

Metodyka pracy sędziego w sądzie I i II instancji w sprawach cywilnych

Przejdź do produktu na ksiegarnia.beck.pl

Rozdział 1. Wszczęcie postępowania

1. Uwagi ogólne

W polskim postępowaniu cywilnym obowiązuje zasada skargowości. Zgodnie z nią wszczęcie postępowania następuje na żądanie uprawnionego podmiotu, które przyjmuje postać powództwa (w sprawach rozpoznawanych w trybie procesu) lub wniosku (w sprawach rozpoznawanych w trybie postępowania nieprocesowego). Zasada skargowości obowiązuje w pełni w procesie, natomiast zgodnie z art. 506 KPC w postępowaniu nieprocesowym w przypadkach wskazanych w ustawie możliwe jest wszczęcie postępowania przez sąd także z urzędu. W ramach niniejszego rozdziału zostanie omówione wszczęcie postępowania na skutek wytoczenia powództwa (co do wszczęcia postępowania nieprocesowego z urzędu – zob. rozdział 29).

Wytoczenie powództwa co do zasady następuje poprzez wniesienie kwalifikowanego pisma procesowego, czyli pozwu. Jedynie w przypadkach unormowanych przez przepisy szczególne (zob. art. 466 KPC) możliwe jest zgłoszenie powództwa ustnie do protokołu. Wniesienie pozwu, będące podstawowym sposobem zainicjowania postępowania cywilnego, nakłada na sąd lub przewodniczącego (rozumianego jako przewodniczącego wydziału lub sędziego składu orzekającego) konieczność podjęcia szeregu czynności wstępnych uregulowanych zarówno przez przepisy procesowe (zawarte przede wszystkim w KPC), jak i przepisy ustrojowe (zawarte głównie w ustawie PrUSP i wydanych na jej podstawie: RegSądR i OrgSekSądZ). Czynności te mają istotny wpływ na dalszy tok postępowania cywilnego. Z tego względu właściwe przeprowadzenie tych czynności ma istotne znaczenie z punktu widzenia metodyki pracy sędziego w sprawach cywilnych.

Czynności związane ze wszczęciem postępowania i wstępnym badaniem sprawy obejmują w szczególności:

- 1) rejestrację i przydział sprawy;
- 2) badanie wymogów formalnych i fiskalnych pisma wszczynającego postępowanie;
- 3) badanie właściwości sądu;

Zasada
skargowości

Wniesienie
pозву

Rozdział 1. Wszczęcie postępowania

- 4) badanie jurysdykcji krajowej;
- 5) badanie innych przesłanek procesowych uzasadniających odrzucenie pozwu;
- 6) badanie trybu i rodzaju postępowania;
- 7) rozpoznanie wniosków zgłoszonych w pozwie, w szczególności wniosków o zwolnienie od kosztów sądowych i ustanowienie pełnomocnika z urzędu oraz wniosków o udzielenie zabezpieczenia.

W ramach niniejszego rozdziału zostaną omówione czynności wskazane w punktach 1–4, natomiast czynności opisane w punktach 5–7 stanowią przedmiot rozważań zawartych w dalszych rozdziałach.

Dodać trzeba, że czynności składające się na wstępne badanie sprawy mogą podejmować różne podmioty – z reguły na etapie rejestracji i przydziału sprawy jest to przewodniczący wydziału lub upoważniony przez niego sędzia, natomiast po wyznaczeniu sędziego referenta czynności te podejmuje sędzia referent (będący z reguły przewodniczącym składu orzekającego), choć może je wykonywać także w zakresie przyznanych mu ustawowo kompetencji referendarz sądowy (art. 47¹ KPC) lub asystent sędziego (art. 47² § 1 KPC). W sprawach, w których konieczne jest wydanie orzeczenia sądu, sprawa powinna być skierowana na posiedzenie sądu.

Czynności składające się na wstępne badanie sprawy

2. Rejestracja i przydział wniesionego pozwu

Jak wyjaśniono wyżej, regułą jest, że wszczęcie postępowania wymaga wniesienia kwalifikowanego pisma procesowego, jakim jest pozew lub wniosek w postępowaniu nieprocesowym.

Na wstępie wskazać trzeba, że w aktualnym stanie prawnym skuteczne wniesienie pisma procesowego wszczynającego postępowanie powinno nastąpić w tradycyjnej formie pisemnej. Przepisy KPC nie przewidują innej drogi wniesienia tego rodzaju pisma niż złożenie go w siedzibie sądu lub za pośrednictwem operatora pocztowego (art. 165 § 2 KPC) ewentualnie innego uprawnionego podmiotu (dowództwa jednostki wojskowej, administracji zakładu karnego, kapitana statku – w sytuacjach objętych dyspozycją art. 165 § 3 KPC), a jedynie, gdy przepisy szczególne tak stanowią (np. w postępowaniu rejestrowym), możliwe jest wniesienie pisma procesowego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego (art. 125 § 2¹ KPC). Wprawdzie w art. 125¹ § 1 KPC obowiązującym od 1.3.2026 r. przewidziano możliwość wniesienia pism procesowych za pośrednictwem portalu informacyjnego, jednak dotyczy to wyłącznie pism wymienionych w § 2 tegoż artykułu, które nie obejmują pozwu ani innych pism wszczynających postępowanie sądowe.

Oznacza to, że w aktualnym stanie prawnym co do zasady nie jest dopuszczalne wniesienie pozwu lub innego pisma procesowego wszczynającego postępowanie drogą elektroniczną (np. poprzez pocztę elektroniczną lub

Tradycyjna forma wniesienia pisma procesowego

Wniesienie pisma procesowego drogą elektroniczną

za pośrednictwem platformy ePUAP). Takie pismo nie wywołuje skutków procesowych i nie wymaga podjęcia czynności o charakterze faktycznym i procesowym, zaś wnoszącego pismo należy jedynie poinformować w trybie pozaprocessowym o bezskuteczności tej czynności (zob. szerzej uzasad. post. SN z 29.3.2023 r., III CZ 427/22, Legalis). W konsekwencji tego rodzaju pismo nie podlega także rejestracji i przydziałowi. Zaznaczyć jednak należy, że prezentowany jest także pogląd, że jeżeli dojdzie do wydrukowania pisma wniesionego drogą elektroniczną, to uzyskuje ono substrat materialny tożsamy z pismem wniesionym do sądu. Wówczas konieczne staje się wdrożenie procedury naprawczej związanej z usunięciem braków formalnych tego pisma (zob. np. uchw. SN z 23.5.2012 r., III CZP 9/12, Legalis).

