Sygn. akt [*sygnatura*]

# PROTOKÓŁ

# z posiedzenia przygotowawczego

 Dnia [*data*] r.

Sąd Okręgowy/Rejonowy w [*miejscowość*], Wydział Cywilny/Gospodarczy

w składzie:

|  |  |
| --- | --- |
| Przewodniczący: | sędzia [*imię nazwisko*] |
| Protokolant: | protokolant sądowy/asystent sędziego/praktykant [*imię nazwisko*] |

na posiedzeniu przygotowawczym prowadzonym *w budynku sądu* */ przy użyciu środków porozumiewania się na odległość/* rozpoznał w [*miejscowość*] sprawę

**z powództwa** [*powód*]

**przeciwko** [*pozwany*]

przy udziale interwenienta ubocznego po stronie [*powodowej/pozwanej*]

o [*przedmiot sporu*]

Posiedzenie rozpoczęto o godz. [*godzina*]

W posiedzeniu przygotowawczym prowadzonym *w budynku sądu* */ przy użyciu środków porozumiewania się na odległość/* uczestniczyli:

w imieniu powoda – [*dane strony lub pełnomocnika powoda*]

w imieniu pozwanego – [*dane strony lub pełnomocnika pozwanego*]

w imieniu interwenienta – [*dane interwenienta lub pełnomocnika interwenienta*]

Przewodniczący, na podstawie art. 205 (5) § 2 zd. 2. k.p.c., zarządził odbycie posiedzenia przygotowawczego bez użycia stroju urzędowego.

Przewodniczący zwięźle przedstawił stanowiska procesowe stron i nakłaniał strony do zawarcia ugody.

Powód zajął stanowisko w sprawie możliwości zawarcia ugody.

Pozwany zajął stanowisko w sprawie możliwości zawarcia ugody.

Interwenient uboczny zajął stanowisko w tej kwestii.

Przewodniczący uprzedził strony, że o żądaniu [*wskazanie żądania*] [*powoda / pozwanego*] można rozstrzygnąć na podstawie [*wskazanie* *podstawie prawnej*].

*ewentualnie*

Przewodniczący pouczył strony o prawdopodobnym wyniku sprawy w świetle zgłoszonych do tej chwili twierdzeń i dowodów.

Przewodniczący pouczył strony o możliwości zakończenia sporu w mediacji i przybliżył tę instytucję stronom.

*ZGODA NA MEDIACJĘ*

**Sąd postanowił:**

1. Skierować strony do mediacji.
2. Wyznaczyć czas trwania mediacji na [*liczba dni / miesięcy mediacji*] / do [*data*].
3. Wyznaczyć mediatora [*dane mediatora*].
4. Posiedzenie przygotowawcze odroczyć do zakończenia mediacji tj. do [*data zakończenia mediacji*], strony i pełnomocnicy o terminie powiadomieni.
5. Posiedzenie z pkt 4 przeprowadzić przy użyciu środków porozumiewania się na odległość.

**Zarządzenia**

1. Odpis postanowienia proszę przesłać mediatorowi pocztą / na adres poczty elektronicznej wraz z danymi kontaktowymi stron oraz ich pełnomocników:
* powód / reprezentant powoda [*imię nazwisko, adres poczty elektronicznej, nr telefonu*]
* pełnomocnik powoda [*imię nazwisko, adres poczty elektronicznej, nr telefonu*];
* pozwany / reprezentant pozwanego [*imię nazwisko, adres poczty elektronicznej, nr telefonu*];
* pełnomocnik pozwanego [*imię nazwisko, adres poczty elektronicznej, nr telefonu*];
* interwenient uboczny / reprezentant interwenienta ubocznego [*imię nazwisko, adres poczty elektronicznej, nr telefonu*];
* pełnomocnik interwenienta [*imię nazwisko, adres poczty elektronicznej, nr telefonu*];

informując, że sprawa dotyczy [*zwięzłe przedstawienie sprawy*].

1. Proszę przesłać zaproszenie na odroczone posiedzenie z pkt 4 ww. postanowienia w ramach wideokonferencji na adresy poczty elektronicznej wskazane powyżej.

*BRAK ZGODY NA MEDIACJĘ*

Przewodniczący omówił ze stronami kluczowe kwestie, które w świetle stanowisk stron winny być przedmiotem postępowania dowodowego.

Przewodniczący przedstawił stronom, jak będzie wyglądała praca nad sporządzeniem planu rozprawy. Wskazał, że przed kolejnym posiedzeniem niezbędne będzie uzgodnienie przez strony / pełnomocników treści planu rozprawy w ramach wymiany korespondencji oraz wspólnych wideokonferencji / rozmów telefonicznych celem ustalenia faktów niespornych i spornych. Rozbieżności, których strony / pełnomocnicy nie będą w stanie wspólnie usunąć rozstrzygnie przewodniczący na następnym posiedzeniu. Przewodniczący poinformował strony, że ewentualne pominięcie dowodów nastąpi w ramach odrębnych postanowień, do których strony będą miały możliwość zgłosić zastrzeżenia w trybie art. 162 k.p.c.

