

**UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIAMI**

<b>10.3.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>10.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
Reklamacja z dnia 15. 01. 2010 r.	Potwierdzenie produktu, który powód zamawiał, oraz próba wyjaśnienia sytuacji i bezwzględny sprzeciw przed jakimikolwiek zobowiązaniami finansowymi
<b>10.4.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>10.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
Wiadomość mailowa z dnia 27. 01. 2010 r.	Brak odpowiedzi na reklamację, oraz żądanie uregulowania spornej faktury
<b>11. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz WD) Dowody nie zgłoszone w pozwie i załączniku WD mogą być w postępowaniu uproszczonym zgłaszane tylko wówczas, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej lub gdy potrzeba ich powołania wyniknęła później.	
<b>tak * / nie *</b>	
<b>12. Załączniki</b> (należy wymienić wszystkie dołączone do pozwu dokumenty)	
1) 2 odpisy pozwu i wszystkich załączników, 2) pełnomocnictwo,* 3) dokument lub dokumenty wykazujące upoważnienie do działania w imieniu podmiotu innego niż osoba fizyczna,* 4)	
<b>13. Imię i nazwisko</b> (czytelne) osoby (lub osób) wnoszącej pozew <b>oraz podpis</b>	<b>14. Data</b>
Moje dane	28. 01. 2010r.

**POUCZENIE**

Pozew należy złożyć na urzędowym formularzu:

**(A)** w sprawach, które podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym tj. w sprawach, w których powód dochodzi:

- 1) roszczeń wynikających z umów, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza dziesięciu tysięcy złotych,
- 2) roszczeń wynikających z rękojmi lub gwarancji jakości, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza dziesięciu tysięcy złotych,
- 3) roszczeń o zapłatę czynszu najmu lokali mieszkalnych i opłat obciążających najemcę oraz opłat z tytułu korzystania z lokalu mieszkalnego w spółdzielni mieszkaniowej - bez względu na wartość przedmiotu sporu.

W sprawach tych również odpowiedź na pozew, pozew wzajemny, sprzeciw od wyroku zaocznego, zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym i pisma zawierające wnioski dowodowe należy złożyć na urzędowych formularzach.

W postępowaniu uproszczonym jednym pozwem można dochodzić tylko jednego roszczenia.

**(B)** w sprawach, w których powód - usługodawca lub sprzedawca, dochodzi roszczeń wynikających z umów o:

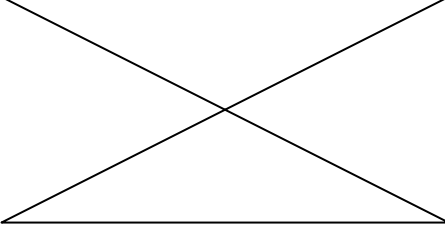
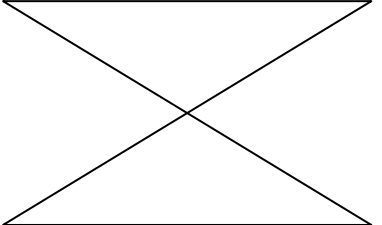
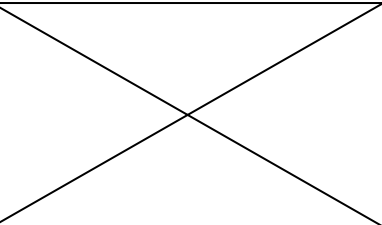
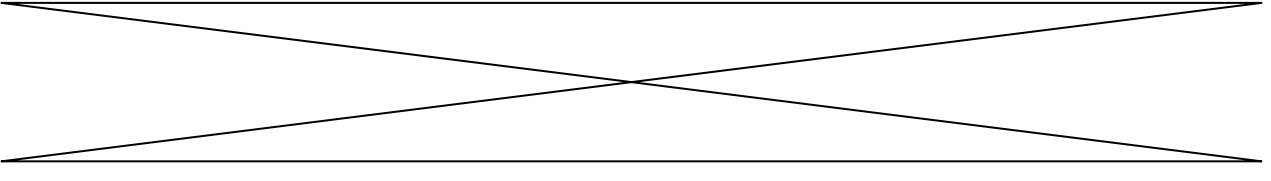
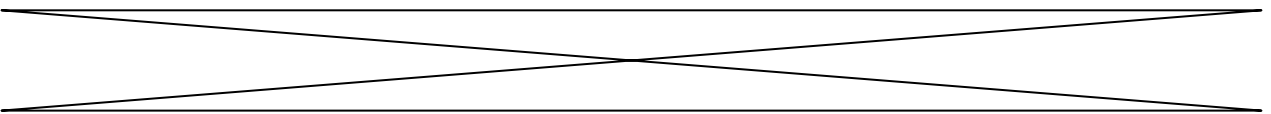
- 1) świadczenie usług pocztowych i telekomunikacyjnych,
- 2) przewóz osób i bagażu w komunikacji masowej,
- 3) dostarczanie energii elektrycznej, gazu i oleju opałowego,
- 4) dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- 5) wywóz nieczystości,
- 6) dostarczanie energii cieplnej.

