

PORADNIK DLA ADWOKATÓW

— PORTAL INFORMACYJNY SĄDÓW Powszechnych 3.0



I. SPIS TREŚCI

1. Wykaz skrótów
2. Wprowadzenie
3. Najważniejsze daty
4. Kogo dotyczy obowiązek w postępowaniu cywilnym (zakres podmiotowy)
5. Katalog pism wnoszonych przez portal w sprawach cywilnych
6. Kogo dotyczy obowiązek wnoszenia pism w postępowaniu karnym i wykroczeniowym (zakres podmiotowy)
7. Jak wnieść pismo przez portal – procedura krok po kroku.
8. Rejestracja i logowanie do Portalu
9. Wymagania techniczne pism procesowych i załączników
10. Doręczenia elektroniczne przez portal
11. Konsekwencje wadliwego wnoszenia pism
12. Awarie Portalu Informacyjnego – konsekwencji procesowe ograniczonej dostępności
13. Podpisy elektroniczne
14. Załączniku – dokumenty papierowe i oryginały
15. Pełnomocnictwo w formie elektronicznej
16. Akta sprawy w Portalu Informacyjnym (obieg dokumentów)
17. Zmiany w postępowaniu mediacyjnym

18. Pytania

19. Pomoc techniczna

II. WYKAZ SKRÓTÓW

EPU	- Elektroniczne postępowanie upominawcze
k.p.c.	- Kodeks postępowania cywilnego
k.p.k.	- Kodeks postępowania karnego
KRZ	- Krajowy Rejestr Zadłużonych
PI, Portal	- Portal Informacyjny Sądów Powszechnych
Portal Informacyjny	- Portal Informacyjny Sądów Powszechnych
PRS	- Portal Rejestrów Sądowych
SN	- Sąd Najwyższy
SRB	- system repertoryjno-biurowy

II. WPROWADZENIE

Niniejszy poradnik to praktyczne kompendium wiedzy na temat korzystania z Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych (wersja 3.0). Jego treść uwzględnia regulacje wprowadzone nowelizacją Kodeksu postępowania cywilnego z dnia 5 sierpnia 2025 r., która otworzyła drogę do elektronicznego składania pism procesowych za pośrednictwem Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych.

Postępująca cyfryzacja wymiaru sprawiedliwości w istotny sposób przekształca codzienną praktykę zawodową adwokatów. Wdrożone rozwiązania technologiczne znajdują zastosowanie zarówno w postępowaniu cywilnym, jak i karnym, stając się nieodłącznym elementem pracy każdego prawnika.

Adresatami poradnika są adwokaci oraz aplikanci adwokaccy, dla których sprawne i efektywne poruszanie się w cyfrowym środowisku sądowym stanowi dziś jeden z kluczowych elementów profesjonalnego wykonywania zawodu.

III. NAJWAŻNIEJSZE DATY

Data	Co się zmienia?
10.09.2025 r.	Doprecyzowanie skutku doręczenia przez Portal — fikcja 14-dniowa (art. 131 ^{1a} § 2 KPC w nowym brzmieniu);
1.03.2026 r.	Od 1 marca 2026 r. profesjonalni pełnomocnicy będą mogli wnosić wymienione w katalogu pisma przez portal do sądu. Została wyłączona stara wersja Portalu. Wejdzie obowiązek składania oświadczeń w przedmiocie zgody na mediację (art. 183 ¹³ § 1 ² k.p.c.), oraz wniosków o nadanie klauzuli wykonalności.
1.06.2026 r.	Doręczenia dla stałych mediatorów przez Portal.
1.03.2027 r.	Obowiązek wnoszenia określonych pism w postępowaniu cywilnym przez Portal staje się obligatoryjne pod rygorem bezskuteczności.

IV. KOGO DOTYCZY OBOWIĄZEK W POSTĘPOWANIU CYWILNYM

4.1. Podmioty zobowiązane

Przepisy zawierają katalog zamknięty osób, które będą miały obowiązek wniesienia pisma przez Portal, tj.

1. adwokat,
2. radca prawny,
3. rzecznik patentowy,
4. Prokuratoria Generalna Rzeczypospolitej Polskiej,
5. prokurator.

Wskazane podmioty mają obowiązek (a do 28.02.2027 r. możliwość) wnoszenia pism procesowych za pośrednictwem P.I., tylko gdy występują w sprawie jako pełnomocnik procesowy.

Art. 125¹ § 2 k.p.c. nie wymienia doradcy restrukturyzacyjnego, mimo że art. 87 § 1 k.p.c. dopuszcza ich jako pełnomocników, lecz wyłącznie w sprawach restrukturyzacyjnych i upadłościowych (czyli postępowaniach, w których nie przewidziano składania pism procesowych za pośrednictwem PI).

4.2. Kilku pełnomocników jednej strony

Jeżeli zostanie ustanowionych kilku pełnomocników, na każdego z nich nałożony jest obowiązek składania pisma za pośrednictwem PI.

Doręczenia przez portal dokonuje się jednemu pełnomocnikowi, wskazanemu przez stronę. Jeżeli jeden z spośród kilku pełnomocników nie zostanie wskazany pełnomocnik do doręczeń, sąd doręczy pismo jednemu (najprawdopodobniej pierwszemu z listy).

Gdy różni pełnomocnicy tej samej strony składają pisma zawierające odmienne treści (np. sprzeczne środki zaskarżenia) przewodniczący powinien, w ramach uzupełnienia braków formalnych, zobowiązać stronę do doprecyzowania stanowiska i złożenia jednolitego pisma stanowiącego jedno stanowisko procesowe.

4.3. Wyłączenia podmiotowe

Sprawy prywatne: Adwokat działający we własnej, prywatnej sprawie (np. rozwodowej) NIE jest objęty obowiązkiem wnoszenia pism przez Portal. Obligatoryjność dotyczy wyłącznie podmiotów pełniących w konkretnej sprawie funkcję profesjonalnych pełnomocników stron.

Osoby fizyczne oraz adwokaci działający jako kuratorzy, reprezentanci małoletniego itp. nie będą mogli doręczać pism przez Portal. Będą mogli w ten sposób pisma odbierać, jeżeli złożą stosowne oświadczenie.

Status drugiej strony: Fakt, że przeciwnik procesowy nie ma profesjonalnego pełnomocnika, nie zwalnia pełnomocnika z obowiązku wnoszenia pism przez Portal.

4.4. Wyłączenia przedmiotowe

Postępowanie przed Sądem Najwyższym nadal będzie prowadzone w formie tradycyjnej (papierowej), bez obowiązku wnoszenia pism przez Portal (art. 125¹ § 3 KPC).

Wyłączono również obowiązek wnoszenia pism przez Portal w postępowaniu wieczystoksięgowym oraz w postępowaniach rejestrowych (inne systemy)

Postępowania obsługiwane przez dedykowane systemy teleinformatyczne (EPU, KRZ, PRS).

V. KATALOG PISM WNOSZONYCH PRZEZ PORTAL W SPRAWACH CYWILNYCH

5.1 Art. 125¹ § 2 k.p.c. — katalog zamknięty

Znowelizowany art. 125¹ § 2 wymienia zamknięty katalog pism, które można wnosić za pośrednictwem portalu informacyjnego. Nie jest dopuszczalne jego rozszerzające interpretowanie.

