



## INSTRUKCJA DORECZEŃ PISM SĄDOWYCH PRZEZ UMIESZCZENIE ICH TREŚCI W PORTALU INFORMACYJNYM

W celu ujednolicenia zasad postępowania w zakresie doręczeń pism sądowych przez Portal Informacyjny, biorąc pod uwagę przepisy prawa oraz zasady dobrych praktyk sądowych zarządzamy, co następuje:

### § 1.

W sprawach rozpoznawanych według przepisów ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego, również wszczętych i niezakończonych prawomocnie przed dniem wejścia w życie ustawy z dnia 28 maja 2021 roku o zmianie ustawy Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 roku, poz. 1090; art. 6 ustawy), czyli przed dniem 3 lipca 2021 roku – pisma sądowe dla występujących w sprawie adwokatów, radców prawnych, rzeczników patentowych lub Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej („pełniących funkcję pełnomocników”) doręcza się przez umieszczenie ich treści w Portalu Informacyjnym, chyba że sędzia zarządzi inaczej.

### § 2.

I. Przez pisma sądowe, o których mowa w § 1. należy rozumieć pisma wysyłane bez własnoręcznego podpisu:

1. wymienione w załączniku nr 3 do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz działów administracji sądowej z dnia 19 czerwca 2019 roku (Dz. Urz. MS z 2019 roku poz. 138 ze zm.; dalej „zarządzenie Ministra Sprawiedliwości”):

- wezwania,
- zawiadomienia,
- zarządzenia o zwrocie pisma, w tym również pozwu i wniosku,
- nakazy zapłaty wydane w postępowaniu upominawczym na podstawie przepisów k.p.c.,

- postanowienia niezaskarżalne środkiem odwoławczym (od których środek odwoławczy w ogóle nie przysługuje i nie przysługiwał - nie dotyczy postanowień, od których środek taki przysługiwał, ale na skutek jego rozpoznania nie przysługuje już wobec wyczerpania trybu odwoławczego),
- pisma przewodnie, przy których przesyłane są odpisy pism doręczanych przez sąd,
- pouczenia.

2. wymienione w § 2 Zarządzenia NR 448/2021 Prezesa Sądu Okręgowego w Warszawie z dnia 24 sierpnia 2021 roku w sprawie wdrożenia wysyłania pism sądowych bez podpisu własnoręcznego oraz rozszerzenia katalogu pism wysyłanych bez podpisu własnoręcznego zmienionego Zarządzeniem NR 548/2021 Prezesa Sądu Okręgowego w Warszawie z dnia 3 listopada 2021 roku:

- odpisy wyroków, za wyjątkiem odpisów wyroków będących tytułami wykonawczymi lub wyroków ze stwierdzeniem prawomocności;
- odpisy postanowień, także inne niż niezaskarżalne środkiem odwoławczym, za wyjątkiem odpisów postanowień będących tytułami wykonawczymi lub postanowień ze stwierdzeniem prawomocności;
- odpisy zarządzeń, także inne niż dotyczące zwrotu pisma,
- odpisy uzasadnień orzeczeń i zarządzeń,
- odpisy protokołów i notatek urzędowych.

- II. Pismo sądowe, a w razie doręczenia odpisu orzeczenia i zarządzenia o zwrocie pozwu lub wniosku pismo przewodnie, przy którym przesyłany jest odpis, powinno zawierać wskazanie danych osoby, która w sytuacji określonej w § 21 ust. 1 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości podpisałaby pismo.
- III. Do pism, o których mowa w ust. I. nie stosuje się wskazanego w § 31 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości wymogu zamieszczenia pieczęci urzędowej oraz poświadczania za zgodność z oryginałem, a także wymogu podpisania pozostawionej w aktach kopii wysłanego pisma, o którym mowa w § 23 zarządzenia.
- IV. Pisma wysyłane bez podpisu własnoręcznego, o których mowa w ust. I. powinny być opatrzone informacją o treści: *„Niniejsze pismo nie wymaga podpisu własnoręcznego na podstawie § 21 ust. 4 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia z dnia 19 czerwca 2019 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej jako właściwie zatwierdzone w sądowym systemie teleinformatycznym”*.

### § 3.

W celu doręczenia pisma sądowego przez umieszczenie w Portalu Informacyjnym dla osób, o których mowa w § 1., należy:

- I. pismo sądowe dotyczące doręczenia orzeczenia (wyrok, postanowienie, nakaz zapłaty) lub orzeczenia z uzasadnieniem oraz zarządzenie o zwrocie pozwu lub wniosku poprzedzić pismem przewodnim, które powinno zawierać informację o treści art. 15zsz<sup>9</sup> ust. 2 - 4 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1842 ze zm.) (szablony pism w systemie SAWA z dopiskiem PI);
- II. pismo sądowe obejmujące zawiadomienie, wezwanie i zobowiązanie nie wymagające pisma przewodniego wygenerować przy użyciu odpowiedniego szablonu z systemu repertoryjno – biurowego SAWA, zawierającego dodatkowo informację o treści art. 15zsz<sup>9</sup> ust. 2 - 4 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1842 ze zm.) (szablony pism w systemie SAWA z dopiskiem PI).