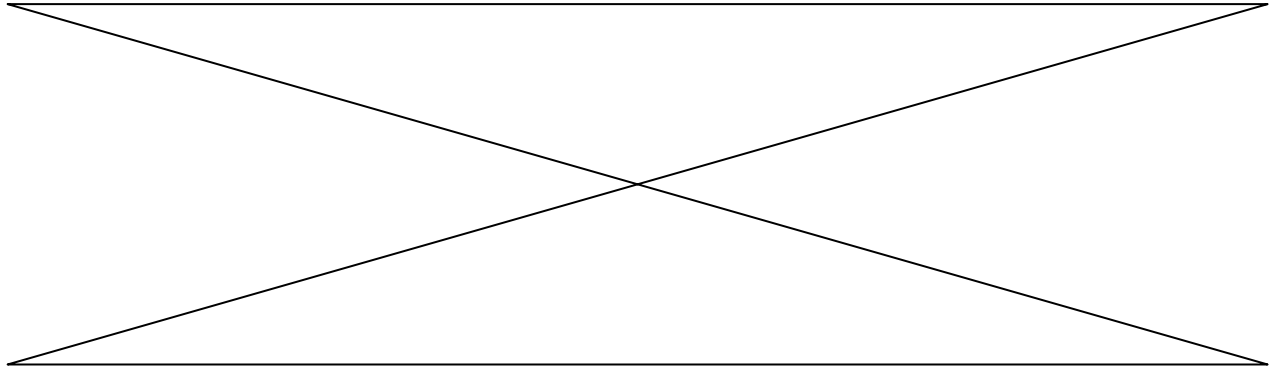
W sprawach tych zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym oraz sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym należy złożyć na urzędowych formularzach również wtedy, gdy sprawy nie podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym. Gdy roszczenie usługodawcy lub sprzedawcy spełnia warunki wymagane do rozpoznania w trybie uproszczonym, obowiązek stosowania urzędowych formularzy dotyczy wszystkich pism wskazanych w pkt (A).

Formularze dostępne są w budynkach sądów, urzędów gmin oraz w internecie pod adresem [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl).  
Pozew należy złożyć w biurze podawczym sądu lub przesłać pocztą.

Niezachowanie warunków formalnych pisma, które uniemożliwia nadanie mu dalszego biegu, powoduje wezwanie do uzupełnienia braków w terminie tygodniowym. Jeżeli braki nie zostaną w tym terminie uzupełnione, pismo podlega zwrotowi.

<b>P</b>	<b>POZEW</b>	<b>Data wpływu</b> (wypełnia sąd)
<b>Pouczenie</b>		
1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić. 2. Każdą rubrykę nie zacieniowaną należy wypełnić albo skreślić. Jeśli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je skreślić, w sposób uniemożliwiający dopisywanie. 3. Do pozwu należy dołączyć jego odpisy i odpisy załączników dla doręczenia ich uczestniczącym w sprawie osobom, a ponadto, jeżeli w sądzie nie złożono załączników w oryginale, po jednym odpisie każdego załącznika do akt sądowych. 4. W wypadku, gdy żądanie pozwu, inne wnioski pozwu, uzasadnienie lub załączniki nie zmieściły się w odpowiednich rubrykach, ciąg dalszy zamieszcza się na kolejnych, ponumerowanych kartach formatu A 4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną do formularza treścią należy złożyć podpis.		
<b>1. Wartość przedmiotu sporu</b> (kwota w złotych, cyframi i słownie)	<b>2. Sąd, do którego jest składany pozew</b> (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)	
976 zł <i>dziewięćset siedemdziesiąt sześć zł</i>	SĄD REJONOWY w Jeleniej Górze <i>Al. Wojska Polskiego 56</i> <i>58-500 Jelenia Góra</i>	
W rubrykach 3.1.1.– 4.6. należy podać: imię i nazwisko osoby fizycznej bądź pełną nazwę osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej lub organizacji, mających zdolność sądową oraz adres (siedzibę) ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu.		
<b>3. Strona powodowa</b>	<b>4. Strona pozwana</b>	
<b>3.1.1. Powód i jego adres</b>	<b>4.1. Pozwany i jego adres</b>	
Moje dane	<i>Interactive Index Polska sp. z o. o.</i> <i>Pl. Solny 14</i> <i>50-062 Wrocław</i>	
<b>3.1.2. Pełnomocnik powoda</b>	<b>4.2. Pozwany i jego adres</b>	
<b>3.1.3. Pełnomocnik powoda</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	<b>4.5. Pozwany i jego adres</b>	
<b>3.2.1. Powód i jego adres</b>	<b>4.4. Pozwany i jego adres</b>	
<b>3.2.2. Pełnomocnik powoda</b>	<b>4.5. Pozwany i jego adres</b>	
<b>3.2.3. Pełnomocnik powoda</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	<b>4.6. Pozwany i jego adres</b>	
<b>5. Czy wymieniono wszystkich powodów i pozwanych?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć do pozwu formularz DS)		<b>tak * / nie*</b>

