



Jak złożyć odpowiedź na pozew w sądzie I instancji w New Jersey – Wydział Prawny – część cywilna

How to File an Answer to a Complaint in the Superior Court of New Jersey - Law Division - Civil Part - Polish

Dla kogo przeznaczony jest ten pakiet?

Z niniejszego pakietu mogą skorzystać osoby, które otrzymały wezwanie, pozew, formularz informacji dotyczących spraw cywilnych (Civil Case Information Statement -- CIS) i zawiadomienie o klasyfikacji (track assignment notice - TAN) informujące, że osoby te zostały pozwane w Wydziale Prawnym (Law Division) Sądu I Instancji (Superior Court) w New Jersey. Pozwany(a) musi złożyć odpowiedź na pozew wraz z formularzem CIS, a także uiścić odpowiednią opłatę w terminie 35 dni od daty otrzymania wezwania, aby nie dopuścić do automatycznego wygrania sprawy przez stronę przeciwną. Odpowiedź powinna zawierać wszelkie argumenty, jakimi pozwany(a) dysponuje na obronę przeciw zarzutom zawartym w pozwie oraz stwierdzenia podważające lub sprzeczne z faktami przedstawionymi w pozwie. W przypadku niezłożenia odpowiedzi i formularza CIS w terminie 35 dni, może dojść do wydania wyroku zaocznego przeciw pozwanemu(ej), a Urząd Szeryfa w hrabstwie może zająć środki pieniężne, wynagrodzenie lub mienie pozwanego(ej) w celu spłacenia całości lub części wyroku.

Uwaga: Jeśli pozwany(a) jest przekonany(a), że przysługuje mu/jej roszczenie w stosunku do powoda i chce złożyć pozew wzajemny, musi on(a) dołączyć pozew wzajemny do odpowiedzi i formularza CIS. Jeśli pozwany(a) jest przekonany(a), że przysługuje mu/jej roszczenie przeciwko osobie współpозwanej, musi złożyć roszczenie przeciwko tej osobie, dołączając je do odpowiedzi i formularza CIS. Informacje dotyczące procedury składania pozwów wzajemnych i pozwów przeciwko osobom współpозwanym można uzyskać u pracowników sekretariatu wydziału cywilnego.

Uwaga: Niniejsze materiały zostały przygotowane przez Biuro Administracyjne Sądów stanu New Jersey do wykorzystania przez samodzielnie występujące strony procesu. Przewodniki, instrukcje i formularze będą poddawane niezbędnym okresowym aktualizacjom, aby odzwierciedlały aktualne prawo i regulaminy sądów w 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 składać w hrabstwie, w którym zakładana jest sprawa. Wykaz kancelarii sądu I instancji (w języku angielskim) ([Superior Court Offices](#)) jest do wglądu przy stanowisku obsługi interesantów oraz na stronie [njcourts.gov](#) (w języku angielskim).

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

Zagadnienia do przemyślenia przed podjęciem decyzji o samodzielnym stawiennictwie w sądzie

Proszę spróbować zatrudnić prawnika

System sądownictwa jest skomplikowany, więc dobrym rozwiązaniem jest zatrudnienie prawnika, jeśli jest to możliwe. Prawo, dowody niezbędne do przedstawienia swojej sprawy i zasady proceduralne, według których rozpatruje się sprawy w części cywilnej Wydziału Prawnego, są złożone. Biorąc pod uwagę, że w grę mogą wchodzić duże kwoty lub potencjalnie surowe wyroki, większość osób biorących udział w sprawach prowadzonych przez część cywilną Wydziału Prawnego korzysta z usług prawników. Jeśli został(a) Pan(i) pozwany(a), proszę skontaktować się ze swoją firmą ubezpieczeniową i dowiedzieć się, czy może ona zapewnić prawnika. Strona przeciwna będzie najprawdopodobniej reprezentowana przez prawnika. Zaleca się podjęcie wszelkich możliwych kroków w celu zapewnienia sobie pomocy prawnika. Jeśli nie stać Pana(i) na zaangażowanie prawnika, może Pan(i) skontaktować się z zespołem programu usług prawnych w swoim hrabstwie i dowiedzieć się, czy ma Pan(i) prawo do skorzystania z bezpłatnych usług prawnych. Numer telefonu można znaleźć w Internecie pod hasłem „Legal Aid” (pomoc prawna) lub „[Legal Services](#)” (usługi prawne).

