

# PROTOKÓŁ I TRANSKRYPCJA

# PROTOKÓŁ

Art. 157 [Protokół]

§ 1. Z przebiegu posiedzenia jawnego protokolant sporządza protokół. Protokół sporządza się, utrwalając przebieg posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk oraz pisemnie, pod kierunkiem przewodniczącego, zgodnie z art. 158 § 1.

§ 1<sup>1</sup>. Jeżeli ze względów technicznych utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk nie jest możliwe, protokół jest sporządzany wyłącznie pisemnie, pod kierunkiem przewodniczącego, zgodnie z art. 158 § 2.

§ 2. Przy wydawaniu wyroków zaocznych wystarcza zaznaczenie w aktach, że pozwany nie stawił się na posiedzenie, nie żądał przeprowadzenia rozprawy w swej nieobecności i nie złożył żadnych wyjaśnień, oraz wzmianka co do ogłoszenia wyroku.

§ 3. Z posiedzenia niejawnego sporządza się notatkę urzędową, jeżeli nie wydano orzeczenia.

Konieczność protokołowania przebiegu posiedzeń sądowych: protokół, wzmianka zastępująca protokół, notatka urzędowa

PROTOKÓŁ- posiedzenie jawne (rozprawy, posiedzenia jawne niebędące rozprawą-), posiedzenie niejawne, jeżeli podjęto czynności sądowe- cel: zapoznanie się z przebiegiem posiedzenia sądowego oraz zapewnia możliwość kontroli przez sąd wyższej instancji)

NOTATKA URZĘDOWA- posiedzenie niejawne, jeżeli nie wydano orzeczenia

Zasada podwójnego protokołowania- forma pisemna oraz rejestracja dźwięku/obrazu i dźwięku; wyjątek: tylko forma pisemna jedynie wówczas, gdy forma zaprotokołowania w ujęciu cyfrowym jest niemożliwa. Oba protokoły mają taką samą moc.

Kierownictwo protokołowaniem- przewodniczący składu orzekającego

Protokołowanie pisemne może odbywać się za pomocą dwóch technik:

- w systemie chronologicznym- wówczas protokolant samodzielnie dokonuje zapisów, które szczegółowo odzwierciedlają przebieg posiedzenia, w tym również

wydawane na posiedzeniu postanowienia i zarządzenia;

- w systemie reasumpcyjnym- wówczas przewodniczący dyktuje protokolantowi treść zapisów, w tym także treść wydawanych zarządzeń i postanowień.

Podpisanie protokołu:

- W ujęciu cyfrowym: tylko protokolant podpisem elektronicznym,

- W formie pisemnej: przewodniczący i protokolant

Z chwilą podpisania protokół staje się dokumentem urzędowym.

Wzmianka zastępująca protokół- w przypadku wydania na posiedzeniu jawnym wyroku zaocznego. Wzmianka obejmuje datę rozprawy, dane co do obecności powoda, stwierdzenie, że pozwany nie stawił się mimo należytego powiadomienia go o terminie posiedzenia, nie żądał przeprowadzenia rozprawy w swojej nieobecności i nie składał wyjaśnień albo że mimo stawienia się nie brał udziału w sprawie, oraz dane dotyczące ogłoszenia wyroku. Wzmianka ta musi być podpisana przez przewodniczącego posiedzenia i protokolanta (E. Rudkowska- Ząbczyk, komentarz do art. 157, Komentarz KPC, E. Marszałkowska- Krześ (red.)). Przy wydaniu wyroku zaocznego musi zostać sporządzony protokół, jeżeli w sprawie było kilku pozwanych i niektórzy z nich stawili się albo gdy powód złożył oświadczenie istotne dla sprawy albo gdy na posiedzeniu były dokonane czynności wchodzące w zakres postępowania dowodowego.

Notatka urzędowa: data posiedzenia, przedmiot posiedzenia. Notatki nie sporządzamy, jeżeli na posiedzeniu niejawnym wydano orzeczenie.

