

ELEKTRONICZNE POSTĘPOWANIE UPOMINAWCZE

- PORADNIK DLA PEŁNOMOCNIKA ZAWODOWEGO

1. Wprowadzenie

W elektronicznym postępowaniu upominawczym (EPU) stosuje się **przepisy o postępowaniu upominawczym z odrębnościami wynikającymi z przepisów art. 505²⁸ - art. 505³⁷** Kodeksu postępowania cywilnego (k.p.c.)

E-Sąd, czyli Sąd Rejonowy Lublin-Zachód w Lublinie VI Wydział Cywilny jest właściwy rzeczowo niezależnie od wartości przedmiotu sporu. Ograniczenia natury technicznej pozwalają obecnie dochodzić roszczenia pieniężnego w kwocie nie większej niż 100.000.000 (sto milionów złotych).

Dostęp do e-Sądu możliwy jest poprzez portal www.e-sad.gov.pl

Korzyści, jakie niesie za sobą elektroniczne postępowanie upominawcze to przede wszystkim uproszczenie i obniżenie kosztów postępowania, a także skrócenie czasu wydania nakazu zapłaty oraz odciążenie sądów rozpatrujących sprawy, w których stan faktyczny nie jest skomplikowany i nie wymaga przeprowadzenia postępowania dowodowego. Formularze elektroniczne ułatwiają konstruowanie pozwu.

Komunikacja między powodem i e-Sądem odbywa się wyłącznie w drodze elektronicznej, a między pozwanym i e-Sądem w drodze tradycyjnej, chyba że pozwany sam zainicjuje komunikację elektroniczną.

W wypadku powoda i jego pełnomocnika **pisma wniesione w formie tradycyjnej tj. papierowej nie będą wywoływać skutków, jakie ustawa wiąże z wniesieniem pisma procesowego do sądu.**

2. Pełnomocnictwo procesowe

Zgodnie z art. 89 § 1 k.p.c. w elektronicznym postępowaniu upominawczym pełnomocnik nie dołącza swojego pełnomocnictwa do sprawy, ale powinien **powołać się na nie, opisując je w sposób wskazany w art. 89 § 1 zd. 4 k.p.c.** tj. poprzez wskazanie:

- 1) daty udzielenia pełnomocnictwa;
- 2) zakresu pełnomocnictwa (w szczególności czy jest to pełnomocnictwo procesowe – ogólne bądź do prowadzenia poszczególnych spraw – albo do niektórych tylko czynności procesowych);
- 3) okoliczności, czy jest adwokatem, radcą prawnym, czy też osobą sprawującą zarząd majątkiem lub interesami powoda albo też osobą pozostającą ze stroną w stałym stosunku zlecenia, jeżeli przedmiot sprawy wchodzi w zakres tego zlecenia, czy też współuczestnikiem sporu albo rodzicem, małżonkiem, rodzeństwem lub zstępnym powoda albo osobą

pozostające z powodem w stosunku przysposobienia, pracownikiem powoda będącego osobą prawną lub przedsiębiorcą.

W wypadku, gdy pełnomocnictwo nie zostanie należycie opisane, e-Sąd wzywa pełnomocnika powoda do uzupełnienia braków formalnych pozwu. W takim wypadku należy pamiętać, że zgodnie z art. 505³¹ § 1 k.p.c. wszelkie pisma procesowe należy składać w postaci elektronicznej za pośrednictwem portalu e-Sądu. Jeśli brak nie zostanie uzupełniony w terminie tygodniowym, e-Sąd wyda zarządzenie o zwrocie pozwu.

Konsekwencją braku wymogu przedłożenia pełnomocnictwa, jest **brak obowiązku uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa.**

3. Założenie konta w e-Sądzie

Aby skorzystać z elektronicznego postępowania upominawczego (EPU) należy **założyć konto w systemie teleinformatycznym e-Sądu i uzyskać certyfikat służący składaniu elektronicznego podpisu** – z Centrum Certyfikacji EPU.

