



Jak odpowiedzieć na pozew w Wydziale cywilnym specjalnym wnosząc roszczenie wzajemne, roszczenie przeciwko współpozwanemu lub pozew przeciwko stronie trzeciej

How to Answer a Complaint in the Special Civil Part with a Counterclaim, Cross-claim and/or Third Party Complaint - Polish

Dla kogo przeznaczony jest ten pakiet?

Z pakietu tego mogą korzystać osoby pozwane w Wydziale cywilnym specjalnym o sumę do 20 000 USD, które zamierzają złożyć roszczenie wzajemne lub roszczenie przeciwko współpozwanemu albo pozew przeciwko stronie trzeciej w celu dopozwania innych stron do procesu (definicje tych określeń znajdują się na stronie 5). Jeżeli osoba pozwana nie złoży odpowiedzi w terminie określonym na wezwaniu dołączonym do pozwu, może zostać wydane przeciwko niej orzeczenie na żadaną kwotę pieniędzy.

Uwaga: Osoby pozwane, które **NIE** zamierzają złożyć roszczenia wzajemnego ani pozwu przeciwko żadnym innym stronom powinny skorzystać z pakietu Nr 10542 – „[Jak odpowiedzieć na pozew w Wydziale cywilnym specjalnym](#)” (“How to Answer a Complaint in the Special Civil Part”).

Ogólne wymagania:

1. Należy wysłać ODPOWIEDŹ do sądu w ciągu 35 dni od daty wysyłki otrzymanego wezwania (Summons). Data ta jest podana na wezwaniu. Do odpowiedzi należy dołączyć właściwą opłatę, lub wniosek o zwolnienie z opłaty w przypadku, gdy pozwany nie jest w stanie uiścić tej opłaty. W celu złożenia wniosku o zwolnienie z opłaty należy skorzystać z pakietu [11208 - Składanie wniosku o zwolnienie z opłat - wszystkie sądy](#) (How to File for a Fee Waiver - All Courts), który można pobrać z centrum samoobsługowego w witrynie [njcourts.gov](#). (Ten formularz **musi zostać wysłany wraz z odpowiedzią**)
 - a. Opłata za złożenie Odpowiedzi wraz z wniesieniem roszczenia wzajemnego, roszczenia przeciwko współpozwanemu, oraz/lub pozwu przeciwko stronie trzeciej o

- b. odszkodowanie w kwocie **5 000 USD lub niższej** wynosi 50.00 USD oraz dodatkowe 5.00 USD za dopozwanie każdej dodatkowej strony trzeciej.
 - c. Opłata za złożenie Odpowiedzi wraz z wniesieniem roszczenia wzajemnego, roszczenia przeciwko współpозwanemu, oraz/lub pozwu przeciwko stronie trzeciej o odszkodowanie w kwocie **wyższej niż 5 000 USD** wynosi 75.00 USD oraz dodatkowe 5.00 USD za dopozwanie każdej dodatkowej strony trzeciej.
 - d. Jeśli Odpowiedź obejmuje wniesienie pozwu przeciwko stronie trzeciej, należy uiścić dodatkową opłatę za doręczenie pism procesowych każdej dodatkowej stronie trzeciej (każdemu dodatkowemu pozwanemu).
2. Jeżeli Pozwany posiada dowody wskazujące, że nie jest winny żądanej kwoty, takie jak paragony czy pokwitowania, powinien zachować wszystkie oryginalne dokumenty i przynieść je ze sobą na rozprawę.
 3. Należy przesłać egzemplarz Odpowiedzi powodowi pocztą poleconą i zwykłą, chyba że powód jest reprezentowany przez adwokata. Jeżeli powód jest reprezentowany przez adwokata, należy przesłać egzemplarz Odpowiedzi adwokatowi zwykłą pocztą.
 4. Każda pozwana osoba musi złożyć własną Odpowiedź.
 5. W przypadku spółki kapitałowej (CORPORATION), spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (LIMITED LIABILITY CORPORATION) lub spółki osobowej z ograniczoną odpowiedzialnością (LIMITED PARTNERSHIP), odpowiedź na pozew dotyczący kwoty powyżej 5000 USD musi złożyć adwokat.

