

PODREČZNIK
UŻYTKOWNIKA Portalu
Informacyjnego Sądów
Powszechnych 3.0



Ministerstwo
Sprawiedliwości

3.0.17

30.05.2026

Spis treści

1	Wstęp	7
1.1	Słownik skrótów i pojęć.....	7
2	Rejestracja	11
2.1	Wniosek o rejestrację konta	11
2.2	Weryfikacja tożsamości	43
2.2.1	Weryfikacja konta profilem zaufanym	43
2.2.2	Weryfikacja w Biura Obsługi Interesanta	43
2.2.3	Weryfikacja poprzez cyfrowo podpisany wniosek o akceptację konta	43
3	Logowanie	45
3.1	Pierwsze logowanie	45
3.2	Logowanie (kolejne)	46
3.3	Logowanie przez Login.gov.pl	53
4	Moduł Strona główna	54
4.1	Okno Najnowsze sprawy	56
4.2	Okno Najbliższe posiedzenia	56
4.3	Okno Ostatnie czynności	58
4.4	Okno Ostatnie dokumenty	59
5	Moduł Moje Doręczenia	59
5.1	Odbiór doręczenia.....	63
5.2	Szczegóły doręczenia.....	64
5.3	Automatyczne powiadomienia o doręczeniach nieodebranych w terminie określonym przepisami prawnymi.....	69
5.4	Doręczenia bez dostępu do sprawy.....	69
6	Moduł Sprawy	71
6.1	Filtrowanie oraz sortowanie spraw	71
6.2	Dostęp do spraw	73
6.2.1	Wyświetlanie listy spraw	74
6.2.2	Usuwanie sprawy z listy spraw	75

6.2.3	Zmiana statusu mediacji	76
6.3	Dane w sprawie	77
6.3.1	Zakładka SZCZEGÓŁY SPRAWY	77
6.3.2	Zakładka PODMIOTY	81
6.3.3	Zakładka POSIEDZENIA	83
6.3.4	Zakładka CZYNNOŚCI	86
6.3.5	Zakładka DORĘCZENIA	88
6.3.6	Zakładka DOKUMENTY	97
6.3.7	Zakładka POWIĄZANIA	106
6.3.8	Zakładka E-PROTOKÓŁ	107
6.3.9	Zakładka PŁATNOŚCI	109
6.4	Automatyczne powiadomienia o zmianach dokonanych w sprawach	114
7	Moduł Biuro Podawcze	115
7.1	Filtrowanie oraz sortowanie pism	116
7.2	Rejestracja pisma	117
7.3	Generacja pisma procesowego z szablonu	127
7.4	Szczegóły pisma	129
7.5	Wersje robocze pisma	133
7.6	Przekazanie pisma	135
8	Moduł Posiedzenia	136
8.1	Filtrowanie posiedzeń	138
8.2	Odtworzenie przebiegu rozprawy	139
8.3	Złożenie wniosku o udostępnienie protokołu elektronicznego audio-wideo	143
9	Moduł Czynności	144
9.1	Filtrowanie oraz sortowanie czynności	145
10	Moduł Dokumenty	147
10.1	Filtrowanie oraz sortowanie dokumentów	150
10.2	Pobieranie dokumentów	151
10.3	Szczegóły dokumentu	155

11	Moduł Wnioski ogólne.....	159
11.1	Filtrowanie oraz sortowanie wniosków ogólnych.....	159
11.2	Złożenie wniosku ogólnego	160
a.	Formularz wniosku o nadanie uprawnień biegłego w Portalu Informacyjnym.: 162	
b.	Formularz wniosku o dodanie specjalizacji do listy specjalizacji:.....	163
c.	Formularz zawiadomienia o nieprowadzeniu mediacji:.....	164
d.	Formularz wniosku o zarejestrowanie podmiotu (osoby prawnej):.....	165
e.	Formularz wniosku o zarejestrowanie podmiotu publicznego:	168
	Informacje dodatkowe dot. składanych wniosków	171
11.1	Szczegóły wniosku ogólnego	172
12	Moduł Wnioski w sprawach.....	172
12.1	Filtrowanie oraz sortowanie wniosków w sprawach	174
12.2	Złożenie wniosku w sprawie	175
a.	Formularz wniosku o udzielenie dostępu do sprawy:.....	177
b.	Formularz wniosku o dostęp do nagrań w czytelni sądu:	179
c.	Formularz wniosku o udostępnienie protokołu elektronicznego audio-wideo:.....	180
d.	Formularz wniosku o wykonanie automatycznego rozpoznawania mowy na tekst: 181	
	Informacje dodatkowe dot. składanych wniosków	182
12.3	Szczegóły wniosku w sprawie	184
13	Moduł Płatności.....	186
13.1	Filtrowanie oraz sortowanie płatności	188
13.2	Wykonywanie płatności.....	188
14	Moduł Powiadomienia	193
15	Moduł Kalendarz	196
15.1	Wyświetl kalendarz	196
15.2	Dodaj wydarzenie do kalendarza	197
15.3	Edytuj wydarzenie w kalendarzu	198

15.4	Usuń wydarzenie w kalendarzu	199
15.5	Pobierz wydarzenie w kalendarzu	200
15.6	Wyświetl historię wydarzenia	201
15.7	Wyświetl listę wydarzeń	202
16	Moduł Terminarz	204
16.1	Dodaj dyżur	204
16.2	Edytuj dyżur	205
16.3	Usuń dyżur	207
17	Moduł Raporty z SLPS.....	208
18	Moduł Moje Konto	212
18.1	Zakładka „Moje dane”	213
18.1.1	Usuwanie konta	215
18.1.2	Dodanie alternatywnego loginu	216
18.1.3	Edycja alternatywnego loginu	218
18.1.4	Lista profili użytkownika	219
18.1.5	Zmiana danych kontaktowych i adresów profilu	223
18.1.6	Zmiana hasła.....	229
18.2	Zakładka „Ustawienia powiadomień”	231
18.3	Zakładka „Ustawienia systemowe”	236
18.4	Subkonta (profile zależne)	236
18.4.1	Tworzenie nowego profilu zależnego Komornika lub Pełnomocnika zawodowego 238	
18.4.2	Tworzenie nowego profilu zależnego zwykłego	240
18.4.3	Tworzenie nowego profilu zależnego administracyjnego	242
18.4.4	Tworzenie nowego profilu zależnego kancelaryjnego	245
18.4.5	Zarządzanie dostępem profili	247
18.4.6	Modyfikacja danych profili zależnych	250
18.4.7	Usunięcie profilu zależnego	253
18.5	Zmiana kontekstu pracy użytkownika (zmiana profilu).....	254

18.6	Automatyczne powiadomienie mailowe o zmianach dokonanych w danych użytkownika	255
19	Zgłaszanie nieprawidłowości działania Portalu Informacyjnego	256
20	Formularze wniosków dotyczących konta instytucji	259
21	Informacja o wersji aplikacji	260
22	Informacja o ograniczeniach w dostępności portalu	261

1 Wstęp

1.1 Słownik skrótów i pojęć

Skrót/akronim	Definicja
Portal Informacyjny Sądów Powszechnych; System, Portal, PI	Portal Informacyjny Sądów Powszechnych stanowiący system umożliwiający dostęp uprawnionym lub upoważnionym podmiotom do informacji o sprawach toczących się przed sądami powszechnymi za pośrednictwem Internetu oraz służący do dokonywania doręczeń elektronicznych wobec niektórych grup zawodowych w sprawach cywilnych i karnych, do którego posiadaczem autorskich praw majątkowych oraz praw zależnych jest Skarb Państwa.
Konto	zbiór danych identyfikujących tożsamość użytkownika wraz z przyporządkowanymi zasobami portalu informacyjnego
Identyfikator konta	niepowtarzalny identyfikator przypisany do konta podczas jego zakładania w portalu informacyjnym
Identyfikator osoby fizycznej	a) osobisty krajowy numer identyfikacyjny (numer PESEL), b) niepowtarzalny w systemie ciąg znaków ustalany podczas zakładania konta, zbudowany z oznaczenia kraju, serii i/lub numeru dokumentu stwierdzającego tożsamość i obywatelstwo, którym posługuje się obcokrajowiec nieposiadający osobistego krajowego numeru identyfikacyjnego
Alternatywny login	identyfikator ustalony przez użytkownika konta, za pomocą którego użytkownik będzie mógł się logować do Portalu informacyjnego.
Profil zależny	profil zależny powiązany z kontem użytkownika nadrzędnego, posiadający dostęp z ograniczonymi uprawnieniami. Profile Komornika oraz Pełnomocnika zawodowego mogą zakładać profile zależne.

Profil zależny podmiotu	profil zależny powiązany z wybranym podmiotem (podmiotem publicznym lub pomiotem (osobą prawną)), posiadający dostęp z ograniczonymi uprawnieniami. Do podmiotów przynależą profile: Profil zależny zwykły, Profil zależny administracyjny, Profil zależny kancelaryjny.
Identyfikator profilu zależnego	niepowtarzalny ciąg znaków ustalany w oparciu o identyfikator osoby fizycznej, pozwalający jednoznacznie zidentyfikować użytkownika profilu zależnego
Administrator konta podmiotu	osoba wyznaczona przez podmiot (podmiotem publicznym lub pomiotem (osobą prawną)) jako odpowiedzialna za zarządzanie profilami zależnymi tego podmiotu oraz uprawnieniami profili zależnych tego podmiotu
Identyfikator podmiotu	niepowtarzalny identyfikator przypisany do podmiotu podczas jej zakładania w Portalu Informacyjnym
Podmiot publiczny	podmiot publiczny w rozumieniu art. 2 pkt 6 lit. a-d ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 285, 1860 i 2699) oraz instytucję uprawnioną do prowadzenia mediacji
Identyfikator podmiotu publicznego	niepowtarzalny ciąg znaków pozwalający zidentyfikować podmiot publiczny
Użytkownik konta	osoba fizyczna, dla którego założono konto w portalu informacyjnym, upoważniona lub uprawniona na podstawie obowiązujących przepisów prawa do dostępu do akt sprawy
Profil użytkownika	zbiór ustawień jednego z kontekstu konta użytkownika, za pośrednictwem którego użytkownik korzysta z portalu informacyjnego w zakresie posiadanych uprawnień i dostępnych funkcjonalności
Pełnomocnik zawodowy	radca prawny, adwokat, rzecznik patentowy lub prawnik zagraniczny

ROBUS	system Rejestr Osób Biorących Udział w Postępowaniach Sądowych, za pośrednictwem którego właściwe samorządy zawodowe lub inne podmioty zobowiązane udostępniają sądom właściwe listy, rejestry i wykazy profesjonalnych uczestników postępowań sądowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa
Uwierzytelnienie	proces elektroniczny, który umożliwia identyfikację elektroniczną użytkownika konta w portalu informacyjnym
e-protokół; protokół elektroniczny	utrwalony dźwięk albo obraz i dźwięk z przebiegu posiedzenia w postaci pliku multimedialnego albo pliku dźwiękowego wielokanałowego wraz z plikami metadanych, plikiem z adnotacjami protokolanta, plikiem z adnotacjami sędziego, plikiem protokołu skróconego, plikami zawierającymi podpis elektroniczny.
e-uzasadnienie	Uzasadnienie wyroku utrwalone za pomocą urządzenia (CJR) rejestrującego dźwięk lub obraz i dźwięk. E-uzasadnienie jest częścią e-protokołu oraz dodatkowo rejestrowane jest, jako odrębny plik przeznaczony do automatycznej transkrypcji w formacie asr.
Dokument elektroniczny	Stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych.
Pismo	dane z portalu informacyjnego obejmujące treść pisma podlegającego doręczeniu adwokatowi, radcy prawnemu, rzecznikowi patentowemu, prokuratorowi, organowi emerytalnemu określonego przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej albo udostępnionych innym podmiotom niż wymienione wyżej w celu zapoznania się z treścią pisma.
Elektroniczne potwierdzenie odbioru korespondencji	dokument potwierdzający doręczenie albo dokument zawierający informację, że doręczenie uznaje się za skuteczne w trybie art. 131 ^{1a} § 2 zdanie trzecie Kodeksu postępowania cywilnego albo w trybie art. 133a § 3 zdanie drugie Kodeksu postępowania karnego
Formularz elektroniczny	Graficzny interfejs użytkownika wystawiany przez oprogramowanie służący do przygotowania i wygenerowania dokumentu

	elektronicznego zgodnego z odpowiadającym mu wzorem dokumentu elektronicznego.
Profil zaufany	środek identyfikacji elektronicznej zawierający zestaw danych identyfikujących i opisujących osobę fizyczną, która posiada pełną albo ograniczoną zdolność do czynności prawnych, który został wydany w sposób, o którym mowa w art. 20c albo art. 20cb ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 307).
Strona	Podmiot uprawniony lub upoważniony do wglądu do akt sprawy na podstawie przepisów szczególnych.
UCPE	Usługa Centralnego Podpisu Elektronicznego