Jeśli nie przysługuje Panu(i) prawo do bezpłatnych usług prawnych i potrzebuje Pan(i) pomocy w znalezieniu prawnika, proszę skontaktować się z izbą adwokacką w swoim hrabstwie. Większość izb adwokackich w hrabstwach oferuje usługi pomocy wyboru reprezentacji prawnej. ([Lawyer Referral Service](#)). Dzięki tym usługom można otrzymać nazwiska prawników w swojej okolicy, którzy podejmują się prowadzenia określonego typu spraw i w niektórych przypadkach udzielają konsultacji za obniżoną opłatą. W całym New Jersey istnieją również organizacje zrzeszające prawników należących do mniejszości społecznych, a także organizacje prawnicze zajmujące się określonymi rodzajami spraw. Od pracownika sądu w hrabstwie można uzyskać listę centrów dostępu do pomocy prawnej obejmującą te organizacje.

Jeśli jednak zdecyduje się Pan(i) na prowadzenie sprawy bez prawnika, w niniejszych materiałach znajdzie Pan(i) wyjaśnienia dotyczące procedur, których należy przestrzegać, w celu poprawnego złożenia dokumentów i rozpatrzenia ich przez sąd. Materiały te nie zawierają informacji na temat przepisów prawa, stosujących się do Pana(i) roszczeń lub obrony; informacji na temat przedprocesowego postępowania dowodowego; informacji na temat alternatywnego rozwiązywania sporów, takich jak arbitraż czy mediacja, które mogą być zastosowane lub będą wymagane w Pana(i) sprawie; informacji na temat rodzajów dowodów potrzebnych do udowodnienia swoich roszczeń lub obrony podczas rozprawy; oraz informacji na temat innych zasad proceduralnych i dowodowych dotyczących spraw cywilnych.

Czego należy się spodziewać w przypadku samodzielnego stawiennictwa

Stronom przysługuje prawo do samodzielnego stawiennictwa w sądzie, ale nie powinny się one spodziewać szczególnego traktowania, pomocy czy uwagi ze strony sądu. Poniżej znajduje się lista zagadnień, w których pracownicy sądu mogą lub nie mogą Państwu pomóc. Proszę

uważnie się z nią zapoznać, zanim zwrócą się Państwo 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 powszechne wzorce formularzy sądowych..
- *Możemy* udzielać wskazówek na temat wypełniania formularzy.
- *Możemy* ogólnie 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 lokalnego centrum pomocy wyboru reprezentacji prawnej..
- *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 zarządzeń sędziego.

Proszę zachować kopie wszystkich dokumentów

Proszę zrobić i zachować kopie wszystkich wypełnionych formularzy i dokumentów dotyczących sprawy.

Informacje Ogólne

Sprawa cywilna rozpoczyna się od złożenia pozwu i formularza informacji dotyczących spraw cywilnych (CIS) i uiszczenia odpowiedniej opłaty. W terminie 10 dni od złożenia pozwu powód otrzymuje zawiadomienie o klasyfikacji sprawy (*Track Assignment Notice* - TAN). Sprawa zostaje wprowadzona na jeden z czterech torów postępowania, w zależności od rodzaju i czasu niezbędnego do przeprowadzenia postępowania dowodowego. Pozew, CIS i TAN muszą być złożone wraz z wezwaniem dla wszystkich stron. Pozwany(a) musi złożyć odpowiedź na pozew i uiścić odpowiednią opłatę w terminie 35 dni od dnia otrzymania pozwu.

