**PRZEWODNIK DOTYCZĄCY MODELOWEGO PLANU ROZPRAWY**

1. Niniejszy dokument zawiera wyjaśnienia oraz rekomendacje dotyczące stosowania modelowego planu rozprawy w praktyce. W pozostałym zakresie metodologia postępowania w odniesieniu do postępowania przygotowawczego wynika z modelowych protokołów posiedzenia przygotowawczego.
2. Przewodnik składa się z dwóch części:
	1. **Uwagi ogólne** – uwagi odnoszące się do sporządzania planu rozprawy na bazie wzoru oraz rekomendacje odnoszące się do sposobu jego wykorzystania w praktyce (dobre praktyki);
	2. **Uwagi szczegółowe** – uwagi odnoszące się do konkretnych postanowień modelowego planu rozprawy, zawierające wskazówki co do wypełnienia konkretnych pól bądź wyboru określonych sekcji.
3. Nagłówki tematyczne zamieszczone w Przewodniku odnoszą się tam, gdzie było to możliwe, do nagłówków objaśniających z modelowego planu rozprawy.

CZĘŚĆ PIERWSZA – UWAGI OGÓLNE

1. **[Minimalne elementy planu rozprawy]** Modelowy plan rozprawy zawiera najszerszy możliwy zakres postanowień, pogrupowanych w odpowiednie sekcje. W ramach przygotowywania planu rozprawy na potrzeby konkretnej sprawy należy wykorzystać jedynie te postanowienia, które odpowiadają specyfice sprawy, usuwając pozostałe. Modelowy plan rozprawy jest narzędziem typu „puzzle”, z których przewodniczący i strony powinni wybrać elementy pasujące do danej sprawy. W każdym planie rozprawy musi znaleźć się, oprócz elementów formalnych, informacje identyfikujące sprawę oraz podpisy stron/odnotowanie odmowy złożenia podpisu, co najmniej jedno rozstrzygnięcie co do wniosków dowodowych stron. Pozostałe elementy mają charakter fakultatywny.
2. **[Pełne wykorzystanie możliwości planu rozprawy]** Rekomendowane jest wykorzystanie wszystkich elementów, które mogą zostać zawarte w planie rozprawy, wymienionych w art. 2059 § 2 k.p.c., w szczególności zawarcie w nim terminów posiedzeń, terminu zamknięcia rozprawy, a nawet terminu ogłoszenia wyroku. Tego rodzaju postanowienia można później zmienić (z zastrzeżeniem konieczności przeprowadzenia kolejnego posiedzenia przygotowawczego w razie sprzeciwu choć jednej ze stron – art. 20511 § 2 k.p.c.), a określenie dokładnych czasowych ram postępowania wywoła pozytywny efekt zarówno względem sądu, jak i stron / pełnomocników (w zakresie organizacji czasu pracy).
3. **[Podmiot sporządzający plan rozprawy]** Zgodnie z art. 2055 § 1 k.p.c. plan rozprawy sporządza się z udziałem stron. Nie ma przeszkód, aby projekt planu rozprawy przygotował wcześniej przewodniczący bądź też aby strony z własnej inicjatywy przedstawiły przewodniczącemu projekt planu rozprawy. Przewodniczący może również zobowiązać strony do sporządzenia takiego projektu na odroczone posiedzenie przygotowawcze, informując je o modelowym planie rozprawy, który jest dostępny na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Warszawie [na ten moment dokument nie został jeszcze opublikowany]. Brak jakiejkolwiek aktywności strony w przygotowaniu planu rozprawy podczas posiedzenia przygotowawczego może być potraktowany jako sytuacja, w której strona „nie bierze w nim udziału” (art. 2055 § 7 k.p.c.), i powodować konsekwencje w zakresie zwrotu koszów postępowania, o których mowa w art. 103 § 3 k.p.c.
4. **[Przygotowanie posiedzenia przygotowawczego]** Jeszcze przed terminem posiedzenia przygotowawczego, na którym ma zostać sporządzony plan rozprawy, jego projekt (uzgodniony przez strony lub zaproponowany przez przewodniczącego) powinien zostać przekazany odpowiednio przewodniczącemu lub stronom w celu zapoznania się i sformułowania ewentualnych uwag. Pozwoli to na sprawniejsze sporządzenie planu rozprawy podczas posiedzenia przygotowawczego.