2. Warunki techniczne korzystania z Portalu Informacyjnego

Warunki techniczne korzystania z Portalu Informacyjnego i jego funkcjonowania, zgodnie z § 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 marca 2024 r. w sprawie portalu informacyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 366) są następujące:

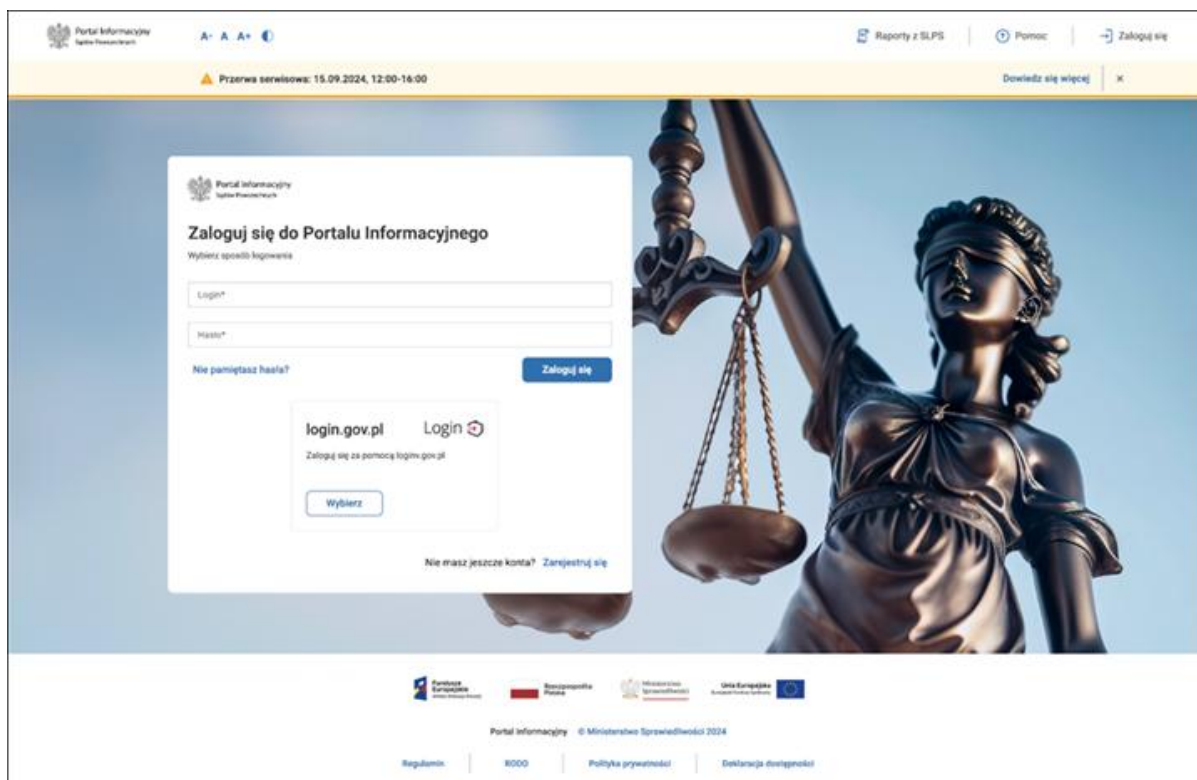
- 1) komputer lub urządzenie mobilne z dostępem do Internetu;
- 2) przeglądarka internetowa w aktualnej wersji lub aplikacja dostawców trzecich korzystająca z interfejsu programistycznego aplikacji (API) portalu informacyjnego;
- 3) posiadanie adresu poczty elektronicznej;
- 4) posiadanie telefonu z możliwością odbierania wiadomości tekstowych (SMS) lub z uruchomioną aplikacją generującą kody TOTP (Time-based one-time password).

2 Rejestracja

2.1 Wniosek o rejestrację konta

Aby zarejestrować konto w Portalu Informacyjnym należy:

1. Wyświetlić główną stronę Portalu Informacyjnego.



2. Kliknąć w link **Zarejestruj się**.

Nie masz jeszcze konta? [Zarejestruj się](#)

3. Proces rejestracji składa się z 5 kroków.

4. W celu założenia konta należy podać podstawowe dane osobowe, czyli zgodnie z § 4 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 marca 2024 r. w sprawie portalu informacyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 366):

Konto zakłada się po złożeniu przez nią na formularzu w portalu informacyjnym wniosku zawierającego:

- 1) imiona i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku obcokrajowca nieposiadającego numeru PESEL - datę urodzenia, nazwę kraju oraz serię i/lub numer dokumentu stwierdzającego tożsamość i obywatelstwo;
- 2) adres poczty elektronicznej (e-mail);
- 3) wybranie profilu użytkownika;
- 4) adres zamieszkania;
- 5) numer telefonu komórkowego;
- 6) w przypadku pełnomocnika zawodowego - numer wpisu na właściwą listę prowadzoną przez samorząd zawodowy jest automatycznie pobierany z systemu ROBUS.

5. W **kroku pierwszym** należy podać wstępne dane osobowe:

- 1) imiona i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku obcokrajowca nieposiadającego numeru PESEL - datę urodzenia, nazwę kraju oraz serię i/lub numer dokumentu stwierdzającego tożsamość i obywatelstwo;
- 2) adres poczty elektronicznej (e-mail);
- 3) profil/profile użytkownika;
- 4) numer telefonu komórkowego;
- 5) w przypadku pełnomocnika zawodowego - numer wpisu na właściwą listę prowadzoną przez samorząd zawodowy jest automatycznie pobierany z systemu ROBUS.
- 6) datę i miejsce urodzenia

Wymienione pola są obowiązkowe do wypełnienia, z wyjątkami:

- Obowiązkowe nie są drugie imię i miejsce urodzenia
- Dla użytkownika posiadającego numer PESEL nie jest obowiązkowa również data urodzenia

Pola obowiązkowe do wypełnienia są zaznaczone gwiazdką

Rejestracja

Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego.

[Dowiedz się więcej](#)

Dane podstawowe

PESEL*

Alternatywny login



☐ Nie posiadam numeru PESEL

Profil użytkownika

☒ Użytkownik zwykły

☐ Pełnomocnik zawodowy

☐ Komornik

☐ Mediator

Adres e-mail*

Powtórz adres e-mail*

 +48 Telefon

Imię*

Drugie imię

Nazwisko*

Imię ojca*

Data urodzenia



Miejsce urodzenia

[← Wróć](#)

[Dalej](#)

- a. Jeśli osoba rejestrująca się jest obcokrajowcem nieposiadającym numeru PESEL, należy zaznaczyć checkbox **Nie posiadam numeru PESEL**. Pole **PESEL** zostanie wtedy zastąpione polem **Kraj** z rozwijaną listą krajów do wyboru oraz polem do

wpisania serii i/lub numeru dokumentu stwierdzającego tożsamość i obywatelstwo.

1. Dane podstawowe

2. Adresy

3. Wnioski

4. Weryfikacja danych

5. Aktywacja konta

Rejestracja

Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego. [Dowiedz się więcej](#)

Dane podstawowe

Alternatywny login

i

☒ Nie posiadam numeru PESEL

Kraj*

▼

Seria i nr dokumentu tożsamości*

Profil użytkownika

☒ Użytkownik zwykły

☐ Pełnomocnik zawodowy

☐ Komornik

☐ Mediator

Adres e-mail*

Powtórz adres e-mail*

▼

+48 Telefon

Imię*

Drugie imię

Nazwisko*

Imię ojca*

Data urodzenia*

i

Miejsce urodzenia

← Wróć

Dalej

b. System domyślnie i obligatoryjnie rejestruje w systemie profil Użytkownika zwykłego:

i. Użytkownik może opcjonalnie założyć profil Pełnomocnika zawodowego poprzez zaznaczenie tego profilu na formularzu:

1. Dane podstawowe

2. Adresy

3. Wnioski

4. Weryfikacja danych

5. Aktywacja konta

Rejestracja

Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego. [Dowiedz się więcej](#)

Dane podstawowe

i

☐ Nie posiadam numeru PESEL

Profil użytkownika

☒ Użytkownik zwykły

☒ Pełnomocnik zawodowy

☐ Komornik

☐ Mediator

+48 Telefon

← Wróć

Dalej

16

- ii. Użytkownik może opcjonalnie założyć profil Komornika sądowego poprzez zaznaczenie tego profilu na formularzu:

1. Dane podstawowe

2. Adresy

3. Wnioski

4. Weryfikacja danych

5. Aktywacja konta

Rejestracja

Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego. [Dowiedz się więcej](#)

Dane podstawowe

☐ Nie posiadam numeru PESEL

Profil użytkownika

☒ Użytkownik zwykły

☐ Pełnomocnik zawodowy

☒ Komornik

☐ Mediator

+48 Telefon

← Wróć

Dalej

W przypadku wyboru profilu Komornika formularz prezentuje opcjonalne do wypełnienia pola:

- Rewir komorniczy;
- Numer legitymacji;

iii. Użytkownik może opcjonalnie założyć profil Mediatora poprzez zaznaczenie tego profilu na formularzu:

1. Dane podstawowe

2. Adresy

3. Wnioski

4. Weryfikacja danych

5. Aktywacja konta

Rejestracja

Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego. [Dowiedz się więcej](#)

Dane podstawowe

i

☐ Nie posiadam numeru PESEL

Profil użytkownika

☒ Użytkownik zwykły

☐ Pełnomocnik zawodowy

☐ Komornik

☒ Mediator

▼

 +48 Telefon

← Wróć

Dalej

- c. W polu **Alternatywny login** użytkownik może wprowadzić identyfikator, którym będzie mógł się logować do PI zamiast nr PESEL. Po wprowadzeniu alternatywnego loginu, logowanie za pomocą nr PESEL nadal będzie możliwe.

Alternatywny login

System rozróżnia wielkość liter

Alternatywny login może zawierać:

- min. długość to 5 znaków,
- max. długość 75 znaków,
- dopuszczalne znaki specjalne to . [kropka], @ [at], - [myślnik], _ [podkreślnik].

Alternatywny login nie może zawierać spacji i polskich liter oraz innych znaków specjalnych.

6. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć w **Dalej**.

