

**OBYWATEL  
W SĄDZIE POWSZECHNYM  
W SPRAWIE CYWILNEJ**



**PRAKTYCZNY PORADNIK  
O TYM, CZEGO SPODZIEWAĆ SIĘ  
W SĄDZIE**

**EDUKACJA PRAWNA DLA KAŻDEGO  
Stan prawny na czerwiec 2021 roku  
Publikacja nieodpłatna**

Poradnik przygotowano na podstawie przepisów ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

Informacje o systemie bezpłatnej pomocy prawnej i obywatelskiej można znaleźć na stronie internetowej [www.darmowapomocprawna.ms.gov.pl](http://www.darmowapomocprawna.ms.gov.pl).

Stan prawny aktualny na czerwiec 2021 roku.

**Autorzy:**

Zespół prawników Fundacji Academia Iuris im. Macieja Bednarkiewicza z siedzibą w Warszawie

Adw. Aleksandra Łapińska-Oleś

R.pr. Martyna Molenda

**Redakcja:**

Aleksandra Łapińska-Oleś (redakcja, korekta, skład)

Agata Dobrowolska (uwagi redaktorskie)



Projekt zleciło m.st. Warszawa  
sfinansował Wojewoda Mazowiecki

## SŁOWO WSTĘPNE

Sąd - to słowo niekiedy wywołuje ciarki na plecach naszych klientów. Nierzadko zdarza się, że są oni gotowi do zrezygnowania z ochrony swoich praw, tylko z tego powodu, że obawiają się rozprawy w sądzie. Obawy klientów wynikają przede wszystkim z niewiedzy. Klienci przyjmowani w Punktach Nieodpłatnej Pomocy Prawnej wyjaśniają, że nie wiedzą jak zachować się w sądzie, aby nie zaszkodzić swoim interesom, co mówić i kiedy mówić.

Często również sama powaga sądu onieśmiela osoby, które miałyby się do niego udać. Kto z nas nie widział scen filmowych, w których mecenas wygłaszał podniosłe mowy końcowe, a sędziowie z powagą i niekiedy z dostojną surowością upominali strony postępowania w ich zachowaniu, często do tego uderzając młotkiem sędziowskim? Taki obraz rozprawy sądowej może budzić pewne obawy obywateli, związane z tym, czy poradzą sobie samodzielnie na rozprawie. Zdarza się również, że klienci unikają rozpraw sądowych, tłumacząc, że nigdy w ciągu swojego życia „*nie mieli żadnej sprawy sądowej*”, tak jakby udział w sprawie sądowej stanowił pewnego rodzaju ujmę, czy powód do wstydu.

Niniejszy poradnik powstał z myślą o obywatelach, którzy z różnych powodów nie korzystają z pomocy profesjonalnych pełnomocników w sprawach sądowych.

Celem, który chcemy osiągnąć pisząc to opracowanie, jest „odczarowanie sądu”, czyli pokazanie sądu jako instytucji przyjaznej obywatelom. Pragniemy pokazać, jak wygląda sąd od środka - dosłownie. Przeprowadzimy obywateli od wejścia do budynku sądu, przez czytelnię akt, biuro obsługi interesanta, biuro podawcze, aż po salę rozpraw. Opowiemy o podstawowych prawach i obowiązkach obywateli w postępowaniu sądowym w sprawach cywilnych. Zwrócimy uwagę na podstawowe zasady zachowania się w trakcie rozprawy. Wyjaśnimy jak prawidłowo składać pisma, wnosić opłaty, czy uzyskiwać odpisy dokumentów.

Liczę na to, że po lekturze naszego poradnika postępowanie sądowe przestanie być postrzegane jako „czarna magia”, a obywatel będzie potrafił samodzielnie odnaleźć się w postępowaniu sądowym w sprawie cywilnej.

Niezależnie od wskazówek zawartych w poradniku, zachęcam osoby potrzebujące pomocy prawnej, również dotyczącej wyjaśnienia praw i obowiązków w postępowaniu sądowym, do skorzystania z pomocy świadczonej przez wolontariuszy **Fundacji Academia Iuris im. Macieja Bednarkiewicza**. Mogą Państwo zgłosić się po pomoc telefonicznie pod numerem (22) 498 72 30.

Pomoc prawną mogą Państwo uzyskać również w **Punktach Nieodpłatnej Pomocy Prawnej (Punkty NPP)** prowadzonych na podstawie *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim i edukacji prawnej*. Punkty NPP prowadzone są w każdym powiecie. Aby skorzystać z pomocy należy skontaktować się z urzędem gminy lub powiatu lub poszukać informacji w Internecie na stronach urzędowych.

W Warszawie zapisy prowadzone są pod numerem 19115 wew. 8 oraz przez stronę internetową <https://nieodplatnapomocprawna.um.warszawa.pl/>.

Zachęcam również do śledzenia publikacji prawników Fundacji Academia Iuris im. Macieja Bednarkiewicza, które znajdą Państwo na stronie <https://www.academiaiuris.pl/> w sekcji *Poczytaj nasze poradniki*. Z chęcią poznamy również Państwa zainteresowania tematyką prawną. Dlatego zachęcamy do przesyłania na adres [biuro@academiaiuris.pl](mailto:biuro@academiaiuris.pl) Państwa propozycji dotyczących tematów przyszłych poradników.

*adw. Aleksandra Łapińska-Oleś*

## **KLAUZULE INFORMACYJNE:**

1. Poradnik ma charakter jedynie informacyjny i powstał w oparciu o przepisy obowiązujące w czasie jego opracowania, tj. w czerwcu 2021 r.
2. Z uwagi na obszerność materii postępowania sądowego w sprawie cywilnej oraz organizacji sądu powszechnego, poradnik skupia się na opisie podstawowych i ogólnych zagadnień. W razie chęci uzyskania szczegółowych informacji zachęcamy do korzystania z pomocy prawnej w instytucjach wskazanych wyżej.
3. Z uwagi na czas pandemii, sądy powszechne indywidualnie dostosowują zasady funkcjonowania do skali zagrożenia, dlatego poniższe informacje nie odnoszą się do regulacji powstałych na czas pandemii, a o szczegółach działania sądów w tym okresie, należy dowiadywać się w sądzie osobiście bądź za pomocą środków porozumiewania się na odległość (telefon, mail).

## **AKTY PRAWNE:**

1. Kodeks postępowania cywilnego (dalej: KPC)
2. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych
3. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych
4. Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.

# SPIS TREŚCI

## Rozdział 1 ORGANIZACJA SĄDU: OD WEJŚCIA DO SĄDU DO SALI ROZPRAW 7

1. 7
2. 7
3. 8
4. 8
5. 8
6. 9
7. 10
8. 11
9. 11
10. 12
11. 13
12. 13
13. 14
14. 14
15. 15
16. 17

## Rozdział 2 CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU CYWILNYM POZA ROZPRAWĄ I ORZECZENIA 18

1. 18
2. 18
3. 23
4. 26
5. 27
6. 27
7. 29
8. 29
9. 32
10. 33
11. 37
12. 38

## Rozdział 3 ROZPRAWA KROK PO KROKU 41

1. 41
2. 41
3. 42
4. 42
5. 43

6.	43
7.	44
8.	45
9.	46
10.	46
11.	47
12.	47
13.	49
14.	49
15.	50
16.	51
17.	52
18.	53
19.	53
20.	53
21.	54
22.	55
23.	55
24.	56
25.	57

Rozdział 4 **SERIALOWE ROZPRAWY A RZECZYWISTOŚĆ**

60

1.	60
2.	60
3.	61
4.	61
5.	61
6.	62

# Rozdział 1

## **ORGANIZACJA SĄDU: OD WEJŚCIA DO SĄDU DO SALI ROZPRAW**

*adw. Aleksandra Łapińska-Oleś*

# 1. Czy muszę przejść przez bramki, aby wejść do sądu?

**Tak.** Sąd posiada zwykle dwa rodzaje wejść: dla pracowników sądu oraz dla pozostałych osób. W wejściu dla pozostałych osób możemy spodziewać się pracowników **ochrony** oraz **urządzeń kontrolnych**. Są to przede wszystkim bramki, przez które należy przejść oraz inne urządzenia pozwalające skontrolować osoby oraz ich bagaże, do których należą przede wszystkim: skanery RTG (obsługa polega na ułożeniu przedmiotu na taśmie transportowej, a następnie przedmiot jest prześwietlany), ręczne wykrywacze metali oraz alkomaty.



Kontrola ma zapobiec wniesieniu do sądu przedmiotów, które mogą stwarzać zagrożenie bądź wpuszczeniu osób znajdujących się w stanie odurzenia.

# 2. Czego nie powinienem wnosić do sądu?

Do sądu nie wolno wnosić **przedmiotów niebezpiecznych**, takich jak broń palna, paralizator, nóż, scyzoryk, kij bejsbolowy. Zakazane jest również wnoszenie materiałów żrących, łatwopalnych, cuchnących, alkoholu, płynów w szklanych zbiornikach, termosach, dzbankach i wszelkich substancji stwarzających zagrożenie dla zdrowia i mienia.

# 3. Gdzie mogę zostawić kurtkę, parasol oraz bagaż?

W sądach znajdują się **bezpłatne szatnie**, z których należy skorzystać po wejściu do budynku. Pozostawienie kurtek lub płaszczy w szatni jest nie tylko dobrym zwyczajem, ale i wygodną opcją, która pozwala i nam i pracownikom sądu skupić się na załatwianej sprawie. W szatni można zostawić również parasol. Bagaż natomiast można niekiedy zostawić w **szafce depozytowej**, o którą należy zapytać pracowników ochrony.



W razie problemu ze znalezieniem w budynku sądu pomieszczeń, warto zwrócić się z pytaniem do pracowników ochrony, którzy wskażą drogę.



## 4. Gdzie mogę zostawić pismo, które chcę złożyć w sądzie?

Pisma sądowe można wnieść na dwa sposoby: pierwszy, to **osobiste** złożenie dokumentów w biurze podawczym sądu, a drugi sposób, to nadanie pisma **pocztą**.

Składając pismo w biurze podawczym należy pamiętać, aby poza kompletem dokumentów przeznaczonych dla sądu, posiadać przy sobie również **kopię pisma dla siebie**, na której pracownik biura podawczego przystawi pieczętkę potwierdzającą datę oraz godzinę złożenia pisma, a także ilość składanych załączników oraz podpis osoby przyjmującej pismo. Pieczętka sądu (tzw. prezentata) stanowi dowód chwili wniesienia pisma, dlatego tak ważne jest posiadanie własnej kopii.

## 5. Czy w sądzie mogę dokonać opłaty za wnoszone pismo?

Pisma podlegające **opłacie sądowej** (np. pozew, apelacja, wnioski w postępowaniu nieprocesowym) oraz **opłacie kancelaryjnej** (np. wnioski o wydanie odpisu wyroku z klauzulą wykonalności) można opłacić **w kasie sądu** albo **przelewem**.

Informacja o numerze konta sądu, na które można dokonywać opłat jest dostępna na stronie internetowej sądu albo w sądzie w Biurze Obsługi Interesantów. W przypadku opłacenia pisma przelewem, do opłaconego pisma należy dołączyć potwierdzenie przelewu.

Dokonując opłaty w kasie sądu, pracownik kasy wydaje znaki sądowe, które nakleja się na pierwszej stronie opłacanego pisma. Jeżeli planujemy dokonać zapłaty kartą płatniczą, warto upewnić się, czy w danym budynku sądu jest taka możliwość. Alternatywnie dobrze być przygotowanym na płatność gotówką.

## 6. Gdzie mogę uzyskać informację o mojej sprawie sądowej?

Każda osoba, w której sprawie toczy się sprawa sądowa, **ma prawo do uzyskania informacji o stanie tej sprawy.**

Informacje udzielane są w **Biurze Obsługi Interesantów** (BOI). Uzyskać je można zgłaszając się osobiście do Biura, a także poprzez skierowanie pytania w formie wiadomości e-mail (dostępny np. na stronie internetowej sądu). Niekiedy w sądach (przeważnie w sądach rejonowych w niewielkich miejscowościach) nie znajdziemy Biura Obsługi Interesantów. W takim wypadku informację o stanie sprawy możemy uzyskać bezpośrednio **w sekretariacie wydziału**, w którym, prowadzona jest sprawa (np. w I Wydziale Cywilnym).

Aby uzyskać informację należy podać pracownikowi BOI sygnaturę sprawy, jeżeli jest znana, a także przedstawić się lub okazać dokument potwierdzający tożsamość.

Istnieje również możliwość uzyskania informacji telefonicznie, jednak w węższym zakresie, ponieważ informacje te ograniczają się jedynie do tematów o terminach rozpraw, zapadłych orzeczeniach i datach ich uprawomocnienia, datach wpływu pism, datach wpływu akt do sądu wyższej instancji albo do biegłego.

## 7. Jakie informacje mogę uzyskać w Biurze Obsługi Interesantów?

Pracownik BOI może pomóc w ustaleniu sygnatury sprawy, jeżeli interesant jeszcze nie otrzymał z sądu pisma, w którym sygnatura byłaby podana. Można ponadto ustalić, czy w naszej sprawie toczy się postępowanie, o którym jeszcze nie zostaliśmy powiadomieni.

W BOI można uzyskać informację m.in. o pismach złożonych do akt sprawy wraz z datami wpływu, dokumentach sądowych, o zapadłych orzeczeniach, o złożonych środkach odwoławczych (zażalenie, apelacja), o wyznaczonym terminie rozprawy wraz

z numerem sali rozpraw, o tym, czy strony postępowania odebrały korespondencję sądową.

Pracownik może udzielać informacji tylko na podstawie dostępu do sądowego systemu teleinformatycznego, co oznacza, że nie ma dostępu do pełnych akt sprawy. Dlatego nie będzie mógł np. przeczytać nam treści pisma, które przesłała druga strona, albo treści niektórych dokumentów sądowych. Aby poznać pełną treść pism, można zapoznać się z aktami sprawy w sądzie.

W BOI można również otrzymać po wcześniejszym umówieniu się odpis dokumentów z akt sprawy, jak np. odpis wyroku sądu z klauzulą wykonalności, a także otrzymać ogólnodostępne formularze czy wzory pism w sprawach.



Należy pamiętać, że pracownicy BOI pełnią w sądzie funkcję administracyjną, co oznacza, że **nie udzielają porad prawnych** dotyczących postępowania w sprawie, ani nie pomagają sporządzać pism.

Ponadto pracownik BOI może udzielić informacji o lekarzach sądowych, biegłych sądowych i tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości, mediatorach, a także o instytucjach zajmujących się działalnością związaną z ochroną praw człowieka.

## 8. W jaki sposób mogę zapoznać się z aktami mojej sprawy?

Akta sprawy dostępne są w **Czytelni akt** sądu po ich wcześniejszym zamówieniu i umówieniu się na wizytę. Zamówienia akt można dokonać **telefonicznie, osobiście** albo **mailowo**.