W celu założenia konta należy wejść na stronę internetową: www.e-sad.gov.pl i wybrać zakładkę „Zarejestruj konto”. Następnie należy postępować zgodnie z pojawiającymi się na ekranie wskazówkami kreatora konta w EPU, wybierając na początku opcję „konto podstawowe”. Następnie należy podać dane:

- imiona i nazwisko,
- numer PESEL,
- numer dokumentu tożsamości,
- miejsce urodzenia,
- adres poczty elektronicznej,
- adres do korespondencji.

Użytkownik musi również wskazać nazwę i hasło do bezpiecznego logowania. Cięży na nim także obowiązek aktualizowania powyższych danych.

Zawodowi pełnomocnicy wybierają dodatkowo opcję „profil pełnomocnika zawodowego” i wypełniają dane w formularzu, który pojawia się wówczas na ekranie:

- funkcja/stanowisko,
- numer wpisu na listę,

W celu potwierdzenia uprawnień pełnomocnika zawodowego niezbędne jest następnie **przesłanie pocztą wydruku składanego elektronicznie wniosku do Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Zachód za pośrednictwem właściwego organu** samorządu radcowskiego lub adwokackiego (okręgowej izby radów prawnych lub okręgowej rady adwokackiej) - w trybie art. 22⁹ ustawy o radcach prawnych lub art. 37b ustawy - Prawo o adwokaturze. Wniosek taki, już zaopatrzony w potwierdzenie o przynależności pełnomocnika do właściwego samorządu (adwokatów, radców prawnych), po akceptacji przez Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Zachód, skutkuje aktywacją konta pełnomocnika zawodowego.

Problematykę zakładania kont w e-Sądzie szczegółowo reguluje rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 28 grudnia 2009 r. w sprawie trybu zakładania konta oraz sposobu postępowania się podpisem elektronicznym w elektronicznym postępowaniu upominawczym (Dz. U. nr 226, poz. 1830).

4. Certyfikat w EPU (podpis elektroniczny)

Niezbędne do prawidłowego wniesienia pozwu w elektronicznym postępowaniu upominawczym jest podpisanie pozwu. W EPU zarówno powód jak i jego pełnomocnik posługują się wyłącznie **podpisem elektronicznym**. Podpis ten służy do podpisywania pozwów oraz wszelkich innych pism procesowych, a także wniosków egzekucyjnych.

W postępowaniu przed e-Sądem można posługiwać się zwykłym podpisem elektronicznym, uzyskiwanym poprzez portal e-Sądu, po założeniu konta i złożeniu stosownego wniosku o wydanie certyfikatu przez Centrum Certyfikacji Elektronicznego Postępowania Upominawczego. Okres ważności otrzymanego certyfikatu wynosi jeden rok.

Oprócz zwykłego podpisu elektronicznego, o którym mowa wyżej, możliwe jest posługiwanie się bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, w rozumieniu art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

Posługiwanie się elektronicznym podpisem w EPU reguluje rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 grudnia 2009 r. w sprawie trybu zakładania konta oraz sposobu postępowania się podpisem elektronicznym w elektronicznym postępowaniu upominawczym (Dz. U. nr 226, poz. 1830).

Do złożenia elektronicznego podpisu niezbędne jest korzystanie w przeglądarce internetowej z bezpłatnego oprogramowania JAVA.

5. Elektroniczne doręczenia

Pełnomocnik powoda składając pozew w elektronicznym postępowaniu upominawczym zgadza się na wyłącznie elektroniczną formę komunikacji z s-Sądem, tj. za pośrednictwem konta założonego w systemie teleinformatycznym.

Tym samym nakazy zapłaty, ale także wszelkie postanowienie i zarządzenia wydawane w toku postępowania będą **uznane za doręczone pełnomocnikowi powoda z chwilą zalogowania się przez niego na koncie w e-Sądzie**. Po zalogowaniu się na ekranie komputera pojawia się komunikat, że nastąpiło doręczenie i następuje automatyczne przekierowanie do zakładki „Moje doręczenia”.