- a. W sytuacji, gdy użytkownik nieprawidłowo wypełnił pole PESEL, system wyświetli pod polem odpowiedni komunikat:

1. Dane podstawowe2. Adresy3. Wnioski4. Weryfikacja danych5. Aktywacja konta

Rejestracja

Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego. [Dowiedz się więcej](#)

Dane podstawowe

PESEL*

Wypełnij PESEL

☐ Nie posiadam numeru PESEL

Alternatywny login

Profil użytkownika

☒ Użytkownik zwykły

☐ Pełnomocnik zawodowy

☐ Komornik

☐ Mediator

Adres e-mail*
ryotra68@04.tml.waw.pl

Powtórz adres e-mail*
ryotra68@04.tml.waw.pl

+48 Telefon

Imię*
Jan

Drugie imię

Nazwisko*
Nowak

Imię ojca*
Paweł

Data urodzenia

Miejsce urodzenia

← Wróć

Dalej

- b. W sytuacji, gdy suma kontrolna PESEL jest nieprawidłowa, system wyświetli pod polem odpowiedni komunikat:

1. Dane podstawowe2. Adresy3. Wnioski4. Weryfikacja danych5. Aktywacja konta

Rejestracja

Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego. [Dowiedz się więcej](#)

Dane podstawowe

PESEL*
52021039892
Suma kontrolna wskazuje na to, że PESEL jest błędny

Alternatywny login 

☐ Nie posiadam numeru PESEL

Profil użytkownika

☒ Użytkownik zwykły

☐ Pełnomocnik zawodowy

☐ Komornik

☐ Mediator

Adres e-mail*
ryotra68@04.tml.waw.pl

Powtórz adres e-mail*
ryotra68@04.tml.waw.pl

 ▼ +48 Telefon

Imię*
Jan

Drugie imię

Nazwisko*
Nowak

Imię ojca*
Paweł

Data urodzenia 

Miejsce urodzenia

[← Wróć](#)[Dalej](#)

- c. W sytuacji, gdy użytkownik nie podał adresu email, system wyświetli pod polami odpowiedni komunikat:

1. Dane podstawowe2. Adresy3. Wnioski4. Weryfikacja danych5. Aktywacja konta

Rejestracja

Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego. [Dowiedz się więcej](#)

Dane podstawowe

PESEL*
52021039893

Alternatywny login i

☐ Nie posiadam numeru PESEL

Profil użytkownika

☒ Użytkownik zwykły

☐ Pełnomocnik zawodowy

☐ Komornik

☐ Mediator

Adres e-mail*

Wypełnij Adres e-mail

🇵🇱 ▼ +48 Telefon

Powtórz adres e-mail*

Wypełnij Powtórz adres e-mail

Imię*

Jan

Drugie imię

Nazwisko*

Nowak

Imię ojca*

Paweł

Data urodzenia

Miejsce urodzenia

[← Wróć](#)

[Dalej](#)

- d. W sytuacji, gdy użytkownik podał wykorzystany w systemie alternatywny login, system wyświetli na górze strony odpowiedni komunikat:

1. Dane podstawowe2. Adresy3. Wnioski4. Weryfikacja danych5. Aktywacja konta

Uwaga

Alternatywny login został już wykorzystany. Należy wybrać inny login.

Rejestracja

Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego. [Dowiedz się więcej](#)

Dane podstawowe

PESEL*
52021039893

Alternatywny login
test123

☐ Nie posiadam numeru PESEL

Profil użytkownika

☒ Użytkownik zwykły

☐ Pełnomocnik zawodowy

☐ Komornik

☐ Mediator

Adres e-mail*
ryotra68@04.tml.waw.pl

Powtórz adres e-mail*
ryotra68@04.tml.waw.pl

+48 Telefon

Imię*
Jan

Drugie imię

Nazwisko*
Nowak

Imię ojca*
Paweł

Data urodzenia

Miejsce urodzenia

[← Wróć](#)[Dalej](#)

e. System umożliwia rejestrację użytkownika z wieloma profilami jednak w sytuacji, gdy użytkownik posiada już w systemie profil Użytkownika zwykłego, system wyświetli w prawym górnym rogu strony odpowiedni komunikat:

23

1. Dane podstawowe

2. Adresy

3. Wnioski

4. Weryfikacja danych

5. Aktywacja konta

Rejestracja

Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego.

[Dowiedz się więcej](#)

Dane podstawowe

PESEL*

52021039893

Alternatywny login

test123

☐ Nie posiadam numeru PESEL

Profil użytkownika

☒ Użytkownik zwykły

☐ Pełnomocnik zawodowy

☐ Komornik

☐ Mediator

Adres e-mail*

ryotra68@04.tml.waw.pl

Powtórz adres e-mail*

ryotra68@04.tml.waw.pl

+48 Telefon

Imię*

Jan

Drugie imię

Nazwisko*

Nowak

Imię ojca*

Paweł

Data urodzenia

Miejsce urodzenia

← Wróć

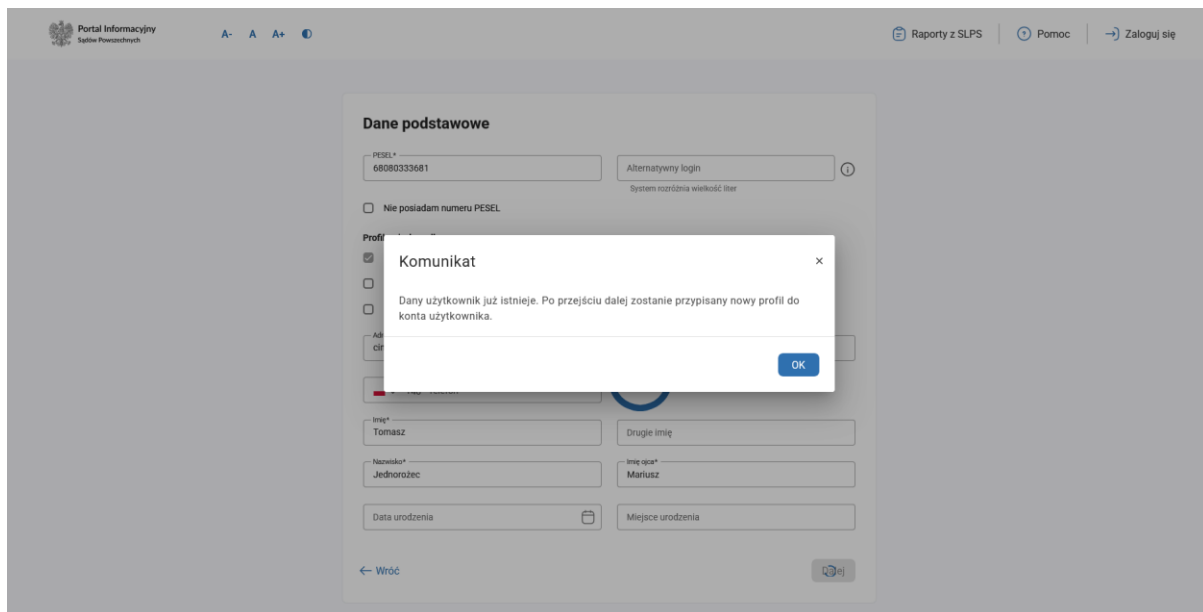
Dalej

Uwaga

Dany użytkownik istnieje w systemie, jednak podane dane użytkownika nie są zgodne z danymi w systemie

g. **UWAGA!** System podczas rejestracji umożliwia połączenie profili w ramach jednego użytkownika, w sytuacji gdy użytkownik posiada w systemie profil zależny (w tym profile zależne podmiotu). Warunkiem połączenia jest aby dane na formularzu rejestracji zgadzały się z danymi użytkownika w systemie oraz dany użytkownik nie może posiadać w systemie profilu Użytkownika zwykłego. W przypadku gdy użytkownik posiada profil Użytkownika zwykłego i chce założyć profil Komornika lub Pełnomocnika zawodowego powinien zalogować się do systemu i w module Moje konto założyć ww. profile. Jeśli warunki są spełnione system wyświetli odpowiedni komunikat:

25



- h. **UWAGA!** Aby założyć konto na Portalu Informacyjnym, z profilem **Pełnomocnika** zawodowego, użytkownik musi posiadać aktywne konto w systemie ROBUS. W przeciwnej sytuacji system wyświetli następujący komunikat:

1. Dane podstawowe2. Adresy3. Wnioski4. Weryfikacja danych5. Aktywacja konta

Rejestracja

Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego. [Dowiedz się więcej](#)

Dane podstawowe

PESEL*
64031194750

Alternatywny login

☐ Nie posiadam numeru PESEL

Profil użytkownika

☒ Użytkownik zwykły

☒ Pełnomocnik zawodowy

☐ Komornik

☐ Mediator

Adres e-mail*
birytu69@03.tml.waw.pl

Powtórz adres e-mail*
birytu69@03.tml.waw.pl

+48 Telefon

Imię*
Jan

Drugie imię

Nazwisko*
Nowak

Imię ojca*
Paweł

Data urodzenia

Miejsce urodzenia

[← Wróć](#)

Dalej

Uwaga

Rejestracja zakończyła się niepowodzeniem. W danych przekazanych przez Krajową Izbę Radców Prawnych/Naczelną Radę Adwokacką nie odnaleziono aktywnego pełnomocnika zawodowego o podanym numerze PESEL. Prosimy o weryfikację danych we właściwej Izbie/Radzie.

- i. **UWAGA!** Aby założyć konto na Portalu Informacyjnym, z profilem **Mediatora**, użytkownik musi posiadać aktywne konto w systemie ROBUS. W przeciwnej sytuacji system wyświetli następujący komunikat:

Rejestracja

Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego.

[Dowiedz się więcej](#)

Dane podstawowe

PESEL *	Alternatywny login
64031194750	
☐ Nie posiadam numeru PESEL	
Profil użytkownika	
☒ Użytkownik zwykły	
☐ Pełnomocnik zawodowy	
☐ Komornik	
☒ Mediator	
Adres e-mail *	Powtórz adres e-mail *
birytu69@03.tml.waw.pl	birytu69@03.tml.waw.pl
+48 Telefon	
Imię *	Drugie imię
Jan	
Nazwisko *	Imię ojca *
Nowak	Paweł
Data urodzenia	Miejsce urodzenia

[← Wróć](#)

[Dalej](#)

Uwaga

Rejestracja profilu Mediatora zakończyła się niepowodzeniem. W pilotażowym systemie Krajowego Rejestru Mediatorów prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości nie odnaleziono aktywnego mediatora o podanym numerze PESEL. W celu założenie profilu mediatora należy uzyskać wpis w Rejestrze (<https://krm.gov.pl>).

- j. Jeśli w polu Telefon zostaną wprowadzone niedozwolone znaki system zaznaczy pole na czerwono. Numer telefonu jest unikatowy w ramach systemu i podczas zapisu system sprawdza czy inny użytkownik nie posiada tego numeru.

1. Dane podstawowe

2. Adresy

3. Wnioski

4. Weryfikacja danych

5. Aktywacja konta

Rejestracja

Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego. [Dowiedz się więcej](#)

Dane podstawowe

PESEL*
64031194750

Alternatywny login

☐ Nie posiadam numeru PESEL

Profil użytkownika

☒ Użytkownik zwykły

☐ Pełnomocnik zawodowy

☐ Komornik

☐ Mediator

Adres e-mail*
birytu69@03.tml.waw.pl

Powtórz adres e-mail*
birytu69@03.tml.waw.pl

Telefon
 +48 zły numer

Podany numer telefonu jest niepoprawny

Imię*
Beata

Drugie imię

Nazwisko*
Nowak

Imię ojca*
Antoni

Data urodzenia

Miejsce urodzenia

[← Wróć](#) [Dalej](#)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Portalu Informacyjnym znajduje się w stopce (na samym dole każdej strony).

[Regulamin](#)

[RODO](#)

[Polityka prywatności](#)

[Deklaracja dostępności](#)

- k. **UWAGA!** W przypadku gdy osobą rejestrującą się jest obcokrajowiec nieposiadający numeru PESEL wymagane jest podanie daty urodzenia w formacie DD.MM.RRRR bez względu na to jaki Typ profilu użytkownika został wybrany”.

Rejestracja

Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego.