Przed wydaniem akt osobie przeglądającej pracownik Czytelni sprawdza dokument tożsamości oraz prosi o złożenie podpisu na karcie przeglądowej, która znajduje się na wewnętrznej stronie okładki akt sprawy. Sądy niekiedy posiadają własne regulaminy korzystania z czytelni akt. Wspólną regułą wszystkim regulaminom jest z pewnością absolutny zakaz dokonywania z aktami innych czynności niż przeglądanie czy kopiowanie w sposób opisany w dalszej części poradnika.

Nie można zatem notować w aktach sprawy, rozpruwać ich, czy też zabierać dokumentów ze sobą. Należy zachowywać się tak, aby nie zniszczyć akt. Obowiązuje zakaz spożywania i picia na terenie czytelni. Nie wolno również korzystać z telefonów komórkowych w taki sposób, który zakłóca korzystanie z czytelni akt innym osobom.

W czytelni akt znajdują się stanowiska komputerowe ze słuchawkami, przy których można zapoznać się z nagraniami dźwięku i obrazu z rozprawy.



Należy wiedzieć, że akta sprawy mogą być niedostępne do wglądu w terminie bezpośrednio poprzedzającym rozprawę albo tuż po jej zakończeniu. Dlatego planując zapoznanie się z aktami, by np. przygotować się do rozprawy, najlepiej zrobić to z tygodniowym wyprzedzeniem.

## 9. Akta mojej sprawy liczą wiele tomów, czy mogę zamówić tylko jeden z nich?

**Co do zasady akta nie podlegają rozdzielaniu** przy zamawianiu do czytelni. Jednak w indywidualnych przypadkach, **wyjątkowo istnieje możliwość wydania konkretnego tomu** akt do przeglądania, po wcześniejszym ustaleniu tego z pracownikiem czytelni akt.

**Akta sprawy** składają się z osobnych **teczek**, w których mieści się do 200 stron. Każda teczka zawierająca 200 stron tworzy **osobny tom**. Zdarza się, że w toku sprawy zgromadzono tak dużo dokumentów, że tworzą łącznie kilka, kilkanaście, a nawet dziesiątki tomów. Dlatego, jeżeli jesteśmy zainteresowani zapoznaniem się z konkretnymi dokumentami (np. protokół z ostatniej rozprawy, dokumenty z konkretnego przedziału czasu) warto spytać pracownika czytelni o możliwość przejrzenia tomów akt zawierających interesujące nas dokumenty. Dzięki temu zaoszczędzimy również zbędnej pracy pracownikom sądu, którzy często muszą je przynieść z sekretariatów znajdujących się na wyższych piętrach budynku.

## 10. Czy mogę uzyskać kopie dokumentów z akt sprawy?

**Tak.** Osoba przeglądająca akta może uzyskać **kserokopie** wybranych dokumentów. Chęć uzyskania kserokopii należy zgłosić pracownikom czytelnicy akt. Pracownik udostępni interesantowi formularz, na którym należy wskazać numery stron z akt sprawy, które mają zostać skserowane. Usługa ksero jest **płatna** i kosztuje 20 zł za każde rozpoczęte 20 stron. Oznacza to, że chcąc skserować np. 3 strony należy zapłacić 20 zł, jak również za skserowanie 20 stron należy zapłacić 20 zł, natomiast za 21 stron należy zapłacić już 40 zł.

W przypadku chęci uzyskania **uwierzytelnionej kserokopii** (tzn. kopii dokumentu zawierającej pieczęć potwierdzającą zgodność tej kopii z dokumentem znajdującym się w aktach sprawy), usługa kosztuje 20 zł za każde rozpoczęte 10 stron (w przypadku chęci uzyskania uwierzytelnionych odpisów, należy złożyć wniosek o ich wydanie w biurze podawczym).

Istnieje również możliwość wykonania samodzielnie **fotokopii dokumentów** z akt sprawy. Oznacza to, że przy pomocy własnego aparatu fotograficznego albo aparatu w telefonie można zrobić nieodpłatnie zdjęcia dokumentów. Chęć wykonania fotokopii należy zgłosić pracownikowi czytelnicy akt, który udostępni interesantowi formularz z wnioskiem o umożliwienie wykonania fotokopii.

Brak jest możliwości dokonania samodzielnie kopii nagrań z rozprawy. Interesant chcący uzyskać **kopie nagrania** powinien złożyć do sądu wniosek o wydanie kopii nagrania na płycie CD. Wniosek taki podlega opłacie w wysokości 20 zł.

## 11. Czy mogę zapoznać się z aktami sprawy przez Internet?

Aby być na bieżąco informowanym o czynnościach podejmowanych w sprawie, można również skorzystać z bezpłatnego internetowego **Portalu Informacji Sądów Powszechnych**, na którym należy się zarejestrować zgodnie z instrukcją podaną na

stronie tego portalu oraz potwierdzić swoją tożsamość w Biurze Obsługi Interesanta. Adres strony internetowej zależy od tego, na obszarze sądów jakiej apelacji się znajdujemy, np. na obszarze sądów apelacji warszawskiej adres portalu jest następujący: <https://portal.waw.sa.gov.pl/>.

O adres strony można zapytać w sądzie lub wyszukać na stronie internetowej sądu.

Serwis ten umożliwia zapoznanie się z aktami w formie zdalnej: znajdziemy tam informacje o pismach wpływających do akt sprawy, dokumenty sądowe (m.in. zarządzenia, postanowienia, korespondencje), protokoły z rozpraw, nagranie z rozprawy, jeżeli było wykonane.

## **12. Gdzie znajdę biuro obsługi interesantów, czytelnię akt i biuro podawcze?**

BOI zlokalizowane jest w sądzie **przeważnie w pobliżu wejścia** do budynku sądu. Gdyby nie było możliwości umiejscowienia BOI przy wejściu, interesant odnajdzie je bez problemu kierując się tablicami informacyjnymi umieszczonymi w widocznym miejscu. O drogę można również zapytać pracownika ochrony przy wejściu do budynku sądu.

## **13. Czy w sądzie jest toaleta?**

**Tak**, w sądach znajdują się dostępne dla interesantów toalety.

## **14. Jak trafić do sali, w której odbędzie się rozprawa w mojej sprawie? Czym jest wokanda?**

**W zawiadomieniu o rozprawie lub w wezwaniu na rozprawę** sąd wskazuje termin rozprawy oraz numer sali, w której rozpoznawana będzie sprawa. Zdarza się, że w większych sądach w piśmie zawiadamiającym o terminie rozprawy znajdziemy również informację o tym, jak trafić do sali (numer piętra, oznaczenie korytarza).

W samym budynku sądu należy kierować się **oznaczeniami na tablicach** informacyjnych albo **spytać pracowników ochrony** o drogę.

Zdarzyć się może, że będąc w stresie i roztargnieniu zapomnimy numeru sali rozpraw. W takiej sytuacji warto spytać o numer sali w **Biuurze Obsługi Interesantów**. Niektóre sądy posiadają również **elektroniczne wokandy**, czyli ekrany, na których znajduje się zestawienie spraw rozpoznawanych tego dnia w sądzie. Zestawienie zawiera sygnaturę sprawy, oznaczenie stron (imiona, nazwiska, nazwy), godzinę rozpoczęcia rozprawy oraz numer sali. Sprawy umieszczone są w kolejności rozpoznawania. Ekran te dostępne są przeważnie w miejscach ogólnodostępnych, w pobliżu wejścia do sądu.

Niezależnie od ogólnodostępnych ekranów, przy wejściu na każdą salę rozpraw znajduje się **właściwa wokanda**, czyli kartka albo ekran zawierające zestawienie spraw rozpoznawanych tego dnia w tej sali rozpraw. Na wokandzie znajdują się informacje takie jak: imiona i nazwiska sędziów, ławników, sygnatury spraw rozpoznawanych tego dnia, godziny, na które sprawy zostały wyznaczone, imiona i nazwiska lub nazwy stron lub uczestników postępowania, a gdy na rozprawę wezwani są świadkowie, biegli i tłumacze, wpisane są również ich imiona i nazwiska z godzinami, na które zostali wezwani.

Każda sprawa, która została wywołana i zakończyła się na sali rozpraw, zostaje skreślona z kartki przez protokolanta lub odznaczona na ekranie jako „zakończona” czy też „odwołana” / „odroczone”, w zależności od tego, jak sprawa się tego dnia potoczyła. Sprawa, która aktualnie się toczy na sali rozpraw jest zatem pierwszą sprawą na wokandzie papierowej, która nie została skreślona albo oznaczona jest jako sprawa „w toku” na wokandzie elektronicznej.



Warto zaraz po przyjsciu pod sale rozpraw sprawdzic wokande, poniewaz zdarza sie, ze sprawa moze zostac nagle odwolana albo przeniesiona do innej sali. Informacje o wszelkich naglych zmianach znajduja sie wlasnie na wokandzie.

# 15. Kto jest obecny w trakcie rozprawy na sali rozpraw?

W trakcie rozprawy na sali obecne są osoby odgrywające konkretne role w postępowaniu. Przede wszystkim obecni są:

- a) **skład sędziowski**,
- b) **protokolant**,
- c) **strony** lub **uczestnicy** postępowania nieprocesowego,
- d) **pełnomocnicy** stron lub uczestników postępowania nieprocesowego,
- e) **ławnicy** , jeśli ich udział jest przewidziany w przepisach KPC,
- f) **świadkowie** oraz **biegli**, jeżeli zostali wezwani na rozprawę,
- g) **publiczność**, czyli osoby postronne, o ile nie wyłączono jawności rozprawy.

Ilość osób w składzie sędziowskim może być różna, w zależności od rodzaju sprawy oraz instancji, przed którą toczy się sprawa.

## a) Skład sędziowski

Zasadą jest rozpoznanie sprawy w I instancji w składzie **jednego sędziego**.

W składzie **jednego sędziego i dwóch ławników** rozpoznawane są określone przepisami KPC sprawy z zakresu prawa pracy (np. dotyczące ustalenia istnienia stosunku pracy, o uznanie bezskuteczności wypowiedzenia, odszkodowanie lub zadośćuczynienie w wyniku stosowania mobbingu), ze stosunków rodzinnych (np. o rozwód i separację).

W składzie **trzech sędziów** sprawa jest rozpoznawana, gdy zostanie uznana za szczególnie zawiłą lub precedensową. Ponadto skład trzyosobowy spotkamy na rozprawie apelacyjnej w II instancji.

## b) Ławnicy

Ławnikami są osoby niebędące zawodowymi sędziami, które mają prawo uczestniczyć w sprawowaniu wymiaru sprawiedliwości.

## c) Protokolant



Protokolant jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z rozprawy. Protokół może być sporządzony w formie pisemnej oraz poprzez nagranie dźwięku albo dźwięku i obrazu.

#### **d) Strony i uczestnicy**

Stronami postępowania procesowego są **powód**, czyli osoba wnosząca do sądu pozew oraz **pozwany**, czyli osoba, przeciwko której skierowany jest pozew. Natomiast w postępowaniu nieprocesowym nie mówimy o stronach, a o **uczestnikach**, z których uczestnik inicjujący postępowanie nazwany jest **wnioskodawcą**.

#### **e) Pełnomocnicy**

Zarówno strony, jak i uczestnicy mogą być reprezentowani w sprawie przez pełnomocnika, którym może być adwokat, radca prawny, współuczestnik sporu, małżonek, rodzeństwo, zstępni, wstępni strony, osoby pozostające ze stroną w stosunku przysposobienia, a także w zależności od przedmiotu sprawy inne osoby wskazane w art. 87 KPC.

#### **f) Świadkowie**

Po wywołaniu rozprawy świadkowie wchodzi na salę rozpraw, zajmując miejsce na publiczności. Sąd po sprawdzeniu listy obecności prosi świadków o opuszczenie sali rozpraw i oczekiwanie na korytarzu. Świadków sąd przesłuchuje co do zasady pojedynczo. Po wezwaniu na salę rozpraw świadek powinien zająć miejsce przy pulpicie (barierce) dla świadków. Po złożeniu zeznań sąd informuje świadka, że może pozostać na sali rozpraw w miejscu dla publiczności albo może opuścić sąd.

#### **g) Biegli**

Biegli biorą udział w rozprawie składając ustną opinię uzupełniającą lub wyjaśnienia, a po ich złożeniu mogą pozostać na sali rozpraw albo opuścić sąd.

#### **h) Publiczność**

Publiczność ma prawo brać udział w rozprawie, o ile sprawa odbywa się na posiedzeniu jawnym i nie jest prowadzona przy zamkniętych drzwiach. Publicznością co do zasady mogą być tylko osoby pełnoletnie. Zwykle publicznością są osoby zainteresowane rozwiązaniem sprawy, osoby związane ze stronami, aplikanci, praktykanci.

## **16. Czy wychodząc z budynku również muszę przejść przez bramki kontrolne?**

**Nie.** Często w sądach znajduje się osobne wyjście z sądu, które pozwala uniknąć przechodzenia przez bramki kontrolne.

# Rozdział 2

## CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU CYWILNYM POZA ROZPRAWĄ I ORZECZENIA

*r.pr. Martyna Molenda*

### 1. Czym jest pozew?

**Pozew** jest pismem procesowym wszczynającym postępowanie cywilne. Co do zasady ma formę pisemną, nie jest jednak konieczne wskazywanie w nim podstawy prawnej. Na osobie wnoszącej pozew, czyli na **powodzie**, spoczywa szereg obowiązków związanych z nadaniem pismu procesowemu właściwego biegu. W chwili wniesienia pozwu wszelkie opłaty sądowe powinny być już uiszczone, ewentualnie wraz z pozwem może być złożony wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych (przynajmniej w zakresie opłaty od pozwu). W przeciwnym wypadku sąd wezwie do uiszczenia opłaty. Po wniesieniu pozwu i po sprawdzeniu prawidłowości opłat sąd weryfikuje, czy pozew spełnia wymagania formalne.