1. Zgłoszenie się do udziału w sprawie (złożenie pełnomocnictwa, jeśli nie jest połączone z pismem procesowym).
2. Zawiadomienie o wypowiedzeniu pełnomocnictwa procesowego.
3. Zawiadomienia o zmianie adresu, skrytki pocztowej (art. 136 § 1, 4 i 5 KPC oraz art. 387¹ k.p.c.).
4. Oświadczenie w przedmiocie zgody na mediację (lub sprzeciwu).
5. Wniosek o przeprowadzenie posiedzenia zdalnego.
6. Apelacja, zażalenie - z wyłączeniem zażaleń, o których mowa w art. 394¹ § 1 i 1¹ (tj. kierowanych do SN), lub skarga na orzeczenie referendarza sądowego;
7. Pisma procesowe w toku postępowań wywołanych wniesieniem apelacji, zażalenia lub skargi na orzeczenie referendarza sądowego;
8. Wniosek o doręczenie orzeczenia wraz z uzasadnieniem, jak również pismo uzupełniające braki formalne takiego wniosku.
9. Wniosek o nadanie klauzuli wykonalności tytułom egzekucyjnym, o których mowa w art. 777 § 1 i 1¹, z wyłączeniem wniosków w przypadkach, o których mowa w art. 778¹, art. 778², art. 778³, art. 787, art. 787¹, art. 788 oraz art. 789; wniosek o wydanie odpisu prawomocnego orzeczenia.

UWAGA: Z uwagi na zauważone błędy legislacyjne, należy na bieżąco monitorować przepisy dotyczące wniosków o nadanie klauzuli wykonalności w zakresie tego, do których tytułów egzekucyjnych obowiązek ten się odnosi.

Ważne! Strona postępowanie, nawet po wybraniu doręczenia pism przez Portal, nie ma możliwości składania pism procesowych za pośrednictwem P.I.

/Ad. 1 Zgłoszenie się pełnomocnika do udziału w sprawie i zawiadomieniu o wypowiedzeniu pełnomocnictwa/

Zgłoszenie udziału pełnomocnika w sprawie nie jest zastrzeżone wyłącznie dla postępowania odwoławczego. Pełnomocnik może, a po 1.03.2027 r., musi dokonać takiego zgłoszenia poprzez P.I. na każdym etapie sprawy.

W pierwszej instancji pełnomocnik musi/może zgłosić swój udział w sprawie za pośrednictwem P.I., ale **nie może** w ten sposób złożyć pisma procesowego ze stanowiskiem w sprawie.

/Ad. 2 Zawiadomienie o każdej zmianie – art. 136 k.p.c./

Pismo takie dotyczy zmiany miejsca zamieszkania strony lub jej przedstawiciela, adresu oznaczonej skrytki pocztowej, adresu do doręczeń w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do CEIDG oraz art. 387¹ k.p.c., czyli zawiadomienia przez strony i ich przedstawicieli o każdej zmianie miejsca zamieszkania do sądu drugiej instancji w przypadku orzeczenia, od którego przysługuje skarga kasacyjna.

Takie pismo może złożyć przez P.I. pełnomocnik procesowy strony. Jeżeli strona dokonuje takiego zawiadomienia, powinna dokonać tego w formie tradycyjnej (pocztą lub osobiście składając pismo na biurze podawczym sądu).

/Ad.3 Oświadczenia w przedmiocie zgody na mediację/

Oświadczenie takie dotyczy zgody na mediację, jak i sprzeciwu.

/Ad.4 Wniosek o przeprowadzenie posiedzenia zdalnego/

Wniosek składany na podstawie art. 151 § 3 zd. 1 k.p.c. wymaga wniesienia przez P.I., tylko gdy jest składany przez pełnomocnika. Nie ma obowiązku składania wniosku przez P.I. o rozprawę zdalną w trybie art. 151 § 5 zd. 1 k.p.c., bowiem wystarczy tylko zgłosić sądowi za pomocą środków porozumiewania na odległość, o ile dają one pewność co do osoby składającej oświadczenie.

/Ad. 5 Apelacja, zażalenie, skarga na orzeczenie referendarza/

Wniesienie środka zaskarżenia przez Portal spowoduje, że sąd doręczy środek pełnomocnikowi w formie elektronicznej.

Jeżeli po drugiej stronie nie występuje pełnomocnik profesjonalny, środek zaskarżenia zostanie wydrukowany i doręczony stronie pocztą.

Gdy środek zaskarżenia składa strona działająca bez pełnomocnika dokonuje tego w wersji papierowej, wraz z odpisem (odpisami). W takiej postaci pismo zostanie przekazane drugiej stronie lub jej pełnomocnikowi. Pismo może zostać także zeskanowane i przesłane pełnomocnikowi w wersji elektronicznej. Pełnomocnik mimo otrzymania środka zaskarżenia w postaci papierowej będzie mógł/musiał składać pisma przez Portal.

/Ad. 9 wniosek o nadanie klauzuli wykonalności tytułom egzekucyjnym, o których mowa w art. 777 § 1 I 1¹ · z wyłączeniem wniosków w przypadkach, o których mowa w art. 778¹, art. 778², art. 778³, art. 787, art. 787¹, art. 788 oraz art. 789/

Wyjątki! wnioski o nadanie klauzuli wykonalności:

- ⇒ przeciwko wspólnikowi spółki osobowej ponoszącemu odpowiedzialność subsydiarną za zobowiązania spółki,
- ⇒ przeciwko partnerowi prywatnemu odpowiadającemu subsydiarnie za zapłatę wynagrodzenia należnego podwykonawcy,
- ⇒ przeciwko fundacji rodzinnej ponoszącej odpowiedzialność za zobowiązania fundatora,
- ⇒ przeciwko osobie pozostającej w związku małżeńskim;
- ⇒ przeciwko małżonkowi dłużnika w związku z wierzytelnością powstałą z prowadzenia przedsiębiorstwa wchodzącego w skład majątku wspólnego małżonków
- ⇒ w przypadku przejścia uprawnień lub obowiązku po powstaniu tytułu egzekucyjnego
- ⇒ w przypadku nabycia przedsiębiorstwa lub gospodarstwa rolnego po uprawomocnieniu się tytułu egzekucyjnego.

5.2. Czego NIE składamy przez Portal

1. Pozew i odpowiedź na pozew — pozostają w formie papierowej
2. Sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym
3. Zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym
4. Pisma procesowe zawierające stanowisko procesowe w sprawie i wnioski dowodowe składane w postępowaniu I instancji
5. Interwencje
6. Pisma w postępowaniach obsługiwanych przez dedykowane systemy teleinformatyczne
7. Pisma kierowane bezpośrednio do Sądu Najwyższego
8. Złożenie w/w pism nie wywoła skutków prawnych a przewodniczący zawiadomi o tym nadawcę.

WAŻNE: W okresie przejściowym (1.03.2026–1.03.2027) pełnomocnicy będą mieli możliwość wyboru sposobu wnoszenia pism (pisemnie albo za pośrednictwem Portalu) w czasie rocznego okresu przejściowego (a więc do 28 lutego 2027 r.), ale tylko

pism wymienionych w pkt 5.1. – z wyjątkiem wniosków o nadanie klauzuli wykonalności.

Po 1 marca 2027 r. — pismo złożone papierowo zamiast elektronicznie nie wywoła skutków prawnych.

VI. KOGO DOTYCZY OBOWIĄZEK W POSTĘPOWANIU KARNYM I WYKROCZENIOWYM

6.1. Podmioty zobowiązane

Przepisy zawierają katalog zamknięty osób, które będą miały obowiązek wniesienia pisma przez Portal, tj.

1. prokurator.
2. obrońca lub pełnomocnik będący adwokatem lub radcą prawnym,
3. Prokuratoria Generalna Rzeczypospolitej Polskiej,

6.2. Procedura karna i wykroczeniowa — wyłącznie fakultatywnie

1. Wniosek o sporządzenie i doręczenie uzasadnienia wyroku
2. Apelacja
3. Zażalenie
4. Pisma procesowe wnoszone w toku postępowań odwoławczych

WAŻNE:

1. Nie doręcza się elektronicznie pism kierowanych do Sądu Najwyższego ani przeciwów.
2. Po 1.03.2027 obrońcy, Prokuratoria Generalna i prokuratorzy nadal mogą wnieść w/w pisma przez Portal (ale nie muszą jak w k.p.c).