O oczekujących na doręczenie na koncie pełnomocnika orzeczeniach jest on **informowany pocztą elektroniczną** na adres wskazany w formularzu rejestracyjnym.

Data doręczenia pisma jest chwila pierwszego uwierzytelnienia użytkownika - adresata korespondencji na jego koncie (zalogowania się) po zamieszczeniu doręczanego pisma w elektronicznych aktach sprawy lub - jeśli nie nastąpiło prawidłowe zalogowanie - data, w której upływa 14 dni od daty umieszczenia pisma w systemie teleinformatycznym.

Szczegółowe kwestie dotyczące doręczeń w EPU reguluje rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 grudnia 2009 r. w sprawie trybu doręczeń elektronicznych w elektronicznym postępowaniu upominawczym (Dz. U. nr 226, poz. 1831).

6. Procedura wprowadzania pozwu w EPU

- 1. Zainicjowanie procedury:** po zalogowaniu się do systemu e-Sądu wybrać należy opcję: „Złóż nowy pozew”.
- 2. Oznaczenie powoda:** jako pierwsze wyświetli się okno „Definiowanie powodów”. Należy kliknąć tu opcję „Dodaj powoda” i wypełnić właściwymi informacjami formularz, który się pojawił. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką wypełnia się obowiązkowo. Po wypełnieniu należy kliknąć „Zatwierdź dane”.
- 3. Reprezentacja:** klikając opcję „Dalej” przechodzimy do pozycji „Informacja o reprezentacji”. Gdy pozew wprowadza zawodowy pełnomocnik pola te są już jego danymi uzupełnione domyślnie. Należy jedynie wypełnić pole „Umocowanie” wpisując, komu, z jaką datą i jakiego rodzaju pełnomocnictwa powód udzielił.
- 4. Oznaczenie pozwanego** następuje przez wpisanie danych pozwanego lub pozwanych i odbywa się analogicznie jak w przypadku definiowania powoda lub powodów. Po kliknięciu opcji „Dodaj pozwanego” należy wprowadzić dane podmiotu, który jest pozwanym. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką wypełnia się obowiązkowo. Gdy chodzi o pozwanego będącego osobą fizyczną powód ma obowiązek podania w dodatkowych danych identyfikujących pozwanego: numer PESEL lub NIP, o ile pozwany obowiązany jest do jego posiadania lub posiada go nie mając takiego obowiązku (obcokrajowcy żadnego z tych numerów posiadać nie muszą). Gdy zaś chodzi o pozwanych nie będących osobami fizycznymi, powód winien podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) albo numer w innym właściwym rejestrze, ewidencji, ewentualnie NIP pozwanego niebędącego osobą fizyczną, jeśli dany pozwany nie ma obowiązku wpisu we właściwym rejestrze lub ewidencji, a jest on obowiązany do posiadania NIP. Po zakończeniu wprowadzania należy zatwierdzić dane.

Należy pamiętać, że **sąd jest uprawniony do skazania na grzywnę** powoda, jego przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika, jeśli osoby te w złej wierze lub wskutek niezachowania należytej staranności oznaczyły nieprawidłowo którąkolwiek z następujących danych: PESEL, NIP, numer w KRS lub w innym rejestrze, ewentualnie miejsce zamieszkania lub siedziby oraz adresy stron, ich przedstawicieli ustawowych i pełnomocników.

- 5. Definiowanie listy dowodów:** kolejnym etapem wprowadzania pozwu w EPU jest „Definiowanie listy dowodów”. Do pozwu nie trzeba wprawdzie załączać dowodów, ale należy je opisać. Klikając opcję „Dodaj dowód”: wybieramy typ dowodu z rozwijanej listy: „umowa”, „faktura”, „akt notarialny”, „inny”. Jeżeli dodajemy dowód w postaci faktury lub umowy to należy podać jej numer oraz datę wystawienia. Następnie w dwóch kolejnych pozycjach należy opisać „fakt podlegający stwierdzeniu”, a następnie wprowadzić opis tego dowodu i uzasadnienie dla jego powołania w pozwie. Po zatwierdzeniu wprowadzonych danych, można dodawać kolejne

dowody. Po wprowadzeniu wszystkich dowodów do systemu przechodzimy do kolejnego okna, klikając opcję „Dalej”.