Przy założeniu, że doszło do skutecznego wniesienia pisma wszczynającego postępowanie cywilne, to pismo takie niezwłocznie po wniesieniu powinno zostać przedłożone przewodniczącemu wydziału lub upoważnionemu przez niego orzecznikowi celem wydania odpowiednich zarządzeń (§ 80 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 RegSądR).

W pierwszej kolejności przewodniczący wydziału powinien dokonać wstępnej kwalifikacji przedłożonego mu pisma, w szczególności ustalić, czy stanowi ono pozew lub innego rodzaju pismo wszczynające postępowanie cywilne. Jeżeli ma taki charakter, to powinno zostać wydane zarządzenie o rejestracji sprawy we właściwym urzędzie ewidencyjnym oraz o rejestracji sprawy w Systemie Losowego Przydziału Spraw celem wylosowania sędziego referenta ewentualnie zarządzenie o przydziale sprawy bez wykorzystania SLPS-u (zob. § 16 ust. 1 w zw. z § 35 ust. 1 i § 36 ust. 1 OrgSekSądZ). Zaznaczyć trzeba, że zarządzenia o rejestracji sprawy i jej przydziale nie stanowią decyzji procesowych w rozumieniu przepisów procesowych, lecz czynności o charakterze organizacyjno-administracyjnym. Tym samym nie stosuje się do nich przepisów KPC o zarządzeniach. Zarządzenia te nie wymagają sformalizowanej treści, nie podlegają doręczeniu stronom ani zaskarżeniu.

Zasadniczo wszystkie pisma wszczynające postępowanie, które wpływają do sądu, podlegają rejestracji we właściwych urządzeniach ewidencyjnych. Rodzaje urządzeń ewidencyjnych, zasady ich prowadzenia, dane podlegające wpisaniu do danego urządzenia określa obecnie OrgSekSądZ. Zgodnie z nim do urządzeń ewidencyjnych zaliczamy repertoria, wykazy, zbiory wokand i księgi pomocnicze. Urządzenia te prowadzone są aktualnie w systemie teleinformatycznym.

Zarejestrowanie sprawy następuje poprzez zamieszczenie we właściwym repertorium wpisu o piśmie wszczynającym postępowanie (§ 77 ust. 1 OrgSekSądZ). Rejestracja sprawy skutkuje nadaniem jej unikalnego numeru (§ 38 ust. 1 OrgSekSądZ) oraz założeniem akt sprawy (§ 35 OrgSekSądZ).

Pozwy lub wnioski o wszczęcie postępowania nieprocesowego są rejestrowane w repertoriach, których oznaczenie jest z jednej strony powiązane z podziałem sądów na wydziały, zaś z drugiej strony z charakterem sprawy,

Skutecznie
wniesienie pisma

Wstępna
kwalifikacja pisma

Rejestracja pisma
w urządzeniu
ewidencyjnym

Zamieszczenie
wpisu o piśmie
w repertorium

Rejestracja
w repertoriach

Rozdział 1. Wszczęcie postępowania

trybem i rodzajem postępowania, w ramach którego dana sprawa jest rozpoznawana.

Na przykład – zgodnie z § 93 ust. 1 OrgSekSądZ – w wydziałach cywilnych sądów rejonowych prowadzi się następujące repertoria:

- 1) „Nc” – dla spraw cywilnych rozpoznawanych w postępowaniu nakazowym, upominawczym i europejskim postępowaniu nakazowym;
- 2) „C” – dla pozostałych spraw cywilnych rozpoznawanych w procesie;
- 3) „Ns” – dla spraw cywilnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nieprocesowym;
- 4) „Co” – dla innych spraw cywilnych, w szczególności: o odtworzenie akt, wniosków o wyłączenie sędziego, o zwolnienie od kosztów sądowych (także w postępowaniu wieczystoksięgowym), podlegających rozpoznaniu w postępowaniu zabezpieczającym i egzekucyjnym, w tym wniosków dotyczących Europejskiego Tytułu Egzekucyjnego, ze skargi na czynności komornika, rejestracji protokołów i wniosków przeznaczonych dla innych sądów lub dla sądu właściwego, lecz zgłoszonych przed wytoczeniem powództwa, wniosków o wyjawienie majątku, o nadanie klauzuli wykonalności oraz wniosków stron o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem w sprawach, w których została zawarta umowa o mediację;
- 5) „Cz” – dla zażaleń rozpoznawanych przez inny skład sądu pierwszej instancji oraz dla zażaleń na wydanie przez funkcjonariusza Policji albo żołnierza Żandarmerii Wojskowej nakazu i zakazu, zakazu zbliżenia, zakazu kontaktowania lub zakazu wstępu (art. 15aj PolicjaU i art. 18j ŻandarWojskU).

Oznacza to, że w wydziale cywilnym sądu rejonowego w przypadku wniesienia pozwu, jako pisma wszczynającego postępowanie w trybie procesu, sprawa powinna zostać zarejestrowana w repertorium „C”, chyba że sprawa podlega rozpoznaniu w postępowaniu nakazowym lub postępowaniu upominawczym lub europejskim postępowaniu nakazowym – wówczas sprawa powinna zostać zarejestrowana w repertorium „Nc”. Analogicznie, jeżeli zostanie złożony wniosek o wszczęcie postępowania nieprocesowego (np. wniosek o stwierdzenie nabycia spadku), to sprawa powinna zostać zarejestrowana w repertorium „Ns”. Analogiczne zasady dotyczą innych wydziałów sądu rejonowego (np. w wydziałach gospodarczych sądu rejonowego prowadzone są repertoria GNc, GC, GNs, GCo, Gz).