Po dostarczeniu pozwu i złożeniu odpowiedzi rozpoczyna się postępowanie dowodowe. Czas postępowania dowodowego zależy od toru prowadzenia sprawy. Podczas postępowania dowodowego strony przekazują sobie wzajemnie informacje o sprawie. W dowolnym momencie każda ze stron może złożyć wniosek do sądu o zastosowanie określonych środków prawnych.

Przed rozprawą sprawa może być skierowana do mediacji (mediacja to spotkanie, podczas którego neutralna osoba trzecia ułatwia dyskusję między stronami w celu rozwiązania istniejącego między nimi sporu) i/lub arbitrażu (arbitraż to posiedzenie, gdzie strony prezentują swoje stanowiska neutralnej osobie trzeciej, która przedstawia zalecenie dotyczące rozwiązania sprawy; zalecenie to może być przyjęte lub odrzucone przez strony). Jeśli mediacja i/lub arbitraż nie rozwiążą sprawy, ustalony zostanie termin rozpoczęcia procesu.

Proces może toczyć się przed samym sędzią lub przed sędzią i ławą przysięgłych. W czasie procesu obie strony przedstawiają dowody na poparcie swoich stanowisk. Decyzja sędziego i/lub ławy przysięgłych jest zawarta w wyroku końcowym. Jeśli strona chce odwołać się od końcowej decyzji, należy złożyć zawiadomienie o odwołaniu w Wydziale Odwoławczym w terminie 45 dni od dnia wydania wyroku.

Definicje pojęć stosowanych w pakiecie

Obrona na podstawie okoliczności wyłączających bezprawność czynu (Affirmative Defense) - to argument przedstawiony przez pozwanego wskazujący, dlaczego wydanie przeciwko niemu wyroku jest niewłaściwe. Przykłady takiej obrony to oszustwo, zaniedbanie własne powoda, przedawnienie.

Odpowiedź (Answer) - to dokument składany przez pozwanego zawierający odpowiedź na każde z twierdzeń przedstawionych przez powoda oraz przyczyny i okoliczności wskazujące na odpowiedzialność lub brak odpowiedzialności pozwanego za szkody rzekomo poniesione przez powoda.

Tytuł (Caption) - to nazwa sprawy; składa się z imion i nazwisk / nazw powoda i pozwanego. Na przykład John Jones, powód przeciwko pozwanej Mary Smith, .

Podstawa roszczenia (Cause of Action) - to fakty będące podstawą powództwa lub roszczenia.

Oświadczenie (Certification) - to stwierdzenie, że określone fakty są zgodne z prawdą według najlepszej wiedzy osoby składającej to oświadczenie. Oświadczenie jest podobne do oświadczenia składanego pod przysięgą (affidavit), ale nie wymaga złożenia przysięgi przed notariuszem lub inną uprawnioną osobą.

Oświadczenie o braku innych spraw (Certification of No Other Actions) - to pisemne stwierdzenie złożone pod przysięgą umieszczone na końcu odpowiedzi, w którym pozwany(a) stwierdza, że zgodnie z jego/jej najlepszą wiedzą kwestia będąca przedmiotem pozwu nie stanowi przedmiotu innej sprawy sądowej lub arbitrażu, że żadne inne strony nie powinny zostać dodane do tej sprawy i że osoba składająca to oświadczenie jest świadoma obowiązku zawiadamiania wszystkich stron oraz sądu o ewentualnych zmianach.

Formularz informacji dotyczących spraw cywilnych (Civil Case Information Statement - CIS) - to formularz streszczający sprawę dla sądu. Zgodnie z regulaminem sądu każda strona musi złożyć CIS. Wersja formularza [CIS](#) dla stron prowadzących sprawę bez pomocy adwokata, do wykorzystania z niniejszym pakietem jest dostępna w [Self-Help Center](#) (Centrum Samopomocy) - w języku angielskim

Współpozwany (Co-defendant) - to inna osoba pozwana przez powoda w pozwie.