Pisma wniesione przez Portal włącza się do akt sprawy.

VII. JAK WNIEŚĆ PISMO PRZEZ PORTAL — PROCEDURA KROK PO KROKU

- | Działanie | Szczegóły |
|----------------------|---|
| 1. Uwierzytelnienie | Zaloguj się do Portalu (PESEL + hasło) albo użyj środka identyfikacji elektronicznej przyłączonego do węzła krajowej identyfikacji elektronicznej.

Adres strony: portal3.wroclaw.sa.gov.pl/login |
| 2. Wybór apelacji | Wybierz w której apelacji chcesz działać |
| 3. Rejestracja pisma | Wybierz Zarejestruj pismo w module „Biuro Podawcze” |

The screenshot shows the 'Biuro podawcze' portal interface. At the top left, there is a home icon and the text 'Biuro podawcze'. On the right, there is a blue button labeled 'Zarejestruj pismo'. Below this, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Ukryj filtry'. The main form area contains several input fields and dropdown menus arranged in two rows. The first row includes: 'Identyfikator pisma' (text input), 'Tytuł pisma' (text input), 'Typ pisma' (dropdown menu), and 'Typ doręczenia' (dropdown menu). The second row includes: 'Adresat doręczenia' (text input), 'Sygnatura' (text input), 'Sąd' (dropdown menu), and 'Data i czas przedłożenia' (calendar icon).

- | | |
|------------------------|---|
| 4. Wybór typu pisma | Wybierz typ pisma z listy rozwijanej. Pismo dla pełnomocnika drugiej strony (doręczenie wzajemne) jest jednym z typów pisma, które możesz wybrać.

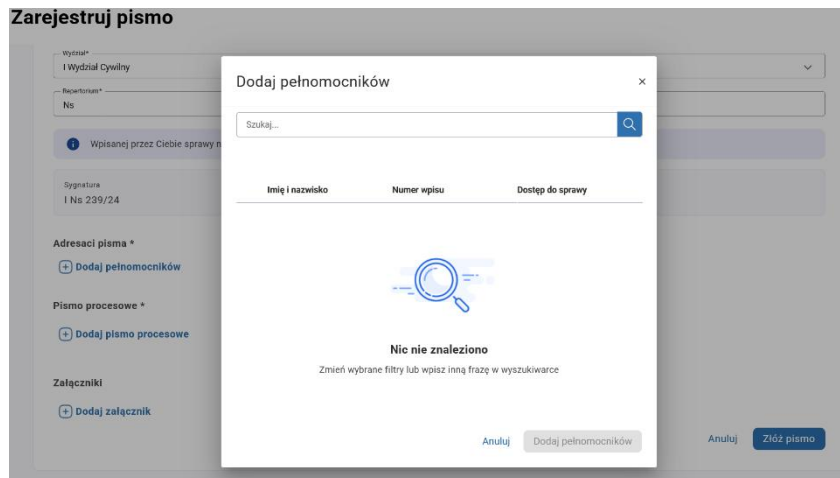
UWAGA! Jeżeli chcesz skorzystać z doręczania wzajemnego, wybierz taki typ pisma – doręczenie wzajemne. W takim przypadku wypełnia się metryczkę pisma w zakresie danych Sądu, ale pismo do Sądu nie jest doręczane. |
| 5. Wypełnienie metryki | Uzupełnij dane: tytuł pisma, sąd, sygnaturę akt, adresata (sąd, pełnomocnicy). |

Działanie

Szczegóły

WAŻNE: Bez podania tytułu pisma nie jest możliwe dodanie adresata

WAŻNE: Wypełniając dane adresata (pełnomocnika drugiej strony należy skorzystać z opcji dodaj pełnomocnika, a następnie wpisać imię i nazwisko tej osoby do wyszukiwarki i kliknąć przycisk lupy, dopiero wówczas system wyszuka pełnomocnika(ów) i będzie możliwe ich



dodanie.

UWAGA! Składając apelację/zażalenie dodanie pełnomocnika spowoduje doręczenie mu tego środka zaskarżenia.

7. Dołączenie załączników

Dodaj załączniki wnoszone przez Portal. Zachowaj zgodność numeracji i nazewnictwa załączników w Portalu i w treści pisma.

Poświadczenie załączników (fakultatywne)

WAŻNE: jeżeli chcesz poświadczyć załączniki, to należy je podpisać elektronicznie i przez to poświadczyć odpisy załączanych dokumentów — poświadczenie uzyskuje moc dokumentu urzędowego (art. 129 § 2¹ k.p.c.).

Oznaczenie załączników

Obecnie Portal nie przewiduje możliwości osobnego wymienienia załączników niedołączanych. Zaleca się

Działanie	Szczegóły
niewnoszonych przez Portal	zaznaczenie braku możliwości złożenia załącznika przez Portal w treści pisma.
8. Złożenie pisma	Wybierz funkcję „Złóż pismo”.
9. Pobranie potwierdzenia	Umieszczenie pisma w portalu informacyjnym i otrzymanie przez wnoszącego dokumentu w postaci elektronicznej potwierdzającego wniesienie pisma do sądu jest równoznaczne z wniesieniem tego pisma do sądu. Pismo procesowe będzie uważane za wniesione do sądu z chwilą określoną w elektronicznym potwierdzeniu wniesienia tego pisma. Ponadto na adres email określony w Portalu zostanie wysłane potwierdzenie złożenia pisma oraz potwierdzenie jego odbioru przez pełnomocnika.

Po wniesieniu pisma przez Portal system automatycznie rejestruje datę wniesienia pisma oraz generuje dokument weryfikacji podpisu elektronicznego zawierającego informację o danych osoby podpisującej, dacie złożenia podpisu i wyniku weryfikacji. Weryfikacja podpisu dokonuje się na moment jego złożenia a nie na moment weryfikacji, co oznacza, że podpis musi być ważny w momencie złożenia.

Brak prawidłowego podpisu elektronicznego jest brakiem formalnym pisma procesowego.

Pisma złożone przez stronę osobiście

Po 1.03.2027 r. strona nadal będzie miała możliwość złożenia samodzielnie pisma w sądzie w wersji papierowej, nawet jeśli w sprawie działa pełnomocnik procesowy. Tak złożone pismo wywoła identyczne skutki procesowe jak pismo wniesione przez pełnomocnika.

VIII. REJESTRACJA I LOGOWANIE W PORTALU

8.1. Obowiązek posiadania konta

Od 14 marca 2024 r. adwokaci wykonujący zawód mają obowiązek posiadać konto w Portalu Informacyjnym (art. 37d ust. 1 Prawa o adwokaturze).

8.2. Kto może mieć konto w portalu?

1. pełnomocnik procesowy
2. strona
3. stały mediator sądowy
4. podmiot (np. spółki prawa handlowego)
5. podmiot publiczny (np. jednostki samorządu terytorialnego)

6.3. Adres Portalu

Od 28 stycznia 2026 r.: <https://portal3.wroclaw.sa.gov.pl/>

Od 1 marca 2026 r. — wyłącznie nowa wersja Portalu. Stara wersja zostanie wyłączona.