### 2. Co powinien zawierać pozew?

Pozew, jako pismo procesowe powinien spełniać **warunki wskazane w art. 126 KPC** i zawierać:

- I. **nazwę sądu**, do którego jest skierowane, numer i nazwę wydziału, który zajmuje się danym rodzajem spraw oraz adres sądu;
- II. **imiona i nazwiska** lub nazwy stron, ich przedstawicieli ustawowych i pełnomocników;
- III. **nazwę rodzaju pisma** (np. pozew, odpowiedź na pozew, wniosek, apelacja, odpowiedź na apelację);
- IV. **żądanie wniosku** lub **oświadczenia** (np. wnoszę o zasądzenie od pozwanej ABC Sp. z o.o. na rzecz powoda Jana Kowalskiego kwoty 4.500 zł wraz

z odsetkami ustawowymi od dnia 10 sierpnia 2021 r. do dnia zapłaty, wnosząc o wyłączenie sędziego);

- V. wskazanie faktów**, na których powód opiera roszczenie i dowodów, które potwierdzą słusność przedstawionych przez powoda faktów;
- VI. podpis** strony albo jej przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika;
- VII. wymienienie załączników.**

Dodatkowo pozew będąc pierwszym pismem procesowym w sprawie powinien zawierać:

- VIII.** wskazanie **kwoty pieniężnej dochodzonego żądania** (wartość przedmiotu sporu), którą podaje się w złotych, zaokrąglając w górę do pełnego złotego;
- IX.** wskazanie **miejsca zamieszkania** lub siedziby i adresy stron albo, w przypadku gdy strona jest przedsiębiorcą wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej - adres do korespondencji wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- X.** wskazanie **miejsca zamieszkania** lub siedziby i adresy przedstawicieli ustawowych i pełnomocników stron;
- XI.** **numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności** (PESEL) lub **numer identyfikacji podatkowej** (NIP) powoda będącego osobą fizyczną, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania lub posiada go nie mając takiego obowiązku;
- XII.** **numer w Krajowym Rejestrze Sądowym**, a w przypadku jego braku - numer w innym właściwym rejestrze, ewidencji lub NIP powoda niebędącego osobą fizyczną, który nie ma obowiązku wpisu we właściwym rejestrze lub ewidencji, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania.

Ponadto pozew spełniając wymogi z art. 187 KPC powinien zawierać:

- XIII.** **dokładnie określone żądanie**, a w sprawach o prawa majątkowe także oznaczenie **wartości przedmiotu sporu**, chyba że przedmiotem sprawy jest oznaczona kwota pieniężna;
- XIV.** oznaczenie **daty wymagalności roszczenia** - roszczenie staje się wymagalne z chwilą upływu terminu spełnienia świadczenia np. gdy termin zapłaty upływa 13 września roszczenie staje się wymagalne 14 września;

- XV.** wskazanie **faktów**, na których powód opiera swoje żądanie, a w miarę potrzeby uzasadniających również właściwość sądu (czyli dlaczego wniosek jest składany w tym, nie innym sądzie);
- XVI.** **informację, czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu**, a w przypadku gdy takich prób nie podjęto, wyjaśnienie przyczyn ich niepodjęcia.

Pozew może także zawierać **wnioski** o:

- zabezpieczenie powództwa,
- nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności,
- przeprowadzenie rozprawy podczas nieobecności powoda,
- wnioski służące do przygotowania rozprawy.

Do pisma procesowego dołącza się załączniki wymienione w tym piśmie.



Mając na uwadze względy natury organizacyjnej w pierwszym piśmie procesowym warto podać swój **numer telefonu i adres mailowy**, jeśli taki posiadamy. Zawarcie powyższych danych znacznie ułatwi i przyspieszy pracownikom sądu kontakt z nami w przypadku konieczności odwołania rozprawy.

Poniżej znajduje się wzór pozwu zawierający wyżej opisane elementy.

Warszawa, dnia 13 września 2021 r.

**Sąd Rejonowy dla Warszawy-Woli w Warszawie**

**I Wydział Cywilny**

ul. Kocjana 3, 01 - 473 Warszawa<sup>I</sup>

**Powód: Jan Kowalski<sup>II</sup>, PESEL: 78011373541<sup>XI</sup>**

ul. Żytnia 12/13, 01-014 Warszawa<sup>IX</sup>

**Pozwana: ABC Sp. z o.o.<sup>II</sup> KRS: 00001264321<sup>XII</sup>**

ul. Góralska 32, 01-112 Warszawa<sup>IX</sup>

(w kolejnych pismach, gdy wiadomo, że strona reprezentowana jest przez pełnomocnika należy go wskazać:

„reprezentowana przez radcę prawnego Annę Kwiatkowską<sup>II</sup>

Kancelaria Radcy Prawnego, ul. Powstańców Śląskich 70, 01-381 Warszawa”<sup>X)</sup>

Wartość przedmiotu sporu: 4.500 zł<sup>VIII</sup>

Opłata od pozwu: 400 zł

**POZEW O ZAPŁATĘ<sup>III</sup>**

Działając w imieniu własnym wnoszę o:

- 1) zasądzenie od pozwanej ABC Sp. z o.o. na rzecz powoda Jana Kowalskiego kwoty 4.500 zł wraz z odsetkami ustawowymi od dnia 10 sierpnia 2021 r. do dnia zapłaty;<sup>XIII</sup>
- 2) zasądzenie od pozwanego Piotra Nowaka na rzecz powoda Jana Kowalskiego kosztów procesu według norm prawem przepisanych.

**Zgodnie z art. 187 § 1 pkt 11 KPC powód wskazuje, iż datą wymagalności roszczenia jest 10 sierpnia 2021 r.<sup>XIV</sup>**

Nadto wnoszę o:

- 2a) wyznaczenie rozprawy,

- 3) przeprowadzenie posiedzenia przygotowawczego i rozprawy także pod nieobecność powoda,
- 4) zwolnienie powoda od obowiązku ponoszenia kosztów sądowych w całości/w części,
- 5) dopuszczenie dowodu z:
  - a) zeznań świadków (imiona i nazwiska świadków ze wskazaniem ich adresu zamieszkania),
  - b) dokumentów załączonych do pozwu (należy opisać dokumenty).<sup>IV</sup>

Powód zrealizował obowiązek wynikający z art. 187 § 1 pkt 3 KPC, albowiem przed wniesieniem pozwu skierował do pozwanego pismo wzywające do rozwiązania sprawy na drodze pozasądowej, jednak Strony nie wypracowały zgodnego rozwiązania sporu.<sup>XVI</sup>

### **Uzasadnienie**

Uzasadnienie, zgodnie z art. 187 § 1 pkt 2 KPC, powinno zawierać przytoczenie faktów potwierdzających żądanie pozwu oraz wskazanie dowodów na ich poparcie. Jest to obowiązkowy element pozwu.<sup>V</sup>

Nie ma natomiast obowiązku przedstawienia w pozwie podstawy prawnej dochodzonego roszczenia.

W przypadku, gdy łącznie z pozwem został złożony wniosek o zabezpieczenie, należy oddzielnie go uzasadnić.

W tej części pozwu powinno się także znaleźć uzasadnienie ewentualnego wniosku o zwolnienie powoda od ponoszenia kosztów sądowych, czy wniosku o ustanowienie pełnomocnika profesjonalnego z urzędu.

.....  
podpis<sup>VI</sup>

Załączniki: <sup>VII</sup>

- 1) potwierdzenie uiszczenia opłaty sądowej
- 2) odpis pisma

### 3. Jak wnieść pozew?

Pozew można wnieść na dwa sposoby:

- 1) **za pośrednictwem poczty**,
- 2) **osobiście** - składając pismo na biurze podawczym w sądzie.

#### 1) Wniesienie pisma za pośrednictwem poczty

W przypadku nadania pozwu drogą pocztową za datę doręczenia pisma do sądu uważa się dzień nadania przesyłki na poczcie. Decydując się na ten sposób wniesienia pisma należy nadać je **przesyłką poleconą**. Wówczas mamy dowód wysłania pisma konkretnego dnia na wskazany adres. Jako potwierdzenie nadania może służyć druczek nadania przesyłki dostępny na poczcie (biała karteczka), na którym wypisujemy dane adresata i nadawcy.

Pismo można też przesłać **przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru** (żółta karteczka). W takim wypadku po doręczeniu listu do sądu, do nadawcy powinno wrócić drogą pocztową potwierdzenie odbioru przesyłki ze stemplem sądu.

#### 2) Wniesienie pisma osobiście

Składając pozew osobiście w biurze podawczym warto mieć dodatkową kopię pisma dla siebie. Na tej dodatkowej kopii pracownik sądu przybija pieczęć sądu (prezentatę) z datą i godziną złożenia pisma, a także nazwą sądu, ilością złożonych kopii, potwierdzeniem wniesienia opłaty sądowej oraz ilością załączników.

Pismo należy wnieść **w odpowiedniej ilości kopii (odpisów)**. Do sądu składa się lub wysyła egzemplarz pisma dla sądu oraz po jednej kopii pisma dla każdej ze stron postępowania, np. jeśli jesteśmy powodem i w sprawie jest jeden pozwany to składamy dwa egzemplarze pisma (jeden dla sądu, drugi dla pozwanego).

W przypadku wnoszenia do sądu określonych pism, jakim jest m. in. pozew czy apelacja konieczne jest uiszczenie od nich **odpowiedniej opłaty sądowej**.

Wysokość opłat sądowych w sprawach cywilnych reguluje Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. *o kosztach sądowych w sprawach cywilnych*, która wśród opłat sądowych wyróżnia:



1. **opłatę stałą** - pobieraną w sprawach o prawa niemajątkowe oraz we wskazanych w ustawie niektórych sprawach o prawa majątkowe, w wysokości jednakowej, niezależnie od wartości przedmiotu sporu lub wartości przedmiotu zaskarżenia; opłata stała nie może być niższa niż 30 złotych i wyższa niż 10 000 złotych;
2. **opłatę stosunkową** - pobieraną w sprawach o prawa majątkowe, ustaloną według wartości przedmiotu sporu lub wartości przedmiotu zaskarżenia wynoszącej:
  - do 500 złotych – w kwocie 30 złotych;
  - ponad 500 złotych do 1500 złotych – w kwocie 100 złotych;
  - ponad 1500 złotych do 4000 złotych – w kwocie 200 złotych;
  - ponad 4000 złotych do 7500 złotych – w kwocie 400 złotych;
  - ponad 7500 złotych do 10 000 złotych – w kwocie 500 złotych;
  - ponad 10 000 złotych do 15 000 złotych – w kwocie 750 złotych;
  - ponad 15 000 złotych do 20 000 złotych – w kwocie 1000 złotych;
  - przy wartości przedmiotu sporu lub wartości przedmiotu zaskarżenia ponad 20.000,00 zł w wysokości 5% tej wartości, nie więcej jednak niż 200 000 złotych;
3. **opłatę tymczasową** - ustalaną przez sąd od pisma wniesionego w sprawie o prawa majątkowe, w której wartości przedmiotu sprawy nie da się ustalić w chwili jej wszczęcia, w wysokości od 30,00 zł do 2.000,00 zł, a w sprawach dochodzonych w postępowaniu grupowym od 300,00 zł do 20.000,00 zł;
4. **opłatę podstawową** - pobieraną w sprawach, w których przepisy nie przewidują opłaty stałej, stosunkowej lub tymczasowej; opłata podstawowa wynosi 30,00 zł i stanowi minimalną opłatę, którą strona jest obowiązana uiścić od pisma podlegającego opłacie, chyba że ustawa stanowi inaczej.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. *w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych*, opłatę sądową od pisma podlegającego opłacie można wnieść do sądu w trzech formach:

1. **gotówkowej,**
2. **bezgotówkowej,**
3. **znakach opłaty sądowej.**

1) Uiszczenie opłaty w **formie gotówkowej**

Uiszczenie opłaty może odbywać się bezpośrednio **w kasie sądu**, do którego pismo jest wnoszone lub **w punkcie kasowym** prowadzonym w danym sądzie przez podmiot zewnętrzny (specjalny wpłatomat). Możliwość uiszczenia opłaty

sądowej w punkcie kasowym prowadzonym przez podmiot zewnętrzny istnieje od listopada 2020 r. Wcześniej opłatę w formie gotówkowej można było uiścić tylko bezpośrednio w kasie sądu.

## 2) Uiszczenie opłaty sądowej w **formie bezgotówkowej**

Uiszczenie opłaty może odbywać się:

- bezpośrednio **na rachunek bankowy** sądu, udostępniony na stronie internetowej danego sądu- sądu, w którym ma zostać podjęta czynność procesowa albo sądu za pośrednictwem, którego składamy pismo do innego sądu;
- za pomocą **karty płatniczej** albo **innego instrumentu płatniczego w kasie sądu**, o ile warunki techniczne i organizacyjne sądu na to pozwalają; wskazane sposoby uiszczania opłat w formie bezgotówkowej obowiązują od listopada 2020 r., przed tym terminem uiszczenie opłat sądowych w kasach sądu było możliwe wyłącznie w formie gotówkowej;
- **za pośrednictwem systemu teleinformatycznego** Ministerstwa Sprawiedliwości, obsługującego płatności w poszczególnych rodzajach postępowań; w elektronicznym postępowaniu upominawczym opłatę sądową należy uiścić za pomocą mechanizmu udostępnionego przez system teleinformatyczny obsługujący to postępowanie - strona automatycznie po wniesieniu konkretnego pisma przelicza należną opłatę i odsyła nas na stronę wyboru sposobu płatności.

## 3) Uiszczenie opłaty sądowej w formie **znaków opłaty sądowej**

Znaki opłaty sądowej można nabyć na stronie systemu **e-Płatności** (portal e-Płatności) lub **w kasach sądowych** (wydruk na etykietach samoprzylepnych). Znaki opłaty sądowej mają postać kodu kreskowego i numerycznego. Znaki mogą mieć dowolny nominał. W przypadku wyboru tej formy uiszczania opłat sądowych warto pamiętać o pozostawieniu na pierwszej stronie, na górze pisma procesowego miejsca na przyklejenie znaków opłaty sądowej.



Każdy sąd udostępnia informację o swoich rachunkach bankowych oraz dostępnych formach uiszczania opłat sądowych na prowadzonej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku sądu. W razie wątpliwości co do tego, który numer rachunku jest właściwy, warto skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta.

## 4. Wezwania i zobowiązania sądu - czym są, jak na nie odpowiadać?

Przed nadaniem biegu sprawie każdy pozew cywilny sprawdzany jest pod kątem spełnienia wymagań formalnych. W przypadku wystąpienia braków, przewodniczący właściwego wydziału w sądzie, do którego został skierowany pozew, wzywa stronę do usunięcia braków formalnych **w terminie 7 dni** od daty doręczenia wezwania. Odpowiadając na wezwanie sądu wraz z brakującymi dokumentami należy złożyć pismo przewodnie, które powinno zawierać:

- 1) **nazwę sądu**, do którego jest skierowane, **numer i nazwę wydziału**, który zajmuje się danym rodzajem spraw oraz **adres sądu**, do którego jest skierowane;
- 2) **sygnaturę akt sprawy**, do której ma być dołączone;
- 3) **imię, nazwisko i adres** osoby składającej i pozostałych stron oraz ich pełnomocników;
- 4) wymienienie **załączników**;
- 5) własnoręczny **podpis**.

Jeżeli braki zostaną uzupełnione, termin złożenia pozwu liczony będzie od daty pierwszego pisma, a nie pisma uzupełniającego braki formalne. W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych w terminie, pozew zostaje zwrócony i nie wywołuje żadnych skutków prawnych (np. nie dojdzie do przerwania biegu przedawnienia).

Sąd może zobowiązać zarządzeniem każdego (zarówno stronę procesową, jak i świadka) do przedstawienia w oznaczonym terminie i miejscu dokumentu znajdującego się w jego posiadaniu i stanowiącego dowód faktu istotnego dla rozstrzygnięcia sprawy. Zarządzenie może wynikać z wniosku zgłoszonego przez stronę postępowania lub może być efektem działania sądu z urzędu. Przedstawienie dokumentu na zarządzenie sądu jest co do zasady **obowiązkowe**.