# WYMOGI PROTOKOŁU

Art. 158

§ 1. Protokół sporządzony pisemnie zawiera oznaczenie sądu, miejsca i daty posiedzenia, nazwiska sędziów, protokolanta, prokuratora, stron, interwenientów, jak również obecnych na posiedzeniu przedstawicieli ustawowych i pełnomocników oraz oznaczenie sprawy i wzmianki co do jawności. Ponadto protokół sporządzony pisemnie zawiera wymienienie zarządzeń i orzeczeń wydanych na posiedzeniu oraz stwierdzenie, czy zostały ogłoszone, streszczenie wyników postępowania dowodowego, a także czynności stron wpływające na rozstrzygnięcie sądu (ugoda, zrzeczenie się roszczenia, uznanie powództwa, cofnięcie, zmiana, rozszerzenie lub ograniczenie żądania pozwu) oraz inne czynności stron, które według szczególnych przepisów ustawy powinny być wciągnięte, wpisane, przyjęte, złożone, zgłoszone lub wniesione do protokołu. Jeżeli sporządzenie odrębnej sentencji orzeczenia nie jest wymagane, wystarcza zamieszczenie w protokole treści samego rozstrzygnięcia. Czynności wymagające podpisu strony mogą być zamieszczane w odrębnym dokumencie stanowiącym część protokołu.

§ 1<sup>1</sup>. Protokół, o którym mowa w § 1, może zawierać wnioski i twierdzenia stron oraz inne okoliczności istotne dla przebiegu posiedzenia; zamiast wniosków i twierdzeń można w protokole powołać się na pisma przygotowawcze.

§ 2. Jeżeli przebiegu posiedzenia nie utrwała się za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk, protokół sporządzony pisemnie zawiera, oprócz danych i okoliczności określonych w § 1, wnioski oraz twierdzenia stron, udzielone pouczenia, a także wyniki postępowania dowodowego oraz inne okoliczności istotne dla przebiegu posiedzenia; zamiast wniosków i twierdzeń można w protokole powołać się na pisma przygotowawcze.

§ 3. Protokół sporządzony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk protokolant podpisuje podpisem elektronicznym gwarantującym identyfikację osoby protokolanta oraz rozpoznawalność jakiegokolwiek późniejszej zmiany protokołu. Protokół sporządzony pisemnie podpisują przewodniczący i protokolant.

§ 4. Jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia prawidłowego orzekania w sprawie, przewodniczący może zarządzić sporządzenie transkrypcji odpowiedniej części protokołu sporządzonego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk.

§ 5. Minister Sprawiedliwości określi, w drodze rozporządzenia, rodzaje urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku, sposób sporządzania zapisów dźwięku albo obrazu i dźwięku oraz sposób identyfikacji osób je sporządzających, jak również sposób udostępniania oraz przechowywania takich zapisów, mając na uwadze:

1) konieczność właściwego zabezpieczenia zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku przed ich utratą, zniekształceniem, nieuprawnionym dostępem, usunięciem lub inną nieuprawnioną zmianą, a także rozpoznawalność dokonania uprawnionej zmiany lub usunięcia i identyfikacji osoby dokonującej tych czynności;

2) minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych, określone w odrębnych przepisach;

3) konieczność zmiany formatu zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku lub przeniesienia na inny informatyczny nośnik danych w celu ponownego odtworzenia zapisu;

4) konieczność zapewnienia możliwości zapoznania się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku oraz uzyskania z akt sprawy zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku.

Protokół musi zawierać elementy wskazane przez ustawodawcę celem umożliwienia wydania sądowi orzeczenia zgodnego z wynikiem postępowania oraz umożliwienia ewentualnej kontroli prawidłowości postępowania przez sąd drugiej instancji

Warunki, którym musi sprostać protokół można podzielić na warunki formalne i materialne.