8.3. Procedura rejestracji — krok po kroku

- 1 Wejdź na stronę Portalu i kliknij „Zarejestruj się”.
- 2 Zapoznaj się z regulaminem i go zaakceptuj.
- 3 Wypełnij wniosek o rejestrację konta — podaj wymagane dane; prawidłowo określ typ konta (pełnomocnik zawodowy).
- 4 Zweryfikuj tożsamość jedną z trzech metod:
 - Podpis zaufany (ePUAP) przy wypełnianiu wniosku
 - Kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany lub osobisty na „Oświadczeniu użytkownika” i przesłanie go na ePUAP sądu

- Osobista wizyta w Biurze Obsługi Interesantów dowolnego sądu w ramach danej apelacji z dokumentem tożsamości

5 Po weryfikacji otrzymasz login (PESEL) i hasło — zmień hasło przy pierwszym logowaniu.

8.4. Logowanie po scaleniu kont (od 30.06.2025 r.)

Login = numer PESEL (subkonta oparte na kodach jednostek nie są już stosowane)

Po zalogowaniu — wybór profilu: pełnomocnik zawodowy / użytkownik zwykły

Sprawy zawodowe i prywatne prezentowane odrębnie

Możliwość ustawienia profilu domyślnego: Moje konto → Profile użytkownika

7.5. Profile zależne (dawne subkonta) dla aplikantów i współpracowników

Profile zależne zastępują dotychczasowe subkonta. Pełnomocnik zawodowy może utworzyć profil zależny dla:

aplikantów adwokackich

pracowników kancelarii / asystentów/ pracowników sekretariatu

substytutów

Posiadacz profilu zależnego (np. sekretarz, aplikant) może w imieniu profilu głównego złożyć pismo za pośrednictwem Portalu do sądu, ale nie może go podpisać.

IX. WYMAGANIA TECHNICZNE PISM PROCESOWYCH I ZAŁĄCZNIKÓW

9.1. Dopuszczalne formaty plików

Dokumenty tekstowe	.txt, .rtf, .pdf, .xps, .odt, .doc, .docx
Arkusze/prezentacje	.ods, .xls, .xlsx, .odp, .ppt, .pptx, .csv
Obrazy	.jpg/.jpeg, .tif/.tiff, .png, .gif, .bmp, .geotiff
Audio	.wav, .mp3, .ogg/.oga
Wideo	.avi, .mpg/.mpeg, .mp4/.m4a/.mpeg4, .ogv
Znaczniki	.xml, .gml
Podpisy elektroniczne	XMLsig, XAdES, PAdES, CAdES, ASIC

9.2. Limity techniczne

Rozmiar pojedynczego załącznika	maks. 100 MB
Długość nazwy pliku	maks. 128 znaków (z rozszerzeniem)
Format pisma	odpowiadający formatowi A4
Nazwa pliku	nie może kończyć się spacją ani kropką
Polskie znaki	dozwolone w nazwach plików
Zabronione znaki	„ * / : < > ? ~
Zabronione nazwy	CON, PRN, AUX, NUL, COM1–COM9, LPT1–LPT9 (zarezerwowane Windows)

9.3. Załączniki składane poza Portalem

Jeżeli załącznik ze względu na właściwości nie może być złożony przez Portal (np. zbyt duży rozmiar, próbka fizyczna, dokument wielkoformatowy), wnosi się go tradycyjnie, uprawdopodobniając tę okoliczność **w terminie 3 dni**. Brak uprawdopodobnienia — sąd pomija załącznik.

Pominięcie załącznika powinno nastąpić w drodze postanowienia sądowy.

Uprawdopodobnienie można wskazać w jako załącznik do pisma lub wskazując te okoliczności w piśmie procesowym.

9.4. Przykłady załączników, których nie można wnieść przez Portal, np.

- ⇒ Mapy geodezyjne, projekty konstrukcyjne,
- ⇒ Próbki towarów, materiałów,
- ⇒ Nagranie audio-wideo w formacie większym niż 100MB lub formacie innym niż dopuszczony
- ⇒ Skompresowane załączniki np. ZIP

X. DORĘCZENIA ELEKTRONICZNE PRZEZ PORTAL

10.1. Doręczenia od sądu do pełnomocnika

W razie niemożności doręczenia za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, sąd doręcza pełnomocnikom zawodowym pisma sądowe wyłącznie poprzez umieszczenie ich treści w portalu informacyjnym w sposób umożliwiający uzyskanie przez odbiorcę dokumentu potwierdzającego doręczenie (art. 131¹a KPC).

10.2. Skutek doręczenia i fikcja 14-dniowa

Pismo uważa się za doręczone w chwili wskazanej w elektronicznym potwierdzeniu doręczenia (tj. w momencie „odkliknięcia”).

W przypadku braku dokumentu potwierdzającego doręczenie pisma, doręczenie to uznaje się za skuteczne po upływie 14 dni od dnia umieszczenia treści tego pisma w portalu informacyjnym.

Jeżeli data, w której upłynął termin 14 dni, przypada na dzień uznany przez ustawę za dzień wolny od pracy lub na sobotę, to za datę odbioru uznaje się następny dzień, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

10.3. Obowiązek monitorowania konta

Monitorowanie konta w Portalu staje się codziennym obowiązkiem pełnomocnika. Brak zalogowania się i odbioru pisma nie wstrzymuje biegu fikcji 14-dniowej.

10.4. Konsekwencje braku konta

Jeżeli pełnomocnik nie posiada konta w Portalu — pismo pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia. Brak konta nie chroni przed doręceniem.

10.5. Doręczenia wzajemne między pełnomocnikami

Od dnia 1 marca 2026 r. profesjonalni pełnomocnicy będą mogli doręczać sobie nawzajem bezpośrednio odpisy pism procesowych z załącznikami za pośrednictwem Portalu w sposób, który umożliwi im uzyskanie dokumentu elektronicznego potwierdzającego ich nadanie drugiej stronie. Uzyskanie elektronicznego potwierdzenia przekazania spełnia obowiązek bezpośredniego doręczenia z art. 132 KPC.

Należy wygenerować potwierdzenie złożenia pisma przez Portal do pełnomocnika — w razie żądania musi zostać przedłożone sądowi.

XI. KONSEKWENCJE WADLIWEGO WNOSZENIA PISM

Sankcje za niewłaściwy wybór będą surowe — zgodnie z art. 125³ § 1 KPC, jeżeli przepis szczególny stanowi, że pismo procesowe wnosi się za pośrednictwem portalu informacyjnego, to pismo wniesione w inny sposób nie wywołuje skutków prawnych, jakie ustawa wiąże z wniesieniem pisma procesowego do sądu. O tym fakcie przewodniczący zawiadomi wnoszącego pismo.

Sytuacja	Konsekwencja
Pismo papierowe zamiast elektronicznego (art. 125 ³ § 1 KPC)	Pismo nie wywołuje skutków prawnych. Przewodniczący zawiadamia nadawcę.
Pismo elektroniczne zamiast papierowego (art. 125 ³ § 2 KPC) — np. pozew złożony przez Portal	Jeśli pełnomocnik złoży pismo przez Portal, choć nie ma takiego obowiązku, lub zrobi to osoba nieuprawniona, to takie działanie również nie wywoła skutków prawnych, o czym sąd poinformuje nadawcę.
Pismo złożone przez osobę nieuprawnioną	Pismo nie wywołuje skutków prawnych. Przewodniczący zawiadamia nadawcę.
Brak uzupełnienia załącznika niemożliwego do złożenia przez Portal	Sąd pomija ten załącznik.
Brak uprawdopodobnienia awarii (art. 125 ² § 3 KPC)	Przewodniczący zwraca pismo procesowe albo sąd odrzuca środek zaskarżenia.

WAŻNE: W okresie przejściowym (1.03.2026–1.03.2027) pełnomocnicy będą mieli możliwość wyboru sposobu wnoszenia pism (pisemnie albo za pośrednictwem Portalu) w czasie rocznego okresu przejściowego (a więc do 28 lutego 2027 r.), ale tylko pism wymienionych w pkt 4.1. – z wyjątkiem wniosków o nadanie klauzuli wykonalności.

Po 1 marca 2027 r. — pismo złożone papierowo zamiast elektronicznie nie wywoła skutków prawnych.

XII. AWARIA PORTALU — PROCEDURA POSTĘPOWANIA

12.1. POSTĘPOWANIE CYWILNE - Zasada (art. 125² § 2 KPC)

W przypadku gdy w dniu, w którym upływa termin do wniesienia pisma procesowego, wystąpią ograniczenia w dostępności portalu informacyjnego leżące po stronie sądu, uniemożliwiające wniesienie tego pisma, pismo to wnosi się najpóźniej w następnym dniu po dniu, w którym przywrócono dostępność tego portalu, niebędącym dniem wolnym od pracy ani sobotą.