Już na tym etapie postępowania przewodniczący wydziału (upoważniony orzecznik) powinien więc dokonać wstępnej kwalifikacji pisma jako pozwu lub innego rodzaju pisma wszczynającego postępowanie; ustalić, co jest przedmiotem sprawy (poszczególne rodzaje spraw dla celów statystycznych noszą odrębne symbole); ustalić, w jakim trybie sprawa podlega rozpoznaniu i ewentualnie czy podlega rozpoznaniu w postępowaniu odrębnym (np. postępowaniu upominawczym lub nakazowym).

Rodzaje repertoriów
w wydziałach
cywilnych sądów
rejonowych

Klasyfikacja spraw
do repertorium

Wstępna
kwalifikacja pisma

Wydając zarządzenie o rejestracji sprawy należy wskazać repertorium, w którym sprawa podlega zarejestrowaniu, oznaczyć przedmiot sprawy oraz jej symbol.

Rejestracja sprawy we właściwym urzędzeniu rejestracyjnym powinna być połączona z przydziałem sprawy do referatu konkretnego sędziego. Zasady przydziału spraw regulują przepisy ustrojowe zawarte w ustawie – Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz wydanym na jej podstawie Regulaminie urzędowania sądów powszechnych. Zaznaczyć trzeba, że w orzecznictwie wyrażono pogląd, że skład sądu, przy tworzeniu którego naruszono przepisy o charakterze ustrojowym, może być uznany za skład sprzeczny z przepisami prawa i tym samym stanowić kwalifikowaną przyczynę nieważności postępowania w rozumieniu art. 379 pkt 4 KPC (zob. uzasad. uchw. SN z 16.2.2021 r., III CZP 9/20, OSNC 2022/1/9).

Z powyższych aktów prawnych wynika, że zasadą jest, że sprawy są przydzielane losowo sędziom, zgodnie z podziałem czynności, poprzez SLPS oddzielnie dla każdego repertorium, wykazu lub innego urzędzenia ewidencyjnego, chyba że przepisy szczególne przewidują inne zasady przydziału (art. 47a § 1 PrUSP oraz § 43 ust. 1 RegSądR). W przypadku przydziału sprawy za pośrednictwem SLPS przewodniczący wydziału powinien wydać zarządzenie o rejestracji sprawy w SLPS, oznaczając rodzaj urzędzenia ewidencyjnego i ewentualnie kategorię spraw, wyodrębnionych w ramach danego urzędzenia ewidencyjnego, a także rodzaj składu sądu. Po przeprowadzonym losowaniu w aktach sprawy zamieszcza się wydruk raportu z losowania (§ 74 ust. 1 RegSądR oraz § 77 ust. 2 OrgSekSądZ).

Przydziału przez SLPS nie stosuje się jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach szczególnych. Sytuacja taka zachodzi między innymi wówczas, jeżeli tylko jeden sędzia uczestniczy w przydziale spraw danego rodzaju (§ 43 ust. 1 zd. 2 RegSądR), ze względów technicznych przydział przez SLPS nie jest możliwy przez trzy kolejne dni (§ 75 RegSądR) lub przepisy szczególne przewidują odrębne zasady przydziału spraw (art. 47a § 4 PrUSP oraz § 45, 46, 56, 57, 58, 59 RegSądR). Jeżeli nie doszło do przydziału sprawy przez SLPS lub inne narzędzie informatyczne, to przewodniczący wydziału powinien wydać zarządzenie o przydziale sprawy imiennie wskazanemu orzecznikowi.

Zaznaczyć trzeba, że w przypadku składów wieloosobowych przydziale nie pozostałych członków składu może nastąpić jednocześnie z wyznaczeniem referenta lub później (§ 54 RegSądR).

Po przydzieleniu sprawy co do zasady należy akta sprawy przedłożyć sędziemu referentowi celem podjęcia przez niego dalszych czynności w sprawie.

Należy także pamiętać, że zgodnie z § 21 ust. 1 OrgSekSądZ w pierwszym piśmie wysłanym do stron podać sygnaturę, pod którą sprawa jest zarejestrowana w SLPS oraz poinformować o składzie rozpoznającym sprawę.

W typowym przypadku model postępowania zakłada więc następujący tryb czynności w ramach rejestracji i przydziału sprawy: wniesienie pozwu –

Zasady przydziału
spraw

System Losowego
Przydziału Spraw

Brak zastosowania
SLPS

Składy
wieloosobowe

Przedłożenie akt
sprawy sędziemu

Zasady formalne
pierwszego pisma
wysłanego stronom

Tryb czynności
w ramach rejestracji
i przydziału sprawy

Rozdział 1. Wszczęcie postępowania

przedłożenie powyższego pisma przewodniczącemu wydziału – dokonanie przez niego wstępnej kwalifikacji pozwu – wydanie zarządzenie o rejestracji sprawy we właściwym repertorium i SLPS – rejestracja sprawy i założenie akt – wylosowanie referenta – przedłożenie akt sędziemu referentowi celem podjęcia dalszych czynności.

Podmioty upoważnione do wykonywania powyższych czynności

Czynności te może podejmować przewodniczący wydziału lub upoważniony przez niego sędzia lub referendarz sądowy, a nawet asystent sędziego (zob. § 84a RegSądR). Zależy to od podziału czynności w ramach danego sądu lub wydziału.

Odstępstwa

W praktyce od tego modelu postępowania mogą zachodzić odstępstwa (inne niż omówione wyżej dotyczące sposobu przydziału sprawy). W tym miejscu omówione zostaną najczęściej występujące.