[Dowiedz się więcej](#)

Dane podstawowe

Alternatywny login



☒ Nie posiadam numeru PESEL

Kraj*

Hiszpania



Seria i nr dokumentu tożsamości*

AXF09865

Profil użytkownika

☒ Użytkownik zwykły

☐ Pełnomocnik zawodowy

☐ Komornik

☐ Mediator

Adres e-mail*

birytu69@03.tml.waw.pl

Powtórz adres e-mail*

birytu69@03.tml.waw.pl

Telefon



+34 980382632

Imię*

Beata

Drugie imię

Nazwisko*

Nowak

Imię ojca*

Antoni

Data urodzenia*

06.06.1978



Miejsce urodzenia

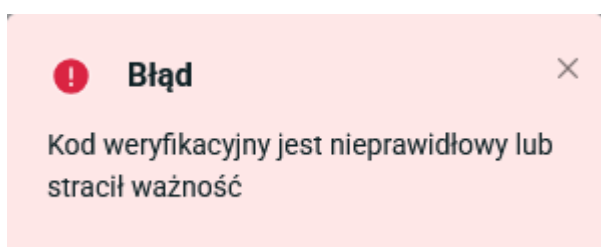
[← Wróć](#)

[Dalej](#)

7. Po kliknięciu przycisku **Dalej** system wyświetla popup „Weryfikacja adresu e-mail” i wysyła na podany adres e-mail 6-cyfrowy kod weryfikacyjny. Należy wpisać wskazany kod w wyświetlonym polu i kliknąć przycisk „Sprawdź”. Kod zachowuje ważność przez 5 minut od otrzymania

The screenshot shows a registration page titled "Rejestracja". At the top, there is a note: "Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego." and a link "Dowiedz się więcej". The main form is titled "Dane podstawowe" and contains several fields: PESEL (64031194750), Profile użytkownika (with "Użytkownik zwykły" selected), Adres e-mail (birytu69@03.tml.waw.pl), Telefon (+48 980382632), Imię (Beata), Drugie imię, Nazwisko (Nowak), Imię ojca (Antoni), Data urodzenia (06.06.1978), and Miejsce urodzenia. A modal popup titled "Weryfikuj adres email" is overlaid on the form. The popup contains the text: "Nie zamykaj okna! Sprawdź pocztę i wprowadź kod weryfikacyjny, wysłany na podany w formularzu rejestracji adres email. Kod weryfikacyjny wygaśnie za: 4:14". Below this text is a text input field labeled "Kod weryfikacyjny*" and two buttons: "Wyślij kod ponownie (76)" and "Sprawdź".

- a. W sytuacji wprowadzenia niepoprawnego, lub nieaktualnego kodu, system wyświetli odpowiedni komunikat:



- b. W przypadku wygaśnięcia kodu system aktywizuje przycisk **Wyślij kod ponownie**, pozwalający na ponowne wysłanie kodu

8. Podczas następnych kroków rejestracji, na ekranie jest obecny licznik czasu, pokazujący czas ważności kodu weryfikacyjnego. Po upływie tego czasu system wyświetla powiadomienie

The screenshot displays the 'Rejestracja' (Registration) page. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Dane podstawowe (active), 2. Adresy, 3. Wnioski, 4. Weryfikacja danych, and 5. Aktywacja konta. Below the progress bar, the title 'Rejestracja' is centered, followed by a note: 'Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego.' and a link 'Dowiedz się więcej'. The main section is titled 'Dane podstawowe' and contains several input fields. A modal window titled 'Powiadomienie' is overlaid on the form, displaying the message: 'Upłynął czas ważności kodu weryfikacyjnego. Ponów proces rejestracji.' and a 'Zamknij' (Close) button. The form fields include: PESEL* (61021341785), Profile użytkownika (with checkboxes for 'Nie posiadam numeru...', 'Użytkownik zwykły' (checked), 'Pełnomocnik zawodowy', 'Komornik', and 'Mediator'), Adres e-mail* (simura73@04.tml.waw.pl), Powtórz adres e-mail* (simura73@04.tml.waw.pl), Telefon (+48 725098123), Imię* (Beata), Drugie imię, Nazwisko* (Nowak), Imię ojca* (Antoni), Data urodzenia (06.06.1978), and Miejsce urodzenia.

9. W kroku drugim należy uzupełnić dane osobowe o adres

10. Użytkownik podaje adres, jakim będzie się posługiwał przy kontakcie z sądem. Zgodnie z treścią § 4 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 marca 2024 r. w sprawie portalu informacyjnego do założenia konta wymagane jest podanie adresu zamieszkania dla profilu Użytkownika zwykłego.

1. Dane podstawowe

2. Adresy

3. Wnioski

4. Weryfikacja danych

5. Aktywacja konta

Rejestracja

Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego. [Dowiedz się więcej](#)

Adresy

⚠ Wskaż wszystkie adresy podane sądowi jako adresy korespondencyjne.
Jeżeli nie dodasz adresu, który figuruje w aktach sądowych, dostęp do poszczególnych spraw sądowych będzie utrudniony.

Użytkownik zwykły

1. Adres

Typ*
Adres zamieszkania

Ulica*

Nr domu*

Nr mieszkania

Kod pocztowy*

Miejscowość*

Kraj*
Polska

[+ Dodaj kolejny adres](#)

[← Wróć](#) [Dalej](#)

- Użytkownik musi podać adres dla każdego z zaznaczonych profili na formularzu „Dane podstawowe”, oprócz profilu **Mediatora**.
- W przypadku profilu Użytkownika zwykłego obowiązkowo należy podać adres zamieszkania. Opcjonalnie można podać adres do korespondencji.

- c. **Profil Pełnomocnika zawodowy i Komornika** sądowego obligatoryjnie powinien mieć jeden z dwóch rodzajów adresów : adres kancelarii (prowadzenia praktyki) lub adres korespondencyjny.
- d. W formularzu adresowym kancelarii dla powyższych profili występuje dodatkowe pole „Nazwa kancelarii”.

Adresy

 Wskaż wszystkie adresy podane sądowi jako adresy korespondencyjne.
Jeżeli nie dodasz adresu, który figuruje w aktach sądowych, dostęp do poszczególnych spraw sądowych będzie utrudniony.

Użytkownik zwykły
1. Adres

Typ*
Adres zamieszkania

Ulica*

Nr domu*

Nr mieszkania

Kod pocztowy*

Miejscowość*

Kraj*
Polska

 Dodaj kolejny adres

Komornik
1. Adres

[Wykorzystaj dane adresu zamieszkania](#)

Typ*
Adres kancelarii

Nazwa kancelarii

Ulica*

Nr domu*

Nr mieszkania

Kod pocztowy*

Miejscowość*

Kraj*
Polska

 Dodaj kolejny adres

[← Wróć](#)

Dalej

- e. W przypadku profilu **Mediatora** adres jest kopiowany z Publicznego Rejestru Mediatorów i nie można go zmieniać

Adresy



Wskaż wszystkie adresy podane sądowi jako adresy korespondencyjne.
Jeżeli nie dodasz adresu, który figuruje w aktach sądowych, dostęp do poszczególnych spraw sądowych będzie utrudniony.

Użytkownik zwykły

1. Adres

Typ* Adres zamieszkania		
Ulica* Prosta	Nr domu* 12	Nr mieszkania
Kod pocztowy* 00-200	Miejscowość* Warszawa	Kraj* Polska

[+ Dodaj kolejny adres](#)

Dane pochodzą z Publicznego rejestru Mediatorów i z poziomu portalu nie można ich zmienić.



Mediator

1. Adres

Typ* Adres zamieszkania		
Ulica* Prosta	Nr domu* 12	Nr mieszkania
Kod pocztowy* 00-200	Miejscowość* Warszawa	Kraj* Polska

11. Użytkownik klikając przycisk „[Wykorzystaj dane adresu zamieszkania](#)” może skopiować dane adresowe z adresu zamieszkania profilu Użytkownika zwykłego.
12. Opcjonalnie, użytkownik może wprowadzić kolejny adres np. korespondencyjny, klikając ponownie w przycisk **Dodaj kolejny adres**.

- a. **UWAGA!** Rejestracja dodatkowych adresów jest niezbędna w przypadku **Pełnomocników zawodowych** stron, **Komorników** sądowych oraz osób, do których korespondencja powinna być dostarczana na adres inny niż adres zamieszkania zgłoszony przy rejestracji konta w Portalu Informacyjnym. W dodatkowych adresach należy podać wszystkie adresy wskazane sądowi jako adresy korespondencyjne. Jeżeli użytkownik portalu nie poda dodatkowego adresu, który figuruje w aktach sądowych, dostęp do poszczególnych spraw może być utrudniony. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych

osobowych w Portalu Informacyjnym znajduje się w stopce (na samym dole każdej strony).

13. Aby kontynuować rejestrację należy kliknąć w **Dalej**.

14. W **trzecim kroku** rejestracji użytkownik może złożyć wniosek o udzielenie dostępu do sprawy.

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Dane podstawowe, 2. Adresy, 3. Wnioski (highlighted with a blue circle), 4. Weryfikacja danych, and 5. Aktywacja konta. Below the progress bar, the main heading is 'Rejestracja'. A subtext states: 'Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego.' with a link 'Dowiedz się więcej'. The main content area is titled 'Wnioski o dostęp do spraw' and contains an information box with the text: 'Wskaż poniżej sprawy, do których chcesz uzyskać dostęp. W ten sposób przyspieszysz procedurę udzielenia dostępu. Złożenie wniosku na tym etapie nie jest obowiązkowe.' Below this is a button '+ Dodaj kolejny wniosek'. At the bottom left is a link '← Wróć' and at the bottom right is a blue button 'Dalej'.

15. Aby złożyć wniosek należy kliknąć przycisk **Dodaj kolejny wniosek**

16. Aby złożyć wniosek należy najpierw wybrać **Profil wnioskującego** (w przypadku gdy użytkownik rejestruje więcej niż jeden profil), ponieważ każdy wniosek jest składany w kontekście podanego profilu użytkownika.

17. Potem należy podać **Apelację** z listy rozwijanej, a następnie **Sąd** z listy rozwijanej zależnej od wybranej apelacji. Po wskazaniu sądu w formularzu będą się pojawiały kolejne pola do wypełnienia lub wybrania z listy.

1. Dane podstawowe 2. Adresy 3. Wnioski 4. Weryfikacja danych 5. Aktywacja konta

Rejestracja

Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego.

[Dowiedz się więcej](#)

Wnioski o dostęp do spraw

Wskaż poniżej sprawy, do których chcesz uzyskać dostęp. W ten sposób przyspieszysz procedurę udzielenia dostępu. Złożenie wniosku na tym etapie nie jest obowiązkowe.

1. Wniosek

[Usuń wniosek](#) [Wyczyść wniosek](#)

Profil wnioskujący* Użytkownik zwykły	Apelacja* Apelacja wrocławska	
Sąd* Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział* I Wydział Cywilny	
Repertorium* ACa	Rok* 2020	Numer sprawy* 12
Rola w sprawie* powód	Sygnatura: I ACa 12/20	
Uwagi		

Maks. 500 znaków

[+ Dodaj kolejny wniosek](#)

[← Wróć](#)

[Dalej](#)

18. Po prawidłowym wypełnieniu formularza Użytkownik opcjonalnie może wprowadzić kolejny wniosek przyciskiem **Dodaj kolejny wniosek**.

1. Dane podstawowe2. Adresy3. Wnioski4. Weryfikacja danych5. Aktywacja konta

Rejestracja

Rejestracja wiąże się z koniecznością aktywacji konta w sądzie lub za pomocą Profilu Zaufanego. [Dowiedz się więcej](#)

Wnioski o dostęp do spraw

1

Wskaż poniżej sprawę, do których chcesz uzyskać dostęp. W ten sposób przyspieszysz procedurę udzielenia dostępu. Złożenie wniosku na tym etapie nie jest obowiązkowe.

1. Wniosek

Usuń wniosek

Wyczyść wniosek

Profil wnioskujący*

Użytkownik zwykły

Apelacja*

Apelacja wrocławska

Sąd*

Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Wydział*

I Wydział Cywilny

Repertorium*

ACa

Rok*

2020

Numer sprawy*

12

Rola w sprawie*

powód

Sygnatura: I ACa 12/20

Uwagi

Maks. 500 znaków

2. Wniosek

Usuń wniosek

Wyczyść wniosek

Profil wnioskujący*

Apelacja*

Sąd*

Wydział*

Repertorium*

Rok*

Numer sprawy*

Rola w sprawie*

Sygnatura: _ _ _ / _

Uwagi

Maks. 500 znaków

+ Dodaj kolejny wniosek

← Wróć

Dalej

19. Aby kontynuować rejestrację należy kliknąć w **Dalej**

20. W **czwartym kroku** użytkownik ma możliwość weryfikacji wprowadzonych danych i ich poprawy

Weryfikacja danych

▼ Dane podstawowe

Wróć do edycji

PESEL	Alternatywny login	
80022600440	jansprawczy	
Typ profilu użytkownika	Nr legitymacji	Rewir karmiczny
Komomik	ACT 45687/23	Rewir
E-mail	Powtórz e-mail	Telefon
jansprawczy@gmail.com	jansprawczy@gmail.com	512709456
Imię	Drugie imię	Nazwisko
Jan	Jakub	Sprawczy
Imię ojca	Data urodzenia	Miejsce urodzenia
Piotr	27.11.1980	Wrocław

▼ Adresy

Wróć do edycji

1. Adres

Typ

Adres kancelarii

Ulica	Nr domu	Nr mieszkania
Komonowskiego	32	32
Kod pocztowy	Miejscowość	Kraj
45-573	Wrocław	Polska

2. Adres

Typ

Adres korespondencyjny

Ulica	Nr domu	Nr mieszkania
Komonowskiego	32	32
Kod pocztowy	Miejscowość	Kraj
45-573	Wrocław	Polska

▼ Wnioski

Wróć do edycji



Brak wniosków

🔔 Po zarejestrowaniu wniosku musisz aktywować konto.