12.2. Powtórna awaria

Jeśli w nowym terminie ponownie wystąpią ograniczenia — zasadę stosuje się odpowiednio (kolejny dzień roboczy).

12.3. Obowiązek uprawdopodobnienia

Okoliczność ta musi zostać uprawdopodobniona przez pełnomocnika. Rekomendowane sposoby dokumentowania:

- Zrzuty ekranu z komunikatem o awarii
- Wydruk z listy niedostępności Portalu (widoczna bez logowania)
- Dokumentacja mailowa do helpdesku

12.4. Lista niedostępności

Lista niedostępności Portalu jest publikowana na stronie Portalu i widoczna bez zalogowania. Planowe prace serwisowe prowadzone są z reguły w weekendy i stanowią ograniczenie dostępności w rozumieniu art. 125² § 2 KPC.

12.5. Przyczyny leżące po stronie pełnomocnika

Przepis chroni wyłącznie przed przyczynami leżącymi po stronie sądu. Awaria sprzętu pełnomocnika, problemy z Internetem czy brak podpisu elektronicznego nie uprawniają do skorzystania z tego mechanizmu.

12.6. Awaria - postępowanie karne i wykroczeniowe

UWAGA: Awaria systemu nie ma znaczenia dla spraw karnych — nie przesuwają terminu do złożenia pisma. Na chwilę obecną nie ma wskazania, ile ma trwać awaria, aby doszło do przesunięcia terminu w procedurze cywilnej. Należy złożyć wniosek o przywrócenie terminu w formie papierowej.

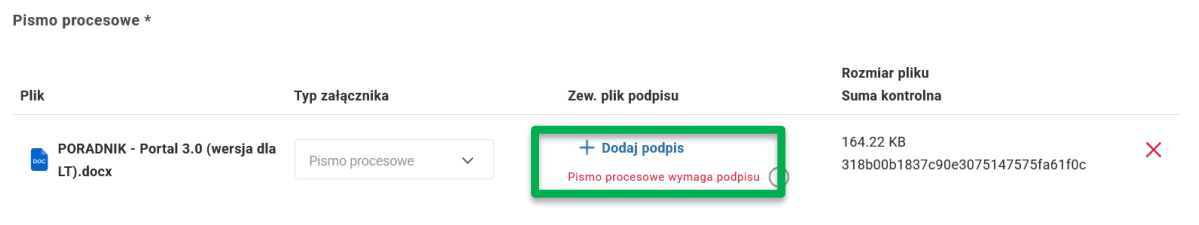
Jeżeli awaria uniemożliwi odebranie pisma w sprawie karnej należy złożyć wniosek o ponowne doręczenia pisma. Uwzględnienie przez sąd wniosku powoduje ponowne doręczenie pisma, a terminy procesowe biegną od nowa od dnia skutecznego zapoznania się z jego treścią.

Oba wnioski muszą być złożone w formie tradycyjnej – papierowej.

XIII. PODPISY ELEKTRONICZNE

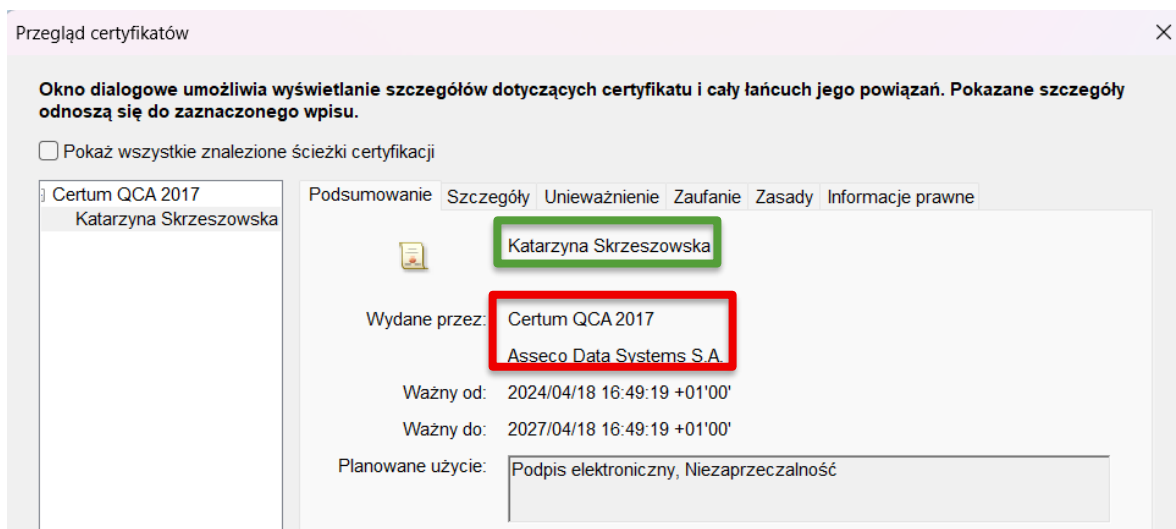
13.1. Rodzaje dopuszczalnych podpisów

Pismo wysyłane za pośrednictwem Portalu musi zostać **opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym**. Pismo musi zostać podpisane przed umieszczeniem go w portalu. Podpis może być zawarty w pliku zawierającym pismo lub w osobnym pliku, który wówczas dodajemy podczas wnoszenia pisma przez wybranie opcji dodaj podpis.