Wątpliwość co do kwalifikacji pisma

Po pierwsze, po wniesieniu pisma może powstać wątpliwość co do tego, w jakim repertorium powinna być zarejestrowana dana sprawa. W szczególności może zaistnieć sytuacja, że dane pismo jest na tyle niejasne, że nie wiadomo nawet, czy należy je zakwalifikować jako pozew czy innego rodzaju pismo procesowe wszczynające postępowanie cywilne ewentualnie nie można ustalić, w jakim trybie pismo to powinno być rozpoznane. W takim przypadku celowe wydaje się, aby przewodniczący wydziału, jeszcze przed rejestracją sprawy i jej przydziałem, wezwał wnoszącego pismo do uzupełnienia jego braków formalnych w trybie art. 130 KPC (co do przydziału spraw wprost taką możliwość przewiduje § 49 ust. 1 RegSądR). Nie dotyczy to sytuacji objętej dyspozycją art. 186¹ KPC, czyli pisma będące jedynie pozornie pozewem. Antycypując dalsze wywody uznać należy, że tego rodzaju pismo powinno być zarejestrowane i przydzielone do referatu sędziego, który powinien ocenić, czy zachodzi podstawa do wydania zarządzenia o zwrocie pisma na podstawie art. 186¹ KPC.

Więcej niż jedno żądanie w piśmie

Inny przypadek zachodzi, gdy pismo wszczynające postępowanie zawiera więcej niż jedno żądanie, przy czym żądania te powinny zostać zarejestrowane w odrębnych repertoriach. W takiej sytuacji zasadne jest, aby przewodniczący wydziału jeszcze przed zarejestrowaniem sprawy, wydał zarządzenie o wyłączeniu do odrębnego rozpoznania spraw podlegających wpisaniu do innego repertorium.

Przykład

Do Sądu Rejonowego w Stargardzie Wydziału I Cywilnego wpłynęło pismo zatytułowane jako pozew. W piśmie tym powód formuluje dwa żądania: po pierwsze, wnosi o stwierdzenie nabycia spadku po oznaczonej osobie na podstawie ustawy; po drugie, żąda zasądzenia od innego podmiotu na swoją rzecz oznaczonej kwoty pieniężnej tytułem zachowku. Dla pierwszego z tych żądań właściwy jest tryb postępowania nieprocesowego i pismo powinno być zarejestrowane w repertorium *Ns*. Z kolei sprawa o zachówek podlega rozpoznaniu w trybie procesu i powinna zostać zarejestrowana w repertorium *C*. Z uwagi na

to, że kumulacja przedmiotowa powyższych żądań jest niedopuszczalna, przewodniczący wydziału powinien wydać zarządzeniu o wyłączeniu do odrębnego rozpoznania jednego z tych żądań, wykonaniu w tym celu odpisu pisma wszczynającego postępowanie i jego zarejestrowaniu we właściwym repertorium.

Szczególna sytuacja zachodzi także wówczas, gdy dany wydział nie jest właściwy do rozpoznania sprawy. Z § 78 ust. 1 RegSądR wynika, że jeżeli wydział, do którego pozew wpłynął, nie jest właściwy do rozpoznania sprawy, przewodniczący wydziału powinien, przed jego rejestracją, wydać zarządzenie o przekazaniu pisma wszczynającego postępowanie do właściwego wydziału. Tym samym przed wydaniem zarządzenia o rejestracji sprawy przewodniczący wydziału powinien zbadać, czy zgodnie z administracyjnym podziałem czynności dany wydział jest właściwy do rozpoznania sprawy zainicjowanej poprzez wniesienie pozwu lub innego pisma wszczynającego postępowanie i w przypadku stwierdzenia, że właściwy jest inny wydział powinien zarządzić przekazanie pisma do tego wydziału. Tego rodzaju zarządzenie nie stanowi decyzji procesowej w rozumieniu KPC, lecz czynność o charakterze organizacyjno-administracyjnym, która nie podlega doręczeniu stronom ani zaskarżeniu [zob. uchw. SN z 22.7.1994 r., III CZP 87/94, OSNC 1995/1/5; uchw. SN(7) z 14.3.1989 r., III PZP 45/88, OSNC 1989/11/167]. Zaznaczyć jednak trzeba, że zaniechanie rejestracji sprawy i przekazanie pisma wszczynającego postępowanie nie dotyczy sytuacji, w której zachodziłaby niewłaściwość sądu wymagająca wydania postanowienia o przekazaniu sprawy na podstawie art. 200 KPC.

Przykład

Do Sądu Rejonowego Szczecin-Centrum w Szczecinie wpłynął pozew o zapłatę kwoty 50 000 złotych tytułem wynagrodzenia wykonawcy wynikającego z umowy o roboty budowlane. W pozwie oznaczono sąd, do którego kierowany jest pozew, jako Sąd Rejonowy Szczecin-Centrum w Szczecinie Wydział I Cywilny. Pozew został przedłożony Przewodniczącemu Wydziału I Cywilnego celem wydania stosownych zarządzeń. Przewodniczący stwierdza, że pozew dotyczy sprawy gospodarczej w rozumieniu art. 458² § 1 pkt 5 KPC. Z uwagi na to, że Sąd Rejonowy Szczecin-Centrum w Szczecinie jest właściwy do rozpoznawania spraw gospodarczych i w ramach tego Sądu wyodrębnione zostały wydziały gospodarcze, to Przewodniczący Wydziału powinien wydać zarządzenie o niezwłocznym przekazaniu pozwu właściwemu Wydziałowi Gospodarczemu Sądu Rejonowego Szczecin-Centrum w Szczecinie.