[← Wróć](#)[Wyślij wniosek](#)[Wyślij wniosek i podpisz elektronicznie](#)

- a. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w dowolnym kroku, użytkownik ma możliwość wrócić do edycji tego kroku przyciskiem **Wróć do edycji**
21. W celu dokończenia rejestracji konta należy kliknąć w przycisk **Wyślij wniosek**. Jeśli wraz z wnioskiem o rejestrację konta został złożony również wniosek o udzielenie dostępu do sprawy to system wysyła ten wniosek do wskazanego Sądu i wydziału w celu jego rozpatrzenia. O wyniku rozpatrzenia wniosku przez pracownika sądu użytkownik zostanie poinformowany pocztą elektroniczną, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dostęp do sprawy, dane sprawy po upływie 24 godzin zostaną udostępnione w Portalu Informacyjnym użytkownikowi o ile zdążył w tym czasie aktywować swoje konto.
- a. Komornik nie ma możliwości podpisania wniosku za pomocą profilu zaufanego ani innych zdalnych metod weryfikacji danych. Wymagane jest osobiste stawiennictwo komornika sądowego w Biurze Obsługi Interesanta dowolnego sądu.
22. W **ostatnim, piątym kroku** rejestracji system wyświetla informacje o sposobach aktywacji założonego konta. Metody weryfikacji konta różnią się w zależności od wybranego profilu konta (użytkownik zwykły, pełnomocnik zawodowy, komornik sądowy). Informacje podobnej treści są wysyłane również mailowo na adres podany przy rejestracji konta.



Rejestracja

Zarejestrowano wniosek, teraz aktywuj konto ×

Aby aktywować konto, proszę wybrać jedną z poniższych metod weryfikacji złożonego wniosku lub zapoznać się z informacją wysłaną na adres email wskazany przy rejestracji konta.

Użytkownik zweryfikowany ma możliwość korzystania z portali we wszystkich apelacjach, wystarczy tylko na górnym pasku menu wybrać odpowiednią apelację.

1. Weryfikacja elektroniczna użytkownika z wykorzystaniem Profilu Zaufanego umożliwiającego podpisanie wniosku przy wykorzystaniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu osobistego lub podpisu zaufanego. ^

Jeśli wniosek o założenie konta nie został podpisany bezpośrednio na etapie jego składania można wykorzystać poniższy link umożliwiający podpisanie wniosku Profilem Zaufanym:

[Podpisz wniosek Profilem Zaufanym](#)

Wyżej opisana metoda weryfikacji elektronicznej nie wymaga osobistego stawiennictwa w Punkcie Informacyjnym sądu.

2. Weryfikacja wymagająca osobistego stawiennictwa użytkownika w Punkcie Informacyjnym sądu. ^

Weryfikacja przez osobiste stawiennictwo w Punkcie Informacyjnym z sądów apelacji, do której kierowany był wniosek o rejestrację konta. W czasie weryfikacji należy pracownikowi Punktu Informacyjnego okazać dokument tożsamości, a w przypadku pełnomocnika profesjonalnego również legitymację służbową korporacji prawniczej.

3. Weryfikacja, dedykowana użytkownikom zwykłym oraz pełnomocnikom, w szczególności obcokrajowcom bez nr PESEL. ^

Polega na przesłaniu na adres: portal.informacyjny@ms.gov.pl wniosku o rejestrację „Formularz rejestracyjny.pdf”, załączonego do wiadomości e-mail wysłanej w procesie rejestracji.

Ten wniosek, zawierający wszystkie dane rejestrowe, w tym login użytkownika, datę i czas rejestracji, powinien być podpisany przez użytkownika cyfrowo - podpisem kwalifikowanym i przekazany na adres: portal.informacyjny@ms.gov.pl.

Pouczenie: ^

Metoda weryfikacji, opisana w pkt nr 3, jest zalecana osobom nieposiadającym możliwości korzystania z Profilu Zaufanego lub możliwości osobistego stawiennictwa w Punkcie Informacyjnym sądu.

Jeśli użytkownik dokona weryfikacji za pośrednictwem Profilu Zaufanego lub osobistego stawiennictwa w Punkcie Informacyjnym sądu, to załączony dokument wniosku należy potraktować informacyjnie i go zignorować.

2.2 Weryfikacja tożsamości

W celu potwierdzenia danych złożonych we wniosku o założenie konta użytkownik może wybrać jedną z możliwości weryfikacji.

2.2.1 Weryfikacja konta profilem zaufanym

W przypadku, gdy użytkownik wybrał opcję: **Wyślij wniosek i podpisz elektronicznie**, System przekierowuje go do Usługi Centralnego Podpisu Elektronicznego (UCPE), gdzie może dokonać weryfikacji konta za pomocą Profilu Zaufanego, podpisu kwalifikowanego, podpisu niekwalifikowanego, lub e-dowodu. Jeśli proces weryfikacji konta na tym etapie nie zostanie zakończony pomyślnie, to można w terminie późniejszym skorzystać z linku wysłanego w wiadomości o rejestracji konta. Użytkownik ma na to 30 dni. W takim wypadku osobiste stawiennictwo w Biurze Obsługi Interesanta sądu nie jest wymagane. Pozytywna weryfikacja kończy się aktywacją konta polegającą na przesłaniu użytkownikowi informacji o loginie i linku do ustawienia pierwszego hasła na adres e-mail podany we „Wniosku o rejestrację konta”.

2.2.2 Weryfikacja w Biura Obsługi Interesanta

W przypadku, gdy użytkownik wybrał opcję: **Wyślij wniosek**, celem weryfikacji konta, użytkownik może udać się z dokumentem potwierdzającym tożsamość, danymi z systemu ROBUS w przypadku pełnomocnika zawodowego albo dokumentami potwierdzającymi umocowanie do działania w imieniu podmiotu publicznego, w szczególności poświadczonym za zgodność z oryginałem odpisem aktu powołania na stanowisko upoważniające do występowania w jego imieniu (w przypadku podmiotu publicznego), którym posługiwał się podczas wypełniania wniosku, do Biura Obsługi Interesanta dowolnego sądu. Pozytywny proces weryfikacji kończy się na przekazaniu użytkownikowi informacji o jego loginie i możliwości wygenerowania pierwszego hasła za pomocą dostępnej na stronie logowania opcji „Nie pamiętam hasła”.

2.2.3 Weryfikacja poprzez cyfrowo podpisany wniosek o akceptację konta

W przypadku, gdy użytkownik wybrał opcję: **Wyślij wniosek**, może również zastosować inną metodę weryfikacji konta niż opisana w podrozdziale 2.2.3. Na adres mailowy podany w procesie rejestracji zostaje wysłany użytkownikowi szablon wniosku o aktywację konta.

Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Centrum Kompetencji i Informatyzacji Sądownictwa
Sekcja Utrzymania Usług i Aplikacji
boi@wroclaw.sa.gov.pl

Wniosek o akceptację konta użytkownika w Portalu Informacyjnym Sądów Powszechnych*

W związku z przeprowadzoną przeze mnie w dniu [dd.mm.rrrr] rejestracją konta w Portalu Informacyjnym Sądów Powszechnych potwierdzam podpisem kwalifikowanym prawdziwość danych wskazanych podczas rejestracji i wnoszę jednocześnie o aktywację konta.

Imię
Drugie imię
Nazwisko
PESEL
Kraj
Seria i nr dokumentu tożsamości
Typ profilu użytkownika
Email
Alternatywy login
Numer wpisu
Data urodzenia
Miejsce urodzenia
Imię ojca
Telefon
Fax
Adres
Ulica
Nr domu
Nr mieszkania
Kod pocztowy
Miejscowość
Typ
Kraj

Data i podpis wnioskodawcy

*Wniosek podpisany cyfrowo podpisem kwalifikowanym złożyć należy wyłącznie w sytuacji, gdy inne metody aktywacji konta użytkownika (tj. podpis profil zaufanym, osobiste stawiennictwo w sądzie) nie są możliwe do wykorzystania w szczególności ze względu na brak numeru PESEL lub przebywanie za granicami kraju.

Użytkownik wypełnia wniosek, podpisuje go cyfrowo podpisem kwalifikowanym i wysyła na wskazany adres mailowy. Pozytywna weryfikacja kończy się aktywacją konta polegającą na przesłaniu użytkownikowi informacji o loginie i linku do ustawienia pierwszego hasła na adres e-mail podany we „Wniosku o rejestrację konta”.

3 Logowanie

Po otwarciu strony logowania kursor domyślnie zostaje ustawiony w polu **Wpisz login**, co umożliwia wprowadzenie loginu bez konieczności wyboru pola.

3.1 Pierwsze logowanie

Po weryfikacji tożsamości użytkownika, użytkownik otrzymuje login (PESEL) i hasło pierwszego logowania do swojego konta w Portalu Informacyjnym.

Poniżej zaprezentowano szablon wiadomości mailowej *Aktywacja konta*, która wysłana jest do użytkownika, obywatela polski:

Pani/Pana konto w serwisie Portal Informacyjny zostało aktywowane.

Loginem do systemu jest nr PESEL.

W odrębnej wiadomości nadejdzie unikalny link do ustalenia pierwszego hasła.

--

Powyższa informacja została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

Identyfikator wiadomości: PI/2025/4/16/557/IY

W przypadku konta obcokrajowca, iż w miejscu PESEL pojawia się właściwy login użytkownika.

Podczas pierwszego logowania system wymusi zmianę hasła wygenerowanego przez system podczas tworzenia konta na własne hasło użytkownika. Nowe hasło musi spełniać założenia polityki bezpieczeństwa, czyli:

- Co najmniej 8 znaków
- Co najmniej 1 wielką literę
- Co najmniej 1 małą literę
- Co najmniej 1 cyfrę

Ustaw nowe hasło

Nowe hasło*



Hasło musi zawierać co najmniej 1 znak specjalny i 1 cyfrę

Powtórz nowe hasło*



[← Wróć](#)

Zapisz zmiany

Po zmianie hasła, system wyświetla ponownie ekran logowania, gdzie należy wpisać login oraz nowo utworzone hasło.

3.2 Logowanie (kolejne)

Użytkownik wprowadza **Nazwę użytkownika** oraz **Hasło** i zatwierdza wpisane dane przyciskiem **Zaloguj**. Wyświetli się zakładka **Start** Portalu Informacyjnego.