Warunki formalne to oznaczenie sądu, miejsca i daty posiedzenia, nazwiska sędziów, protokolanta, prokuratora, stron, interwenientów, jak również obecnych na posiedzeniu przedstawicieli ustawowych i pełnomocników, oznaczenie sprawy i wzmianki co do jawności posiedzenia.

Warunki materialne dot. samego przebiegu posiedzenia. Informacje o czynnościach sądu, np. wydane zarządzenia, orzeczenia, informacja czy zostały one ogłoszone. Stwierdzenia dot. czynności stron- stwierdzenia, oświadczenia dotyczące ugody, zrzeczenia się roszczenia, uznania powództwa, cofnięcia pozwu, zmiany, rozszerzenia lub ograniczenia żądania pozwu oraz inne czynności stron, które według szczególnych przepisów ustawy powinny być wciągnięte, wpisane, przyjęte, złożone, zgłoszone lub wniesione do protokołu, np. zgłoszenie zastrzeżenia z art. 162 KPC (Sorysz, Kaczyński, art. 158 KPC, Komentarz KPC, A. Góra- Błaszczkowska (red.)).

Czynności wymagające podpisu stron mogą być zamieszczane w odrębnym dokumencie będącym częścią protokołu- np. ugoda sądowa.

Protokół może zawierać wnioski i twierdzenia stron, streszczenie wyników postępowania dowodowego oraz inne okoliczności istotne dla przebiegu posiedzenia, np. podpowiadanie świadkom co powinni zeznać, obraza sądu.

Zamiast wniosków i twierdzeń- powołanie się na pisma przygotowawcze

gdy sporządzenie odrębnej sentencji postanowienia nie jest wymagane, wystarczy w protokole zamieścić **samą treść rozstrzygnięcia, np. dot. to będzie niezaskarżalnych postanowień niekończących postępowania w sprawie.**

**Skrócony protokół-** jeżeli utrwalamy przebieg cyfrowo, wówczas wymogi z par. 1 art. 158 KPC + te elementy, które na podstawie przepisów odrębnych muszą się znaleźć w protokole, np. oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do wniesienia apelacji

# Transkrypcja

Jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia prawidłowego orzekania w sprawie, przewodniczący może zarządzić sporządzenie transkrypcji odpowiedniej części protokołu sporządzonego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk.

Transkrypcja- pisemny przekład ≠ dodatkowy protokół z posiedzenia sądowego

Transkrypcja jest czynnością techniczną. Nie jest dokumentem urzędowym i nie stanowi podstawy ustaleń dotyczących przebiegu posiedzenia

Należy wydać zarządzenie o konieczności sporządzenia transkrypcji. Zarządzenie może być wydane w każdym czasie, nie później jednak niż do momentu wydania orzeczenia w danej instancji.

Przyjmuje się, że dla zapewnienia prawidłowej kontroli również przewodniczący sądu II instancji może wydać takie zarządzenie.

Nie ma możliwości sporządzenia transkrypcji na wniosek stron

Niezbędne dla prawidłowego orzekania w sprawie- np. zeznania świadka były obszerne lub dotyczyły skomplikowanej materii.

# Korekta protokołu

## Art. 160

§ 1. Strony mogą żądać sprostowania lub uzupełnienia protokołu, nie później jednak jak na następnym posiedzeniu, a jeśli idzie o protokół rozprawy, po której zamknięciu nastąpiło wydanie wyroku – dopóki akta sprawy znajdują się w sądzie. Od zarządzenia przewodniczącego strony mogą odwołać się do sądu w terminie tygodniowym od doręczenia im zarządzenia.

§ 2. Zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku nie podlega sprostowaniu.