5. **[Przygotowanie posiedzenia przygotowawczego]** W celu usprawnienia posiedzenia przygotowawczego przewodniczący może zarządzić uprzednią wymianę pism przygotowawczych, w których strony – w formie zestawienia o ustalonej strukturze – wskażą np. sporne kwestie prawne i faktyczne wraz ze wskazaniem dowodów na ich poparcie, listę pytań do świadków. Wskazane jest poddanie pod rozwagę stron przedstawienia takiego zestawienia np. na płycie CD/DVD lub dysku pamięci zewnętrznej typu flash (pendrive)w formacie edytowalnym (np. MS Word), aby protokolant mógł wykorzystać konkretne fragmenty zestawienia w ramach przygotowania planu rozprawy.
6. **[Samoistny charakter planu rozprawy]** Plan rozprawy powinien w możliwym zakresie stanowić dokument o charakterze samoistnym, niewymagający sięgania do innych dokumentów lub pism zgromadzonych w aktach sprawy. Pozwoli to na jego wykorzystywanie przez sędziów oraz strony jako zwięzłego podsumowania całej sprawy, swego rodzaju „scenariusza”. Z tego względu technika odwołań (odesłań) w planie rozprawy do konkretnych pism lub dokumentów (dopuszczalna na gruncie art. 2059 § 3 k.p.c.) powinna być ograniczona do minimum, jeśli nie jest to konieczne ze względu na np. zbyt szeroki zakres wniosków dowodowych stron. W przypadku, gdy np. lista faktów spornych wraz z dowodami na ich poparcie stanowiła załącznik do pisma procesowego stron rekomendowane jest załączenie kopii tej listy do planu rozprawy.
7. **[Negatywne postanowienia dowodowe]** Rekomendowane jest ograniczenie planu rozprawy wyłącznie do pozytywnych rozstrzygnięć o wnioskach dowodowych, co pozwoli uniknąć wątpliwości ze strony profesjonalnych pełnomocników dotyczących możliwości podpisania przez nich planu rozprawy zawierającego niekorzystne dla ich klienta rozstrzygnięcie. Negatywne rozstrzygnięcia (np. pominięcie dowodu przedstawionego przez stronę) powinny zostać wówczas zawarte w odrębnym postanowieniu, co umożliwi stronom złożenie zastrzeżenia do protokołu w tym zakresie (art. 162 k.p.c.) i wykluczy wątpliwości, czy zastrzeżenie takie można złożyć w odniesieniu do postanowień planu rozprawy.
8. **[Porządek składania dalszych pism]** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania dowodowego zachodzi potrzeba złożenia przez strony dalszych pism przygotowawczych, w szczególności pism roztrząsających wyniki postepowania dowodowego lub pism podsumowujących, plan rozprawy można uzupełnić o szczegółowy porządek ich składania. Można również rozważyć uzgodnienie ze stronami długości oraz wymogów technicznych, jakie takie pisma powinny spełniać (np. odpowiednia wielkość czcionki, struktura pisma).
9. **[Udział interwenienta ubocznego]** Jeśliinterwenient uboczny przystąpił do sprawy na etapie posiedzenia przygotowawczego lub wcześniej, bierze on udział w sporządzaniu planu rozprawy na zasadach ogólnych. Interwenient uboczny samoistny może podpisać plan rozprawy niezależnie od stanowiska strony, do której przystąpił. Warto rozważyć dopuszczenie podpisania planu rozprawy również przez interwenienta ubocznego niesamoistnego nawet wtedy, gdy strona, do której przystąpił, odmawia podpisania planu. Podpisanie planu rozprawy przez interwenienta ubocznego niesamoistnego nie wywoła bowiem dla strony, do której on przystąpił, żadnych skutków prawnych, a może mieć walor w postaci zwiększenia zaangażowania interwenienta w sprawną realizację tego planu.