6. **Zdefiniowanie roszczenia:** po kliknięciu opcji „Dodaj roszczenie”, należy wpisać kwotę dochodzoną pozwem. Kwota ta winna być wpisana bez oznaczenia waluty. Obowiązkowe jest określenie także typu roszczenia tj. czy jest to roszczenie cywilne, gospodarcze, czy pracownicze. W związku z tym, że w EPU mogą być dochodzone jedynie roszczenia, które stały się wymagalne w okresie trzech lat przed dniem wniesienia pozwu (art. 505^{29a} k.p.c.), przy definiowaniu roszczenia, należy wypełnić także pole „data wymagalności”. Po przejściu „Dalej”, należy uzupełnić dane dotyczące odsetek w polach: „Data początkowa” (data od której odsetki mają być liczone) i „Data końcowa” (w przypadku której można zaznaczyć opcję „Do dnia zapłaty”). Ostatnim krokiem w tej części formularza jest oznaczenie rodzaju odsetek: ustawowe albo umowne.
7. **Powoływanie dowodów:** dowody zostały już wprawdzie wprowadzone, zgodnie z krokiem 5., niemniej należy teraz wskazać, które z nich mają być powołane w odniesieniu do konkretnych roszczeń. Po wybraniu uprzednio zdefiniowanego dowodu, każdorazowo należy kliknąć opcję „Powołaj wybrany dowód”, a na końcu po przejściu dalej albo zdefiniować kolejne roszczenie, (jeżeli mamy ich kilka np. z kilku faktur lub umów) i dopiero po „podpięciu” wszystkich dowodów do wszystkich zgłaszanych roszczeń przejść dalej.
8. **Wybór sądu:** z listy rozwijanej należy wybrać sąd właściwości ogólnej pozwanego, do którego ma być przekazana sprawa, jeżeli od wydanego nakazu zapłaty pozwany wniesie sprzeciw lub gdy e-Sąd uzna, iż brak jest podstaw do wydania nakazu zapłaty w EPU.
9. **Koszty procesu:** niektóre podmioty (jak np. Skarb Państwa, zob. art. 94 i nast. ustawy z dnia 28 lipca 2005r. *o kosztach sądowych w sprawach cywilnych*, tekst jednolity: Dz. U. 2010 r. Nr 90 poz. 594 z późn. zm.) zwolnione są od ponoszenia kosztów sądowych z mocy prawa. Jeśli pełnomocnik reprezentuje taki podmiot winien tę okoliczność zaznaczyć. W tej części formularza należy zaznaczyć także żądanie zasądzenia zwrotu kosztów procesu, w tym kosztów zastępstwa procesowego lub ewentualnie innych jeszcze uzasadnionych kosztów.
10. **Uzasadnienie pozwu:** kolejnym krokiem jest wprowadzenie uzasadnienia pozwu. Uzasadnienie to winno mieć taki kształt, jak w tradycyjnym procesie.
11. **Rachunek bankowy:** po wprowadzeniu uzasadnienia pozwu należy wypełnić pole przeznaczone na numer rachunku bankowego powoda, na które pozwany, po wydaniu nakazu zapłaty, ma wpłacić zasądzoną kwotę i na które – ewentualnie – zwrócona zostanie nadpłacona opłata sądowa.
12. **Przesłanie pozwu:** po wypełnieniu pozwu istnieje możliwość jego podglądu jako całości, a także edycji, gdyby pełnomocnik zdecydował się na wprowadzenie zmian lub gdyby konieczne było poprawienie błędów. Po zweryfikowaniu treści pozwu należy wybrać opcję „Prześlij pozew”. Wówczas pozew zostaje zapisany w zakładce „Dokumenty do podpisania”.
13. **Podpisanie pozwu:** aby podpisać pozew należy przejść do zakładki „Dokumenty do podpisania” i podkategorii „Pozwy”, a następnie wybrać opcję „Podpisz pozew”. Po jej kliknięciu należy wybrać właściwy certyfikat (podpis elektroniczny) i złożyć ten podpis. Jeśli po kliknięciu opcji „Podpisz

pozew” nic się nie dzieje, należy sprawdzić, czy system spełnia wymogi podane na stronie e-Sądu, dotyczące oprogramowania: https://www.e-sad.gov.pl/Subpage.aspx?page_id=21. Należy także zainstalować najnowszą wersję oprogramowania JAVA.