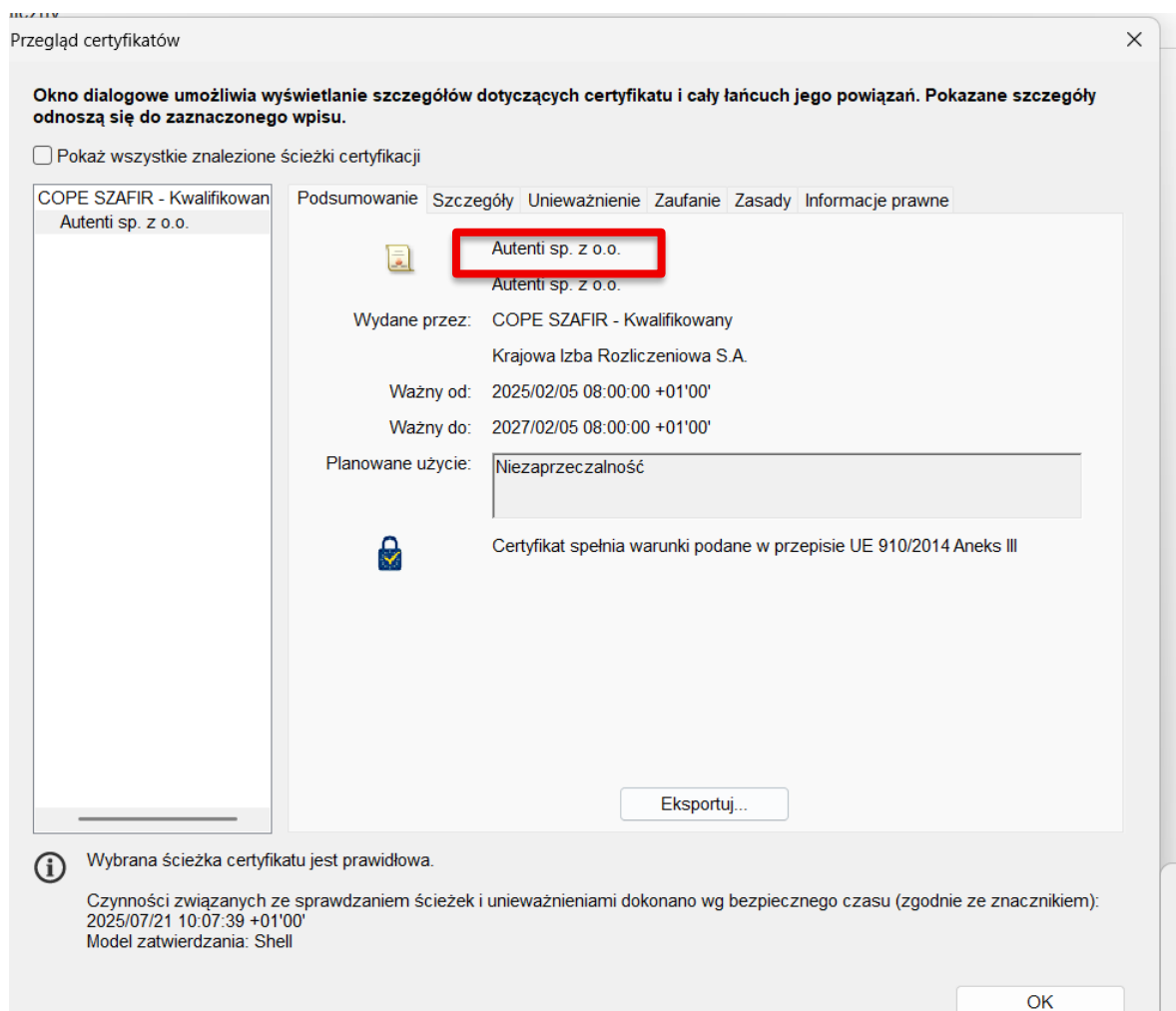


Kwalifikowany certyfikowany podpis elektroniczny

Jest to podpis wykonywany elektronicznie, który jest potwierdzony przez zewnętrznego dostawcę tożsamości. Przykładowo: Szafir, Certum, EuroCert, dostawcy zagraniczni. Jest to najbardziej sformalizowana forma podpisu elektronicznego. Jako jedyny zgodnie z Rozporządzeniem UE EIDAS 2, pozwala na zachowanie formy pisemnej dokumentu. Służy zarówno do podpisywania pism pomiędzy podmiotami prywatnymi jak i publicznymi. Aby odróżnić go od innych podpisów elektronicznych należy wybrać opcję właściwości podpisu, a następnie opcję pokaż certyfikat autora podpisu. Wówczas otworzy się okno, w którym będą widoczne dwa podmioty: osoba, dla której certyfikat został wydany oraz dostawca podpisu.



UWAGA! W przypadku innego podpisu elektronicznego w miejscu, w którym powinna być wskazana osoba, dla której certyfikat został wydany, będzie wskazany podmiot, który jest dostawcą podpisu.



Tego rodzaju podpis nie pozwala na skuteczne złożenie pisma w Portalu.

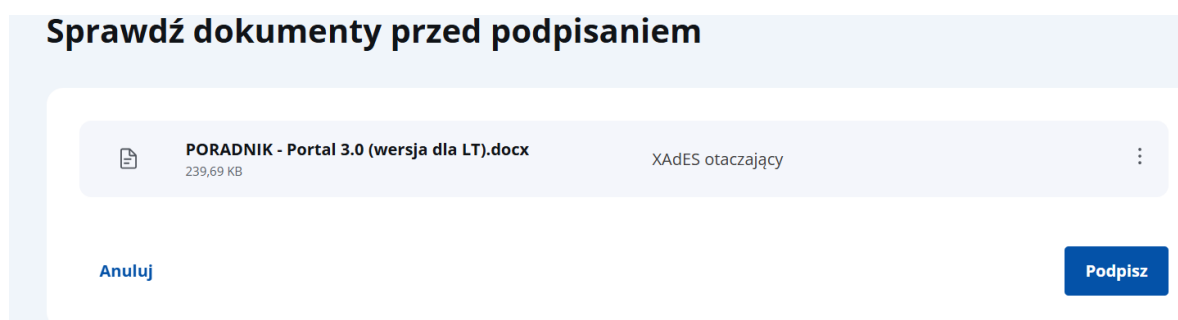
Jedynie podpis kwalifikowany i certyfikowany pozwala na skuteczne podpisywanie pism w Portalu.

WAŻNE: posługując się certyfikowanym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy pamiętać o sprawdzaniu jego ważności, tj. tego czy w dacie złożenia podpisu certyfikat był aktualny.

Podpis zaufany

Podpis zaufany jest rodzajem zaawansowanego podpisu elektronicznego z certyfikatem niekwalifikowanym. Służy do potwierdzenia tożsamości z wybranymi podmiotami publicznymi w Polsce. Nie może być stosowany zamiennie z podpisem własnoręcznym w czynnościach o charakterze prawnym. Plik może mieć wielkość maksymalnie 25 MB. Jednorazowo można podpisać do 5 plików. Aby złożyć taki podpis należy:

- A. Wejść na stronę <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>
- B. Wybrać opcję PODPISZ LUB SPRAWDŹ DOKUMENT
- C. Wybrać opcję Dodaj plik lub przeciągnąć plik na pole podpisu a następnie wybrać opcję Dalej
- D. Wybrać opcję Podpisz



- E. Następnie należy wybrać metodę podpisania dokumentu – Profilem zaufanym lub E-dowodem. Po dokonaniu wyboru system automatycznie przekieruje do panelu logowania, gdzie należy uwierzytelnić się przy użyciu nazwy użytkownika lub adresu e-mail, bądź skorzystać z logowania za pośrednictwem banku lub innego dostawcy tożsamości.
- F. Dalej system pokieruje nas w kierunku podpisania pisma. Konkretnie procedury mogą się różnić w zależności od tego kto jest naszym dostawcą tożsamości. Zawsze będzie przeprowadzona podwójna weryfikacja podpisu i tożsamości.

WAŻNE: podpisanie dokumentu podpisem zaufanym nie spełnia wymogu formy pisemnej. Ma to znaczenie zarówno w stosunkach pomiędzy podmiotami prywatnymi jak podczas korzystania z innych systemów teleinformatycznych.

Podpis osobisty

Podpis osobisty jest rodzajem zaawansowanego podpisu elektronicznego. Dane są potwierdzane za pomocą certyfikatu podpisu osobistego, zawartego w warstwie elektronicznej dowodu osobistego.

W celu uzyskania certyfikatu należy wyrazić zgodę na jego zainstalowanie podczas składania wniosku o nowy dowód osobisty.

Podpis osobisty służy do potwierdzenia tożsamości z podmiotami publicznymi w Polsce. Ma wówczas wagę podpisu własnoręcznego. Podpis osobisty może być wykorzystywany również w stosunkach prawnych pomiędzy podmiotami prywatnymi. Jego użycie nie stanowi dochowania wymogu formy pisemnej dokumentu.

Podpis dokumentu można wykonać za pośrednictwem aplikacji mObywatel lub strony <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>

W pierwszym wariantcie do podpisania dokumentu potrzebne będą: e-dowód oraz 6-cyfrowy PIN2 do certyfikatu podpisu osobistego, 6-cyfrowy numer CAN (znajduje się on na e-dowodzie, w prawym dolnym rogu na stronie ze zdjęciem), smartfon z modułem NFC, aplikacja mObywatel w wersji nie niższej niż 4.52.

W drugim wariantcie potrzebne jest posiadanie aplikacji podpis GOV oraz e-dowód menadżer lub czytnika NFC i aplikacji eDO App Podpisanie za pośrednictwem strony odbywa się analogicznie do opisanej powyżej procedury podpisania za pomocą podpisu zaufanego. W Punkcie E należy wybrać opcję podpisz E-dowodem

Podpis zaawansowany

Jest to rodzaj podpisu elektronicznego wydawanego przez jednostki prokuratury. Dostępny jedynie dla prokuratorów.