**Wyjątki** od tej powinności wynikają z ustawy, gdy:

- 1) dokument zawiera informacje niejawne,
- 2) posiadacz dokumentu mógłby jako świadek odmówić składania zeznań co do okoliczności objętych jego treścią (np. gdy ujawnienie treści dokumentu mogłoby

narazić posiadacza lub osobę mu najbliższą na odpowiedzialność karną lub bezpośrednią i dotkliwą szkodę majątkową).

Nieuzasadniona odmowa przedstawienia dokumentu może skutkować ukaraniem przez sąd grzywną. Przed wymierzeniem grzywny sąd wysłuchuje osobę trzecią i strony. Wysłuchanie ma na celu wyjaśnienie przyczyn odmowy przedstawienia dokumentu. Osoba trzecia ukarana grzywną może zaskarżyć postanowienie o jej nałożeniu w drodze zażalenia. Może również żądać zwrotu wydatków połączonych z przedstawieniem dokumentu. W tym zakresie mogą się mieścić koszty kserowania i uwierzytelniania dokumentów, przewozu dokumentów do sądu, bądź wysłania ich drogą pocztową.

## 5. Czym jest odpowiedź na pozew?

**Odpowiedź na pozew** jest pierwszym pismem procesowym pozwanego. Jako pismo procesowe ma na celu przyspieszenie rozprawy i umożliwienie obrony stronie pozwanej. Obecnie obowiązujące przepisy obligują przewodniczącego do doręczenia pozwu pozwanemu wraz z wezwaniem do złożenia odpowiedzi na pozew **w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie**. Ustawa określa jedynie termin minimalny. Przewodniczący może wyznaczyć termin dłuższy, powinien przy tym kierować się złożonością i stopniem zawłości danej sprawy. Uchybienie terminu do złożenia odpowiedzi na pozew skutkować będzie zarządzeniem jej zwrotu.

## 6. Co powinna zawierać odpowiedź na pozew?

Odpowiedź na pozew powinna spełniać wymogi przewidziane dla pisma procesowego, a także dla pisma przygotowawczego, czyli powinna zawierać:

- 1) **nazwę sądu**, do którego jest skierowana, **numer i nazwę wydziału**, który zajmuje się danym rodzajem spraw oraz **adres sądu**;
- 2) **imiona i nazwiska** lub nazwy stron, ich przedstawicieli ustawowych i pełnomocników;
- 3) wskazanie, że pismo stanowi **odpowiedź na pozew**;

- 4) zasadniczą **treść pisma** wraz ze wskazaniem **faktów**, na których pozwany opiera swoje oświadczenia i **dowodów** na wykazanie każdego z tych faktów;
- 5) **podpis** strony albo jej przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika;
- 6) wymienienie **załączników**.

Ponadto pozwany zobowiązany jest podać zwięźle stan sprawy, wyszczególnić, które fakty przyznaje, a którym zaprzecza oraz wypowiedzieć się co do twierdzeń i dowodów zgłoszonych przez powoda w pozwie. Odpowiedź na pozew nie wymaga uiszczenia opłaty sądowej. Jako dalsze pismo procesowe w sprawie odpowiedź na pozew powinna zawierać wskazanie sygnatury akt, czyli oznaczenia danej sprawy rozpoznawanej przez sąd.

**Sygnatura** składa się z:

- **cyfry rzymskiej** oznaczającej wydział, a jeżeli wydział dzieli się na sekcje, również z cyfry arabskiej oznaczającej sekcję,
- **oznaczenia repertorium** (numeru księgi sądowej, w której zapisywane są dane dotyczące rozpatrywanych spraw),
- **numeru porządkowego**, pod którym sprawa jest wpisana do odpowiedniej księgi,
- znaku “/”,
- **dwóch ostatnich cyfr roku**, w którym akta zostały założone.

Przykład: z **sygnatury akt I C 165/21** przeczytać możemy, że sprawa została zarejestrowana w I Wydziale Sądu Cywilnego w repertorium “C” (oznacza postępowanie procesowe w sprawie cywilnej), jako 165 w kolejności wpływu na rok 2021.

Odpowiedź na pozew może przybrać formę:

- **uznania powództwa** - pozwany uznaje wszelkie roszczenia powoda i zgadza się z przedstawioną przez niego wersją wydarzeń;
- **kwestionowania powództwa** w całości lub w części - pozwany nie uznaje powództwa w całości lub części i nie zgadza się z przedstawioną przez powoda wersją wydarzeń. Należy wówczas wykazać nieprawidłowość twierdzeń strony przeciwnej wraz z powołaniem się na właściwe dowody.

## 7. Jak wnosić odpowiedź na pozew?

Odpowiedź na pozew wnosi się do sądu, który prowadzi sprawę, czyli do sądu z którego otrzymaliśmy pozew. Podobnie jak w przypadku pozwu odpowiedź na pozew możemy wnieść na dwa sposoby: **osobiście** - składając pismo w biurze podawczym w sądzie lub za pośrednictwem **poczty**. W drugim przypadku należy jednak pamiętać, że na wniesienie odpowiedzi na pozew mamy wyznaczony konkretny, zazwyczaj dwutygodniowy termin.



Warto w tym miejscu zaznaczyć, że aby nadanie wywoływało skutki prawne należy nadać przesyłkę przez polskiego operatora pocztowego, czyli **Pocztę Polską**. Nadanie przesyłki kurierem wywołuje skutki prawne nie z momentem przekazania przesyłki kurierowi, lecz z chwilą doręczenia przesyłki do sądu.

## 8. Czym jest posiedzenie przygotowawcze?

Zgodnie z art. 205<sup>4</sup> KPC po złożeniu odpowiedzi na pozew, a także gdy odpowiedź na pozew nie została złożona, przewodniczący wyznacza **posiedzenie przygotowawcze** i wzywa na nie strony.

**Termin** pierwszego posiedzenia przygotowawczego powinien przypadać **nie później niż dwa miesiące** po dniu złożenia odpowiedzi na pozew albo ostatniego pisma przygotowawczego złożonego w wykonaniu zarządzenia przewodniczącego, zaś jeżeli odpowiedź na pozew albo pismo przygotowawcze nie zostaną złożone - nie później niż dwa miesiące po upływie terminu do złożenia tych pism.

Jeżeli okoliczności sprawy wskazują, że przeprowadzenie posiedzenia przygotowawczego nie przyczyni się do sprawniejszego rozpoznania sprawy, przewodniczący może jej nadać inny właściwy bieg, w szczególności skierować ją do rozpoznania, także na rozprawie.

Posiedzenie przygotowawcze jest w założeniu posiedzeniem uproszczonym, które odbywa się według przepisów o posiedzeniu niejawnym, co oznacza, że nie jest

nagrywane, a protokół sporządzany jest w tradycyjnej, pisemnej formie. Przebieg posiedzenia przygotowawczego ma mniej sformalizowaną, swobodniejszą formę niż tradycyjna rozprawa sądowa.

Zasadniczo **udział** stron i ich pełnomocników na posiedzeniu przygotowawczym jest **obowiązkowy**. Powód może wnieść o przeprowadzenie posiedzenia przygotowawczego pod swoją nieobecność. Powinien to zrobić przed rozpoczęciem posiedzenia. Takie działanie będzie skutkowało opracowaniem planu rozprawy bez jego udziału, a ustalenia zawarte w planie rozprawy będą wiązały powoda w dalszym toku postępowania. Nieusprawiedliwione niestawiennictwo powoda na posiedzeniu przygotowawczym, gdy obecny na posiedzeniu pozwany nie zgłosi sprzeciwu, skutkuje umorzeniem postępowania i orzeczeniem o kosztach procesu jak przy cofnięciu pozwu. Niestawiennictwo powoda nie wywoła skutku w postaci umorzenia postępowania, jeżeli przewodniczący zwolni go od obowiązku stawiennictwa na posiedzeniu przygotowawczym.

Posiedzenie przygotowawcze ma **dwa cele**:

1. służy **rozwiązaniu sporu** bez potrzeby prowadzenia dalszych posiedzeń, zwłaszcza rozprawy.
2. jeżeli nie uda się rozwiązać sporu, służy **sporządzeniu planu rozprawy**. W tym celu na posiedzeniu przygotowawczym przewodniczący ustala ze stronami przedmiot sporu i wyjaśnia stanowiska stron, także w zakresie prawnych aspektów sporu. Ma to doprowadzić do przyjęcia i zatwierdzenia planu rozprawy, który nie może powstać bez przeprowadzenia posiedzenia przygotowawczego.

Jeżeli nie dojdzie do rozwiązania sporu bez potrzeby prowadzenia dalszych posiedzeń, zwłaszcza rozprawy, posiedzenie przygotowawcze powinno się zakończyć sporządzeniem planu rozprawy, nawet mimo nieobecności lub bierności stron, jak również odmowy podpisania przygotowanego planu.

Nie zostało przewidziane wydawanie na posiedzeniu przygotowawczym orzeczeń, w szczególności wyroków i postanowień co do istoty sprawy.

Przykładowy plan rozprawy:

**ZAŁĄCZNIK DO PROTOKOŁU POSIEDZENIA PRZYGOTOWAWCZEGO  
PLAN ROZPRAWY**

Dnia 13 września 2021 r.

W Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy w Warszawie,

Wydziale I Cywilnym

w składzie:

Przewodniczący: Sędzia Anna Kowalska

w sprawie z wniosku Katarzyny Nowak

przy uczestnictwie Adama Nowaka

o podział majątku wspólnego

**sporządzono plan rozprawy:**

1. Wnioskodawczynie Katarzyna Nowak i uczestnik Adam Nowak zgodnie oświadczają, że w skład majątku objętego łączącą ich wspólnością majątkową podlegającego podziałowi w niniejszym postępowaniu wchodzi prawo własności lokalu mieszkalnego nr 13 położonego w budynku przy ul. Nowowiejskiej 28 w Warszawie, dla którego Sąd Rejonowy dla Warszawy-Mokotowa w Warszawie prowadzi księgę wieczystą nr WA6M/00018987/8. Pozostałe składniki majątku wspólnego zostały już podzielone. Wnioskodawczynie Katarzyna Nowak wnosi również o rozliczenie nakładów z jej majątku osobistego na majątek wspólny.
2. Znajdujące się w aktach niniejszej sprawy dokumenty stanowią dowody w sprawie, za wyjątkiem dokumentów, co do których wnioskodawczynie i uczestnik oświadczyli, że cofają wnioski o ich dopuszczenie jako dowodów w sprawie.
3. Sąd dopuści dowody:
  - z zeznań świadka Bożeny Zając oraz z przesłuchania wnioskodawczynie Katarzyny Nowak i Adama Nowaka - na okoliczność dokonania przez Grażynę Mróz darowizny kwoty 150 000 zł na rzecz wnioskodawczynie z przeznaczeniem na zakup mieszkania oraz woli Grażyny Mróz co do przeznaczenia przedmiotu darowizny;
  - z opinii biegłego z zakresu szacowania nieruchomości na okoliczność wartości lokalu mieszkalnego przy ul. Nowowiejskiej 28/13 w Warszawie według stanu na dzień ustania małżeńskiej wspólności majątkowej wnioskodawczynie i uczestnika oraz



- aktualnych cen. Wybór osoby biegłego wnioskodawczyni i uczestnik pozostawiają Sądowi. Sąd wyznaczy biegłemu termin 2 miesięcy na sporządzenie opinii.
4. W sprawie wyznaczony zostaje termin rozprawy: 29 listopada 2021 r., godz. 11:30, sala rozpraw nr 130.
  5. W terminie 7 dni od dnia dzisiejszego wnioskodawczyni i uczestnik uiszczą zaliczki na poczet kosztów opinii biegłego w kwotach po 700 zł każde z nich, pod rygorem pominięcia dowodu, jeżeli żadna z zaliczek nie zostanie uiszczona. Po uiszczeniu zaliczek Sąd skieruje odezwę do biegłego sądowego z zakresu szacowania nieruchomości.
  6. Na rozprawie w dniu 29 listopada 2021 r. Sąd przeprowadzi dowód z zeznań świadka Bożeny Zając oraz z przesłuchania wnioskodawczyni i uczestnika, po czym zamknie rozprawę i ogłosi postanowienie kończące postępowanie.
  7. Wnioskodawczyni i uczestnik zostają wezwani do osobistego stawiennictwa na termin rozprawy w dniu 29 listopada 2021 r., godz. 11:30, sala rozpraw nr 130, pod rygorem pominięcia dowodu z przesłuchania.

(podpisy wnioskodawczyni oraz uczestnika)

**Zarządzenie:**

zatwierdzam plan rozprawy.

(podpis przewodniczącego)

## 9. Czym jest wezwanie na rozprawę, a czym zawiadomienie o terminie rozprawy?

**Wezwanie na rozprawę** jest **zobowiązaniem do stawiennictwa**.

Sąd w wezwaniu wskazuje gdzie i kiedy mamy się stawić, w związku z czym w wezwaniu znajdziemy dane sądu, w którym mamy się stawić – jego nazwę, wydział i adres. Ponadto z wezwania wynika w jakim charakterze mamy się stawić, czego dotyczy postępowanie oraz kto jest jego stroną. Na ogół osoba wezwana obowiązana jest do stawiennictwa, co wynika z treści pisma. W przypadku, gdy nie możemy się stawić na wezwanie sądu należy złożyć do akt sprawy usprawiedliwienie wraz

z udokumentowaniem przyczyny braku możliwości stawienia się. Gdy niemożność stawienia się wynika z choroby należy załączyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające tę okoliczność.

W przypadku naruszenia obowiązku stawienia się świadka, sąd ma możliwość nałożenia grzywny, po czym wezwie daną osobę powtórnie, a w razie ponownego niestawienia się skáže ją na ponowną grzywnę i może zarządzić przymusowe sprowadzenie.

W razie ukarania można usprawiedliwić niestawienie się w ciągu tygodnia od dnia doręczenia postanowienia skazującego na grzywnę lub na pierwszym posiedzeniu, na które zostaniemy wezwani. W przypadku usprawiedliwienia niestawienia się sąd zwolni świadka od grzywny i przymusowego sprowadzenia.

**Zawiadomienie o terminie rozprawy** ma **charakter przede wszystkim informacyjny**. Na ogół zawiadomienie nie ma formy nakazu. Informacje w nim zawarte dotyczą terminu, miejsca rozprawy, charakteru i przedmiotu sprawy oraz uczestników postępowania. Osoby poinformowane o sprawie mogą same decydować o swoim stawieniu się na rozprawie.