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

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

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

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

Proszę spróbować zaangażować adwokata

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

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

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

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

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

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

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

Proszę zachować kopie wszystkich dokumentów

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

Definicje terminów stosowanych w pakiecie

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

Współpozwany (Co-defendant) - *Współpozwany* to inna strona skarżona przez powoda w tym samym pozwie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Definicje terminów stosowanych w pakiecie (ciąg dalszy)

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

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

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

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

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

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

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

Składanie odpowiedzi obejmującej roszczenie wzajemne, roszczenie przeciwko współpозwanemu lub pozew przeciwko stronie trzeciej w Wydziale cywilnym specjalnym

KROK 1: Wypełnienie formularza *Odpowiedzi z roszczeniem wzajemnym, roszczeniem przeciwko współpозwanemu lub pozwem przeciwko stronie trzeciej.* (Answer with Counterclaim, Cross-claim and/or Third Party Complaint) (Formularz A)

Należy wypełnić Odpowiedź z roszczeniem wzajemnym, roszczeniem przeciwko współpозwanemu lub pozwem przeciwko stronie trzeciej, czyli pisemny odzew na skargę, wyjaśniający sądowi dlaczego pozwany uważa, że nie jest winny pieniędzy, o jakie występuje strona pozywająca go do sądu oraz dlaczego inna osoba jest odpowiedzialna za dług. Szczegółowe instrukcje wypełniania Odpowiedzi znajdują się na stronie 10.

KROK 2: Opłata za złożenie dokumentów

Czek lub przekaz pieniężny w kwocie 30 USD powinien być wystawiony na *Treasurer, State of New Jersey*. Płacąc elektronicznie w Judiciary Electronic Document System (JEDS), można posłużyć się kartą kredytową. Jeśli pozwany nie jest w stanie uiścić tej opłaty, powinien dołączyć wniosek o zwolnienie z opłaty ([CN 11208](#) - dostępny w witrynie njcourts.gov).

KROK 3: Właściwe miejsce składania *Odpowiedzi z roszczeniem wzajemnym, roszczeniem przeciwko współpозwanemu lub pozwem przeciwko stronie trzeciej*

Odpowiedź należy złożyć w Sekretariacie Wydziału cywilnego specjalnego (Office of the Special Civil Part) w hrabstwie, w którym została wniesiona sprawa przeciwko pozwanemu/pozwanej. Adres wskazany jest na wezwaniu otrzymanym z sądu.

KROK 4: Sprawdzenie wypełnionego formularza

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

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

- ___ *Answer with Counterclaim, Cross-claim and/or Third Party Complaint* (Odpowiedź z roszczeniem wzajemnym, roszczeniem przeciwko współpозwanemu lub pozwem przeciwko stronie trzeciej.) (Formularz A)
- ___ Opłata za złożenie - czekiem, przekazem pieniężnym lub kartą kredytową, albo wniosek o zwolnienie z opłaty. Nie wysyłać gotówki. Można zapłacić gotówką osobiście; należy wtedy zachować pokwitowanie z sądu do własnej dokumentacji.