**Sąd postanowił:**

1. Wobec konieczności przygotowania planu rozprawy posiedzenie przygotowawcze odroczyć do [*data, godzina*], sala [*numer*], *posiedzenie przeprowadzić* *przy użyciu środków porozumiewania się na odległość*; obecni o terminie powiadomieni.
2. Na podstawie art. 458 (5) § 3 k.p.c. określić dla stron termin na składanie twierdzeń i dowodów do zatwierdzenia planu rozprawy.
3. Zobowiązać pełnomocnika powoda do złożenia w terminie [*termin*] pisma przygotowawczego, w którym zwięźle przedstawi stanowisko, dotyczące następujących kwestii: [*wymienić fakty sporne lub sporne zagadnienia prawne*] wskazując wszystkie twierdzenia i dowody w zakresie spornych faktów, pod rygorem pomięcia twierdzeń i dowodów zgłoszonych po upływie zakreślonego terminu, chyba że strona uprawdopodobni, iż ich powołanie w piśmie przygotowawczym nie było możliwe albo że potrzeba ich powołania wynikła później [*podstawa prawna art. 205 (3) § 2 k.p.c. — postępowanie ogólne*]. W takim przypadku dalsze twierdzenia i dowody na ich poparcie powinny być powołane w terminie dwóch tygodni od dnia, w którym ich powołanie stało się możliwe lub wynikła potrzeba ich powołania [*podstawa prawna* *art. 458 (5) § 3 i 4 k.p.c. — postępowanie gospodarcze*].
4. Zobowiązać pełnomocnika pozwanego do złożenia w terminie [*termin*] pisma przygotowawczego, w którym zwięźle przedstawi stanowisko odnośnie do następujących kwestii: [*wymienić fakty sporne lub sporne zagadnienia prawne*] wskazując niezbędne twierdzenia i dowody w zakresie spornych faktów, pod rygorem pomięcia twierdzeń i dowodów zgłoszonych po upływie zakreślonego terminu, chyba że strona uprawdopodobni, iż ich powołanie w piśmie przygotowawczym nie było możliwe albo że potrzeba ich powołania wynikła później [*podstawa prawna art.205 (3) § 2 k.p.c. — postępowanie ogólne*]. W takim przypadku dalsze twierdzenia i dowody na ich poparcie powinny być powołane w terminie dwóch tygodni od dnia, w którym ich powołanie stało się możliwe lub wynikła potrzeba ich powołania [*podstawa prawna* *art. 458 (5) § 3 i 4 k.p.c. — postępowanie gospodarcze*].
5. Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 21 kwietnia 2017 r. o roszczeniach o naprawienie szkody wyrządzonej przez naruszenie prawa konkurencji zobowiązać [*stronę/podmiot trzeci/organ ochrony konkurencji*] do złożenia w terminie [*termin*] pod rygorem grzywny oświadczenia na piśmie, w którym odniesie się do wniosku [*powoda/pozwanego*] o wyjawienie środków dowodowych w postaci [*dokumentów/innych środków dowodowych*], tj.: [*wskazanie środków dowodowych wnioskowanych przez powoda/pozwanego*].
6. Pominąć dowody [*dowody*] na podstawie art. 235(2) § 1 pkt [*wskazanie szczegółowej podstawy do pominięcia dowodów*] k.p.c., albowiem [*zwięzłe wskazanie przyczyn*].
7. Wezwać pełnomocnika powoda / pełnomocnika pozwanego do usunięcia braków wniosku dowodowego [*oznaczenie wniosku*] przez [*oznaczenie sposobu usunięcia braku np. oznaczenie faktów, które mają być wykazane danym dowodem*] w terminie [*oznaczyć termin*] pod rygorem pominięcia dowodu.
8. Zobowiązać pełnomocników stron do przesłania na tydzień przed planowanym terminem posiedzenia na adresy e-mail: Sądu: [*adres poczty elektronicznej Sądu*] oraz asystenta sędziego: [*adres poczty elektronicznej asystenta sędziego*] wspólnego projektu planu rozprawy, w którym pełnomocnicy przedstawią:
	1. fakty niesporne;
	2. fakty sporne, przy czym na każdy fakt sporny zostaną wskazane wszystkie dowody, twierdzenia o tym fakcie strony przeciwnej wraz ze wszystkimi wnioskami dowodowymi na okoliczność faktu przeciwnego;
	3. niesporne i sporne okoliczności prawne, w tym podstawę prawną roszczenia wraz ze wskazaniem, czy jest przedmiotem sporu między stronami czy nie;
	4. propozycje w zakresie przebiegu postępowania dowodowego, w szczególności:
		1. kandydatów na biegłych
		2. listy pytań do świadków, którzy mają być przesłuchani na piśmie

pod rygorem uznania, że strona nie brała udziału w przygotowaniu planu rozprawy.

**Przewodniczący poinformował pełnomocników, że zbiór dobrych praktyk wraz z szablonem planu rozprawy dostępny jest na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Warszawie w zakładce [*Dobre Praktyki/Plan rozprawy*].**

Posiedzenie zakończono o godz. [*godzina zakończenia*]

Przewodniczący: ……………………

Protokolant: ……………………