## 10. Jakie są rodzaje orzeczeń sądu?

**Orzeczenie sądu** stanowi rozstrzygnięcie danej sprawy. Wśród orzeczeń wydawanych przez sąd możemy wyróżnić:

- 1) **postanowienia;**
- 2) **wyroki;**
- 3) **wyroki zaoczne;**
- 4) **nakazy zapłaty.**

### 1) **Postanowienie**

Sąd wydaje **postanowienia**, jeżeli KPC nie przewiduje wydania wyroku lub nakazu zapłaty. Postanowienia są wydawane w kwestiach proceduralnych. W postępowaniu nieprocesowym wydaje się również w formie postanowień orzeczenia merytoryczne.

**Postanowienia wydane w procesie** można podzielić na dwa rodzaje:

- 1) **postanowienia kończące postępowanie w sprawie** - sąd wydaje je, gdy orzeka o całości postępowania, a nie zachodzą warunki do wydania wyroku; zalicza się do nich przede wszystkim:
  - postanowienia zamykające drogę do wydania wyroku, np. postanowienie o odrzuceniu pozwu;
  - postanowienia dotyczące całości sprawy, a będące ostatnimi orzeczeniami wydanymi w postępowaniu, np. postanowienie o odrzuceniu apelacji.
- 2) **postanowienia niekończące postępowania w sprawie** - należą do nich wszystkie pozostałe postanowienia, a przede wszystkim postanowienia, których przedmiotem jest między innymi:
  - odmowa zwolnienia z obowiązku ponoszenia kosztów sądowych lub cofnięcie takiego zwolnienia oraz odmowa ustanowienia adwokata lub radcy prawnego lub ich odwołanie;
  - oddalenie opozycji przeciwko wstąpieniu interwenienta ubocznego oraz niedopuszczenie interwenienta do udziału w sprawie wskutek uwzględnienia opozycji;
  - rygor natychmiastowej wykonalności.

**Postanowienia wydane w postępowaniu nieprocesowym** dzieli się na:

- 1) **orzekające co do istoty sprawy** - to orzeczenia merytoryczne mające charakter orzeczeń kształtujących prawo lub potwierdzających istniejący już stan prawny;
- 2) **inne postanowienia** - mają taki sam charakter jak postanowienia wydane w procesie.

Wśród **postanowień** można wyróżnić:

- postanowienia zaskarżalne zażaleniem, do których zaliczamy postanowienia sądu I instancji kończące postępowanie w sprawie,
- oraz postanowienia, których nie można zaskarżyć.

## 2) **Wyrok**

**Wyrok** jest orzeczeniem sądu zawierającym rozstrzygnięcie merytoryczne o sprawie będącej przedmiotem postępowania cywilnego.

### 3) Wyrok zaoczny

**Wyrok zaoczny** jest rodzajem wyroku, który może zostać wydany, gdy pozwany nie złożył odpowiedzi na pozew w wyznaczonym terminie, a twierdzenia powoda zawarte w pozwie lub innych pismach procesowych doręczanych pozwanemu przed posiedzeniem nie budzą uzasadnionych wątpliwości i nie zostały przytoczone w celu obejścia prawa. Sąd może również wydać wyrok zaoczny w sytuacji, gdy mimo niezłożenia odpowiedzi na pozew zostanie wyznaczona rozprawa, na którą nie stawi się pozwany lub mimo stawiennictwa nie bierze w niej udziału.

Sąd doręcza wyrok zaoczny obu stronom – powodowi i pozwanemu, z urzędu. Nie ma zatem potrzeby formułowania wniosku o doręczenie go oraz uiszczania opłaty z tym związanej. Przy doręczeniu niezbędne jest dołączenie pouczeń – powodowi o przysługujących mu środkach zaskarżenia, a pozwanemu o obowiązku przedstawienia w sprzeciwie wszystkich twierdzeń i dowodów oraz skutku niedopełnienia tego obowiązku w postaci możliwości pominięcia spóźnionych twierdzeń i dowodów.

Cechą charakterystyczną wyroku zaocznego jest nadanie mu **rygoru natychmiastowej wykonalności**. Oznacza to, że powód, otrzymując wyrok zaoczny, może niezwłocznie rozpocząć egzekucję tego orzeczenia, m.in. poprzez złożenie wniosku o wszczęcie egzekucji u właściwego miejscowo komornika.

Pozwany, przeciwko któremu zapadł wyrok zaoczny, może złożyć **sprzeciw w ciągu dwóch tygodni od doręczenia mu wyroku**. W sprzeciwie należy przytoczyć zarzuty, twierdzenia, dowody, pod rygorem ich utraty. Spóźnione wnioski, twierdzenia, dowody są bowiem pomijane przez sąd w toku wyrokowania. Opłata sądowa od sprzeciwu od wyroku sądowego wynosi połowę opłaty od pozwu. Zatem pozwany w pierwszej kolejności musi sprawdzić, jaka była wysokość uiszczonej opłaty od pozwu, następnie podzielić ją na 2 i tak otrzymaną kwotę uiścić tytułem opłaty od sprzeciwu od wyroku zaocznego.

**W sprzeciwie od wyroku zaocznego** pozwany może:

- złożyć **wniosek o zawieszenie rygoru natychmiastowej wykonalności**, jeżeli wyrok ten został wydany z naruszeniem przepisów o dopuszczalności jego wydania albo jeżeli pozwany uprawdopodobni, że jego niestawiennictwo było

niezawinione, a przedstawione w sprzeczności okoliczności wywołują wątpliwości co do zasadności wyroku zaocznego;

- złożyć **wniosek o uchylenie rygoru natychmiastowej wykonalności**, jeżeli pozwany wykaze, że odpis pozwu doręczono na inny adres niż aktualne w dacie doręczenia miejsce zamieszkania pozwanego, na przykład w sytuacji, gdy powód celowo podał adres, pod którym nie zamieszkuje pozwany.

#### 4) **Nakaz zapłaty**

**Nakaz zapłaty** jest orzeczeniem sądowym wydawanym na posiedzeniu niejawnym bez udziału stron, jedynie na podstawie treści pozwu i dołączonych do niego dokumentów. Nakaz zapłaty może zostać wydany w postępowaniu upominawczym, nakazowym lub w postępowaniu elektronicznym.

Sąd wydaje **nakaz zapłaty w postępowaniu nakazowym**, jeżeli fakty uzasadniające dochodzone roszczenie są udowodnione dołączonym do pozwu:

- I. dokumentem urzędowym;
- II. zaakceptowanym przez dłużnika rachunkiem;
- III. wezwaniem dłużnika do zapłaty i pisemnym oświadczeniem dłużnika o uznaniu długu;
- IV. wekslem lub czekiem, których prawdziwość i treść nie nasuwają wątpliwości;
- V. umową handlową, dowodem spełnienia wzajemnego świadczenia niepieniężnego oraz dowodem doręczenia dłużnikowi faktury lub rachunku.

Po doręczeniu nakazu dłużnikowi, może on w ciągu dwóch tygodni wnieść do sądu zarzuty od nakazu zapłaty. Prawidłowe wniesienie zarzutów prowadzi do wyznaczenia rozprawy, na której sąd rozstrzyga o losach nakazu zapłaty, uchylając go albo utrzymując w całości lub w części.

Sąd wydaje **nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym**, jeżeli powód dochodzi roszczenia pieniężnego, a według treści pozwu:

- roszczenie nie jest oczywiście bezzasadne;
- przytoczone okoliczności nie budzą wątpliwości;
- zaspokojenie roszczenia nie zależy od świadczenia wzajemnego.

W postępowaniu upominawczym sąd rozstrzygnie sprawę na posiedzeniu niejawnym. W nakazie zapłaty, sąd nakaże pozwanemu, żeby w ciągu dwóch

tygodni od doręczenia nakazu zaspokoił roszczenie w całości wraz z kosztami. W sytuacji, gdy pozwany nie zgadza się z wydanym nakazem zapłaty może w tym terminie wnieść sprzeciw. Nakaz zapłaty traci moc w części zaskarżonej sprzeciwem.

We wszystkich orzeczeniach sądowych można wyróżnić następujące elementy składowe:

- sygnatura akt;
- określenie rodzaju orzeczenia;
- data wydania;
- nazwę sądu, numer i nazwę wydziału;
- imiona i nazwiska sędziów wchodzących w skład sądu oraz imię i nazwisko protokolanta;
- określenie rodzaju posiedzenia, na którym rozstrzygano sprawę (rozprawa albo posiedzenie niejawne) i jego daty;
- zwięzłe określenie rodzaju sprawy i jej przedmiotu;
- imiona i nazwiska stron;
- rozstrzygnięcie;
- podpisy sędziów wydających rozstrzygnięcie.

## **11. Czym są pisma procesowe wnoszone na zobowiązanie sądu?**

Jeżeli po otrzymaniu pozwu i odpowiedzi na pozew w danej sprawie sąd uzna, że powzięte informacje są niewystarczające do wydania orzeczenia, może zarządzić wymianę pism przygotowawczych. Tego typu działanie jest szczególnie uzasadnione w sprawach zawiłych lub obrachunkowych. Przewodniczący zarządzając wymianę przez strony pism przygotowawczych, określa porządek składania pism, terminy, w których pisma należy złożyć i okoliczności, które mają być wyjaśnione.

Przewodniczący może również zobowiązać stronę, by w piśmie przygotowawczym podała wszystkie twierdzenia i dowody istotne dla rozstrzygnięcia sprawy pod rygorem utraty prawa do ich powoływania w toku dalszego postępowania. W takim przypadku twierdzenia i dowody zgłoszone z naruszeniem tego obowiązku podlegają pominięciu,

chyba że strona uprawdopodobni, iż ich powołanie w piśmie przygotowawczym nie było możliwe albo że potrzeba ich powołania wynikła później.

Zgodnie z art. 205<sup>3</sup> § 5 KPC pismo przygotowawcze złożone z uchybieniem terminu albo bez zarządzenia podlega zwrotowi. O konsekwencjach braku złożenia pisma przygotowawczego strony pouczone są odpowiednio przy doręczeniu pozwu oraz informacji o przesłaniu pozwu do pozwanego. Równocześnie z doręceniem tych pism informuje się strony między innymi o obowiązku złożenia pisma przygotowawczego na zarządzenie przewodniczącego, wymogach co do jego treści i skutkach ich niedochowania oraz zwrocie pisma przygotowawczego złożonego bez zarządzenia przewodniczącego.

## 12. Czym jest apelacja?

**Apelacja** jest środkiem odwoławczym. Służy do zaskarżenia orzeczeń sądu I instancji do sądu II instancji. Funkcją apelacji jest ponowienie i uzupełnienie postępowania, jakie toczyło się przed sądem I instancji w celu sprawdzenia zasadności i legalności wydanego orzeczenia.

Apelację od wyroku sądu rejonowego rozpoznaje sąd okręgowy, zaś od wyroku sądu okręgowego, jako sądu I instancji, sąd apelacyjny.

Apelacja poza tym, że jest pismem procesowym, jest również środkiem zaskarżenia. Powinna zatem w pierwszej kolejności spełniać wymagania formalne przewidziane dla pisma procesowego, a ponadto zawierać:

- 1) **sygnaturę sprawy**, w której zapadł wyrok, od którego jest wniesiona, ze wskazaniem, czy jest on zaskarżony **w całości czy w części**;
- 2) zwięzłe przedstawienie **zarzutów**;
- 3) **uzasadnienie zarzutów**;
- 4) powołanie, w razie potrzeby, **nowych faktów lub dowodów**;
- 5) **wniosek o zmianę lub o uchylenie** wyroku z **zaznaczeniem zakresu** żądanej zmiany lub uchylenia.

Spełnienie wymagań formalnych powoduje, że apelacja zostanie rozpoznana przez sąd II instancji, konsekwencją zaś ich niespełnienia jest odrzucenie apelacji przez sąd.

W przypadku stwierdzenia braków formalnych strona zostanie wezwana przez sąd do ich usunięcia w ustawowym, tygodniowym terminie.

Apelacja, jak każde pismo procesowe, powinna zawierać:

- 1) **sygnaturę akt;**
- 2) **nazwę sądu**, do którego jest skierowana (sądu II instancji) za pośrednictwem sądu I instancji, nie ma przy tym obowiązku wskazywania wydziału ani jego numeru, choć w praktyce jest to czynione;
- 3) **imię i nazwisko** lub nazwę stron, ich przedstawicieli ustawowych i pełnomocników;
- 4) **nazwę rodzaju pisma** (mylne oznaczenie pisma procesowego lub inne oczywiste niedokładności nie stanowią przeszkody do nadania pismu biegu i rozpoznania go w trybie właściwym);
- 5) **podpis** strony albo jej przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika;
- 6) wymienienie **załączników**.

Poza wyżej wymienionymi wymaganiami stawianymi pismom procesowym apelacja powinna zawierać **oznaczenie zaskarżonego wyroku**, tj. wskazanie sądu, który wydał zaskarżony wyrok, sygnaturę akt i datę wydania. Wymogiem formalnym apelacji jest także wskazanie, czy osoba wnosząca apelację zaskarża wyrok w całości czy w części. Jeżeli wyrok jest zaskarżany w części należy precyzyjnie określić zakres tego zaskarżenia, tj. wskazać, z którą konkretnie częścią wyroku nie zgadza się osoba wnosząca apelację.

Wymogiem formalnym apelacji jest **zwięzłe przedstawienie zarzutów**. Zarzuty apelacji mogą dotyczyć zarówno obrazy **przepisów prawa materialnego** (przepisów regulujących prawa i obowiązki ludzi np. przepisy kodeksu cywilnego czy kodeksu rodzinnego i opiekuńczego), jak i **przepisów postępowania**. Zarzuty apelacji mogą dotyczyć również **błędneho ustalenia stanu faktycznego** sprawy oraz mogą stanowić podstawę stwierdzenia nieważności postępowania (art. 379 KPC), która zachodzi, jeżeli:

- 1) droga sądowa była niedopuszczalna;
- 2) strona nie miała zdolności sądowej lub procesowej, organu powołanego do jej reprezentowania lub przedstawiciela ustawowego, albo gdy pełnomocnik strony nie był należycie umocowany;
- 3) o to samo roszczenie między tymi samymi stronami toczy się sprawa wcześniej wszczęta albo jeżeli sprawa taka została już prawomocnie osądzona;



- 4) skład sądu orzekającego był sprzeczny z przepisami prawa albo jeżeli w rozpoznaniu sprawy brał udział sędzia wyłączony z mocy ustawy;
- 5) strona została pozbawiona możliwości obrony swych praw;
- 6) sąd rejonowy orzekł w sprawie, w której sąd okręgowy jest właściwy bez względu na wartość przedmiotu sporu.

Apelacja, jako środek zaskarżenia musi zawierać także **wniosek o zmianę lub o uchylenie zaskarżonego wyroku** z zaznaczeniem **zakresu** żądanej zmiany lub uchylenia. Skarżący może domagać się uchylenia zaskarżonego wyroku i odrzucenia pozwu albo uchylenia wyroku i przekazania sprawy sądowi I instancji do ponownego rozpoznania. W pozostałych sytuacjach skarżący może domagać się zmiany wyroku sądu I instancji. Domaganie się przez skarżącego uchylenia zaskarżonego wyroku powinno być połączone ze wskazaniem, jakiego orzeczenia następnie się domaga (odrzucenia pozwu, umorzenia postępowania, czy przekazania sprawy do ponownego rozpoznania). W przypadku domagania się zmiany zaskarżonego wyroku należy wskazać, na czym ta zmiana ma polegać.