13.1. Podpisanie pisma podpisem elektronicznym

Pełnomocnik będący adwokatem, radcą prawnym lub rzecznikiem patentowym musi elektronicznie podpisać pismo poza Portalem i złożyć je przez system (obecnie nie ma możliwości podpisania pisma w PI)

W okresie zawieszenia certyfikatu podpisanie pisma podpisem kwalifikowanym elektronicznym nie wywołuje skutków prawnych.

Dokument wniesiony przez Portal informacyjny jest automatycznie rejestrowany i generowana jest data wniesienia, a także generuje się dokument weryfikujący podpis elektroniczny.

13.2. Elektroniczne poświadczanie odpisów i załączników

Pełnomocnik będący adwokatem, radcą prawnym lub rzecznikiem patentowym może elektronicznie poświadczyc dokument w systemie teleinformatycznym albo portalu informacyjnym (art. 129 § 2¹ KPC). Poświadczenie uzyskuje moc dokumentu urzędowego.

Jest to uprawnienie, nie obowiązek — pełnomocnik sam decyduje czy poświadcza załącznik, czy składa go bez poświadczenia (z zachowaniem gradacji mocy dowodowej).

WAŻNE: Poświadczenie załącznika jest dokonywane przez jego podpisanie, za pośrednictwem jednego ze sposobów podpisywania pism w Portalu opisanych powyżej (obecnie nie ma możliwości poświadczenia podpisu przez PI).

13.3. Weryfikacja podpisu w P.I.

Po wniesieniu pisma przez Portal system automatycznie rejestruje datę wniesienia pisma oraz generuje dokument weryfikacji podpisu elektronicznego zawierającego informację o danych osoby podpisującej, dacie złożenia podpisu i wyniku weryfikacji. Weryfikacja podpisu dokonuje się na moment jego złożenia a nie na moment weryfikacji, co oznacza, że podpis musi być ważny w momencie złożenia.

Brak prawidłowego podpisu elektronicznego jest brakiem formalnym pisma procesowego.

Możemy zweryfikować samodzielnie, czy pismo zostało prawidłowo podpisane wchodząc za pomocą aplikacji swoich dostawców kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo wchodząc na stronę <https://podpis.gov.pl/podpisz-dokument-elektronicznie/>.

XIV. ZAŁĄCZNIKI — DOKUMENTY PAPIEROWE I ORYGINAŁY

14.1. Zasada ogólna

Do pisma wnoszonego przez Portal dołącza się załączniki utrwalone w postaci elektronicznej (art. 128 § 2 KPC), tj.:

dokumenty pierwotnie cyfrowe (wytworzone elektronicznie)

elektronicznie poświadczone odpisy dokumentów papierowych

elektroniczne kopie (skany) bez poświadczenia

14.2. Wyjątek — oryginał papierowy

Gdy z przepisu szczególnego lub postanowienia sądu wynika obowiązek złożenia oryginału dokumentu sporządzonego w postaci papierowej, składa się go do sądu z pominięciem portalu informacyjnego. Oryginał takiego dokumentu składa się w terminie 3 dni roboczych od dnia wniesienia pisma procesowego.

14.3. Wyjątek — załącznik niemożliwy do digitalizacji

W przypadku gdy załącznik pisma procesowego, ze względu na jego właściwości, nie może zostać skutecznie wniesiony wraz z tym pismem za pośrednictwem portalu informacyjnego, załącznik ten wnosi się do sądu z pominięciem portalu informacyjnego, uprawdopodobniając tę okoliczność, w terminie 3 dni od dnia wniesienia pisma procesowego. W przypadku niedopełnienia tych obowiązków sąd pomija ten załącznik.

WAŻNE: Termin na uzupełnienie załączników to 3 dni (nie 3 dni robocze). Należy w piśmie składanym przez Portal wskazać uprawdopodobnienie — wyjaśnienie, dlaczego załącznika nie można złożyć przez Portal.

XV. PEŁNOMOCNICTWO W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

Pełnomocnictwo udzielone w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Pełnomocnictwo elektroniczne składane przez Portal Informacyjny lub system teleinformatyczny musi zawierać nr wpisu na listę adwokatów.

Zmiany od 1 marca 2026 r. porządkują obieg pełnomocnictw i dokumentów w wersji elektronicznej. Ustawodawca wprost dopuszcza pełnomocnictwo udzielone w postaci elektronicznej, przy wymaganiu opatrzenia go kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Ważne: Jeżeli pełnomocnik posiada pełnomocnictwo udzielone w postaci elektronicznej i wnosi pismo za pośrednictwem Portalu Informacyjnego lub systemu teleinformatycznego – **załącza pełnomocnictwo elektroniczne bez potrzeby jego uwierzytelnienia.**

Jeżeli pełnomocnik dysponuje pełnomocnictwem elektronicznym, lecz wnosi pismo w formie tradycyjnej (papierowej), musi dołączyć pełnomocnictwo elektroniczne w sposób umożliwiający weryfikację złożonego przez mocodawcę podpisu elektronicznego.

Pełnomocnictwo pierwotnie sporządzone w formie papierowej – digitalizacja i poświadczenie

Pełnomocnictwo udzielone w formie pisemnej może zostać zdigitalizowane (zeskanowane).

Występujący w sprawie pełnomocnik będący adwokatem, radcą prawnym lub rzecznikiem patentowym albo radcą lub referendarz Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej będzie mógł elektronicznie poświadczyć dokument w systemie teleinformatycznym albo portalu informacyjnym.

Ustawodawca wskazuje, że pełnomocnik zawodowy będzie uprawniony do elektronicznego poświadczenia dokumentu, który będzie składał elektronicznie. **Pełnomocnik będzie miał wybór, czy poświadczy, czy też nie, taki załącznik w systemie teleinformatycznym lub Portalu Informacyjnym.**

Postępowanie karne

W postępowaniu karnym pisma wnoszone za pośrednictwem portalu informacyjnego po dniu 1 marca 2026 r. podlegają wydrukowaniu i włączeniu do akt sprawy w formie papierowej – akta zachowują bowiem charakter tradycyjny (papierowy).

Postępowanie cywilne

1 marca 2026 w postępowaniu cywilnym będzie można tworzyć akta hybrydowe takie mieszane o papierowo cyfrowe

A. Akta tradycyjne

W przypadku akt prowadzonych w formie tradycyjnej:

1. Pismo procesowe złożone w formie elektronicznej wpływa do sądu, a jego wpływ zostaje odnotowany w systemie SRB.
2. Następnie pismo jest drukowane wraz z potwierdzeniem wniesienia oraz weryfikacją podpisów – czynności tych dokonuje biuro podawcze lub uprawniony pracownik sądu.
3. Wydruk przekazywany jest do właściwego wydziału, po czym pismu nadaje się dalszy bieg.

B. Akta hybrydowe (papierowo-cyfrowe)

W przypadku podjęcia decyzji o prowadzeniu akt w formie hybrydowej procedura przebiega następująco:

1. Pismo procesowe wpływa do sądu, a jego wpływ zostaje odnotowany i ujawniony w systemie SRB.
2. Drukowane jest wyłącznie potwierdzenie wniesienia pisma, które następnie przekazuje się do właściwego wydziału – stanowi ono ślad złożenia pisma (tzw. metrykę).
3. Drukowane są pisma i załączniki, z wyłączeniem apelacji i pism procesowych wniesionych w toku postępowania wywołanego jej wniesieniem.
4. Sąd pierwszej instancji przekazuje ewentualną apelację lub zażalenie pionowe do sądu drugiej instancji wyłącznie w oparciu o dokumenty elektroniczne.
5. W sądzie drugiej instancji pełny wydruk następuje jedynie wówczas, gdy zarządzi to przewodniczący wydziału, przewodniczący posiedzenia lub sędzia sprawozdawca.

6. Niezależnie od powyższej decyzji pismu nadaje się dalszy bieg – z wykorzystaniem Portalu Informacyjnego lub przesyłki hybrydowej.