Analogiczny pozew o zapłatę kwoty 50 000 złotych tytułem wynagrodzenia wykonawcy wynikającego z umowy o roboty budowlane wpłynął do Sądu Rejonowego Szczecin-Prawobrzeże i Zachód w Szczecinie. W pozwie oznaczono sąd, do którego kierowany jest pozew, jako Sąd Rejonowy Szczecin-Prawobrzeże i Zachód w Szczecinie Wydział I Cywilny. Pozew został przedłożony Przewodniczącemu Wydziału I Cywilnego celem wydania stosownych zarządzeń. Przewodniczący stwierdza, że pozew dotyczy sprawy gospodarczej w rozumieniu

art. 458² § 1 pkt 5 KPC. Z uwagi na to, że Sąd Rejonowy Szczecin-Prawobrzeże i Zachód w Szczecinie nie jest właściwy do rozpoznawania spraw gospodarczych, to sprawa powinna zostać przekazana właściwemu miejscowo i rzeczowo Sądowi Rejonowemu Szczecin-Centrum w Szczecinie. Wymaga to jednak wydania postanowienia sądu na podstawie art. 200 KPC. W takiej sytuacji § 78 ust. 1 RegSądR nie ma zastosowania. Oznacza to, że konieczne jest wydanie zarządzenia o zarejestrowaniu sprawy we właściwym repertorium i przydziale sprawy, a dopiero po wykonaniu tych czynności akta sprawy powinny zostać przedłożone sędziemu referentowi celem skierowania na posiedzenie niejawne, na którym zostanie wydane postanowienie o przekazaniu sprawy właściwemu sądowi.

Zaznaczyć trzeba, że w przypadku sporu pomiędzy wydziałami co do tego, który z nich powinien rozpoznać sprawę, właściwy wydział wyznacza prezes sądu (zob. § 78 ust. 2 RegSądR).

3. Wzory zarządzeń

Wzór Nr 1. Zarządzenie o rejestracji sprawy i losowym przydziale

ZARZĄDZENIE

Szczecin, dnia 1 marca 2026 r.

1. Zarejestrować sprawę w repertorium „C”, symbol 049, kategoria 5 – sprawa o roszczenia z umowy kredytu;
2. zarejestrować sprawę w SLPS i wylosować sędziego referenta (skład jednoosobowy);
3. założyć akta sprawy;
4. po wylosowaniu przedłożyć akta sędziemu referentowi celem podjęcia dalszych czynności;
5. na podstawie § 21 ust. 1 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działań administracji sądowej w pierwszym piśmie wysłanym do stron podać sygnaturę, pod którą sprawa jest zarejestrowana w SLPS oraz poinformować o składzie rozpoznającym sprawę.

Przewodniczący Wydziału I Cywilnego

SSR *Jan Kowalski*

Wzór Nr 2. Zarządzenie o rejestracji sprawy i imiennym przydziale

ZARZĄDZENIE

Szczecin, dnia 1 marca 2026 r.

1. Zarejestrować sprawę w repertorium „C”, symbol 049, kategoria 5 – sprawa o roszczenia z umowy kredytu;

2. na podstawie § 43 ust. 1 zdanie drugie RegSądR odstąpić od przydziału sprawy przez SLPS i przydzielić sprawę Sędziemu *Janowi Kowalskiemu* jako jednemu sędziemu uczestniczącemu w przydziale spraw (skład jednoosobowy);
3. założyć akta sprawy;
4. przedłożyć akta sędziemu referentowi celem podjęcia dalszych czynności;
5. na podstawie § 21 ust. 1 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej w pierwszym piśmie wystanym do stron poinformować o składzie rozpoznającym sprawę.

Przewodniczący Wydziału I Cywilnego

SSR *Jan Kowalski*

Wzór Nr 3. Zarządzenie o przekazaniu sprawy do innego wydziału

ZARZĄDZENIE

Szczecin, dnia 1 czerwca 2024 r.

1. Na podstawie § 78 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 18.6.2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych zgodnie z administracyjnym podziałem czynności pozwu przekazać do Wydziału X Gospodarczego, albowiem sprawa należy do właściwości tego Wydziału z uwagi na to, że powód dochodzi roszczenia z umowy o roboty budowlane, a tym samym sprawa ta ma charakter sprawy gospodarczej uregulowanej w art. 458² § 1 pkt 5 KPC.
2. O przekazaniu pozwu zawiadomić pełnomocnika powoda.

Przewodniczący Wydziału I Cywilnego

SSR *Jan Kowalski*

4. Usuwanie braków formalnych i fiskalnych pozwu

4.1. Uwagi ogólne

Zasadniczo pismo wszczynające postępowanie cywilne – po jego rejestracji i przydziale – powinno zostać przedłożone sędziemu referentowi celem jego wstępnego zbadania, przy czym badanie to ma na celu ustalenie, czy pismo to czyni zadość warunkom formalnym i czy zostało należycie opłacone, czy dany sąd jest właściwy do rozpoznania sprawy oraz czy nie zachodzi brak jednej z przesłanek procesowych, które sąd powinien wziąć z urzędu pod rozwagę.

Szczególny przypadek został unormowany w art. 186¹ KPC.

Przedłożenie
pisma

4.2. Pismo niebędące pozwem (art. 186¹ KPC)

Zwrot pisma

Zgodnie z art. 186¹ KPC pismo, które zostało wniesione jako pozew, a z którego nie wynika żądanie rozstrzygnięcia sporu o charakterze sprawy cywilnej, przewodniczący zwraca wnoszącemu bez żadnych dalszych czynności, chyba że wyjątkowe okoliczności uzasadniają nadanie mu biegu.

Przepis ten został dodany do KPC z dniem 7.11.2019 roku ustawą z 4.7.2019 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2019 r. poz. 1469 ze zm.).

Cele powyższej ustawy

W uzasadnieniu projektu powyższej ustawy wskazano, że ma on uregulować postępowanie związane z wniesieniem pod pozorem pozwu pisma niebędącego nim w rzeczywistości, czyli niezawierającego żądania rozpoznania przez sąd jakiegokolwiek sprawy, będące z reguły tylko wyrazem negatywnego stosunku wnoszącego do jakiegoś zjawiska lub osoby. Podkreślono, że chodzi tu o każde pismo, które nie jest wniesione w toczącej się już sprawie, a z treści którego nie wynika, czego strona się właściwie domaga. Nie musi być ono zatytułowane „pозew” lub „wniosek”, wystarczy, że tworzy pozór potrzeby nadania mu biegu przewidzianego procedurą. Uznano, że pisma tego rodzaju w ogóle nie powinny być podstawą jakichkolwiek czynności sądu zmierzających do nadania mu prawidłowego biegu.