Sprostowanie- zmiana treści protokołu lub usunięcie fragmentu

Uzupełnienie- wprowadzenie nowej nieobjętej wcześniej zakresem protokołu treści, która jest istotna; doprecyzowanie uszczegółowienie zbyt skrótowo wyrażonego twierdzenia lub wniosku strony

W ramach art. 160 KPC ustawodawca nie przewidział wprost możliwości sprostowania czy też uzupełnienia protokołu z urzędu. Mimo braku jednolitości w doktrynie ( można, nie można- wtedy notatka urzędowa) należy opowiedzieć się za stanowiskiem umożliwiającym dokonanie takich czynności. Tak też SN: skoro z przebiegu posiedzenia jawnego protokolant, pod kierunkiem przewodniczącego, sporządza protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant, zaś przewodniczący odpowiada za porządek posiedzenia, w tym także za prawidłowość protokołu, to jest uprawniony do jego sprostowania w przypadku stwierdzenia błędu w jego sporządzeniu już po podpisaniu. Z przyznania stronom w art. 160 § 1 KPC

uprawnienia do żądania sprostowania lub uzupełnienia protokołu rozprawy nie wynika wniosek o niedopuszczalności jego sprostowania z urzędu (postanowienie SN, II PZ 7/14)

Termin złożenia wniosku:

następne posiedzenie – dotyczy to posiedzenia przed sądem tej samej instancji, a więc do wydania orzeczenia,

dopóki akta znajdują się w sądzie, którego dotyczy wniosek- w przypadku rozprawy, po zamknięciu której nastąpiło wydanie orzeczenia

Rozpoznanie wniosku strony w drodze zarządzenia. Uwzględnienie- zarządzenie sprostowania protokołu lub jego uzupełnienia w sposób opisany we wniosku. Jeśli nie uwzględni wniosku- przewodniczący oddala go. Wniosek spóźniony- odrzucenie

Zaskarżenie zarządzenia- odwołanie do sądu, w terminie tygodniowym od doręczenia im zarządzenia. Sąd: skład, który rozpoznawał sprawę w czasie, gdy protokół został sporządzony.

# Zastrzeżenia

## Art. 162

§ 1. Strona powinna zwrócić uwagę sądu na uchybienie przepisom postępowania, wnosząc o wpisanie zastrzeżenia do protokołu. Zastrzeżenie można zgłosić najpóźniej na kolejnym posiedzeniu.

§ 2. Stronie zastępowanej przez adwokata, radcę prawnego, rzecznika patentowego lub Prokuratorię Generalną Rzeczypospolitej Polskiej, która zastrzeżenia nie zgłosiła, nie przysługuje prawo powoływania się na to uchybienie w dalszym toku postępowania. Skutku tego nie niweczy wypowiedzenie lub cofnięcie pełnomocnictwa.

§ 3. Przepisu § 2 nie stosuje się, gdy chodzi o przepisy postępowania, których naruszenie sąd powinien wziąć pod rozwagę z urzędu lub gdy strona uprawdopodobni, iż nie zgłosiła zastrzeżeń bez swojej winy.

Zastrzeżenie może dotyczyć naruszenia przepisów postępowania

Termin: najpóźniej na kolejnym posiedzeniu

Jeżeli strona reprezentowana jest przez profesjonalnego pełnomocnika, a nie zgłoszono zastrzeżenia, wówczas strona traci prawo do powoływania się na to uchybienie w dalszym toku postępowania (czyli np. w ramach apelacji). Dana zasada nie

obowiązuje, gdy strona uprawdopodobni, iż nie zgłosiła zastrzeżeń bez swojej winy. Lub gdy chodzi o przepisy postępowania, których naruszenie sąd musi brać pod uwagę z urzędu.

Jeżeli strona działa bez profesjonalnego pełnomocnika sąd ma obowiązek pouczyć ją o treści art. 162 KP

Po co regulacja: eliminowanie na bieżąco uchybień w postępowaniu, wyeliminowanie sytuacji, w której strona celowo czeka ze zgłoszeniem takiego uchybienia, żeby wykorzystać tę sytuację w środkach odwoławczych

Zazwyczaj zastrzeżenia dotyczyć będą oddalenia wniosku dowodowego, dopuszczenia określonych dowodów, doręczeń, jeżeli nie doręczono odpisów załączników do pisma procesowego strony przeciwnej