Termin do wniesienia apelacji wynosi **co do zasady 2 tygodnie** i biegnie od dnia doręczenia stronie skarżącej wyroku wraz z uzasadnieniem.

**Przykład:** jeśli wyrok wraz z uzasadnieniem otrzymaliśmy w poniedziałek 13 września, termin na złożenie apelacji upływa w poniedziałek 27 września. Termin zaczyna biec od dnia następnego po otrzymaniu wyroku. W przypadku przedłużenia terminu do sporządzenia pisemnego uzasadnienia wyroku termin ten wynosi 3 tygodnie, o czym sąd zawiadamia stronę doręczając jej wyrok z uzasadnieniem. Pisemne uzasadnienie wyroku sporządza się na wniosek strony o doręczenie wyroku z uzasadnieniem zgłoszony w terminie tygodnia od dnia ogłoszenia wyroku.

Apelację należy wnieść albo w biurze podawczym sądu I instancji, który wydał zaskarżone orzeczenie albo przez oddanie tego pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej. Ustawowy termin do wniesienia apelacji uważa się za zachowany także wtedy, gdy przed jego upływem strona wniosła apelację do sądu II instancji, właściwego do jej rozpoznania. W razie wysłania lub złożenia apelacji do sądu niewłaściwego, innego niż właściwy sąd I albo II instancji, termin do wniesienia apelacji będzie zachowany, jeżeli ten inny sąd przed upływem ustawowego terminu do wniesienia apelacji przekaże ją sądowi właściwemu.

## Rozdział 3

# ROZPRAWA KROK PO KROKU

*adw. Aleksandra Łapińska, r.pr. Martyna Molenda*

### 1. Kiedy mogę wejść na salę rozpraw?

Na salę rozpraw należy wejść **po wywołaniu przez protokolanta sprawy**. Nie należy zatem wchodzić na salę rozpraw zaraz po tym, jak salę opuszczają osoby uczestniczące w poprzedniej rozprawie. W praktyce dzieje się to w taki sposób, że protokolant wychodzi z sali rozpraw na korytarz i odczytuje „Sprawa z wniosku/powództwa osoby „xyz”, a następnie skreśla na wokandzie zakończoną właśnie sprawę. Coraz częściej w sądach można jednak spotkać się z elektronicznym wywoływaniem rozprawy, tzn. przez głośnik umiejscowiony na korytarzu przed salą. Należy w takich wypadkach zachować czujność, aby nie przeoczyć momentu wywołania rozprawy.

### 2. Gdzie powinienem usiąść po wejściu na salę?

Na sali rozpraw znajdują się wydzielone miejsca przeznaczone dla osób biorących udział w sprawie. To, które miejsce powinna zająć osoba biorąca udział w rozprawie, zależy od tego, jaką rolę odgrywa ona w postępowaniu.

**Sąd** zajmuje miejsce przeważnie na podwyższeniu **za stołem sędziowskim** usytuowanym centralnie względem pozostałych stanowisk. Na ścianie za stołem sędziowskim powieszona jest godło Polski.

**Po prawej stronie** przy stole sędziowskim (będąc zwróconym twarzą w kierunku sądu), znajduje się miejsce **protokolanta**.

**Naprzeciwko** stołu sędziowskiego, po środku, ustawiony jest pulpit (barierka), przy którym **świadkowie** składają zeznania, a **biegli** składają opinie.

Gdy jesteśmy zwrócenii twarzą w kierunku sądu, **po lewej stronie** znajduje się miejsce przeznaczone dla **powoda** albo **wnioskodawcy** i jego pełnomocnika.

Gdy jesteśmy zwrócenii twarzą w kierunku sądu, **po prawej stronie** znajduje się miejsce przeznaczone dla **pozwanego** albo **uczestnika** i jego pełnomocnika.

**Osobne rzędy ławek**, oddalone najdalej od stołu sędziowskiego, przeznaczone są dla **publiczności**.

### 3. Kiedy w trakcie sprawy należy stać, a kiedy można siedzieć?

W trakcie rozprawy wszystkie osoby uczestniczące w posiedzeniu lub rozprawie mają **obowiązek wstać** za każdym razem, gdy sąd:

- 1) wchodzi na salę,
- 2) odbiera przyrzeczenie,
- 3) ogłasza wyrok,
- 4) opuszcza salę.

Ponadto za każdym razem powinna wstać osoba, która **zwraca się do sądu** albo osoba, **do której zwraca się sąd**. Należy zatem wstać na początku rozprawy, gdy sąd sprawdzając obecność zwróci się do strony z prośbą o przedstawienie się. Dlatego bezpośrednio po wejściu na salę rozpraw można usiąść na wyznaczonym miejscu, jednak należy pamiętać, by wstać w wyżej określonych przypadkach.

Nie ma natomiast obowiązku wstawania na rozprawie w czasie zadawania pytań świadkom lub biegłym.

### 4. Jak zwracać się do sądu?

Jak już zostało wcześniej powiedziane, zwracając się do sądu zawsze należy wstać. Ponadto trzeba pamiętać, aby używać właściwej formy, którą jest zwrot „**Wysoki Sądzie**” albo „**proszę Sądu**”. Nie wypada zwracać się do sądu sformułowaniem

„proszę pana/pani”, „wie pani (...)”, „panie sędzio”, „proszę pana sędziego” albo w jakikolwiek inny sposób. Zdarza się, że osoby w podeszłym wieku widząc młodą sędzię z sympatią zwracają się słowami „kochaniutka” albo w inny zdrobniały sposób. Jednak należy pamiętać, że Sąd nie jest osobą (kobietą, mężczyzną), ale instytucją wymiaru sprawiedliwości.

## 5. Czym jest wysłuchanie informacyjne?

**Wysłuchanie informacyjne** stron nie jest dowodem w sprawie, nie należy go mylić z przesłuchaniem stron. Wysłuchanie informacyjne jest przeprowadzane zazwyczaj na pierwszej rozprawie, gdy sąd zadaje stronom pytania, aby doprecyzować ich stanowiska w sprawie, ustalić jakie fakty są istotne dla sprawy i jaki jest zakres okoliczności spornych między stronami. Zadawanie stronom pytań w trybie wysłuchania informacyjnego minimalizuje ryzyko wystąpienia sytuacji, w której występujące w twierdzeniach stron rozbieżności, luki i niedokładności uniemożliwiają rozpoznanie istoty sporu. Zatem potrzeba skorzystania przez sąd z instytucji wysłuchania informacyjnego zachodzi zwłaszcza w sytuacji, gdy twierdzenia stron przytoczone w pozwie, odpowiedzi na pozew, czy też dalszych pismach procesowych nie są wystarczające do merytorycznej oceny żądania.

## 6. Kto może być świadkiem, a kto nie może być świadkiem?

Świadkiem w sprawie cywilnej co do zasady może być każda osoba, która posiada wiedzę na temat istotny z punktu widzenia prowadzonego postępowania, o ile zgodnie z KPC nie jest to:

- 1) osoba niezdolna do spostrzegania lub komunikowania swych spostrzeżeń (przede wszystkim ze względu na ograniczenia fizyczne albo psychiczne);
- 2) wojskowy i urzędnik niezwolniony z obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych o klauzuli “zastrzeżone” lub “poufne” oraz osoby zobowiązane do zachowania tajemnicy Prokuraturii Generalnej RP, jeżeli ich zeznanie miałyby być połączone z jej naruszeniem (osoby te mogą być

zwolnione z obowiązku zachowania tajemnicy i dopiero wtedy mogą być świadkiem w sprawie);

- 3) przedstawiciele ustawowi stron oraz osoby, które mogą być przesłuchane w charakterze strony jako organy osoby prawnej lub innej organizacji mającej zdolność sądową;
- 4) współuczestnicy jednolici (osoby będące współuczestnikami jednolitymi, czyli ogólnie rzecz ujmując - obowiązkowo występującymi w sprawie po tej samej stronie - mogą być przesłuchiwane tylko w charakterze stron);
- 5) mediator, co do faktów, o których dowiedział się w związku z prowadzeniem mediacji, chyba że strony zwolnią go z tajemnicy,
- 6) w sprawach małżeńskich (np. o rozwód) - małoletni, którzy nie ukończyli 13 roku życia oraz zstępni stron (czyli dzieci, wnuki itd.), jeżeli nie ukończyli 17 lat.



Warto wiedzieć, że gdy strona chce powołać w sprawie świadka, by złożył zeznania o wiadomych mu faktach, nie musi pytać świadka o zgodę na powołanie go. Zdarza się, że klienci często wycofują się z powołania jedyne go świadka zdarzenia, z obawy, że ten nie zgodzi się zeznawać. Dlatego trzeba pamiętać, że wezwany do sądu świadek ma obowiązek stawiennictwa, niezależnie od jego woli.

Za nieusprawiedliwione niestawiennictwo świadek może zostać obciążony grzywną, następnie sąd może nakazać jego przymusowe sprowadzenie. Również nieuzasadniona odmowa zeznań lub odpowiedzi na pytania może zakończyć się dla świadka grzywną, a nawet aresztem. W przypadku, gdy świadek z powodu choroby, wieku czy innej okoliczności trudnej do pokonania, nie jest w stanie stawić się w sądzie, możliwe jest przesłuchanie świadka w miejscu jego zamieszkania.

## 7. Czy świadek może odmówić składania zeznań albo odpowiedzi na pytanie?

Co do zasady świadek **nie może odmówić składania zeznań**. Wyjątkiem są zeznania składane przez osoby takie jak:

- 1) **małżonek** strony postępowania,
- 2) **wstępny** strony (czyli rodzice, dziadkowie itd.),

- 3) **zstępny** strony (czyli dzieci, wnuki itd.),
- 4) **rodzeństwo** strony,
- 5) **powinowaci** strony w linii lub stopniu analogicznym do wyżej wymienionych kategorii (czyli krewni małżonka: jego wstępni, zstępni, rodzeństwo),
- 6) osoby pozostające **w stosunku przysposobienia**.

Co istotne, prawo do odmowy składania zeznań, przysługuje osobom wskazanym w punktach 1 i 5 również po ustaniu małżeństwa oraz osobom wskazanym w punkcie 6 po rozwiązaniu stosunku przysposobienia.

Prawo odmowy składania zeznań nie przysługuje jednak w sprawach o rozwód oraz w sprawach dotyczących stanu cywilnego. Dodatkowo duchownemu przysługuje prawo do odmowy składania zeznań, ale tylko co do faktów, o których dowiedział się w trakcie spowiedzi.

Co do zasady świadek **nie może odmówić odpowiedzi na zadane mu pytanie**.

**Wyjątkiem** są:

- 1) pytania, na które odpowiedź mogłaby narazić świadka lub jego bliskich (małżonek, wstępni, zstępni, rodzeństwo, powinowaci, osoby w stosunku przysposobienia) na odpowiedzialność karną, hańbę lub dotkliwą i bezpośrednią szkodę majątkową,
- 2) pytania, na które odpowiedź mogłaby stanowić pogwałcenie istotnej tajemnicy zawodowej.

## 8. Jak uchronić się przed nieszczerym świadkiem?

Zasadą jest przesłuchanie świadka po **złożeniu przez niego przyrzeczenia**, w którym przyrzeka mówić prawdę i nie zatajać znanych mu faktów.

**Przyrzeczenia nie odbiera się:**

- 1) od małoletniego, który nie ukończył 17 lat,
- 2) od osoby skazanej prawomocnie za składanie fałszywych zeznań,
- 3) gdy strony godzą się na odstąpienie od składania przyrzeczenia.

Ponadto, gdy świadkowie składają zeznania, które sobie przeczą, mogą być poddani konfrontacji.

## 9. W jakiej kolejności przesłuchiwani są świadkowie?

Kolejność przesłuchania świadków ustala przewodniczący składu sędziowskiego, w taki sposób, by uzyskać jak najpełniejszy i klarowny obraz sprawy.

## 10. Jak wygląda przesłuchanie świadków?

Przed rozpoczęciem przesłuchania świadka sąd **sprawdza jego dane osobowe** na podstawie dowodu osobistego albo innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.

Następnie sąd **poucza świadka o prawie do odmowy zeznań** oraz o **odpowiedzialności karnej**, jaka grozi za złożenie fałszywych zeznań. Jeżeli świadek chce skorzystać z tych praw, powinien w tym momencie oświadczyć, że korzysta z prawa odmowy składania zeznań/odpowiedzi na pytania oraz podać przyczynę. Jeżeli świadek nie korzysta z prawa albo prawo mu nie przysługuje, przesłuchanie rozpoczyna sąd od zadawania pytań dotyczących świadka oraz jego stosunku do stron postępowania. Następnie przewodniczący składu sędziowskiego **zadaje świadkowi pytania** o to, co i z jakiego źródła wie o sprawie. Po wypowiedzi świadka, następuje zadanie pytań dodatkowych przez sąd oraz strony.



Przy zadawaniu pytań świadkowi należy pamiętać o dwóch podstawowych zasadach:

- 1) pytania nie mogą sugerować odpowiedzi,
- 2) pytania muszą dotyczyć faktów, czyli wydarzeń, które miały miejsce, nie opinii świadka.

Z kolei świadek musi pamiętać o tym, że składając zeznania zawsze zwraca się do sądu. Niezależnie od tego, czy pytanie zadał sąd, czy też strona, odpowiedź na to

pytanie powinna być mówiona w stronę sądu i do sądu, nie do innych osób. Świadek nie może wdawać się również w polemikę ze stroną lub jej pełnomocnikiem.

Gdy wszystkie pytania zostaną zadane, sąd **zwalnia świadka** i pozwala mu opuścić budynek sądu.

## 11. Jakich jeszcze dowodów mogę użyć, by wykazać pewne fakty?

Strona, która chce wykazać w postępowaniu pewne fakty, powinna przedstawić sądowi wszelkie dowody, jakimi dysponuje, a jeśli nie może uzyskać dowodu, ale wie, gdzie dowód się znajduje, może skorzystać z pomocy sądu w przedstawieniu go.

Do dowodów należą przede wszystkim: dokumenty, opinia biegłego, oględziny.

## 12. Jakie dokumenty mogę zgłosić jako dowód w sprawie?

Przede wszystkim dowodem w sprawie mogą być dokumenty.

**Dokumenty** dzielą się na:

- 1) urzędowe i
- 2) prywatne.

1) **Dokumenty urzędowe** są to pisma wystawiane przez powołane do tego organy władzy publicznej i inne organy państwowe. Dokumenty te stanowią dowód tego, co zostało w nich napisane. Na przykład odpis aktu urodzenia stanowi dowód tego, że wskazana w nim osoba urodziła się konkretnego dnia, w konkretnym miejscu oraz potwierdza pochodzenie tej osoby.