XVII. ZMIANY W POSTĘPOWANIU MEDIACYJNYM

I. Oświadczenie w przedmiocie mediacji – składanie za pośrednictwem Portalu Informacyjnego

Od 1 marca 2026 r. pełnomocnicy profesjonalni mogą wnosić za pośrednictwem Portalu Informacyjnego oświadczenie w przedmiocie wyrażenia zgody na mediację albo sprzeciwu wobec niej. W okresie od 1 marca 2026 r. do 28 lutego 2027 r. składanie tego oświadczenia za pośrednictwem Portalu ma charakter **fakultatywny**. Od 1 marca 2027 r. wnoszenie określonych pism przez Portal Informacyjny staje się obligatoryjne.

Powyższy obowiązek **nie dotyczy stron działających osobiście** – w ich przypadku złożenie oświadczenia za pośrednictwem Portalu pozostaje dobrowolne.

II. Postępowanie o zatwierdzenie ugody zawartej w ramach mediacji umownej

W postępowaniu o zatwierdzenie ugody zawartej w ramach mediacji prowadzonej na podstawie umowy o mediację obowiązują następujące zasada **od 1 marca 2026 r.** – zawodowy pełnomocnik składa wszelkie pisma w toku zatwierdzenia ugody

Obowiązek ten dotyczy adwokatów, radców prawnych, rzeczników patentowych, Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej oraz prokuratorów.

III. Tytuł egzekucyjny – ugoda zawarta przed mediatorem

Ugoda zawarta przed mediatorem stanowi tytuł egzekucyjny. Klauzulę wykonalności umieszcza się na:

- **oryginale ugody,**

- **wydruku ugody**

opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo wydruku odpisu ugody poświadczonej elektronicznie.

Po zatwierdzeniu ugody przez nadanie klauzuli wykonalności tytuł wykonawczy wydawany jest drogą pocztową.

V. Wymogi formalne wniosku o zatwierdzenie ugody składanego przez Portal Informacyjny

Do wniosku o zatwierdzenie ugody składanego za pośrednictwem Portalu Informacyjnego należy dołączyć ugodę oraz protokół mediacji, które muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Dopuszczalne jest przedłożenie poświadczonych elektronicznie odpisów tych dokumentów. Elektroniczne

poświadczenie odpisów powinno nastąpić w sposób określony dla poświadczenia za zgodność załączników.

VI. Uгода zawarta na posiedzeniu zdalnym

Jeżeli do zawarcia ugody doszło w ramach posiedzenia zdalnego, a także jeżeli podpisanie ugody z innych przyczyn jest niemożliwe, sąd stwierdza niemożność podpisania ugody w protokole, o którym mowa w art. 158 § 1 k.p.c. wskazując przyczynę braku podpisu.

Przepis w aktualnym brzmieniu wprost wskazuje, na możliwość zawarcia ugody na posiedzeniu zdalnym jest możliwe.

VII. Obowiązki stałego mediatora – konto w Portalu Informacyjnym

Od 1 marca 2026 r. stały mediator jest obowiązany posiadać konto w Portalu Informacyjnym Sądów Powszechnych.

Od 1 czerwca 2026 r. sądy będą mogły doręczać stałym mediatorom pisma sądowe, a także odpisy pism procesowych lub innych dokumentów nie pochodzących od sądu, którymi sąd dysponuje w postaci elektronicznej, wyłącznie poprzez umieszczenie ich treści w Portalu Informacyjnym.

Niedopełnienie obowiązku posiadania konta nie wiąże się z dodatkowymi sankcjami wprost, jednak należy mieć na uwadze **negatywne skutki procesowe** wynikające z obowiązkowych doręczeń dokonywanych za pośrednictwem Portalu Informacyjnego.

VIII. Profil mediatora w Portalu Informacyjnym – uwaga praktyczna

W przypadku gdy mediator jest jednocześnie profesjonalnym pełnomocnikiem i posiada już konto w Portalu Informacyjnym, konieczne jest **dodanie do tego konta odrębnego profilu mediatora**. Profil mediatora nie jest dodawany automatycznie – wystarczy dodać odrębny profil.

Mediator, który nie został wpisany do Krajowego Rejestru Mediatorów (lista pilotażowa została zamknięta 31.12.2023 r.) nie może założyć profilu przez Portal.

Obecnie pełnomocnicy profesjonalni mogą założyć profil mediatora poprzez wypełnienie wniosku, który został umieszczony w zakładce pomoc po zalogowaniu się do Portalu Informacyjnego. Wniosek taki może być przesłany do Dyrektora Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu drogą pocztową lub przez epuap.

XVIII. PYTANIA

Czy pozew mogę złożyć przez Portal? Nie. Pozew i odpowiedź na pozew pozostają w formie papierowej. Katalog z art. 125¹ § 2 KPC jest zamknięty.

Czy strona może wnosić pisma przez Portal? Nie. Obowiązek dotyczy wyłącznie pełnomocnika procesowego strony.

Czy sprzeciw od nakazu zapłaty składam elektronicznie? Nie. Sprzeciw i zarzuty od nakazu zapłaty wnosi się papierowo.

Czy profil zaufany wystarczy do podpisania pisma? Tak. Podpis zaufany jest dopuszczalny na równi z kwalifikowanym podpisem elektronicznym i podpisem osobistym.

Czy aplikant może złożyć pismo? Utwórz profil zależny w Portalu i udostępni aplikantowi dostęp do wybranych spraw. Wysyłającym pismo jest użytkownik wywołujący funkcję „Złóż pismo”, ale wnoszącym pozostaje właściciel konta. Aplikant nie może podpisać pisma. Pismo musi być podpisane przez pełnomocnika.

Co, jeśli złożę papierowo pismo, które powinno być wniesione przez Portal? Po 1 marca 2027 r. — pismo nie wywoła skutków prawnych (bezskuteczność). W okresie przejściowym (1.03.2026–1.03.2027) masz wybór formy. Nie dotyczy to wniosków nadanie klauzuli wykonalności.

Czy pismo do Sądu Najwyższego wnoszę przez Portal? Nie. Postępowanie przed SN jest wyłączone z obowiązku korzystania z Portalu.

Czy pełnomocnictwo procesowe może być podpisane elektronicznie? Tak, pełnomocnictwo udzielone w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym (art. 89 § 1² KPC).

XIX. POMOC

E-mail	portal.informacyjny@ms.gov.pl
Telefon	71 748 96 00 (grupa systemów nr 3)
Instrukcje	W zakładce „Pomoc” na stronie Portalu Informacyjnego

XV. PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dn. 27.07.2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych.
2. Ustawy z dn. 5.08.2026 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego, ustawy – Kodeks cywilny oraz niektórych innych ustaw
3. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dn. 21.02.2026 r. w sprawie trybu i sposobu wnoszenia pisma procesowych w postaci elektronicznej za pośrednictwem portalu informacyjnego w postępowaniu karnym.
4. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dn. 21.02.2026 r. w sprawie trybu i sposobu wnoszenia pisma procesowych w postaci elektronicznej za pośrednictwem portalu informacyjnego w postępowaniu cywilnym.
5. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dn. 23.02.2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie doręczenia pism sądowych za pośrednictwem portalu informacyjnego w postępowaniu cywilnym.
6. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dn. 23.02.2026 r. w sprawie bezpośredniego wzajemnego doręczenia odpisów pisma procesowych z załącznikami pomiędzy adwokatami, radcami prawnymi, rzecznikami patentowymi lub Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej za pośrednictwem portalu informacyjnego w postępowaniu cywilnym.

Poradnik autorstwa:

- adw. Kamili Czekaj (Członek Instytutu LegalTech przy Naczelnej Radzie Adwokackiej, Członek Okręgowej Rady Adwokackiej w Częstochowie, Członek Komisji Nowych Technologii przy ORA w Częstochowie),
- adw. Katarzyny Skrzyszowskiej (Członek Komisji Nowych Technologii przy ORA w Częstochowie).