CZĘŚĆ DRUGA – UWAGI SZCZEGÓŁOWE

**[Postanowienia wstępne]**

1. **[Zgoda na doręczenia elektroniczne]** Jeżeli strony nie wyrażą zgody na doręczenia elektroniczne na podane adresy poczty elektronicznej w zakresie wszelkich doręczeń przewidzianych planem rozprawy (co stanowi rozwiązanie rekomendowane), należy podjąć próbę uzyskania takiej zgody przynajmniej w ograniczonym zakresie, tj. w odniesieniu do niektórych, wybranych doręczeń (np. doręczenie opinii biegłego), co i tak pozwoli znacząco przyspieszyć postępowanie.
2. **[Żądanie pozwu]** Rekomendowane jest dokładne określenie żądania w formule oświadczenia powoda kolejno co do: i) podstawy prawnej dochodzonego roszczenia; ii) oświadczenia, czy roszczenie jest należne; iii) daty wymagalności oraz iv) jego wysokości.
3. **[Żądanie pozwu]** Żądanie pozwu powinno zostać przedstawione w planie rozprawy w formie oświadczenia powoda w tej kwestii („Powód oświadcza, że:…”). Nie wyklucza to oczywiście aktywności przewodniczącego w toku posiedzenia przygotowawczego w celu doprecyzowania przez powoda żądania pozwu, jeżeli w przedstawionych dotychczas pismach lub oświadczeniach powoda zostało ono określone zbyt ogólnie lub nieprecyzyjnie.
4. **[Pouczenie o innej podstawie prawnej]** W planie rozprawy można zawrzeć informację, że o żądaniu lub wniosku strony można rozstrzygnąć na innej podstawie prawnej niż przez nią wskazana, jeżeli zachodzą podstawy do zastosowania art. 1562 k.p.c.

**[Fakty sporne i bezsporne]**

1. **[Zobowiązanie pełnomocników / stron do przedstawienia zakresu faktów spornych / bezspornych**] W bardziej skomplikowanych sprawach należy rozważyć wcześniejsze zobowiązanie stron do wskazania zakresu spornych i bezspornych faktów na piśmie.

**[Dowody – postanowienia ogólne]**

1. **[Zobowiązanie stron do przedstawienia zestawienia dowód – fakt sporny]** W przypadku trudnych lub skomplikowanych spraw, w ramach przygotowania posiedzenia przygotowawczego przewodniczący może zobowiązać strony do przedstawienia na następne posiedzenie zestawienia w formule „dowód – fakt sporny”, przyporządkowując konkretne fakty do dowodów, którymi mają być one wykazane. W miarę możliwości zestawienie takie powinno zostać przygotowane w ramach współpracy między pełnomocnikami. W przypadku skomplikowanego postępowania dowodowego pozwoli to na sprawne przeprowadzenie posiedzenia przygotowawczego, zwłaszcza gdy kwestie te nie wynikają wprost ze złożonych dotychczas pozwu i odpowiedzi na pozew. W przypadku prostych lub nieskomplikowanych spraw ustalenie zgłaszanych przez strony dowodów i przyporządkowanie im faktów spornych może nastąpić w trakcie posiedzenia przygotowawczego.

**[Dowód z dokumentów]**

1. **[Cel przywołania dowodów z dokumentów]** Celem przywołania dowodów z dokumentów oraz faktów, na które zostały powołane, jest przyporządkowanie faktów do konkretnych dokumentów. Pozwoli to ułatwić pracę sędziego i określić znacznie poszczególnych dokumentów dla rozstrzygnięcia sprawy. Postanowienie to nie stanowi postanowienia dowodowego, ponieważ zgodnie z art. 2432 k.p.c., dokumenty znajdujące się w aktach sprawy lub do nich dołączone stanowią dowody bez wydawania odrębnego postanowienia.