Zaznaczyć trzeba, że jeszcze przed wprowadzeniem art. 186¹ KPC w judykaturze przewidziano powyższą sytuację. W uchw. SN(7) z 20.4.1970 r., III CZP 4/70, OSNC 1970/9 przyjęto jako zasadę prawną, że: „1. Nie jest pozwem pismo, z którego treści wynika w sposób niewątpliwy brak żądania rozstrzygnięcia sporu o charakterze sprawy cywilnej, jak również brak okoliczności, z których żądanie takie mogłoby wynikać, ani też pismo, którego rzeczywistym celem jest poniżenie lub ośmieszenie drugiej strony albo innej osoby lub instytucji. 2. Nie jest dopuszczalna droga sądowa w wypadku, gdy z twierdzeń powoda lub przytoczonych przez niego okoliczności wynika w sposób oczywisty, że między powodem a pozwanym nie istnieje żaden stosunek prawny, który mógłby stanowić podstawę żądania pozwu”. W uzasadnieniu powyższej uchwały wskazano, że: „Kodeks postępowania cywilnego zawiera zespół norm regulujących postępowanie rozpoznawcze, postępowanie pomocnicze (zabezpieczające, w razie zaginięcia lub zniszczenia akt) i postępowanie egzekucyjne w sprawach cywilnych. Stąd też wszelkie pisma wnoszone przez podmioty zainteresowane do sądu muszą mieć charakter pism wiążących się z zakresem działalności sądu w dziedzinie stosunków cywilnoprawnych. Istota pozwu sprowadza się do wniosku strony zainteresowanej o wszczęcie procesu w celu rozpoznania i rozstrzygnięcia określonej sprawy cywilnej. Musi więc chodzić o żądanie, które ma charakter sprawy cywilnej w rozumieniu art. 1 KPC, a więc którego istotą i treścią jest roszczenie wynikające ze stosunków z zakresu prawa cywilnego, rodzinnego i opiekuńczego lub prawa pracy. Z tego względu charakteru pisma procesowego wszczynającego postępowanie sądowe (pozwu)

Granice dopuszczalności pozwu w świetle uchwały SN z 1970 r.

nie można przypisać takim pismom, których treść wskazuje w sposób oczywisty, że wnoszący nie wysuwa żądania rozstrzygnięcia sporu o charakterze sprawy cywilnej albo gdy z okoliczności przytoczonych nie wynika, że o takie żądanie chodzi, albo wreszcie brak jest okoliczności, z których takie żądanie mogłoby wynikać. W szczególności nie można uznać za pozew pisma, jeżeli stanowi ono w istocie rzeczy jedynie korespondencję, której treścią jest opis wydarzeń osobistych i faktów oraz przytoczenie danych stanowiących informacje i skargi, natomiast nie zawiera ono żądania rozstrzygnięcia przez sąd konkretnego sporu cywilnego powstałego między autorem pisma a wskazanymi w nim osobami oraz żądania w tym zakresie ochrony sądu, a ponadto jeżeli w świetle własnych twierdzeń autora pisma jest oczywiste, że między nim a wskazaną osobą nie istnieje żaden stosunek cywilnoprawny, który by mógł uzasadniać jakąkolwiek potrzebę żądania rozstrzygnięcia sporu oraz interes prawny w jego rozstrzygnięciu. Nie może być uznane również za pozew pismo, w którym żądanie rozstrzygnięcia sporu cywilnego jest tylko pozorem, a którego rzeczywistym celem jest poniżenie lub ośmieszenie drugiej strony albo innej osoby lub instytucji. Wszczęcie bowiem postępowania na podstawie tego rodzaju pisma, które godzi ze względu na niedopuszczalną treść w porządek publiczny lub w zasady współżycia społecznego, naruszałoby powagę wymiaru sprawiedliwości”.

Powyższe rozważania zachowują aktualność także na tle obecnej regulacji art. 186¹ KPC. Przyjąć należy, że przepis ten powinien podlegać ścisłej wykładni i należy go stosować wyjątkowo – w tych przypadkach, w których pismo wszczynające postępowanie, nazwane pozwem, w istocie nie zawiera żadnego roszczenia, pismo zawiera ciąg wyrazów pozbawionych sensu czy ogranicza się do opisu własnych niepowodzeń życiowych i wyrażania pretensji adresowanych do różnych instytucji w związku z tymi niepowodzeniami. W tym celu należy dokonać analizy treści pisma i na tej podstawie ustalić, czy autor pisma żąda rozpoznania rozstrzygnięcia sporu o charakterze sprawy cywilnej. Artykuł 186¹ KPC nie powinien mieć zastosowania, gdy z samej treści przytoczonych okoliczności wynika, że opisane przez stronę sprawą, sytuacją lub okoliczności odpowiadać mogą określonymu uprawnieniu materialnoprawnemu, które podlega rozpoznaniu na drodze postępowania cywilnego, przy czym samo żądanie pozwu może być wyrażone nieprecyzyjnie czy też bez wskazywania materialnoprawnej podstawy żądania, jeżeli tylko rozstrzygnięcie, którego strona oczekuje od sądu, da się ustalić.

W przypadku, gdy przewodniczący stwierdzi, że do danego pisma powinien mieć zastosowanie art. 186¹ KPC powinien wydać zarządzenie o zwrocie powyższego pisma. Zarządzenie to stanowi decyzję procesową i tym samym ma do niego zastosowanie art. 362 KPC. Zarządzenie powyższe podlega zaskarżeniu zażaleniem do sądu II instancji (art. 394 § 1 pkt 1 KPC). Tym samym podlega uzasadnieniu, przy czym uzasadnienie sporządza się na wniosek, ale możliwe jest sporządzenie uzasadnienia także z urzędu na pod-

Zarządzenie
o zwrocie pisma

Rozdział 1. Wszczęcie postępowania

stawie art. 357 § 2³ w zw. z art. 362 KPC. Zarządzenie o zwrocie pisma należy doręczyć wnoszącemu pismo wraz z pouczeniem o prawie, sposobie i terminie wniesienia zażalenia.