Portal Informacyjny

Sądów Powszechnych

Strona główna

Moje doręczenia

2

Sprawy

Biuro podawcze

Posiedzenia

Czynności

Dokumenty

Wnioski ogólne

Wnioski w sprawach

Płatności

Kalendarz

Raporty z SLPS

Pomoc

A- A A+

Powiadomienia

Konto Testowe

Kontekst pracy

Pełnomocnik zawodowy

Apelacja wrocławska

Wyloguj

Strona główna

Strona główna

Najnowsze sprawy

Wyświetl wszystkie

Sąd	Sygnatura	Przedmiot sprawy
SA we Wrocławiu	I ACa 185/26	Pomoc sądowa
SA we Wrocławiu	I ACa 164/26	Spory na tle ubezpieczeń OC posiadaczy pojazdów...
SA we Wrocławiu	I ACa 158/26	O założenie księgi wieczystej
SA we Wrocławiu	I ACa 159/26	Roszczenia z umowy darowizny
SA we Wrocławiu	I ACa 154/26	Ochronę praw autorskich
SA we Wrocławiu	II AKz 24/25	Zażalenie na nieuwzględnienie wniosku o przedłużenie...
SR w Opolu	I C 28/23	o rozwód

Najbliższe posiedzenia

Wyświetl wszystkie

Sąd	Sygnatura	Data	Sala
SA we Wrocławiu	I ACa 708/24	27.03.2026, 07:30:00	ABC
SA we Wrocławiu	I ACa 244/23	27.03.2026, 10:30:00	10
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	14.05.2026, 10:30:00	36
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	29.05.2026, 10:30:00	4
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	10.06.2026, 09:30:00	4
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	23.07.2026	-
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	18.02.2027, 10:30:00	10

Ostatnie czynności

Wyświetl wszystkie

Sąd	Sygnatura	Data	Czynność
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	11.03.2026	Wydanie pisma sądowego
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	11.03.2026	Wydanie pisma sądowego
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	11.03.2026	Wydanie pisma sądowego
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	11.03.2026	Wydanie pisma sądowego
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	11.03.2026	Wydanie pisma sądowego
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	11.03.2026	Wydanie pisma sądowego
SA we Wrocławiu	I ACa 246/23	09.03.2026	Zarejestrowanie sprawy

Ostatnie dokumenty

Wyświetl wszystkie

Sąd	Sygnatura	Data	Nazwa dokumentu
SA we Wrocławiu	I ACa 164/26	13.03.2026	Zrzut testowy.jpg
SA we Wrocławiu	I ACa 164/26	13.03.2026	Zrzut test_ZB.png
SA we Wrocławiu	I ACa 164/26	13.03.2026	Wypowiadzenie umowy.odt
SA we Wrocławiu	I ACa 164/26	13.03.2026	uzasadnieniu,uzasadnie niu,uzasadnieniu,uzas...
SA we Wrocławiu	I ACa 164/26	13.03.2026	PLIK testowy.rtf
SA we Wrocławiu	I ACa 164/26	13.03.2026	uzasadnieniu,uzasadnie niu,uzasadnieniu,uzas...
SA we Wrocławiu	I ACa 164/26	13.03.2026	uzasadnieniu,uzasadnie niu,uzasadnieniu,uzas...

Fundusze Europejskie

Wzrostek i rozwój

Rzeczpospolita Polska

Ministerstwo Sprawiedliwości

Unia Europejska

Europejski Fundusz Społeczny

Portal Informacyjny

© Ministerstwo Sprawiedliwości 2026

RODO

Polityka prywatności

Deklaracja dostępności

Ograniczenia dostępności portalu

Zgłoszenie błędów

Dla konta **Pełnomocnika** zawodowego z nieaktywnym statusem w ROBUS, po zalogowaniu system wyświetla komunikat o zablokowaniu możliwości przeglądania spraw w roli pełnomocnika zawodowego. Analogiczny komunikat będzie pojawiał się dla profili zależnych nieaktywnego Pełnomocnika zawodowego.

47

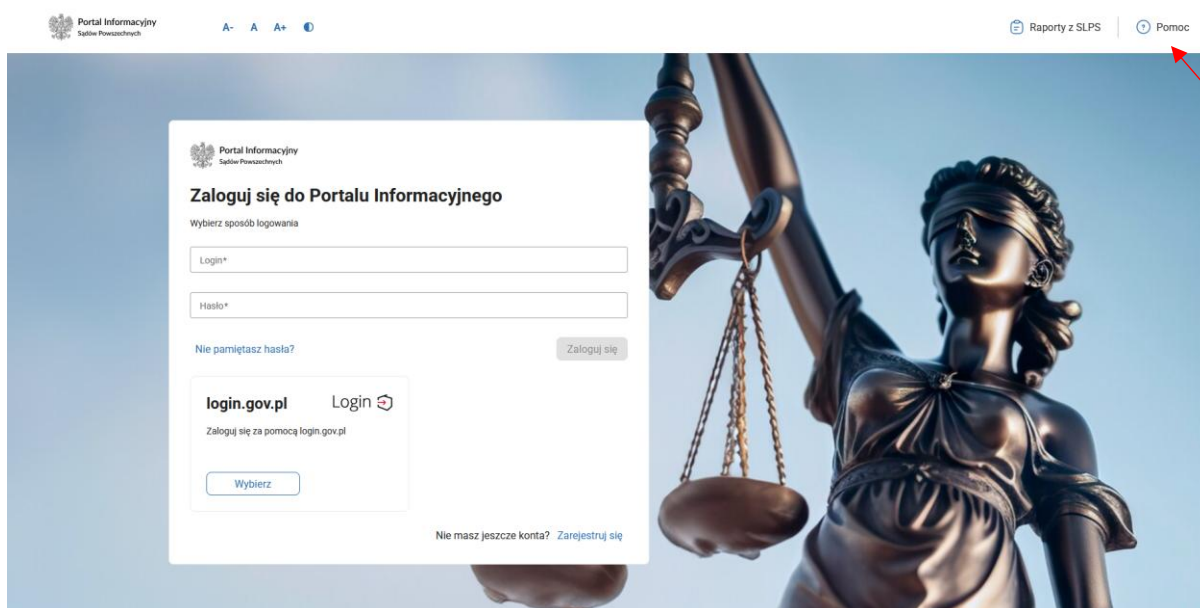
Uprawnienie do przeglądania spraw w roli pełnomocnika zawodowego zostało zablokowane. W danych przekazanych przez Krajową Izbę Radców Prawnych/Naczelną Radę Adwokacką nie odnaleziono aktywnego pełnomocnika o podanym numerze PESEL. Prosimy o weryfikację danych we właściwej Izbie/Radzie.

Zamknij

UWAGA!

W przypadku użytkowników, którzy korzystali ze starych wersji Portalu Informacyjnego należy wziąć pod uwagę, iż ich login i hasło zostały zmigrowane. W nowej wersji - scentralizowanego na cały kraj Portalu Informacyjnego - obowiązuje jeden mechanizm logowania, co w konsekwencji sprawia, iż obowiązuje jeden login oraz jedno i to samo hasło, jak również jeden mechanizm przypominania hasła.

- a. W zakładce **Pomoc** zamieszczony został dodatkowy link do instrukcji użytkownika:



- b. Wprowadzono możliwość publikacji niezależnych komunikatów dla każdej apelacji z osobna.
- c. Po zalogowaniu, informacje na temat wsparcia użytkowników są również dostępne w zakładce **Pomoc**:

Portal Informacyjny
Systemów Prawosądowych

Raporty z SLPS | Pomoc | Zaloguj się

/ Pomoc

Pomoc

Zgłaszanie błędów

Wsparcie dla systemu Portal Informacyjny świadczone jest przez Centrum Pomocy Systemów Informatycznych.
Formularz zgłaszania błędów będzie dostępny na stronie "Pomoc" po zalogowaniu się.

[Zaloguj się, aby zgłosić błąd](#)

Dane kontaktowe

Jedli nie możesz użyć formularza zgłoszeniowego, skorzystaj z poniższych metod kontaktu.

Telefon	Adres e-mail
71 748 96 00 (grupa systemów nr 3) dostępny w godzinach 7:30-15:30	portal.informacyjny@ms.gov.pl

Instrukcje

- [Instrukcja obsługi PI](#)
- [Instrukcja dotycząca metod weryfikacji użytkownika PI](#)
- [Instrukcja zakładania konta pełnomocnika w Portalu Informacyjnym](#)
- [Instrukcja zakładania i zarządzania subkontem w Portalu Informacyjnym](#)
- [Instrukcja uzyskiwania dostępu do sprawy](#)
- [Instrukcja odbierania pism sądowych w Portalu Informacyjnym](#)

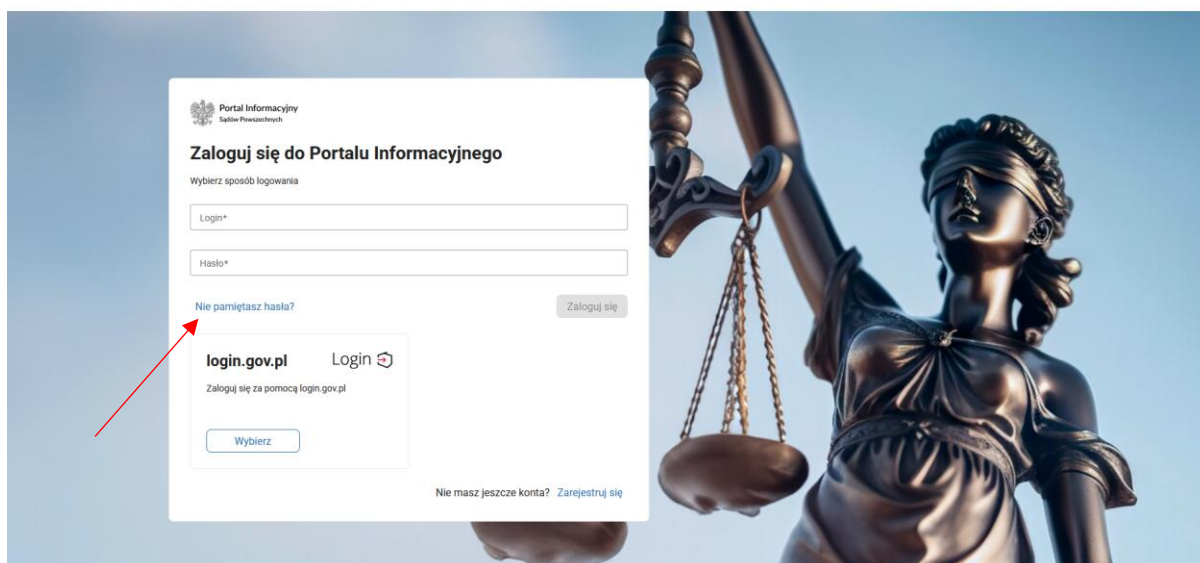
Formularze

- [Wniosek o założenie konta instytucjonalnego](#)
- [Wniosek o zmianę administratora konta instytucjonalnego](#)

Wersja aplikacji: 1.0.3
Data: 19.03.2025 10:54:05
Nazwa hosta: node-2-2

Przypominanie hasła

W przypadku, gdy użytkownik nie pamięta hasła do swojego konta, należy kliknąć w przycisk **Nie pamiętasz hasła**.



Portal Informacyjny
Sądów Powszechnych

Zaloguj się do Portalu Informacyjnego

Wybierz sposób logowania

[Nie pamiętasz hasła?](#)

Zaloguj się

login.gov.pl

Login 

Zaloguj się za pomocą login.gov.pl

Wybierz

[Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się](#)

Aby zresetować hasło, należy wprowadzić adres e-mail, który został podany do kontaktu podczas logowania w Portalu Informacyjnym i kliknąć w **Resetuj hasło**.

Resetowanie hasła

Wpisz adres e-mail. Otrzymasz e-mail z linkiem do zmiany hasła albo SMS z hasłem jednorazowym.

Adres e-mail*

Wpisz adres e-mail

E-mail lub SMS nie dotarł? [Wyślij ponownie](#)

[← Wróć](#)[Resetuj hasło](#)

Jeśli w profilu konta wybrano wysyłkę hasła przez wiadomość e-mail, system wysyła link umożliwiający ustawienie nowego hasła na adres email użytkownika. Jeśli w profilu konta wybrano wysyłkę hasła przez SMS i do konta przypisano numer telefonu komórkowego,

system wysyła automatycznie wygenerowane hasło na numer telefonu komórkowego użytkownika.

Link z hasłem w wiadomości e-mail i hasło w SMS-ie są ważne przez określony czas podany w treści wiadomości.

W sytuacji, gdy czasowe hasło wygaśnie, użytkownikowi wyświetla się komunikat: Dane do logowania straciły ważność. Proszę skorzystać jeszcze raz z opcji „Nie pamiętasz hasła”.

UWAGA!