**[Dowód z zeznań świadków]**

1. **[Tłumacz przysięgły]** W ramach postanowienia o przybraniu tłumacza do przesłuchania świadka niewładającego dostatecznie językiem polskim, przewodniczący może zapytać strony, czy mają preferencje co do osoby konkretnego tłumacza, a także zwrócić uwagę stron, że zgodnie z art. 265 k.p.c. nie musi być to tłumacz przysięgły (za zgodą stron i sądu jako tłumacza można przybrać np. pracownika jednej ze stron). Może to usprawnić wybór tłumacza, zwłaszcza w sytuacji, gdy konieczność przybrania tłumacza dotyczy jednego z powszechnie używanych języków obcych lub gdy strony mają dobre doświadczenia w pracy z konkretnym tłumaczem. W przypadku wyboru tłumacza wskazanego przez jedną ze stron, druga strona powinna wyrazić na niego zgodę, aby ograniczyć ryzyko zarzutu stronniczości tłumacza ze względu na jego dotychczasowe związki (choćby o charakterze zawodowym) z jedną ze stron.
2. **[Pytania do świadków składających zeznania na piśmie]** Należy rozważyć wcześniejsze zobowiązanie stron do wskazania pytań do świadków na piśmie. W ramach pytań skierowanych do świadków przez sąd pierwsze pytanie powinno mieć charakter ogólny np. „Czy wie Pani/Pan, czego dotyczy spór”.
3. **[Dowód z zeznań świadków obcojęzycznych na piśmie]** W przypadku świadka, który nie włada dostatecznie językiem polskim**,** przewodniczący może poddać pod rozwagę stron przedłożenie pytań do świadka od razu w dwóch wersjach językowych, ewentualnie wraz z ich tłumaczeniem przysięgłym. Pozwoli to na uniknięcie dodatkowego czasu potrzebnego na przetłumaczenie pytań przed skierowaniem ich do świadka.
4. **[Doręczenie pisemnych zeznań świadków]** Po wpłynięciu pisemnych zeznań świadków do sądu wskazane jest, aby sąd zarządził ich zeskanowanie oraz doręczenie stronom w formie elektronicznej (np. na podane wcześniej adresy poczty elektronicznej) – w zależności od zgody stron może być to jedyna lub dodatkowa forma doręczenia zeznań.
5. **[Udostępnianie dokumentów świadkom składającym zeznania na piśmie]** W razie potrzeby okazania świadkowi składającemu zeznania na piśmie dokumentu znajdującego się w aktach sprawy (np. pytanie sformułowane przez stronę dotyczy bezpośrednio treści dokumentu, który powstał na długi czas przed składaniem zeznań), można przewidzieć przesłanie mu wraz z pytaniami/pytaniami uzupełniającymi kopii takiego dokumentu. W takim przypadku konieczna jest jednak ocena, czy dany dokument – ze względu na obowiązki w zakresie poufności (np. tajemnica zawodowa, tajemnica przedsiębiorstwa) – może zostać udostępniony. Należy każdorazowo ograniczyć zakres udostępnianych świadkowi dokumentów niezbędnego minimum.
6. **[Uzupełniające przesłuchanie świadka na rozprawie]** W razie złożenia przez stronę/strony wniosku o przesłuchanie na rozprawie świadka, który uprzednio złożył zeznania na piśmie, zakres takiego przesłuchania powinien zostać ograniczony do faktów objętych wcześniej sformułowaną tezą dowodową. Przewodniczący powinien czuwać, aby zadawane świadkowi pytania nie wykraczały poza zakres tezy dowodowej, lecz stanowiły jedynie uzupełnienie już przeprowadzonego dowodu z zeznań świadka na piśmie. Celem uzupełniającego przesłuchania jest bowiem m.in. pogłębienie odpowiedzi udzielonych przez świadka na piśmie, zadanie pytań dodatkowych, których potrzeba zadania wyniknęła z udzielonych przez niego odpowiedzi, jak również – w razie potrzeby – powtórzenie pewnych pytań w celu uzyskania swobodnej i naturalnej odpowiedzi w tym zakresie, bądź rozwiania wątpliwości co do samodzielnego sporządzenia przez świadka zeznań na piśmie (zasada bezpośredniości). Możliwe jest również zadawanie pytań, które dotyczą kontaktów strony lub jej pełnomocnika ze świadkiem w okresie poprzedzającym składanie zeznań.