2) **Dokumenty prywatne** sporządzone przez pozostałe osoby stanowią dowód tego, że osoba sporządzająca pismo, złożyła oświadczenie konkretnej treści. Na przykład list stanowi dowód tego, że nadawca złożył adresatowi oświadczenie o



konkretnej treści, ale nie jest dowodem tego, że opisane w liście wydarzenia w rzeczywistości miały miejsce.

**Przykład:** Anna Kowalska sporządziła list o treści *“Obiecuję zapłacić Panu czynsz najmu do 10 lipca 2021 r. Opóźnienie w zapłacie wynika z tego, że lew zjadł mi portfel i przez to nie posiadam gotówki”*. List takiej treści jest dowodem tego, że Anna Kowalska złożyła pewnemu panu oświadczenie o zapłacie czynszu z opóźnieniem do dnia 10 lipca 2021 r., ale nie jest dowodem tego, że lew zjadł portfel i Anna Kowalska nie ma gotówki.

Zdarza się, że strona nie może przedstawić dokumentu, który ma potwierdzać istotną w sprawie okoliczność, ponieważ dokument ten posiada inna osoba. W takim wypadku należy zgłosić sądowi, gdzie dokument się znajduje i kto go posiada, a wtedy sąd wyda zarządzenie, aby posiadacz dokumentu przedstawił go sądowi w określonym terminie i miejscu. Tak więc sąd może zwrócić się np. do notariusza w sprawie przedstawienia w sądzie aktu notarialnego, czy też do organu administracji publicznej o nadesłanie pisma z akt sprawy administracyjnej, ale także do osoby trzeciej, która posiada istotny dokument.

Osoba trzecia posiadająca dokument, może jednak odmówić przedstawienia go, jeżeli:

- 1) mogłaby jako świadek odmówić zeznania w sprawie (odmówić odpowiedzi na pytania), co do okoliczności, które ten dokument wykazuje, chyba że osoba ta ma obowiązek względem strony postępowania przedstawienia tego dokumentu, albo dokument jest wystawiony w interesie strony, która żąda przedstawienia dokumentu, albo
- 2) dokument zawiera informacje niejawne.

Dowodami w sprawie mogą być: pisma urzędowe, akty notarialne, akty stanu cywilnego, dokumenty z akt innego postępowania sądowego, korespondencja (również mailowa), dokumentacja medyczna, prywatne ekspertyzy sporządzone przez specjalistów itd.

Również dokumenty sporządzone w języku obcym mogą stanowić dowód, muszą jednak zostać przetłumaczone, a na żądanie sądu - przez tłumacza przysięgłego.

## 13. W jakich przypadkach mogę zgłosić dowód z opinii biegłego?

Dowód z opinii biegłego zgłaszany jest w **sprawach wymagających wiedzy specjalnej**. Biegły jest specjalistą posiadającym doświadczenie zawodowe w pewnej dziedzinie. W postępowaniu sądowym biegły wydaje opinie (pisemne lub ustne) obejmujące profesjonalne oceny faktów, które są istotne w rozpoznawanej przez sąd sprawie. Sądy Okręgowe prowadzą listy biegłych wraz ze wskazaniem ich specjalizacji oraz datami kadencji i danymi kontaktowymi. Listy te dostępne są również na stronach internetowych tych sądów.

Wiedza specjalna jest wymagana m.in. w sprawach związanych z:

- 1) **wyceną** rzeczy: nieruchomości czy ruchomości (np. wycena wartości zniszczonego samochodu),
- 2) **oceną przyczyny** spowodowanej szkody (np. czy do zalania mieszkania sąsiada doszło z powodu zaniedbania innego sąsiada, czy z powodu awarii instalacji, za którą odpowiada wspólnota mieszkaniowa),
- 3) **oceną stopnia uszkodzenia** (np. stopnia uszkodzenia ciała w wyniku wypadku),
- 4) **oceną stanu psychicznego** (np. stanu psychicznego spadkodawcy w chwili sporządzania testamentu, który jest kwestionowany),
- 5) **oceną prawdziwości pisma** (np. zbadanie czy podpis został złożony przez osobę, której nazwisko sygnuje).

Lista biegłych i specjalizacji jest długa, a o wyborze biegłego właściwej profesji w sprawie decyduje sąd. Dlatego wystarczające jest wskazanie we wniosku o powołanie biegłego okoliczności, które biegły ma ustalić, bez konieczności wskazywania konkretnej dziedziny.

## 14. Czy mogę zakwestionować opinię biegłego?

Strony w postępowaniu mają prawo **zadawać biegłemu pytania, prosić o wyjaśnienia** niezrozumiałych dla stron elementów opinii. Strony mogą również **kwestionować** rzetelność opinii - w szczególności, gdy opinia jest niespójna,

zawiera twierdzenia, które same sobie zaprzeczają albo nie odnosi się do wszystkich zagadnień zleconych przez sąd do oceny.

Po złożeniu przez biegłego opinii pisemnej sąd zarządza o wysłaniu stronom odpisów opinii oraz zobowiązuje strony do zgłoszenia wszelkich uwag i zastrzeżeń do opinii oraz pytań do biegłego w określonym terminie. Strona powinna również wyjaśnić, czy chce aby biegły sporządził odpowiedź na uwagi strony na piśmie w opinii uzupełniającej oraz czy chce wezwać biegłego na rozprawę w celu zadania pytań biegłemu.

Jeżeli opinia biegłego, pomimo ustosunkowania się do zarzutów strony, nadal nie jest zdaniem strony rzetelna, strona ma prawo złożyć wniosek o przeprowadzenie dowodu z opinii innego biegłego. Wniosek sąd może uwzględnić i dopuścić dowód z opinii innego biegłego albo może wniosek oddalić. W przypadku oddalenia przez sąd wniosku z naruszeniem przepisów postępowania, należy zgłosić tzw. zastrzeżenie do protokołu. W zastrzeżeniu należy wyjaśnić, że oddalenie wniosku dowodowego strony uniemożliwi dokonanie prawidłowej oceny sprawy.

## 15. Kto ponosi koszt wynagrodzenia biegłego?

Co do zasady **w postępowaniu procesowym** koszty wynagrodzenia biegłego obciążają **stronę, która przegrywa proces**.

**W postępowaniu nieprocesowym** zasadą jest, że **uczestnicy ponoszą koszty swojego udziału w sprawie**. Oznacza to, że koszt wynagrodzenia biegłego obciąża uczestnika, który taki wniosek zgłosił, albo wnioskodawcę, jeżeli dowód z opinii został dopuszczony przez sąd z urzędu. Może się jednak zdarzyć, że uczestnicy mają sprzeczne interesy w postępowaniu nieprocesowym (np. w sprawie o zasiedzenie część uczestników może domagać się stwierdzenia przez sąd, że nieruchomość została „zasiedziana”, a pozostała część uczestników będzie wykazywać, że do zasiedzenia nie doszło). W takim wypadku oraz w wypadku, gdy stopień zainteresowania wynikiem sprawy jest różny, sąd może rozdzielić stosunkowo między uczestników koszty postępowania, a nawet nałożyć obowiązek na jednego tylko uczestnika w całości.

W szczególnie uzasadnionych sytuacjach **sąd może odstąpić od obciążania strony przegrywającej kosztami** albo **zasądzić od niej tylko część kosztów**.

Warto wiedzieć, że w sprawie sądowej, sąd dopuszczając dowód z opinii biegłego może zobowiązać stronę/uczestnika do wpłacenia na konto sądu **zaliczki na wynagrodzenie biegłego**, określając jednocześnie termin do jej wpłacenia. Sąd jednocześnie określi rygor, tzn. konsekwencję niewpłacenia zaliczki przez osobę do tego zobowiązaną.

Biegły składa sądowi rachunek za wykonaną pracę po sporządzeniu opinii, opinii uzupełniającej, a także po wysłuchaniu go na rozprawie. Sąd ocenia, czy wysokość wynagrodzenia biegłego jest adekwatna do wykonanej pracy, a następnie wydaje postanowienie o przyznaniu biegłemu wynagrodzenia i określa jego wysokość, a w postanowieniu to uzasadnia. Odpis postanowienia doręczany jest stronom, które mogą z jego treścią się nie zgodzić i złożyć na nie zażalenie wskazując dlaczego ich zdaniem wynagrodzenie nie jest określone prawidłowo.

## **16. Czy mogę w sądzie przedstawić dowód z rzeczy?**

W sądzie **można przedstawiać jako dowód przedmiot**, który może dowodzić istotnej w sprawie okoliczności. Dowodem mogą być zatem rzeczy ruchome (jak np. uszkodzony zegarek w sprawie o odszkodowanie za uszkodzenie) albo nieruchome (jak np. działka w sprawie o stwierdzenie zasiedzenia). Oględziny rzeczy mogą być dokonane przez sąd po ich dostarczeniu na salę rozpraw, a jeżeli natura rzeczy na to nie pozwala, oględzin dokonuje się w miejscu ich położenia. W tym ostatnim przypadku osoba, w której posiadaniu znajduje się przedmiot zobowiązana jest do udostępnienia go sądowi w celu dokonania oględzin, a także osobom wezwanym i uprawnionym do udziału w oględzinach. W razie niezastosowania się do zarządzenia sądu, osoba utrudniająca przeprowadzenie oględzin może zostać ukarana grzywną.

Oględziny sąd może zarządzić z udziałem lub bez udziału biegłego, a także - w zależności od okoliczności - również z przesłuchaniem świadków.

Warto wiedzieć, że możliwe jest również dokonanie oględzin osoby, ale tylko gdy wyrazi ona na to zgodę. Oględziny takie polegają na zbadaniu jej cech zewnętrznych, jak budowa ciała, rany, blizny, znaki szczególne, tatuaże.

## 17. Czy strona postępowania może złożyć zeznania?

Tak, strona postępowania może złożyć zeznania, tzn. **może zostać przesłuchana w charakterze strony**, co oznacza, że **nie jest świadkiem**. Przesłuchanie w charakterze strony ma miejsce w przypadku, gdy wszystkie inne dowody zostały już wyczerpane, a pomimo tego nie udało się wyjaśnić wszystkich istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy faktów.

W praktyce przesłuchiwana strona powtarza zazwyczaj swoją wypowiedź z wysłuchania informacyjnego uzupełniając ją o dodatkowe informacje, które wynikły w trakcie postępowania. Należy jednak pamiętać, że wysłuchanie informacyjne nie stanowi dowodu w sprawie, a jedynie przesłuchanie w charakterze strony będzie brane przez sąd pod uwagę przy ocenie materiału dowodowego.

Gdyby z różnych przyczyn możliwe było przesłuchanie tylko jednej strony (również, gdy druga strona odmówiła zeznań lub nie stawiała się na rozprawę), sąd dokona oceny i zadecyduje, czy przesłuchać tę stronę, czy pominąć dowód z przesłuchania stron w ogóle.

W sprawie, w której stroną postępowania jest osoba małoletnia albo pozostająca pod opieką lub kuratelą, sąd zadecyduje, czy przesłuchać tę osobę, jej przedstawiciela ustawowego, czy też przesłuchać oboje.

Odmienne niż przy zeznaniach świadków, **sąd nie odbiera przyrzeczenia od stron** postępowania przed przystąpieniem do ich przesłuchania, **ale poucza strony o obowiązku zeznawania prawdy** i pouczy je **o odpowiedzialności karnej** za złożenie fałszywych zeznań. Gdyby konieczne było ponowne przesłuchanie stron lub jednej ze stron, sąd może dokonać tego po odebraniu od nich przyrzeczenia.

## 18. Czym jest wniosek dowodowy?

W toku sprawy strona, która chce wykazać, że zdarzył się pewien fakt, który ma istotne znaczenie dla sprawy, powinna przedstawić dowód, który ten fakt potwierdzi. Strona powinna w takim wypadku złożyć **wniosek dowodowy**, czyli wniosek o to, by sąd dopuścił dowód do materiału dowodowego oraz aby sąd ten dowód przeprowadził. Dopuszczenie dowodu oznacza dodanie tego dowodu do zbioru dowodów, na podstawie których sąd dokona oceny sprawy. Przeprowadzenie dowodu oznacza natomiast dokonanie oceny dowodu.

## 19. Jak powinien wyglądać wniosek dowodowy?

Składając wniosek dowodowy należy pamiętać, aby **dokładnie oznaczyć fakty**, które wniosek ten ma wykazać.

### **Przykład:**

Wnoszę o dopuszczenie i przeprowadzenie dowodu z zeznań świadka Jana Nowaka (adres do doręczeń: ul. Klonowa 125/78, 17-200 Hajnówka) w celu wykazania faktu zawarcia ustnej umowy pożyczki pomiędzy powodem a pozwanym, jej warunków oraz kwoty pożyczki, a także wręczenia kwoty pożyczki przez powoda pozwanemu.

## 20. Do kiedy można składać wnioski dowodowe?

Strona ma prawo dowodzić faktów istotnych w sprawie. Obowiązkiem powoda jest oznaczenie w pozwie wszystkich twierdzeń istotnych w sprawie i przedstawienie **w pozwie** wszystkich dowodów na poparcie tych twierdzeń. Również pozwany **w odpowiedzi na pozew** powinien zawrzeć wszelkie twierdzenia i dowody na ich poparcie.

W wyniku nowelizacji KPC, która weszła w życie w dniu 7 listopada 2019 r., **wydłużono czas** na ostateczne złożenie twierdzeń i wniosków dowodowych. Przed tą nowelizacją, termin ten upływał wraz z wniesieniem pozwu i odpowiedzi na pozew,

**obecnie zależny jest od tego, czy w sprawie wyznaczono postępowanie przygotowawcze, czy nie.**

Gdy w sprawie **wyznaczone zostało posiedzenie przygotowawcze**, w trakcie tego posiedzenia strona ma jeszcze prawo przytaczać twierdzenia i składać wnioski dowodowe na ich poparcie albo na odparcie wniosków i twierdzeń strony przeciwnej. Czas na to kończy się wraz z zatwierdzeniem planu rozprawy.

Natomiast, gdy w sprawie **nie wyznaczono posiedzenia przygotowawczego**, twierdzenia i dowody mogą być przedstawiane aż do zamknięcia rozprawy. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy sąd zobowiązuje stronę do przedstawienia twierdzeń i dowodów pod rygorem utraty prawa do ich powoływania na dalszym etapie postępowania.

Należy wiedzieć, że nawet jeżeli w sprawie wyznaczone jest posiedzenie przygotowawcze, ale wcześniej sąd zobowiązał stronę do złożenia pisma przygotowawczego, to termin ten upływa wraz z upływem terminu do złożenia pisma, a nie z zatwierdzeniem planu rozprawy.

Gdyby strona chciała zgłosić twierdzenia i dowody po zatwierdzeniu planu rozprawy albo po upływie terminu do złożenia pisma przygotowawczego, twierdzenia i dowody podlegają pominięciu, co oznacza, że nie będą brane przez sąd pod uwagę.