Ustawodawca przewidział, że możliwe jest nadanie dalszego biegu pismu, o którym mowa w art. 186¹ KPC, jednak powinno to nastąpić w wyjątkowych przypadkach. Przykładowo, jeżeli z przywołanych przez jego autora pisma okoliczności wynika, że jest on osobą nieporadną, zaś opisane przez niego zdarzenia mogą uzasadniać udzielenie mu ochrony na drodze postępowania administracyjnego, możliwe jest przekazanie pisma właściwemu organowi administracji publicznej.

Wzór Nr 4. Zarządzenie o zwrocie pisma w trybie art. 186¹ KPC wraz z zarządzeniem o jego odnotowaniu i doręczeniu

Sygn. akt I C 807/25

ZARZĄDZENIE

Dnia 16 sierpnia 2025 r.

**Przewodniczący składu orzekającego Sądu Okręgowego w Szczecinie
Wydział I Cywilny**

w osobie: Sędziego *Jana Kowalskiego*

zarządza:

po rozpoznaniu w dniu 16 sierpnia 2025 r. w Szczecinie

na podstawie art. 186¹ KPC zwrócić pismo z 1.8.2025 r. wniesione przez *Andrzeja Nowaka*.

Sędzia *Jan Kowalski*

Uzasadnienie

sporządzone z urzędu w trybie art. 357 § 2³ w zw. z art. 362 KPC

Andrzej Nowak w dniu 1.8.2025 r. wniósł do Sądu Okręgowego w Szczecinie pismo zatytułowane „*pozew*”. Treść tego pisma sprowadza się do wyrażenia przez autora pisma niezadowolenia z aktualnej sytuacji politycznej i społecznej w Polsce oraz formułowania zarzutów w stosunku do wymienionych w tym piśmie organów władzy publicznej. Tym samym nie zawiera żadnego żądania, które zmierzałoby do rozstrzygnięcia sporu o charakterze sprawy cywilnej w rozumieniu art. 1 KPC.

Z powyższych przyczyn do powyższego pisma ma zastosowanie art. 186¹ KPC, zgodnie z którym „pismo, które zostało wniesione jako *pozew*, a z którego nie wynika żądanie rozstrzygnięcia sporu o charakterze sprawy cywilnej, przewodniczący zwraca wnoszącemu bez żadnych dalszych czynności, chyba że wyjątkowe okoliczności uzasadniają nadanie mu biegu”.

W badanej sprawie nie zaistniały żadne wyjątkowe okoliczności uzasadniające nadanie powyższemu pismu dalszego biegu i z tego względu należało zarządzić zwrot powyższego pisma.

Sędzia *Jan Kowalski*

Zarządzenie:

- 1) odnotować;
- 2) zakreślić w rep. C;
- 3) odpis zarządzenia wraz z uzasadnieniem doręczyć wnoszącemu pismo z pouczeniem o prawie, terminie i sposobie wniesienia zażalenia do sądu drugiej instancji;
- 4) przedłożyć akta wraz z zażaleniem lub po upływie 10 dni od daty wykonania.

Sędzia *Jan Kowalski*

4.3. Badanie poszczególnych braków formalnych pozwu

Na wstępie zaznaczyć trzeba, że całokształt regulacji zawartej w KPC pozwala na wniosek, że w obecnym stanie prawnym co do zasady skuteczne wniesienie pisma procesowego do sądu musi nastąpić w tradycyjnej (materiałnej) formie pisemnej oraz powinno zawierać możliwy do odczytania bez użycia urządzeń tekst. Pismo procesowe złożone w postaci elektronicznej – w zakresie nieunormowanym szczególnymi przepisami, które dopuszczają możliwość wnoszenia pism procesowych za pośrednictwem sądowych systemów teleinformatycznych – nie wywołuje skutków prawnych, które ustawa wiąże ze złożeniem pisma procesowego, przy czym nie chodzi o brak formalny pisma, lecz o jego pierwotny, nieusuwalny brak skuteczności spowodowany użyciem nieautoryzowanej techniki (zob. szerzej uzasad. post. SN z 29.3.2023 r., III CZ 427/22, OSNC 2023/9/23). Analogicznie nie jest dopuszczalne wniesienie pism procesowych na informatycznych nośnikach danych służących do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej (na przykład na płytach CD, DVD, pamięci typu *flash*). Jak wskazano wyżej, pozew wniesiony w takiej niedopuszczalnej formie powinno się uznać za bezskuteczny i nie nadawać mu dalszego biegu, o czym powinno się jedynie zawiadomić powoda.

Przy założeniu, że pozew został wniesiony we właściwej formie, to żeby nadać mu bieg, powinien on spełniać wymogi formalne oraz zostać należycie opłacony. Wymogi formalne pozwu określa art. 187 § 1 KPC. Zgodnie z nim pozew powinien czynić zadość warunkom pisma procesowego, a nadto zawierać:

- 1) dokładnie określone żądanie, a w sprawach o prawa majątkowe także oznaczenie wartości przedmiotu sporu, chyba że przedmiotem sprawy jest oznaczona kwota pieniężna;
- 2) oznaczenie daty wymagalności roszczenia w sprawach o zasądzenie roszczenia;

Najważniejsze zasady wniesienia pisma procesowego do sądu

Wymogi formalne

Rozdział 1. Wszczęcie postępowania

- 3) wskazanie faktów, na których powód opiera swoje żądanie, a w miarę potrzeby uzasadniających również właściwość sądu;
- 4) informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, a w przypadku gdy takich prób nie podjęto, wyjaśnienie przyczyn ich niepodjęcia.