Pozew (Complaint) - to dokument, w którym powód przekazuje sądowi okoliczności sprawy i informacje o żądanym środku prawnym.

Pozew wzajemny (Counterclaim) - to pozew złożony przez pozwanego przeciwko powodowi.

Pozew przeciwko osobie współpozwananej (Cross-claim) - to pozew złożony przez pozwanego przeciwko współpozwanemu.

Pozwany (Defendant) - to osoba, przeciwko której założono sprawę w sądzie.

Postępowanie dowodowe (Discovery) - to przedprocesowe postępowanie, w czasie którego strona dowiadyuje się, jakie dowody zostaną przedstawione przez stronę przeciwną na rozprawie jako podstawa roszczeń.

Definicje Terminów Stosowanych w Pakiecie (cd.)

Sygnatura sprawy (Docket Number) – to numer, którym sąd oznacza sprawę w celu ułatwienia jej identyfikacji i lokalizacji. Po oznaczeniu sprawy sygnaturą, należy podawać ten numer na wszystkich pismach kierowanych do sądu.

Złożenie (File) - to przekazanie odpowiednich formularzy i uiszczenie opłaty w sądzie w celu rozpoczęcia obsługi sprawy przez sąd.

Ława przysięgłych (Jury) - w sprawach cywilnych to zwykle grupa sześciu osób wybranych zgodnie z przepisami prawa i zaprzysiężonych, których zadaniem jest zbadanie faktów i podjęcie decyzji w kwestii będącej przedmiotem rozprawy.

Wniosek (Motion) - to prośba skierowana do sądu o wydanie określonego nakazu lub zarządzenia na rzecz strony składającej wniosek.

Strona (Party) - to powód lub pozwany w sprawie. Kopie wszystkich pism kierowanych do sądu należy przesłać każdej ze stron w sprawie.

Powód (Plaintiff) - to osoba zakładająca sprawę w sądzie poprzez złożenie pozwu.

Dowód nadania (Proof of Mailing) - to formularz, na którym podaje się daty i sposoby przekazania pozostałym stronom kopii dokumentów złożonych w sądzie.

Pro Se -- to łaciński termin oznaczający „we własnym imieniu”. Powód lub pozwany, który nie ma prawnika, określany jest jako strona występująca *pro se*.

Doręczenie (Service) - to dostarczenie pozwu lub innych dokumentów dotyczących sprawy pozwanemu i innym stronom. Oficjalne doręczenie odbywa się za pośrednictwem oficjalnie upoważnionej osoby lub pocztą.

Zespół (Team) - to grupa pracowników sądu, która odpowiada za obsługę danej sprawy. Na czele każdego zespołu stoi lider, który odpowiada przed kierownikiem Wydziału Cywilnego.

Tryb (Track) – sprawy założone w Wydziale Cywilnym są kierowane do rozpatrzenia w jednym z czterech trybów. Skierowanie sprawy na dany tor zależy zazwyczaj od typu sprawy i czasu niezbędnego do przeprowadzenia postępowania dowodowego. Na odwrocie formularza CIS znajduje się lista trybów i poszczególnych typów spraw, które są zaliczone do każdego z trybów.

Zawiadomienie o klasyfikacji (Track Assignment Notice - TAN) - to dokument przygotowany przez sąd informujący o tym, który sędzia i zespół będzie zajmował się sprawą. Podany jest w nim również numer telefonu, na który można dzwonić w celu skontaktowania się z sądem w swojej sprawie. Powód ma obowiązek przesłania kopii zawiadomienia TAN wszystkim pozwany.

Właściwość terytorialna (Venue) - odnosi się do hrabstwa, w którym znajduje się sąd, w którego kompetencji leży rozpatrzenie sprawy.