### § 4.

Po przygotowaniu pisma sądowego, o którym mowa w § 3 należy:

- I. sprawdzić w systemie SAWA i aktach, czy pełnomocnik jest aktualnym pełnomocnikiem strony w sprawie; jeżeli doszło do ustania stosunku pełnomocnictwa należy ustawić jego status w tym systemie jako „zwolniony”; nigdy nie należy usuwać nr PESEL pełnomocnika z systemu SAWA, ponieważ może to spowodować usunięcie dostępu danemu pełnomocnikowi do wszystkich spraw, w których działa w danym wydziale;
- II. sprawdzić w Portalu Informacyjnym, czy pełnomocnik posiada dostęp do sprawy, w tym celu należy zalogować się do Portalu Informacyjnego, następnie w zakładce „Konta użytkowników” wpisać imię i nazwisko pełnomocnika i kliknąć „szukaj”, w przypadku posiadania dostępu do sprawy dane pełnomocnika wyświetlane są w kolorze pomarańczowym; w przypadku nie posiadania dostępu do sprawy dane pełnomocnika wyświetlane są w kolorze szarym;
- III. jeżeli pełnomocnik nie posiada dostępu do sprawy w Portalu Informacyjnym należy, korzystając z akt, systemów SAWA lub ROBUS (Rejestr Osób Biorących Udział

w Sprawie) ustalić nr PESEL pełnomocnika i z urzędu udzielić pełnomocnikowi dostępu do sprawy poprzez wpisanie nr PESEL pełnomocnika w systemie repertoryjno-biurowym SAWA w zakładce „Pełnomocnik”; po uzyskaniu przez pełnomocnika dostępu do sprawy, dane pełnomocnika w Portalu Informacyjnym w sprawie, do której udzielono dostępu, wyświetlone zostaną w kolorze pomarańczowym;

- IV. jeżeli w sprawie w Portalu Informacyjnym nie wyświetlają się dane pełnomocnika należy sprawdzić czy pełnomocnik ma konto w tym Portalu; w tym celu należy wykonać czynności z pkt II, wyświetlenie komunikatu „brak wyników”, oznacza, że pełnomocnik nie ma konta w Portalu Informacyjnym, wówczas należy przedstawić akta sędziemu do decyzji celem zarządzenia sposobu doręczenia o ile nie zostało już wydane zarządzenie o doręczeniu przez pocztę; w przypadku wyświetlenia się listy imion i nazwisk, przez zakładkę „edytuj” należy ustalić, która z tych osób jest pełnomocnikiem w sprawie, w przypadku wyszukania pełnomocnika postępować dalej jak w pkt III;
- V. po ustaleniu, że pełnomocnik posiada dostęp do sprawy w Portalu Informacyjnym, lub zapewnienia mu dostępu do sprawy w sposób opisany w pkt III należy:
- w systemie SAWA w danej sprawie w zakładce „pisma”, po dokonaniu wyboru „dodaj pismo, a następnie pola „e-pismo” (za wyjątkiem pism kierowanych do Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, gdyż w tym przypadku należy wybrać szablon w zakładce „pisma”) dodać pismo, następnie wybrać odpowiedni szablon pisma z rozwijanej listy (z dopiskiem PI), przy czym, jeśli jest to pismo, o którym mowa w § 3 pkt I. (wymagające pisma przewodniego), należy do treści pisma przewodniego za pomocą funkcji „kopiuj-wklej” dołączyć to pismo, tworząc tym samym scalony plik, o którym mowa w § 18a ust. 2 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości.
  - po sporządzeniu pisma sądowego w powyższy sposób opublikować je w systemie SAWA poprzez kliknięcie funkcji „publikuj” i wysłać je do sprawy z zakładki „korespondencja przygotowana”; kliknięcie funkcji „publikuj” spowoduje umieszczenie pisma sądowego w Portalu Informacyjnym - bez możliwości dokonania w piśmie żadnych zmian.

## § 5.

- I. Po 14 dniach od umieszczenia pisma sądowego w Portalu Informacyjnym dowód doręczenia pisma odbiorcy wydrukowany z Portalu Informacyjnego należy dołączyć do akt sprawy (§ 18a ust. 1 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości); w tym celu należy

wejść do sprawy w Portalu Informacyjnym, następnie w „dokumenty”, następnie w „szczegóły”, gdzie pojawi się informacja o odczytaniu pisma sądowego lub braku odczytania.

- II. W razie braku odczytania przez pełnomocnika w terminie 14 dni od umieszczenia pisma sądowego w Portalu Informacyjnym, należy sprawdzić, czy pełnomocnik posiada konto w Portalu Informacyjnym i czy ma dostęp do sprawy, wydrukować dowód doręczenia odbiorcy pisma sądowego oraz sporządzić notatkę urzędową na odpowiednim szablonie (sporządzona w systemie i wydrukowana) obejmującą informację o posiadaniu albo braku konta w Portalu Informacyjnym lub dostępu do sprawy i przedstawić sędziemu dowód doręczenia wraz z notatką urzędową w celu zarządzenia sposobu doręczenia pisma sądowego albo uznania skuteczności doręczenia mimo nieposiadania przez pełnomocnika konta i dalej postępować zgodnie z zarządzeniem sędziego.

#### § 6.

- I. Skutek doręczenia dla pełnomocnika zgodnie z art. 15zszs<sup>9</sup> ust. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1842 ze zm.) następuje z chwilą zapoznania się przez pełnomocnika z treścią pisma sądowego, ewentualnie po upływie 14 dni od umieszczenia pisma sądowego w Portalu Informacyjnym.
- II. Odczytanie pisma przez użytkownika zależnego (subkonto) należy traktować jako odczytanie pisma przez pełnomocnika.
- III. Zarządzenie o uznaniu pisma sądowego za doręczone winno wskazywać datę, z którą następuje skutek doręczenia.
- IV. W systemie repertoryjno – biurowym SAWA należy odnotować datę odczytania pisma sądowego przez odbiorcę albo datę uznania pisma sądowego za doręczone, o której mowa w § 6. pkt III.