Warunki pozwu jako pisma procesowego

Warunki pozwu jako pisma procesowego, w tym pierwszego pisma procesowego, wynikają z przepisów zawartych w art. 125 § 2 KPC, art. 126 KPC, art. 126¹ KPC, art. 128 KPC. Ponadto, pozew musi spełniać wymogi formalne wynikające z przepisów szczególnych. Obowiązek opłacenia pozwu wynika z kolei z art. 126² § 1 KPC oraz art. 3 ust. 2 pkt 1 KSCU, przy czym na podstawie orzeczenia sądu lub z mocy przepisu szczególnego ustawy strona może być zwolniona od kosztów sądowych.

Zbadanie pisma pod względem wymogów

Tym samym co do zasady przewodniczący powinien zbadać, czy pozew lub inne pismo wszczynające postępowanie spełnia wyżej wymienione wymogi formalne i czy został należycie opłacony ewentualnie, czy strona korzysta ze zwolnienia od obowiązku uiszczenia opłaty. Jeżeli przewodniczący stwierdzi, że pozew nie spełnia wymogów formalnych, powinien ocenić, czy dany brak uniemożliwia nadanie sprawie dalszego biegu. W przypadku ustalenia, że pozew nie został opłacony lub nie może otrzymać prawidłowego biegu wskutek niezachowania wymogów formalnych przewodniczący powinien wsząć procedurę naprawczą. Co do zasady procedura naprawcza polega na wezwaniu strony składającej pismo do usunięcia lub poprawienia braków formalnych albo opłacenia pozwu w terminie tygodniowym od daty doręczenia wezwania pod rygorem zwrotu pozwu lub w przypadku opisanym w art. 130² KPC, gdy pozew został wniesiony przez kwalifikowanego pełnomocnika, to jest adwokata, radcę prawnego, rzecznika patentowego lub Prokuratorię Generalną Rzeczypospolitej Polskiej i nie został opłacony na wydaniu zarządzenia o zwrocie pozwu ze wskazaniem braku opłaty stanowiącej podstawę zwrotu pozwu, przy czym w terminie tygodniowym od dnia doręczenia zarządzenia możliwe jest ponowne wniesienie pozwu.

Odstępstwa od procedury naprawczej

Zaznaczyć jednak trzeba, że odstępstwa od powyższej procedury naprawczej przewidziane są między innymi:

- 1) w omówionym wyżej art. 186¹ KPC, który stanowi, że w razie wniesienia pisma, które zostało wniesione jako pozew, a z którego nie wynika żądanie rozstrzygnięcia sporu o charakterze sprawy cywilnej, pismo to należy zwrócić bez podejmowania dalszych czynności w sprawie – w tym także bez wzywania do uzupełnienia braków formalnych;
- 2) w art. 191¹ § 2 KPC, z którego wynika, że w przypadku wytoczenia powództwa oczywiście bezzasadnego należy pominąć czynności oczywiście niecelowe, w szczególności polegające na wezwaniu powoda do usunięcia braków formalnych i uiszczeniu opłaty;

- 3) w § 162 RegSądR, który przewiduje, że jeżeli z treści pisma wynika, że podlega ono odrzuceniu albo że sprawę należy przekazać innemu sądowi lub innemu organowi – wydanie odpowiedniego orzeczenia lub zarządzenia powinno bez wzywania strony lub uczestnika postępowania nieprocesowego do usunięcia braków formalnych pisma i do uiszczenia opłaty sądowej, chyba że bez ich usunięcia nie można wydać postanowienia w przedmiocie odrzucenia pisma lub przekazania sprawy (co do opłaty sądowej – także art. 126² KPC);
- 4) w art. 124 § 1 KPC, z którego wynika *a contrario*, że zgłoszenie wniosku o ustanowienie pełnomocnika z urzędu w pozwie lub przed wytoczeniem powództwa wstrzymuje bieg toczącego się postępowania, co oznacza, że przed rozpoznaniem wniosku o ustanowienie pełnomocnika nie powinno się wzywać strony do uzupełnienia braków formalnych pozwu ani do uiszczenia opłaty;
- 5) w przepisach szczególnych np. w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych art. 467 § 3¹ KPC reguluje odmiennie postępowanie w przedmiocie usunięcia braków formalnych pisma wszczynające postępowanie.

Zakładając jednak, że sędzia referent po przedłożeniu pozwu stwierdzi, że sąd, do którego pozew został wniesiony, jest właściwy do rozpoznania sprawy i nie zachodzi podstawa do odrzucenia pozwu, zaś powództwo nie jest oczywiście bezzasadne, powinien przystąpić do oceny spełnienia przez pozew wymogów formalnych i fiskalnych i wszcząć ewentualną procedurę naprawczą.

Podstawa do
odrzućenia pozwu

4.4. Elementy każdego pisma

4.4.1. Uwagi ogólne

Pozew jako pismo procesowe powinno spełniać wymogi przewidziane w art. 125 § 2, art. 126, art. 126¹, art. 128 KPC. Zgodnie z tymi przepisami pozew jako pierwsze pismo procesowe powinno zawierać:

- 1) oznaczenie sądu, do którego jest skierowane;
- 2) imiona i nazwiska lub nazwy stron, ich przedstawicieli ustawowych i pełnomocników;
- 3) oznaczenie rodzaju pisma;
- 4) osnovę wniosku lub oświadczenia;
- 5) w przypadku, gdy jest to konieczne do rozstrzygnięcia co do wniosku lub oświadczenia – wskazanie faktów, na których strona opiera swój wniosek lub oświadczenie, oraz wskazanie dowodu na wykazanie każdego z tych faktów;
- 6) podpis strony albo jej przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika;
- 7) wymienienie załączników;
- 8) oznaczenie przedmiotu sporu;

Wymogi
pозwu

[Przejdź do księgarni →](#)

ksiegarnia.beck.pl