KROK 5: Wysłanie lub dostarczenie pakietu wypełnionych dokumentów do sądu, do powoda oraz do wszystkich współpozwanym oraz do dopozwanych stron trzecich

Odpowiedź można złożyć elektronicznie w Judiciary Electronic Document System (JEDS), dostarczyć do sądu osobiście lub wysłać pocztą. W przypadku wysyłania Odpowiedzi do sądu zalecamy wysłanie jej pocztą poleconą z potwierdzeniem odbioru (certified mail, return receipt requested). Nadawca otrzymuje wtedy zielony druk, stanowiący potwierdzenie wysłania Odpowiedzi do sądu. Wskazówki na temat wysyłania listu poleconego z potwierdzeniem odbioru można otrzymać na poczcie

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

Jeśli Odpowiedź obejmuje *Wniesienie pozwu przeciwko stronie trzeciej*, należy wypełnić formularz wezwania: DC Summons (Appendix XI-A(1)). Formularz ten jest dostępny w naszej witrynie pod adresem njcourts.gov. Kopie *Wezwania*, *Odpowiedzi* oraz *Pozwu przeciwko stronie trzeciej* przesłane zostaną do wszystkich **nowych, dodanych stron** przez sąd.

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

KROK 6: Uzyskanie informacji o dacie rozprawy sądowej

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

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

Inne kwestie do rozważenia

Pytania w formie pisemnej

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

Pozwany może również przesłać powodowi listę pisemnych pytań. Skarga powoda może również zostać odrzucona, jeśli nie udzieli on odpowiedzi w ciągu 30 dni. Przykłady pytań pisemnych można znaleźć w języku angielskim w [CN 11895 - Model Interrogatories in Special Civil Part Contract and Debt Collection Cases in Which the Demand Exceeds \\$5,000](#) (w języku angielskim) (Przykładowe pytania pisemne w Wydziale cywilnym specjalnym w sprawach dotyczących kontraktów oraz windykacji należności na sumę przekraczającą 5000 USD) w witrynie [njcourts.gov](#).

Negocjacje ugodowe

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

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](#).

Wskazówki w sprawie wypełniania Odpowiedzi z roszczeniem wzajemnym, roszczeniem przeciwko współpozwanemu lub pozew przeciwko stronie trzeciej (Formularz A)

(Special Civil Answer with a Counterclaim, Cross-claim and/or Third Party Complaint (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.** *Defendant* (Pozwany) to Pan/Pani (czyli osoba pozwana), natomiast *Plaintiff* (Powód/Powódka) to osoba pozywająca.
- B.** U góry formularza po lewej stronie w części zatytułowanej *Filing Attorney Information or Pro Se Litigant*, stronie proszę wpisać swoje imię i nazwisko, adres, numer telefonu w ciągu dnia oraz adres email. Jeżeli nie jest Pan/Pani adwokatem, proszę pozostawić pole *Attorney ID* (Nr ID adwokata) puste.
- C.** W części przeznaczony na informacje powoda należy wpisać imię i nazwisko, powoda oraz jego adres i numer telefonu w ciągu dnia. W przypadku zmiany podanego uprzednio adresu lub numeru telefonu powoda, proszę koniecznie zaznaczyć pole wyboru obok.
- D.** W części przeznaczony na informacje pozwanego należy wpisać wszystkie imiona i nazwiska, pozwanych wymienionych w pozwie oraz ich obecne adresy i numery telefonów w ciągu dnia.
- E.** Po prawej stronie formularza, należy wpisać *County* (hrabstwo) oraz *Docket No.* (Numer sprawy) przypisany przez sąd. (Informacje te można znaleźć w złożonym pozwie).
- F.** Należy zaznaczyć właściwe pole(-a) by wskazać czy pozwany wnosi *Counterclaim* (roszczenie wzajemne), *Cross-claim* (roszczenie przeciwko współpozwanemu) czy *Third Party Complaint* (pozew przeciwko stronie trzeciej) (zaznaczyć wszystkie, które znajdują zastosowanie).
- G.** W części poniżej *Defendant denies owing the debt to the Plaintiff*, (Pozwany zaprzecza, jakoby miał dług wobec powoda), proszę zaznaczyć odpowiednie stwierdzenie(-a) wyjaśniające, dlaczego pozwany uważa, że nie jest winny pieniędzy powodowi (należy zaznaczyć wszystkie odpowiednie pozycje); lub zaznaczyć pole „Inne” i wyjaśnić swoje stanowisko.
- H.** Na stronie 2 należy zaznaczyć właściwe pola i przedstawić oświadczenie dotyczące faktów w celu uzasadnienia dlaczego powodowie oraz/lub wymienieni pozwani oraz/lub dopozwane strony trzecie ponoszą winę.
- W części *Defendant's Demand* (Żądania pozwanego) (jeśli ma to zastosowanie), należy podać kwotę, jakiej domaga się pozwany (czyli ile mu się wg jego przekonania należy) oraz adres(-y) dopozwanych stron trzecich.