Ponumerowane kroki opisane poniżej zawierają informacje na temat formularzy, jakie 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 kilku krokach

KROK 1: Wypełnienie *Odpowiedzi* (Formularz A).

Odpowiedź w krótkich i prostych słowach informuje sąd czy pozwany(a) akceptuje czy odrzuca stwierdzenia podane przez powoda w pozwie oraz podaje argumenty na obronę przeciwko roszczeniom powoda.

Pozwany(a) powinien/powinna odnieść się do każdego ponumerowanego akapitu pozwu i albo potwierdzić zarzut, zaprzeczyć mu lub stwierdzić, że nie ma wystarczającej ilości informacji niezbędnych do oceny prawdziwości twierdzenia.

W polu dotyczącym obrony pozytywnej można wymienić wszystkie okoliczności, które stanowią obronę działań lub braku działań pozwanego. Można wymienić wszystkie okoliczności z osobna i podać przyczyny, dla których żądania powoda nie powinny być spełnione. Na przykład:

- Powód dopuścił się zaniedbania (wyjaśnij dlaczego).
- Pozwany(a) wywiązał(a) się ze swojego zobowiązania (wyjaśnij).
- Proszę podać datę i podpisać pozostałe oświadczenia w dalszej części formularza A. **Proszę nie podpisywać** prośby o proces z udziałem ławy przysięgłych, chyba że rzeczywiście chce Pan(i), żeby sprawa została rozpatrzona przez ławę przysięgłych.

KROK 2: Wypełnienie formularza informacji o sprawie (CIS).

Formularz [CIS](#) dotyczący spraw cywilnych wraz z instrukcjami jest dostępny w [Self-Help Center](#) (Centrum Samopomocy). Wypełniony formularz CIS należy złożyć w sądzie wraz z odpowiedzią. Niezłożenie tego wymaganego dokumentu może skutkować zwrotem odpowiedzi.

KROK 3: Wystawienie czeku lub przekazu pieniężnego płatnego dla: *Treasurer, State of New Jersey*.

Opłata za złożenie odpowiedzi wynosi 175 USD. Czek należy wystawić dla: *Treasurer, State of New Jersey*.

KROK 4: Sprawdzenie wypełnionych formularzy i zrobienie kopii.

Należy sprawdzić, czy formularze są kompletne i czy zostały podpisane w odpowiednich miejscach i sporządzić przynajmniej sześć kopii wypełnionych formularzy.

Jeśli którekolwiek z kopii dokumentów załączanych do odpowiedzi (Formularza A) zawierają numer ubezpieczenia społecznego, numer prawa jazdy, numer rejestracyjny pojazdu, numer polisy ubezpieczeniowej, numer aktywnego rachunku finansowego, numer aktywnej karty

kredytowej lub dane dotyczące służby wojskowej, należy usunąć (zaczernić) te informacje, tak aby nie były widoczne, chyba że podanie określonych danych osobowych jest wymagane przez prawo, regulamin, dyrektywę administracyjną lub nakaz sądowy. Jeśli przedmiotem sprawy jest aktywny rachunek finansowy, którego inaczej nie można by zidentyfikować, można pozostawić ostatnie cztery cyfry numeru rachunku w celach identyfikacyjnych.

UWAGA: Nie należy usuwać (zaczerniać) tych informacji na oryginałach przechowywanych dokumentów (np. protokół policyjny z wypadku), ponieważ mogą być one potrzebne do okazania w sądzie na dalszym etapie sprawy.