<b>6. Żądanie pozwu</b> Należy wybrać właściwy rodzaj żądania 6.1 lub 6.2 i wypełnić odpowiednie rubryki. W postępowaniu uproszczonym łączenie roszczeń nie jest dopuszczalne - rubryki dotyczące drugiego z żądań należy skreślić.		
Gdy żądanie pozwu jest skierowane przeciwko więcej niż jednemu pozwanemu należy wskazać, w jaki sposób sąd ma zasądzić dochodzoną kwotę.		
<b>6.1. Żądanie zasądzenia</b>	solidarnie * / <del>w inny sposób</del> * (wskazać jak)	
<b>żądana kwota</b>	<b>odsetki</b>	
-----	- ustawowe * - umowne * (wskazać wysokość lub sposób obliczania)	
<b>kwota lub kwoty, od których naliczane mają być odsetki</b>	<b>okres za który należą się odsetki</b>	
	<b>od</b>	<b>do</b>
		
<b>6.2. Inne żądanie</b>	- nakazania określonego zachowania się * - wydania rzeczy * - pozostałe *	
Poniżej należy opisać zachowanie się, które sąd ma nakazać lub opisać rzecz, której wydanie ma być nakazane (tak, by wyrok mógł być wykonany), o ile to niezbędne – również wskazać termin wykonania. Jeśli powyżej wskazano „pozostałe” - należy dokładnie wskazać treść takiego żądania.		
Wnoszę o zasądzenie od pozwanego anulowanie faktury nr 1/100486/U3/2010 z dnia 11.01.2010 r.		
		
<b>7. Żądanie zwrotu kosztów procesu</b>		
Wnoszę o zasądzenie na rzecz powoda kosztów postępowania sądowego,		
		
<b>8. Inne wnioski pozwu, o których mowa w art. 187 § 2 kpc lub w art. 484<sup>1</sup> § 2 kpc (wskazać jakie)</b>		
Wnoszę o: 1. nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności, 2. wydanie wyroku zaocznego pod nieobecność pozwanego.		

<b>9. Uzasadnienie</b> Należy wskazać wszystkie fakty, z których wynika, że żądanie pozwu jest zasadne (w szczególności należy wskazać umowę, z której roszczenie wynika, obowiązek, którego pozwany nie wykonał i datę wymagalności tego obowiązku). Okoliczności faktyczne, wnioski i dowody nie zgłoszone w pozwie mogą być w postępowaniu uproszczonym zgłaszane tylko wówczas, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej lub gdy potrzeba ich powołania wyniknęła później. W miarę potrzeby należy uzasadnić również właściwość sądu.	
W dniu 21 grudnia 2009 r. w odpowiedzi na ofertę pozwanego przesłaną drogą elektroniczną, w sprawie zamieszczenia na jego portalu wizytówki reklamowej mojej firmy, wysłałem fax-em potwierdzenie prezentacji wypełniając tylko pola należące do bezpłatnego pakietu „Standard”. Na potwierdzeniu tym dopisałem własnoręcznie:  <b>„Proszę tylko o bezpłatny pakiet „Standard”. Jeśli wiąże się to z jakimkolwiek opłatami proszę uznać ten fax za niebyły. Jeśli są umieszczone informacje, które wchodzi w płatny pakiet „Biznes” proszę o ich usunięcie, lub uznać powyższy fakt za niebyły. Nie zgadzam się na ponoszenie jakichkolwiek opłat w związku z tą prezentacją. Proszę o informację czy zaznaczone pozycje również są dostępne w bezpłatnym „Standard”?”</b>  Niestety w dniu 15 stycznia 2010 r. otrzymałem pocztą fakturę za <b>abonament roczny – prezentacja typu „Biznes”</b> na kwotę 800 zł netto (976 zł brutto). Bezzwłocznie (również 15 stycznia 2010 r.) wysłałem do powoda <b>Reklamację</b> fax-em oraz drogą elektroniczną z prośbą o wyjaśnienie tej sytuacji oraz o anulowanie w.w. faktury. Do dnia dzisiejszego nie otrzymałem odpowiedzi na powyższą reklamację.  Jako że otrzymałem fakturę za produkt, którego nie zamawiałem a pozwany nie odpowiada na pisma i nadal żąda uregulowania spornej faktury, pozew jest konieczny i uzasadniony.	
	
<b>10. Wnioski dowodowe</b>	
Należy dokładnie wskazać każdy wnioskowany dowód i wszystkie dane, które są niezbędne, by sąd mógł ten dowód przeprowadzić (np. w wypadku dowodów nie dołączonych do pisma – wskazać gdzie i u kogo się znajdują, w wypadku świadków – wskazać ich dokładne dane i adres).	Należy dokładnie wskazać, który z faktów opisanych w uzasadnieniu ma zostać stwierdzony przez przeprowadzenie wnioskowanego dowodu.
<b>10.1.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>10.1.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
Potwierdzenie prezentacji z dnia 21. 12. 2009 r.	Faktyczne rozróżnienie produktu, który powód zamawiał („Standard” a nie „Biznes”)
<b>10.2.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>10.2.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
Faktura VAT nr 1/100486/U3/2010 z dnia 11. 01. 2010 r.	Wystawienie faktury za produkt, którego powód nie zamawiał