State, Zip Code

Date

Signature

Type or print your name

Notary Public

Sworn and subscribed to
before me this _____ day of _____, 20____

Notary Public of New Jersey

Signature