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.

Strony przedstawiły projekt planu rozprawy.

Interwenient uboczny zajął stanowisko.

Przewodniczący omówił ze stronami projekt planu rozprawy.

O godz. [*godzina*] przewodniczący zarządził przerwę do godz. [*godzina*], celem naniesienia wypracowanych zmian na projekt planu rozprawy.

Stawiennictwo po przerwie jak przed przerwą.

Strony/pełnomocnicy stron oraz interwenient podpisali plan rozprawy.

*ewentualnie*

Przewodniczący stwierdził, że z uwagi na przeprowadzenie posiedzenia przygotowawczego przy użyciu środków porozumiewania się na odległość, podpisanie planu rozprawy przez pełnomocników nie jest możliwe. Pełnomocnicy zaakceptowali plan rozprawy za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wydruki wiadomości z potwierdzeniem akceptacji planu rozprawy przesłanych z poczty elektronicznej pełnomocników stron / stron stanowią załącznik do protokołu z posiedzenia przygotowawczego.

[*albo*]

Pełnomocnik [*powoda / pozwanego*] podpisał plan rozprawy zaś pełnomocnik [*powoda / pozwanego*] odmówił podpisania planu rozprawy z uwagi na [*zwięzłe wskazanie przyczyn – fakultatywnie*].

Przewodniczący zatwierdził plan rozprawy w całości, *ewentualnie* w części [*wskazanie pkt planu rozprawy*] albowiem [*zwięzłe wskazanie przyczyn*].

**Sąd postanowił:**

1. Pominąć, na podstawie art. 235 (2) § 1 pkt [*wskazanie podstawy do pominięcia dowodów*] k.p.c., dowody nieobjęte planem rozprawy, jako zgłoszone na okoliczności niesporne;
2. Pominąć dowody w części, w której plan nie został zatwierdzony na podstawie art. 235 (2) § 1 pkt [*wskazanie podstawy do pominięcia wniosków dowodowych*] k.p.c., albowiem [*zwięzłe wskazanie przyczyn*].

[*Miejsce na wniesienie zastrzeżeń do protokołu*]

**Postanowienia i zarządzenia wykonujące plan rozprawy:**

**Sąd postanowił:**

1. Zobowiązać [*powoda / pozwanego / osobę trzecią*] do przedstawienia biegłemu przedmiotu oględzin w postaci [*opis przedmiotu oględzin*] w [*miejscu*], w terminie [*wskazanie terminu*], pod rygorem [*grzywny na podstawie art. 296 k.p.c., gdy podmiotem zobowiązanym jest osoba trzecia / art. 233 § 2, jeżeli podmiotem zobowiązanym byłaby strona*] – koresponduje z pkt. 5 zarządzenia poniżej.
2. Zobowiązać [*wskazanie podmiotu*] do złożenia [*wskazać dokumenty*] w terminie [*wskazanie terminu*] pod rygorem skazania na grzywnę — koresponduje z pkt. 11 zarządzenia poniżej.

**Przewodniczący zarządził:**

1. Odpis planu proszę doręczyć pełnomocnikom stron [*zawsze*].
2. Odpis planu proszę doręczyć stronom wraz z pouczeniem, że są zobowiązane do stawiennictwa na rozprawie pod rygorem pomięcia dowodu z ich przesłuchania w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności.
3. Proszę zwrócić się do biegłego lub biegłych [*imię i nazwisko biegłego lub biegłych*]:
	1. z zaproszeniem do przedstawienia oferty dotyczącej wykonywania funkcji biegłego zawierającej oświadczenie o braku konfliktu interesów i o obowiązku zachowania poufności;

[*albo*]

* 1. o wskazanie, czy podejmie się sporządzenia opinii zgodnie z planem rozprawy i za jakim wynagrodzeniem. W razie potrzeby proszę udostępnić biegłemu akta [*całość lub wskazanie kart akt*] na okres [*wskazanie okresu*].
1. Po wpłynięciu zaliczki akta proszę przesłać biegłemu [*z listy Sądu Okręgowego* / imię i nazwisko biegłego] celem sporządzenia opinii w terminie [*wskazanie terminu*].
2. Po wpłynięciu zaliczki proszę odpis postanowienia z pkt 3 doręczyć [*powodowi / pozwanemu / osobie trzeciej]*
3. W przypadku braku zaliczki akta proszę przedstawić do decyzji.
4. Zobowiązać biegłego do wzięcia udziału w przeprowadzeniu dowodu [*określenie dowodu*] na rozprawie w dniu [*wskazanie daty*], godzina [*wskazanie godziny*], sala [*wskazanie sali*].
5. Proszę wezwać świadków, o których mowa w punkcie [*wskazanie punktów*] planu rozprawy do złożenia zeznań na piśmie w terminie [*wskazanie terminu*], przesyłając pouczenia i rotę przyrzeczenia, a także treść pytań do świadków *i kopię dokumentów znajdujących się na kartach [numer karty] akt*.
6. Na termin rozprawy [*wskazanie terminu*] proszę wezwać świadków, o których mowa w punkcie [*wskazanie punktów*] Planu rozprawy.
7. Proszę zwrócić się o wypożyczanie akt, jak w punkcie [*wskazanie punktów*] Planu rozprawy.
8. Odpis postanowienia z pkt 4 proszę doręczyć [*wskazanie podmiotu*];
9. Proszę sporządzić odpis opinii z akt sprawy [*wskazanie sygnatury akt*] od karty [*numer karty początkowej*] do karty [*numer karty końcowej*] zgodnie z punktem [*wskazanie punktu*] planu rozprawy i wszyć do akt poprzedzając kartą informującą, że jest to opinia z akt o sygnaturze [*wskazanie sygnatury akt*].

Posiedzenie zakończono o godz. [*godzina zakończenia*]

Przewodniczący: ……………………

Protokolant: ……………………