14. Opłacenie pozwu: podpisany pozew pojawia się w zakładce „Dokumenty do opłacenia” w podkategorii „Pozwy”. Z listy pozwów oczekujących na opłatę należy wybrać ten, który ma zostać opłacony i kliknąć opcję „Opłać pozew”. System przekieruje wówczas użytkownika na stronę e-Card, gdzie należy wybrać bank, za pośrednictwem którego opłata sądowa zostanie dokonana (płatność może być dokonana także kartą płatniczą). Jeśli autoryzacja płatności przebiegnie pomyślnie, pozew pojawi się w zakładce „Dokumenty złożone”.

7. Opłata sądowa

Opłata sądowa od pozwu w EPU wynosi 1,25 % wartości przedmiotu sporu, jednak – zgodnie z ogólnymi zasadami - nie może być jednak niższa niż 30 zł.

W elektronicznym postępowaniu upominawczym **pozew może zostać skutecznie wniesiony wyłącznie wtedy, gdy uiszcza się jednocześnie należną od niego opłatę**. W braku uiszczenia opłaty przewodniczący nie wzywa do jej uiszczenia, a pozew nie wywołuje skutków, jakie ustawa wiąże z wniesieniem pisma procesowego do sądu.

W elektronicznym postępowaniu upominawczym powód **nie ma możliwości uzyskania zwolnienia od kosztów**.

System EPU umożliwia dokonanie płatności wyłącznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. Płatności dokonuje się poprzez system e-Card.

Uiszczenie opłaty sądowej następuje **przelewem internetowym** z rachunku konkretnej osoby (za pomocą mechanizmu zapewniającego identyfikację wnoszącego). Może być to rachunek bankowy zarówno powoda jak też jego pełnomocnika. Można posłużyć się także **kartą płatniczą** (np. Visa, MasterCard). Jeżeli płatność zostanie dokonana, system czeka na informację z e-Card potwierdzającą prawidłowe uiszczenie opłaty. Jeżeli weryfikacja płatności przebiegnie pozytywnie, pozew zostaje skutecznie złożony w e-Sądzie, a sprawa jest rozpisywana w repertorium (nadawana jest wówczas sygnatura akt).

Przy uiszczaniu opłaty od pozwu należy uwzględnić fakt, iż system pobiera również tzw. opłatę manipulacyjną (prowizja operatora płatności e-Card), którą każdorazowo ponosi osoba składająca pozew.

Wysokość opłaty manipulacyjnej w stosunku do opłaty sądowej:

- 0 - 100,00 zł – 2,60%
- 100,01 zł - 250,00 zł – 2,50%
- 250,01 zł - 500,00 zł – 2,35%
- 500,01 zł - 750,00 zł ; - 2,20%
- 750,01 zł - 1 000,00 zł ; - 2,10%
- 1 000,01 zł - 1 500,00 zł ; - 2,10%
- 1 500,01 zł - 3 000,00 zł ; - 1,95%

- 3 000,01 zł - 5 000,00 zł ; - 1,90%
- powyżej 5 000,00 zł ; - 1,80%.

W zakładce „Certyfikaty i faktury” można pobrać elektroniczną fakturę obejmującą prowizję za każdy dokonany przelew.

Jeśli pozew zostanie cofnięty przed wydaniem nakazu zapłaty, powód otrzymuje z urzędu zwrot całej uiszczonej przez siebie opłaty sądowej. Sąd dokonuje zwrotu opłaty wyłącznie drogą elektronicznego przelewu na wskazany przez stronę numer konta bankowego.