Funkcja przypominania hasła jest dostępna tylko dla kont zweryfikowanych. Niezależnie od statusu konta, próba przypomnienia hasła przez użytkownika, spowoduje wyświetlenie poniższego komunikatu:



Wysłano wiadomość



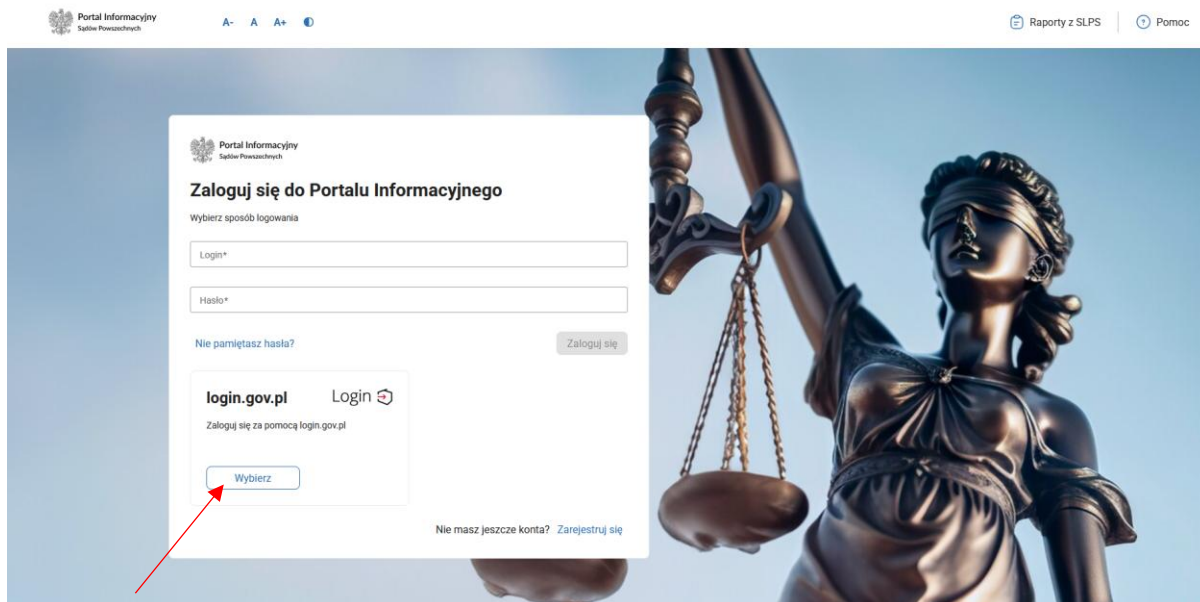
Otrzymasz e-mail z linkiem do zmiany
hasła lub SMS z hasłem jednorazowym.

Dodatkowo, jeśli próby resetu hasła dokonał użytkownik o statusie 'Zarejestrowany', ale nie zweryfikowany, na skrzynkę pocztową zostanie wysłana wiadomość z treścią:

„Opcja "Nie pamiętam hasła" dostępna jest wyłącznie dla użytkowników zweryfikowanych. W pierwszej kolejności zweryfikuj swoje konto.”

3.3 Logowanie przez Login.gov.pl

Do Portalu Informacyjnego można zalogować się z wykorzystaniem login.gov.pl. W tym celu należy wybrać **Zaloguj przez Login.gov.pl**.



Portal Informacyjny
Sądownictwo Powszechnych

A- A A+ ⓘ

Raporty z SLPS Pomoc

Zaloguj się do Portalu Informacyjnego

Wybierz sposób logowania

Login*

Hasło*

Nie pamiętasz hasła?

Zaloguj się

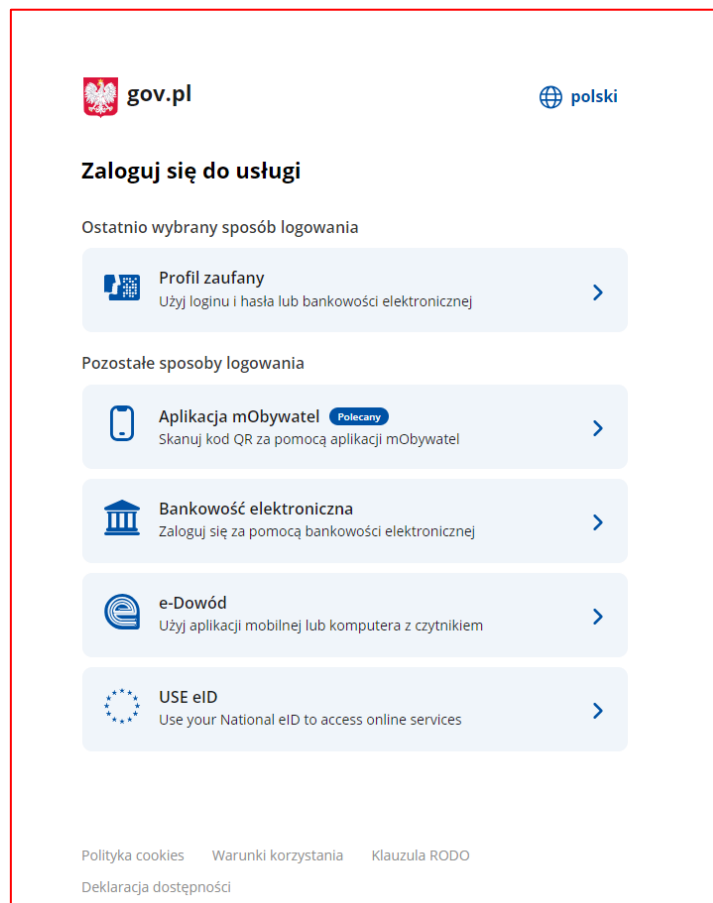
login.gov.pl Login

Zaloguj się za pomocą login.gov.pl

Wybierz

Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się

Nastąpi przekierowanie na stronę: <https://login.gov.pl/login>, na której należy wybrać jeden z dostępnych sposobów logowania. Dostępne sposoby logowania to: **Profil zaufany**, **Aplikacja mObywatel**, **Bankowość elektroniczna**, **e-Dowód** oraz **USE eID**.



4 Moduł Strona główna

Po zalogowaniu domyślnie jest wyświetlony jest moduł **Strona główna**, zawierający podstawowe dane o sprawach użytkownika: **Aktualne sprawy** (do 7 najnowszych spraw), **Najbliższe posiedzenia** (do 7 najbliższych posiedzeń), **Ostatnie czynności** (do 7 ostatnich czynności) i **Ostatnie dokumenty** (do 7 ostatnich dokumentów). Pozycje panelu startowego Portalu Informacyjnego zostały oznaczone nazwą sądu, co pozwoli szczególnie pełnomocnikom mającym sprawy w wielu sądach na łatwe zorientowanie się, skąd pochodzi dana sprawa.

- Moje doręczenia
- Sprawy
- Biuro podawcze
- Posiedzenia
- Czynności
- Dokumenty
- Wnioski ogólne
- Wnioski w sprawach
- Płatności
- Kalendarz
- Raporty z SLPS
- Pomoc

Strona główna

Najnowsze sprawy

[Wyświetl wszystkie](#)

Sąd	Sygnatura	Przedmiot sprawy
SA we Wrocławiu	I ACa 185/26	Pomoc sądowa
SA we Wrocławiu	I ACa 164/26	Spory na tle ubezpieczeń OC posiadaczy pojazdów...
SA we Wrocławiu	I ACa 159/26	O założenie księgi wieczystej
SA we Wrocławiu	I ACa 159/26	Rozszczenia z umowy darowizny
SA we Wrocławiu	I ACa 154/26	Ochronę praw autorskich
SA we Wrocławiu	II AKz 24/25	Zażalenie na nieuwzględnienie wniosku o przedłużenie...
SR w Opolu	I C 28/25	o rozwód

Najbliższe posiedzenia

[Wyświetl wszystkie](#)

Sąd	Sygnatura	Data	Sala
SA we Wrocławiu	I ACa 798/24	27.03.2026, 07:30:00	ABC
SA we Wrocławiu	I ACa 244/23	27.03.2026, 10:30:00	10
SA we Wrocławiu	I ACa 609/25	14.05.2026, 10:30:00	36
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	29.05.2026, 10:30:00	4
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	10.06.2026, 09:30:00	4
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	23.07.2026	-
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	18.02.2027, 10:30:00	10

Ostatnie czynności

[Wyświetl wszystkie](#)

Sąd	Sygnatura	Data	Czynność
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	11.03.2026	Wydanie pisma sądowego
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	11.03.2026	Wydanie pisma sądowego
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	11.03.2026	Wydanie pisma sądowego
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	11.03.2026	Wydanie pisma sądowego
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	11.03.2026	Wydanie pisma sądowego
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	11.03.2026	Wydanie pisma sądowego
SA we Wrocławiu	I ACa 244/23	09.03.2026	Zarejestrowanie sprawy

Ostatnie dokumenty

[Wyświetl wszystkie](#)

Sąd	Sygnatura	Data	Nazwa dokumentu
SA we Wrocławiu	I ACa 164/26	13.03.2026	Zrzut testowy.jpg
SA we Wrocławiu	I ACa 164/26	13.03.2026	Zrzut test_ZB.png
SA we Wrocławiu	I ACa 164/26	13.03.2026	Wypowiedzenie umowy.odt
SA we Wrocławiu	I ACa 164/26	13.03.2026	uzasadnieniu,uzasadnie niu,uzasadnieniu,uzas...
SA we Wrocławiu	I ACa 164/26	13.03.2026	PLIK testowy.rtf
SA we Wrocławiu	I ACa 164/26	13.03.2026	uzasadnieniu,uzasadnie niu,uzasadnieniu,uzas...
SA we Wrocławiu	I ACa 164/26	13.03.2026	uzasadnieniu,uzasadnie niu,uzasadnieniu,uzas...

4.1 Okno Najnowsze sprawy

Program wyświetla do siedmiu najnowszych spraw, wraz z informacjami o przedmiocie sprawy. Kliknięcie w rekord powoduje przekierowanie do szczegółowych danych wybranej sprawy. Szczegóły sprawy zostały opisane w rozdziale 6.3 [Dane w sprawie](#).

Najnowsze sprawy			Wyświetl wszystkie
Sąd	Sygnatura	Przedmiot sprawy	
SA w Jeleniej Górze	V GNc 861/21	o rozwód	
SA w Jeleniej Górze	V GNc 861/21	o rozwód	
SA w Jeleniej Górze	V GNc 861/21	o rozwód	
SA w Jeleniej Górze	V GNc 861/21	o rozwód	
SA w Jeleniej Górze	V GNc 861/21	o rozwód	
SA w Jeleniej Górze	V GNc 861/21	o rozwód	
SA w Jeleniej Górze	V GNc 861/21	o rozwód	

4.2 Okno Najbliższe posiedzenia

Program wyświetla widok do siedmiu najbliższych posiedzeń z uwzględnieniem daty i sali.

Kliknięcie w rekord powoduje przekierowanie do szczegółowych danych wybranego posiedzenia, natomiast kliknięcie w sygnaturę w rekordzie powoduje przekierowanie do szczegółowych danych wybranej sprawy. Szczegóły sprawy zostały opisane w rozdziale 6.3 [Dane w sprawie](#).

Najbliższe posiedzenia

[Wyświetl wszystkie](#)

Sąd	Sygnatura	Data	Sala
SA w Jeleniej Górze	V GNc 861/21	24.10.2024, 19:00	202
SA w Jeleniej Górze	V GNc 861/21	24.10.2024, 19:00	202
SA w Jeleniej Górze	V GNc 861/21	24.10.2024, 19:00	202
SA w Jeleniej Górze	V GNc 861/21	24.10.2024, 19:00	202 Odwołane
SA w Jeleniej Górze	V GNc 861/21	24.10.2024, 19:00	202
SA w Jeleniej Górze	V GNc 861/21	24.10.2024, 19:00	202
SA w Jeleniej Górze	V GNc 861/21	24.10.2024, 19:00	202

4.3 Okno Ostatnie czynności

Program wyświetla widok ostatnich siedmiu spraw, w których sąd podjął czynność wraz z wyświetleniem nazwy i daty dokonanej czynności. Kliknięcie w rekord powoduje przekierowanie do szczegółowych danych wybranej czynności, natomiast kliknięcie w sygnaturę w rekordzie powoduje przekierowanie do szczegółowych danych wybranej sprawy. Szczegóły sprawy zostały opisane w rozdziale 6.3 **Dane w sprawie**.