- I.** Należy zaznaczyć, czy pozwany chce, by rozprawa odbyła się z udziałem ławy przysięgłych, czy też nie. Jeśli tak, należy zaznaczyć właściwe stwierdzenie - „proszę o rozprawę z

udziałem ławy przysięgłych” lub „proszę o rozprawę z udziałem ławy przysięgłych i składam wniosek o zwolnienie z obowiązku opłaty.”

Należy dołączyć czek lub przekaz na właściwą kwotę (opłata za ławę przysięgłych, za złożenie Odpowiedzi, za doręczenie pism - patrz str. 1) wystawiony na *Treasurer, State of New Jersey*, albo wypełniony wniosek o zwolnienie z opłaty. (W celu złożenia wniosku o zwolnienie z opłaty należy skorzystać z pakietu [11208 - Składanie wniosku o zwolnienie z opłat - wszystkie sądy](#), (How to File for a Fee Waiver - All Courts) który można pobrać z centrum samoobsługowego w witrynie [njcourts.gov](#)).

- J.** W części rozpoczynającej się od słów *At the trial, Defendant requests*, (Na czas rozprawy pozwany prosi) należy poinformować sąd czy pozwanemu potrzebny będzie tłumacz i jeśli tak, to jakiego języka. Następnie należy podać czy potrzebne będą jakieś udogodnienia ze względu na niepełnosprawność i sprecyzować jakie.
- K.** W miejscu przeznaczonym na Oświadczenia (*Certifications*) należy w **każdej części** zaznaczyć właściwe pole informując sąd o wszelkich innych toczących się sprawach, w które zaangażowane są te same strony. Należy podać informacje o tych roszczeniach lub procesach sądowych, (jeśli istnieją) oraz poinformować sąd czy jeszcze jakieś inne strony powinny zostać włączone do niniejszego procesu.
- L. WAŻNE:** Przed przejściem do kolejnego kroku należy bardzo uważnie sprawdzić złożone Oświadczenia oraz ponownie sprawdzić czy wszystkie wymogi Oświadczenia zostały spełnione. Oznacza to, że pozwany musi się upewnić, że nie ma potrzeby włączenia nikogo innego w sprawę, lub że poinformował sąd, jeśli inna osoba ma być w sprawę włączona. Najczęściej spotykany przykład to sytuacja, kiedy szpital pozywa pacjenta o rachunek, ale pacjent uważa, że za opłacenie rachunku odpowiada firma ubezpieczeniowa. Firma ubezpieczeniowa powinna być włączona w sprawę.
- M.** Jeżeli formularz *Answer (Odpowiedź)* (Formularz A) lub kopie jakichkolwiek innych dokumentów dołączonych do odpowiedzi zawierają numer ubezpieczenia społecznego (social security), numer prawa jazdy, tablicy rejestracyjnej, polisy ubezpieczeniowej, aktywnego rachunku finansowego, aktywnej karty kredytowej lub informacje o służbie wojskowej, należy te informacje wykreślić (zaczernić), aby nie były widoczne, chyba że zamieszczenie takich informacji jest wymagane w myśl przepisów ustawy, zasad sądowych, dyrektywy administracyjnej lub nakazu sądowego. Jeżeli aktywny rachunek finansowy jest przedmiotem sprawy i nie można go zidentyfikować w inny sposób, można podać cztery ostatnie cyfry rachunku do identyfikacji. Po upewnieniu się, że żadne z tych osobistych identyfikatorów nie znajdują się na składanych dokumentach należy podpisać i opatrzyć datą następujące Oświadczenie.: „*I certify that the personal identifiers have been redacted from documents now submitted to the court and will be redacted from all documents submitted in the future in accordance with Rule 1:38-7(b).*” (Zaświadczam, że wszelkie osobiste identyfikatory zostały usunięte z dokumentów obecnie składanych w sądzie i będą usunięte ze wszystkich dokumentów składanych w przyszłości zgodnie z Regułą 1:38-7(b)).