Warto pamiętać, że system teleinformatyczny **jako datę wniesienia pozwu generuje** nie datę jego podpisania, ale datę, w jakiej system teleinformatyczny potwierdza, że **złożony pozew został opłacony**.

8. Klauzula wykonalności

Po uprawomocnieniu się nakazu wydanego w EPU **elektroniczna klauzula wykonalności nadawana jest z urzędu**.

Informacja o jej nadaniu przesyłana jest do pełnomocnika powoda na jego adres e-mail i widoczna w systemie w formie postanowienia.

Nadawanie klauzul wykonalności w EPU jest szczegółowo uregulowane w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 grudnia 2009 r. w *sprawie czynności sądu związanych z nadawaniem klauzuli wykonalności orzeczeniu sądowemu wydanemu w elektronicznym postępowaniu upominawczym* (Dz. U. nr 226, poz. 1833).

9. Kod dostępu do akt

Kod dostępu do akt elektronicznych umożliwia przeglądanie akt sprawy w elektronicznym postępowaniu upominawczym, bez konieczności logowania się na koncie przez użytkownika systemu.

Na stronie głównej: www.e-sad.gov.pl wystarczy wybrać zakładkę „Dostęp do akt sprawy i nakazów” i w polu „Kod dostępu” podać ciąg liter/cyfr/innych znaków, którym opatrzone są niektóre kategorie orzeczeń sądowych, a mianowicie nakazy zapłaty i postanowienia o nadaniu klauzuli wykonalności. Kod ten jest umieszczany w prawym górnym rogu tych orzeczeń (w przypadku nakazu zapłaty kod umieszczany jest dwukrotnie, także w lewym górnym rogu). Jego wpisanie w omawianej zakładce powoduje wyświetlenie orzeczenia, które zostało opatrzone tym kodem, oraz orzeczeń, które zostały powiązane z tym orzeczeniem w tzw. repozytorium.

Innym rodzajem kodu dostępu do akt sprawy – jest tzw. „poufny identyfikator sprawy”. Jest on również zwany „indywidualnym kodem” i jest generowany dla każdego pozwanego w momencie zarejestrowania sprawy w systemie, a ujawniany mu z chwilą doręczenia nakazu zapłaty w treści pouczenia dołączanego do wydruku nakazu zapłaty. Wpisanie tego kodu w zakładce „dostęp do akt sprawy i nakazów” powoduje wyświetlenie całych elektronicznych akt sprawy.

10. Sprzeciw od nakazu zapłaty

Zgodnie z art. 503 § 1 k.p.c. w zw. z art. 505³⁸ k.p.c. od nakazu zapłaty wydanego w elektronicznym postępowaniu upominawczym wnosi się sprzeciw.

Sprzeciw od nakazu zapłaty nie wymaga uzasadnienia i przedstawienia dowodów, jednak w sprzeciwie pozwany powinien przedstawić zarzuty, które pod rygorem ich utraty należy zgłosić przed wdaniem się w spór co do istoty sprawy. W sprzeciwie wystarczy zatem napisać: „Wnoszę sprzeciw od nakazu zapłaty” i podać informacje o nakazie zapłaty: który sąd go wydał, kiedy nakaz zapłaty został wydany oraz sygnaturę sprawy. Do sprzeciwu nie trzeba dołączać żadnych dokumentów.

W razie prawidłowego wniesienia sprzeciwu **nakaz zapłaty traci moc w całości**, a sąd przekazuje sprawę do sądu według właściwości ogólnej. W EPU nie jest możliwe zaskarżenie nakazu zapłaty w części.

Postanowienie o przekazaniu sprawy sądowi właściwemu, wydane na posiedzeniu niejawnym, doręcza się obu stronom (art. 357 § 2 k.p.c.). Doręczenie powodowi następuje drogą elektroniczną, a pozwanemu drogą elektroniczną, jeśli wniósł tą drogą sprzeciw (art. 131¹ § 1 k.p.c.), albo w sposób tradycyjny.