**[Dowód z opinii biegłego]**

1. [**Kandydaci na biegłych**] Zwracając się o sporządzenie oferty, sąd najpierw przesyła kandydatowi na biegłego podstawowe dane dotyczące postępowania (dane stron, zwięzły opis sporu) oraz postanowienie dowodowe, wyznaczając mu odpowiedni termin na weryfikację konfliktu interesów i przedstawienie oferty. Jeżeli zapoznanie się z aktami sprawy jest niezbędne do sporządzenia oferty przez kandydata na biegłego, sąd przesyła mu dodatkowo oświadczenie o przyjęciu zobowiązania do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji wynikających z akt postępowania; dopiero po jego podpisaniu sąd przesyła kandydatowi na biegłego akta sprawy w zdigitalizowanej formie lub umożliwia kandydatowi na biegłego zapoznanie się z aktami w siedzibie sądu.
2. **[Oferta na sporządzenie opinii biegłego]** Sąd, zwracając się do kandydata na biegłego o przygotowanie oferty na sporządzenie opinii, zobowiązuje go do uwzględnienia w kwocie wynagrodzenia ryczałtowego następujących czynności: (i) przygotowanie pisemnej opinii odpowiadającej zakresowi postanowienia dowodowego, (ii) złożenie wyjaśnień na rozprawie, (iii) wzięcie udziału w oględzinach/innym środku dowodowym w postaci eksperymentu procesowego (w razie potrzeby), (iv) przygotowanie – jeśli sąd tak zarządzi – opinii uzupełniającej odpowiadającej na zarzuty stron.
3. [**Komunikacja z biegłym**] Wszelka komunikacja pomiędzy biegłym a stroną, w tym także komunikacja dotycząca kwestii organizacyjnych (np. przeprowadzenie oględzin nieruchomości) lub technicznych (np. prośba o przekazanie określonych dokumentów) powinna się odbywać w formie dokumentowej, do wiadomości drugiej strony oraz sądu.
4. **[Dokumenty przekazywane biegłemu]** Wszelkie materiały potrzebne biegłemu do sporządzenia opinii powinny być mu przekazywane przez sąd. Strony nie mogą same przekazywać biegłemu dokumentów ani innych materiałów, gdyż podstawy sporządzenia opinii powinny być znane sądowi, jak i obu stronom, oraz znajdować się w aktach sprawy.

[**Dowód z przesłuchania stron]**

1. **[Dopuszczenie dowodu w planie rozprawy]** Z uwagi na subsydiarny charakter dowodu z przesłuchania stron (art. 299 k.p.c.), dopuszczenie go w planie rozprawy jest możliwe tylko wtedy, jeśli z uwagi na rodzaj faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy, których wykazaniu ma służyć ten dowód, wiadome jest, że nie ma możliwości ustalenia ich za pomocą innych środków dowodowych (np. w razie konieczności ustalenia przebiegu negocjacji między stronami, w których nie uczestniczyły osoby trzecie). W pozostałych przypadkach, sąd powinien rozważyć konieczność dopuszczenia dowodu z przesłuchania stron dopiero po przeprowadzeniu postępowania dowodowego w pozostałym zakresie.

**[Harmonogram]**

1. **[Terminy posiedzeń w kolejnych dniach]** W razie ustalenia w ramach planu rozprawy terminów posiedzeń oraz konieczności rozłożenia rozprawy na kilka dni, należy podjąć próbę zorganizowania jej w następujących po sobie dniach. Zaplanowanie kilkudniowej rozprawy nawet ze znacznym wyprzedzeniem czasowym jest zdecydowanie bardziej efektywne czasowo oraz kosztowo. Kilkukrotnie przygotowywanie się do posiedzeń odbywających się w kilkumiesięcznych odstępach jest na pewno znacznie bardziej czasochłonne zarówno dla sądu, jak i pełnomocników.