**Wyjątek** stanowi sytuacja, gdy strona uprawdopodobni (czyli nie udowodni, a jedynie wykaże wysokie prawdopodobieństwo), że:

- 1) nie mogła wcześniej powołać tych twierdzeń i dowodów** (bo np. dowiedziała się o nich później),
- 2) potrzeba powołania twierdzeń i dowodów wynikła później** (czyli np. gdy potrzeba powołania nowych twierdzeń i dowodów wynika z zajęcia przez stronę przeciwną stanowiska).

## **21. Kiedy następuje zamknięcie rozprawy?**

Przewodniczący zamyka rozprawę, wydając zarządzenie, **po przeprowadzeniu dowodów i udzieleniu głosu stronom**. Jest to ostatni etap, a właściwie końcowa faza czynności, które obejmuje rozprawa.

Sąd udziela głosu stronom, kolejno powodowi i pozwanemu, umożliwia im się zajęcie ostatecznego stanowiska w sprawie, wypowiedzenie się co do przeprowadzonych dowodów oraz zgłoszenie wniosków, których nie zgłosiły wcześniej (m. in. o zasądzenie od przeciwnika na ich rzecz kosztów procesu).

Następnie sąd wydaje orzeczenie i zamyka rozprawę.

Moment zamknięcia rozprawy sądowej ma istotne znaczenie procesowe. Tak jak wytoczenie powództwa cywilnego wszczyna między stronami proces, tak zamknięcie rozprawy i następnie wydanie przez sąd orzeczenia proces ten między nimi kończy w danej instancji.

## 22. Czym jest mowa końcowa?

W polskim procesie cywilnym wśród przepisów dotyczących mowy końcowej można wskazać art. 224 KPC, zgodnie z którym: „*Przewodniczący zamyka rozprawę po przeprowadzeniu dowodów i udzieleniu głosu stronom*”. Z tej skrótowej regulacji nie wynikają żadne szczególne wytyczne i wymagania odnośnie tego jak powinna wyglądać mowa końcowa.

Znane z zagranicznych seriali mowy końcowe, które potrafią wstrząsnąć procesem cywilnym i odwrócić jego bieg nie znajdują odzwierciedlenia w polskim procesie, gdzie mowa końcowa służy podsumowaniu ustaleń poczynionych w toku postępowania dowodowego. **Kształt, forma, długość i treść mowy końcowej zależą wyłącznie od wygłaszającego.** Warto przy tym pamiętać, żeby mowa końcowa była wypowiedzią jasną, przejrzystą i jednoznaczną. W przeciwnym razie wywód będzie niezrozumiały, w efekcie czego nie przyniesie zamierzonych skutków.

## 23. Czym jest narada i głosowanie?

Zgodnie z art. 324 § 1 KPC: „*Sąd wydaje wyrok po niejawnej naradzie sędziów. Narada obejmuje dyskusję, głosowanie nad mającym zapasć orzeczeniem i zasadniczymi powodami rozstrzygnięcia albo uzasadnieniem, jeżeli ma być wygłoszone oraz spisanie sentencji wyroku*”.



### 1) **Narada**

**Niejawna narada** stanowi wyjątek od obowiązującej w postępowaniu cywilnym zasady jawności. W naradzie mogą brać udział tylko sędziowie, którzy mają obowiązek zachować w tajemnicy przebieg narady. Co do zasady nie jest możliwe zwolnienie z zachowania tajemnicy narady sędziowskiej. Jedynym wyjątkiem jest możliwość zgłoszenia przez przegłosowanego sędziego zdania odrębnego.

W naradzie powinni brać udział jedynie sędziowie zasiadający w składzie rozpoznającym konkretną sprawę.

Narada obejmuje dyskusję, co oznacza, że wydanie orzeczenia przez skład orzekający może nastąpić dopiero po jej przeprowadzeniu.

### 2) **Głosowanie**

Po naradzie odbywa się **głosowanie**. W trakcie głosowania podejmowana jest decyzja co do **treści** mającego zapaść orzeczenia oraz zasadniczych **powodów** rozstrzygnięcia albo **uzasadnienia**.

Po głosowaniu następuje podpisanie sentencji orzeczenia. Pod sentencją muszą się podpisać wszyscy członkowie składu orzekającego. Podpis pod sentencją powinien być własnoręczny i zawierać co najmniej nazwisko. Wymaganie podpisania sentencji nie odnosi się do wyroku wydanego w postępowaniu wszczętym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

## 24. Kiedy następuje ogłoszenie wyroku?

Zasadą jest, że ogłoszenie wyroku powinno nastąpić **na posiedzeniu, na którym zamknięto rozprawę**.

Odroczenie ogłoszenia wyroku stanowi **wyjątek** od tej zasady. Sąd może postanowieniem wydanym niezwłocznie po zamknięciu rozprawy dokonać przedłużenia terminu do wydania wyroku na czas oznaczony, który nie powinien przekroczyć co do zasady dwóch tygodni, licząc od dnia zamknięcia rozprawy. Możliwość odroczenia wydania wyroku na czas nieprzekraczający 2 tygodni nie wymaga spełnienia żadnych kryteriów, co oznacza, że może nastąpić w każdej sprawie.

Możliwość odroczenia wydania wyroku na okres do miesiąca po zamknięciu rozprawy występuje w sytuacji, gdy:

- 1) **sprawa jest szczególnie zawila** - co odnosi się zarówno do stanu faktycznego, jak i prawnego sprawy;
- 2) **materiał sprawy jest szczególnie obszerny** - co odnosi się do rozbudowanego stanu faktycznego, obszernego materiału dowodowego sprawy;
- 3) **sąd jest znacznie obciążony** czynnościami w innych sprawach.

Posiedzenie wyznaczone na ogłoszenie wyroku ma charakter posiedzenia jawnego. Ogłoszenia wyroku dokonuje się przez odczytanie sentencji. Po ogłoszeniu wyroku przewodniczący lub sędzia sprawozdawca podaje ustnie zasadnicze powody rozstrzygnięcia albo wygłasza uzasadnienie. Może jednak tego zaniechać, jeżeli sprawa była rozpoznawana przy drzwiach zamkniętych. Podanie ustnych motywów to przedstawienie zwięzłej argumentacji, która była podstawą wydania określonego rozstrzygnięcia, które następuje bezpośrednio po ogłoszeniu wyroku.

## 25. Co należy zrobić po ogłoszeniu wyroku?

Stronie działającej w postępowaniu bez adwokata lub radcy prawnego, która jest obecna na ogłoszeniu wyroku, **sąd udzieli wskazówek** co do sposobu i terminów wniesienia środka zaskarżenia.

**Zasadą jest, że doręczenie odpisu wyroku wraz z uzasadnieniem następuje na wniosek strony.** Wniosek taki podlega opłacie sądowej **w wysokości 100 zł.** Obowiązek uiszczenia opłaty sądowej dotyczy każdego wniosku o sporządzenie uzasadnienia, niezależnie od tego czy został wniesiony na piśmie, czy do protokołu. Opłata uiszczona od wniosku o uzasadnienie **jest zaliczana na poczet opłaty od środka odwoławczego** np. apelacji.

**Przykład:** Jeśli wartość przedmiotu sporu wynosi 5000 zł, opłata od apelacji będzie wynosić 400 zł. Przy czym należy od niej odjąć 100 zł uiszczone tytułem opłaty od wniosku o doręczenie odpisu wyroku wraz z uzasadnieniem, wobec czego

w przedstawionym powyżej stanie faktycznym od apelacji uiszcza się opłatę w kwocie 300 zł.



Należy jednak pamiętać, że jeśli wystąpi nadwyżka opłaty za uzasadnienie nad opłatą od środka zaskarżenia, uiszczona opłata **nie podlega zwrotowi**. Istnieje również możliwość wystąpienia przez stronę z wnioskiem o zwolnienie od uiszczania opłaty sądowej na zasadach ogólnych, czyli zgodnie z przepisami ustawy.

Orzeczenie sądu staje się prawomocne, jeżeli nie przysługuje od niego środek odwoławczy lub inny środek zaskarżenia. Jest to tzw. **prawomocność formalna** orzeczenia sądu, przez którą rozumie się niezaskarżalność orzeczenia w drodze zwykłych środków zaskarżenia.

**Prawomocność orzeczenia** podlega stwierdzeniu **tylko na wniosek strony** wymienionej w tym orzeczeniu przez sąd I instancji na posiedzeniu niejawnym, a dopóki akta sprawy znajdują się w sądzie drugiej II - przez ten sąd. Wniosek o nadanie klauzuli wykonalności powinien czynić zadość wymaganiom dla pisma procesowego. Stwierdzenia dokonuje sąd jednoosobowo.

Stwierdzenie prawomocności może dotyczyć postanowienia stwierdzającego nabycie spadku. Takie prawomocne postanowienie, zaopatrzone w klauzulę umożliwi dokonanie działu spadku czy też wpisanie nowych właścicieli nieruchomości do ksiąg wieczystych.

**Klauzula wykonalności** to akt sądowy, w którym sąd stwierdza, że uzyskany tytuł egzekucyjny spełnia wszelkie aspekty prawne i stanowi podstawę wykonania egzekucji. Nadanie klauzuli wykonalności prawomocnemu wyrokowi sądowemu konieczne jest tylko wtedy, gdy dłużnik dobrowolnie nie spełni zobowiązania, które z niego wynika, co wiąże się koniecznością prowadzenia egzekucji. Bowiem tytuł egzekucyjny bez klauzuli wykonalności nie jest wystarczający, aby rozpocząć egzekucję długu.

We wniosku przede wszystkim powinny znaleźć się dane wierzyciela oraz dłużnika wraz ze wskazaniem właściwego sądu, do którego skierowany jest wniosek. Tytułom egzekucyjnym, które zostały wydane przez sąd klauzule wykonalności nadaje sąd I

instancji, przed którym sprawa się toczyła. Jeżeli jednak wyrok uprawomocnił się dopiero przed sądem II instancji, to można także wystąpić z wnioskiem o nadanie klauzuli do sądu II instancji.

**We wniosku o nadaniu klauzuli wykonalności wierzyciel wnosi o:**

- nadanie klauzuli wykonalności wraz z podaniem szczegółów dotyczących wyroku sądu;
- wskazanie czy dłużnik ma ponieść koszty nadania klauzuli wykonalności;
- doręczenie tytułu wykonawczego z odpisem wyroku z nadaną klauzulą wykonalności na wskazany adres.

Wniosek o nadanie klauzuli wykonalności przerywa bieg przedawnienia. Samo nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu będącemu orzeczeniem sądu nie podlega opłacie. Jeżeli jednak nie dołączymy do wniosku odpisu tytułu nakazu zapłaty lub wyroku to za jego sporządzenie należy zapłacić opłatę kancelaryjną w wysokości 6 zł za stronę.



Klauzula wykonalności najczęściej ma postać pieczętki z informacją o nadaniu klauzuli wykonalności podpisanej przez sędziego lub uprawnionego referendarza sądowego, umieszczonej na tytule egzekucyjnym.

## Rozdział 4

# SERIALOWE ROZPRAWY A RZECZYWISTOŚĆ

*adw. Aleksandra Łapińska-Oleś*

### 1. Czy sąd będzie uderzać młotkiem, gdy nie uda mi się pohamować emocji?

Obowiązkiem stron postępowania i każdej osoby stawającej przed sądem jest **zachowanie umiaru wypowiedzi i kultura zachowania**, aby okazać szacunek i powagę przed wymiarem sprawiedliwości.

Sąd w trakcie rozprawy czuwa nad prawidłowym jej przebiegiem, dlatego w celu zachowania porządku na sali rozpraw może używać młotka i krążka rezonansowego, jeżeli taki posiada w wyposażeniu sali. W praktyce jednak rzadko się to zdarza, a sąd w pierwszej kolejności upomina strony ustnie.

### 2. Czy w trakcie zadawania pytań świadkowi mogą chodzić po sali rozpraw?

Nie. **Pytania zadaje się świadkowi z zajętego miejsca.** Mało tego, zadając pytania należy siedzieć. Strona ma obowiązek wstać jedynie, gdy zwraca się do sądu. Pamiętajmy, że w trakcie zeznań, świadek nie odpowiada stronie na zadane pytanie, ale po usłyszeniu pytania składa zeznania do sądu i w jego kierunku świadek powinien być zwrócony.

### **3. Czy aplikant adwokacki albo radcowski powinien występować przed sądem w todzie?**

**Nie.** Aplikant adwokacki i radcowski posiadają uprawnienia do reprezentowania strony w sądzie, jednak do czasu zdania egzaminów zawodowych i wpisania się na listę adwokatów albo radców prawnych nie może nosić togi. Fakt, że pełnomocnik pozostaje bez togi, nie powinien wpływać na stosunek stron i sądu do niego, ponieważ posiada takie same uprawnienia do występowania w procesie jak adwokat czy radca prawny.

### **4. Czy pełnomocnik strony przeciwnej albo strona przeciwna mogą zadawać pytania i przerywać odpowiedź w wygodnym dla nich momencie?**

**Nie.** Osoba przesłuchiwana ma prawo do pełnej i swobodnej wypowiedzi, z zastrzeżeniem, że odpowiedź musi dotyczyć faktu, z którym związane jest pytanie. Nie powinna zatem odpowiadać na pytanie mówiąc nie na temat. Sąd może przerwać wypowiedź przesłuchiwanej osoby, jeżeli odbiega ona od tematu.

### **5. Czy w trakcie rozprawy możliwe jest powołanie na świadka osoby z publiczności?**

**Nie.** Przede wszystkim trzeba wyjaśnić, że publiczność na sali rozpraw nie jest często obecna. Jednak, gdyby zdarzyło się prowadzić postępowanie z salą pełną publiczności, trzeba pamiętać, że świadkowie nie mogą być obecni na sali do czasu złożenia zeznania. Sytuacje, w których na sali rozpraw wśród publiczności znajduje się osoba, która zna tajemnicę, mogącą wyjaśnić konflikt stron i zgłasza sądowi, że chce ją wyjawić, a sąd na to pozwala, nie zdarza się w prawdziwym procesie.

## **6. Czy jest możliwe, aby sąd wyznaczył rozprawę dzień po złożeniu pozwu i każdą kolejną dzień po dniu?**

**Nie.** W praktyce, sąd musi doręczyć pozew stronie przeciwnej, strona przeciwna powinna mieć czas na zapoznanie się z treścią pozwu i ustosunkowania się do jego treści pisemnie, a dopiero po tym odbywa się rozprawa, która jest wyznaczana z na tyle dużym wyprzedzeniem, aby strony mogły otrzymać listowne zawiadomienie o rozprawie. Nie jest również praktyką wyznaczanie rozpraw dzień po dniu, przede wszystkim ze względu na organizację postępowań w sądzie (często dany sędzia poświęca np. 1 dzień na prowadzenie rozpraw, a pozostałe dni na pracę pisemną i biurową).