11. Brak podstaw do wydania nakazu zapłaty

Jeśli Sąd stwierdzi brak podstaw do wydania nakazu zapłaty, to na podstawie art. 505³³ § 1 k.p.c. przekazuje sprawę do rozpoznania sądowi właściwości ogólnej.

Sytuacje, w których nakaz zapłaty nie może być wydany reguluje art. 499 k.p.c. Zgodnie z tym przepisem nakaz zapłaty nie może być wydany, jeżeli według treści pozwu:

- 1) roszczenie jest oczywiście bezzasadne;
- 2) przytoczone okoliczności budzą wątpliwość;
- 3) zaspokojenie roszczenia zależy od świadczenia wzajemnego;
- 4) miejsce pobytu pozwanego nie jest znane albo gdyby doręczenie mu nakazu nie mogło nastąpić w kraju.

Obecnie w elektronicznym postępowaniu upominawczym **nie mogą być także dochodzone roszczenia, które stały się wymagalne wcześniej niż w okresie trzech lat przed dniem wniesienia pozwu**. Jeśli zatem w danej sprawie data wymagalności kwoty wskazanej w pozwie będzie wcześniejsza niż trzy lata poprzedzające złożenie pozwu, e-Sąd podejmie decyzję o braku podstaw do wydania nakazu i przekaże sprawę do tradycyjnego „papierowego” postępowania – do sądu właściwości ogólnej pozwanego.

12. Wniosek o wszczęcie egzekucji

Za pośrednictwem systemu teleinformatycznego e-Sądu pełnomocnik powoda - w oparciu o elektroniczny tytuł wykonawczy - może złożyć wniosek o wszczęcie egzekucji do wybranego komornika sądowego.

W elektronicznym wniosku o wszczęcie egzekucji należy wybrać komornika z listy dostępnych komorników, następnie można uzupełnić bądź zmienić dane wierzyciela oraz wskazać, z jakich składników majątku winna być prowadzona egzekucja (wypełniając kolejne pola formularza).

We wniosku można również wskazać kwotę do wyegzekwowania (gdy wierzyciel nie chce egzekwować tytułu w całości).

Formularz wniosku egzekucyjnego zawiera również pole „Informacje dodatkowe”, w którym można umieścić wszelkie dane nieuwzględnione w poprzednich polach formularza.

Wierzyciel nie jest zobligowany do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego za pośrednictwem konta w EPU i może to uczynić w postaci tradycyjnej. W takiej sytuacji do wniosku egzekucyjnego winien załączyć **wydruk weryfikacyjny** tytułu wykonawczego. Komornik, do którego taki wniosek trafi, zobowiązany będzie do zweryfikowania treści dołączonego wydruku z treścią zawartą w systemie e-Sądu oraz zaznaczenia w systemie EPU faktu prowadzenia egzekucji na podstawie danego tytułu.

Jeśli w toku egzekucji okaże się, że nakaz zapłaty został doręczony pozwanemu na inny adres aniżeli miejsce zamieszkania dłużnika ustalone w postępowaniu egzekucyjnym, a dłużnik złoży wniosek o zawieszenie postępowania egzekucyjnego, to komornik obowiązany będzie wydać **postanowienie o zawieszeniu egzekucji**. Niemniej zawieszenie postępowania egzekucyjnego w takim przypadku nie wyłącza możliwości podejmowania przez komornika czynności mających na celu wykonanie w przyszłości tytułu wykonawczego, w szczególności zajęcia majątku dłużnika. Co więcej **wierzyciel może wnieść o podjęcie** tak zawieszonych egzekucji, jeżeli uzyska z sądu, przed którym sprawa się toczyła, zaświadczenie potwierdzające, że doręczenie nakazu zapłaty było prawidłowe (art. 820³ k.p.c.).

Oprac. dr Gabriela Bar, radca prawny

*Grupa Robocza ds. Elektronicznego Postępowania Upominawczego
Komitet Sterujący Informatyką
w Ministerstwie Sprawiedliwości*