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

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

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

Przed wysłaniem formularzy proszę przejrzeć, czy wykonano wszystkie kroki.

Form A

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.

Filing Attorney Information or Pro Se Litigant

Name _____

NJ Attorney ID Number _____

Address _____

Email Address _____

Telephone Number _____

Plaintiff's Information Check if new address/phone number

Name _____

Address _____

Email Address _____

Telephone Number _____

Superior Court of New Jersey
Law Division, Special Civil Part
_____ County

Docket Number: DC _____

Civil Action Answer and

vs.
Defendant's Information

Name _____

Address _____

Email Address _____

Telephone Number _____

- Counterclaim
- Cross-claim
- Third Party Complaint

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

- The bill has been paid.
- The dollar amount claimed by the plaintiff(s) is incorrect.
- The claim or the amount of the claim is unfair. (*Must explain below*)
- The goods or services were not received.
- The goods or services received were defective.
- I/We did not order the goods or services.
- I am a victim of identity theft or mistaken identity.
- The time has passed for plaintiff to sue on this debt.

Form A

- This debt has been discharged in bankruptcy.
- A lawsuit was previously filed, and the claim has been resolved. *(Must explain below)*
- Defendant is in the military on active duty.
- Plaintiff did not file this lawsuit in the proper place. *(Must explain below)*
- Other – Set forth any other reasons why you believe money is not owed to the plaintiff(s). *(You may attach more sheets if you need to.)*

- I have a claim against the plaintiff(s). *(Counterclaim)*
- I have a claim against another defendant(s). *(Cross-claim)* _____
- I have a claim against the following 3rd party (new party) *(Third-Party Complaint):*

You **must** provide a statement of facts below as to why the plaintiff(s) and/or named defendant(s) and/or third party defendant(s) are at fault: *(You may attach additional sheets if necessary)*

Defendant's Demand:

I have a claim and demand judgment for \$_____, plus interest, costs, attorney fees, if any, and such other relief as the court deems proper.

Third-Party Defendant(s)

Name _____

Address _____

Email Address _____

Telephone Number _____

- Trial by jury requested; an extra \$100 cash, check or money order is submitted.
- Trial by jury requested; and I have submitted an application for a waiver of the \$100.00 fee.

The Judiciary will provide reasonable accommodations to enable individuals with disabilities to access and participate in court events. Please contact the local ADA coordinator to request an accommodation. Contact information is available at njcourts.gov.

Form A

The New Jersey Judiciary provides court-interpreting services. If you need an interpreter, notify the court as soon as possible. Contact information is available at njcourts.gov.

Certification

I certify, to the best of my knowledge:

Must check one

- that the above matter is not the subject of any other court action or arbitration proceeding now pending or contemplated, or
- that the following actions or arbitration proceedings are pending or contemplated

AND

Must check one

- that no other parties should be joined in this action; or
- that the following persons or entities should be joined in this action

I certify that confidential personal identifiers have been redacted from documents now submitted to the court and will be redacted from all documents submitted in the future in accordance with *Rule* 1:38-7(b). I further certify that this answer was served by me upon all existing parties.

Dated

Defendant's Signature

Defendant's Name - Typed or Printed

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