Lista kontrolna – kroki 5 i 6 zawierają wskazówki dotyczące przesłania dokumentów do sądu i innych stron sprawy. Poniższa lista kontrolna pomocna będzie w skompletowaniu dokumentów:

- ___ Oryginał i dwie kopie odpowiedzi i formularza CIS
- ___ Opłata w kwocie 175 USD. Opłata musi być wniesiona w formie przekazu pieniężnego lub czeku wystawionego na: *Treasurer, State of New Jersey*; jeżeli dokumenty składane są elektronicznie w Elektronicznym Systemie Dokumentacji Sądowej (JEDS), można użyć karty kredytowej.
- ___ Zaadresowana na adres nadawcy koperta zwrotna ze znaczkiem
- ___ Jeden egzemplarz formularza CIS i odpowiedzi do doręczenia każdej ze stron lub, jeśli strona ma prawnika, prawnikowi strony.

KROK 5: Wysłanie lub doręczenie formularzy do sądu.

Dokumenty można dostarczyć do sądu elektronicznie poprzez JEDS, osobiście lub wysłać je pocztą. Adres sądu jest dostępny na stronie njcourts.gov. (w języku angielskim). W przypadku wysyłania dokumentów pocztą, należy je wysłać listem poleconym z potwierdzeniem odbioru. Do sądu należy przesłać lub przynieść oryginał i 2 kopie *odpowiedzi* i formularza CIS.

KROK 6: Przesłanie formularza CIS i *odpowiedzi* wszystkim stronom w sprawie.

W terminie 35 dni od daty otrzymania wezwania i pozwu, pozwany ma obowiązek wysłania kopii odpowiedzi i formularza CIS każdej ze stron lub, jeśli strona ma prawnika, prawnikowi strony. Należy wysłać dokumenty listem poleconym z potwierdzeniem odbioru i zachować zielony kwit, która zostanie przesłany z powrotem do nadawcy, jako dowód doręczenia.

Sąd zapewni, w rozsądnym zakresie, ułatwienia osobom niepełnosprawnym umożliwiające im dostęp do posiedzeń sądu i udział w nich. Proszę skontaktować się z miejscowym koordynatorem ds. ADA (Ustawy o niepełnosprawnych) i zwrócić się o odpowiednie ułatwienia. Dane kontaktowe dostępne są pod adresem njcourts.gov.

Sądownictwo New Jersey zapewnia usługi tłumaczy. Strony powinny powiadomić sąd jak najszybciej, jeżeli potrzebują tłumacza. Dane kontaktowe dostępne są pod adresem njcourts.gov.

Form A

Plaintiff or Filing Attorney Information:

Name _____

NJ Attorney ID Number _____

Address _____

Email Address _____

Telephone Number _____

Superior Court of New Jersey
Law Division

_____ County

Docket Number _____

_____,
Plaintiff,

v.

Civil Action

_____,
Defendant(s).

Answer

The defendant, _____, answers the plaintiff's claim as follows:
(State whether you agree or disagree with each paragraph of the plaintiff's complaint. If additional room is needed, attach a separate sheet.)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

WHEREFORE, the defendant demands judgment dismissing the complaint with costs.

Form A

Affirmative Defense(s)

(State the reasons why you disagree with plaintiff’s complaint or why what you did or did not do is not a matter for court. If additional room is needed, attached a separate sheet.)

- 1. _____

- 2. _____

- 3. _____

Certification of No Other Actions

I certify that this dispute is not the subject of any other action pending in any other court or a pending arbitration proceeding to the best of my knowledge and belief. Also, to the best of my knowledge and belief, no other action or arbitration proceeding is contemplated. Further, other than the parties set forth in this complaint, I know of no other parties that should be made a part of this lawsuit. In addition, I recognize my continuing obligation to file and serve on all parties and the court an amended certification if there is a change in the facts stated in this original certification.

Dated

Signature

Certification Regarding Filing and Service

The undersigned hereby certifies that a copy of this pleading was served and filed within the time permitted by the court rules.

Dated

Signature

OPTIONAL: If you would like to have a judge decide your case, do not include the following paragraph in your complaint. If you would prefer to have a jury to decide your case, please sign your name after the following paragraph.

Demand for Trial by Jury

TAKE NOTICE that the defendant demands a trial by jury on all issues.

Dated

Signature