Ostatnie czynności			Wyświetl wszystkie
Sąd	Sygnatura	Data	Czynność
SA we Wrocławiu	V GNc 861/21	24.10.2024	Wyrok WR/101
SA we Wrocławiu	V GNc 861/21	24.10.2024	Wyrok WR/101
SA we Wrocławiu	V GNc 861/21	24.10.2024	Wyrok WR/101
SA we Wrocławiu	V GNc 861/21	24.10.2024	Wyrok WR/101
SA we Wrocławiu	V GNc 861/21	24.10.2024	Wyrok WR/101
SA we Wrocławiu	V GNc 861/21	24.10.2024	Wyrok WR/101
SA we Wrocławiu	V GNc 861/21	24.10.2024	Wyrok WR/101

4.4 Okno Ostatnie dokumenty

Program wyświetla do siedmiu najnowszych dokumentów przekazanych użytkownikowi. Kliknięcie w rekord powoduje przekierowanie do szczegółowych danych wybranego dokumentu, natomiast kliknięcie w sygnaturę w rekordzie powoduje przekierowanie do szczegółowych danych wybranej sprawy. Szczegóły sprawy zostały opisane w rozdziale 6.3 [Dane w sprawie](#).

Ostatnie dokumenty				Wyświetl wszystkie
Sąd	Sygnatura	Data	Nazwa dokumentu	
SA we Wrocławiu	V GNc 861/21	24.10.2024	Wniosek o udzielenie dostępu do spra...	
SA we Wrocławiu	V GNc 861/21	24.10.2024	Wniosek o udzielenie dostępu do spra...	
SA we Wrocławiu	V GNc 861/21	24.10.2024	Wniosek o udzielenie dostępu do spra...	
SA we Wrocławiu	V GNc 861/21	24.10.2024	Wniosek o udzielenie dostępu do spra...	
SA we Wrocławiu	V GNc 861/21	24.10.2024	Wniosek o udzielenie dostępu do spra...	
SA we Wrocławiu	V GNc 861/21	24.10.2024	Wniosek o udzielenie dostępu do spra...	
SA we Wrocławiu	V GNc 861/21	24.10.2024	Wniosek o udzielenie dostępu do spra...	

5 Moduł Moje Doręczenia

Moduł ten dostępny jest tylko dla użytkowników, którzy zgodnie z przepisami prawa procesowego (Kodeksu postępowania cywilnego oraz Kodeksu postępowania karnego) mają obowiązek korzystać z doręczeń pism sądowych wyłącznie poprzez umieszczenie ich treści w

portalu informacyjnym w sposób umożliwiający uzyskanie przez odbiorcę dokumentu potwierdzającego doręczenie. Użytkownikami tymi są: adwokaci, radcowie prawni, rzecznicy patentowi, prokuratorzy, organ emerytalny określony przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz Prokuratoria Generalna Rzeczypospolitej Polskiej.

Pozostali użytkownicy Portalu Informacyjnego (czyli użytkownicy niebędący adwokatami, radcami prawnymi, rzecznikami patentowymi, prokuratorami, organem emerytalnym określonym przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych czy Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej) mają dostęp do pism w Module „Dokumenty”. Odczytanie pism nie powoduje skutku prawnego doręczenia w określonej dacie, a ich nieodczytanie w ciągu 14 dni nie powoduje skutku tzw. fikcji doręczenia.

W Module „Moje Doręczenia” w Portalu Informacyjnym pojęcie „doręczenie” jest odpowiednikiem tradycyjnej koperty, w której może znajdować się jedno albo kilka pism sądowych (jeden albo kilka dokumentów elektronicznych). Doręczenia widoczne w module „Moje doręczenia” to doręczenia z sądu i doręczenia wzajemne zaadresowane do aktywnego profilu użytkownika, a w przypadku profili zależnych do jego profilu nadrzędnego lub podmiotu.

W Portalu Informacyjnym obsługiwane są trzy rodzaje doręczeń:

- Doręczenia z sądu
Doręczenia z sądu są odpowiednikiem korespondencji przesyłanej przez sąd do użytkowników portalu uprawnionych do odbierania korespondencji za pośrednictwem Portalu Informacyjnego. Doręczenia podlegają odbiorowi oraz rygorowi fikcji doręczenia. Użytkownicy mają do nich dostęp w modułach Moje doręczenia (doręczenia widoczne tylko dla adresata) oraz Sprawy (zakładka Doręczenia, doręczenia widoczne dla użytkowników z dostępem do sprawy).
- Doręczenia do sądu
Doręczenia do sądu stanowią odpowiednik korespondencji kierowanej przez użytkowników do sądów. Doręczenia są rejestrowane przez nadawców w module Biuro podawcze, a następnie odbierane i dekretowane w sądzie adresata. Doręczenia do sądu podlegają publikacji i po opublikowaniu są dostępne w module Sprawa (zakładka doręczenia) dla użytkowników z dostępem do sprawy.
- Doręczenia wzajemne
Doręczenia wzajemne stanowią odpowiednik korespondencji wymienianej pomiędzy pełnomocnikami (z uwzględnieniem Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej). Doręczenia wzajemne stanowią odpis doręczenia do sądu i są rejestrowane przez nadawcę w module Biuro Podawcze. Podlegają odbiorowi przez adresata w module Moje doręczenia i są widoczne w module Sprawa (zakładka Doręczenia) dla użytkowników z dostępem do sprawy.

System prezentuje listę doręczeń, do których ma uprawnienie użytkownik na podstawie dostępu do spraw oraz na podstawie adresata (tylko doręczenia zaadresowane do użytkownika zalogowanego oraz jego profilu nadrzędnego). Widoczność doręczeń zależy od typu profilu zalogowanego użytkownika:

- Użytkownik typu **profil zależny zwykły** – posiada dostęp do wszystkich doręczeń wysłanych przez sąd do podmiotu związanego ze sprawami, do których użytkownik zalogowany ma dostęp. **UWAGA!** W przypadku, gdy profil nie widzi pism ze statusem „Niedoręczone” oznacza to, że z poziomu zarządzania podmiotem została włączona opcja **Doręczenia przez kancelarię**, czyli pisma doręczane będą odbierane wyłącznie przez profile zależne kancelaryjne.
- Profil typu **profil zależny kancelaryjny** – widzi zawsze wszystkie doręczenia danego podmiotu.
- Pełnomocnik** zawodowy – posiada dostęp do doręczeń tylko, jeśli nie jest zablokowany w ROBUS.
- Pozostałe typy profili** – widzą doręczenia zaadresowane do wybranego typu profilu lub jego profilu nadrzędnego.

Identyfikator	Sygnatura	Data publikacji w PI	Nadawca				Liczba załączników
Tytuł pisma	Sąd	Data doręczenia	Adresat				
Typ doręczenia	Wydział	Data zwrotu	Odebrano przez	Doręczenie w sprawie	Status		
WR/2026/0000115/1 Pismo 1 👤 > 👤 Wzajemne	I ACa 229/23 I ACa 229/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	04.02.2026, 12:05:08 - -	Katarzyna Nadłonek Natalia Borowik -	✗ Nie	● Niedoręczone	Załączniki (2) Odbierz	
WR/2026/0000114/1 Pismo do pełnomocnika 👤 > 👤 Wzajemne	I ACa 229/23 I ACa 229/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	04.02.2026, 12:02:26 - -	Katarzyna Nadłonek Natalia Borowik -	✗ Nie	● Niedoręczone	Załączniki (2) Odbierz	
WR/2026/0000113/1 Pismo do pełnomocnika strony... 👤 > 👤 Wzajemne	I ACa 229/23 I ACa 229/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	04.02.2026, 10:02:06 - -	Katarzyna Nadłonek Natalia Borowik -	✗ Nie	● Niedoręczone	Załączniki (2) Odbierz	
WR/D/0000023185 - 🏠 > 👤 Z sądu	I ACa 225/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	23.01.2026, 09:25:03 23.01.2026, 10:29:30 -	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Natalia Borowik Natalia Borowik	✓ Tak	● Doręczone	Załączniki (1) ▼	
WR/D/0000023162 - 🏠 > 👤 Z sądu	I ACa 240/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	20.01.2026, 13:53:13 02.02.2026, 10:40:17 -	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Natalia Borowik Natalia Borowik	✓ Tak	● Doręczone	Załączniki (1) ▼	

UWAGA!

Jeżeli użytkownik, który jest zobligowany na mocy przepisów prawnych do odbierania pism sądowych przez Portal Informacyjny ze skutkiem prawnym doręczenia nie posiada dostępu do funkcjonalności **Moich doręczeń** (pozycja nie jest widoczna w menu), należy skontaktować się z Centrum Pomocy Systemów Informatycznych (dane kontaktowe dostępne w menu Pomoc) w celu nadania indywidualnego dostępu.

Domyślnie na liście wyświetlane są wszystkie doręczenia zaadresowane do zalogowanego użytkownika, jego profilu nadrzędnego lub podmiotu. Wyszukiwanie doręczeń można sprecyzować poprzez zmianę kryteriów wyszukiwania klikając w przycisk **Pokaż filtry**. Dokumenty można wyszukiwać po: identyfikatorze doręczenia, tytule pisma, typie doręczenia, sądzie, wydziale, sygnaturze, dacie umieszczenia w PI, dacie doręczenia, dacie zwrotu, nadawcy, adresacie, odbiorcy, statusie doręczenia, liczbie załączników.

 Ukryj filtry

Identyfikator	Tytuł pisma	Typ doręczenia	Sygnatura	Sąd
Wydział	Data publikacji w PI	Data doręczenia	Data zwrotu	Nadawca
Adresat	Odebrano przez	Status	Liczba załączników	

× Wyczyść filtry

Filtruj

5.1 Odbiór doręczenia

W celu odebrania pisma sądowego ze skutkiem doręczenia użytkownik powinien kliknąć w przycisk **Odbierz** przy piśmie. Nieodebrane doręczenia („koperty”) są wyróżnione graficznie za pomocą czerwonej pionowej kreski z lewej strony doręczenia (analogicznie jak w przypadku nieodczytanych dokumentów w Module Dokumenty). W przypadku doręczenia z sądu odebranie doręczenia skutkuje wygenerowaniem Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru Korespondencji (EPOK).

Identyfikator	Sygnatura	Data publikacji w PI	Nadawca			Liczba załączników
Tytuł pisma	Sąd	Data doręczenia	Adresat			
Typ doręczenia	Wydział	Data zwrotu	Odebrano przez	Doręczenie w sprawie	Status	
WR/2026/0000113/1	I.ACa 229/23	04.02.2026, 10:02:06	Katarzyna Nadłonek	✗ Nie	● Niedoręczone	Załączniki (2)
Pismo do pełnomocnika strony...			Natalia Borowik			Odbierz
👤 > 👤 Wzajemne			-			
I Wydział Cywilny						
WR/D/0000023185	I.ACa 225/23	23.01.2026, 09:25:03	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	✓ Tak	● Doręczone	Załączniki (1)
-	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	23.01.2026, 10:29:30	Natalia Borowik			
🏠 > 👤 Z sądu	I Wydział Cywilny	-	Natalia Borowik			

Adnotacja

-

📎 Załączniki (1) Ukryj

Nazwa pliku	Data sporządzenia	
Doręczenie	20.10.2025	Pobierz w formacie źródłowym
		Pobierz PDF

Pobierz EPOK Wyświetl szczegóły

Po odebraniu pisma, status doręczenia zostaje zmieniony na „Doręczone”, a na liście doręczeń pojawia się przycisk **Wyświetl szczegóły**.

W przypadku nieodebranych doręczeń z sądu, dla których upłynął termin przewidziany na jego odebranie (14 dni), system ustawia:

- status doręczenia na „Zwrot”,
- wartość w polu „Data zwrotu / Data doręczenia (f)”,

Pomimo nieodebrania doręczenia na skutek działania użytkownika (doręczenie poprzez upływ czasu, tzw. fikcja doręczenia), użytkownik ma możliwość podglądu szczegółów doręczenia oraz pobrania załączników (pism).

Doręczenia wzajemne odbierane są w sposób analogiczny. Doręczenia wzajemne pomiędzy pełnomocnikami nie podlegają rygorowi fikcji doręczenia i muszą zostać odebrane intencjonalnie przez adresata. Odebranie doręczenia wzajemnego nie generuje dokumentu EPOK.

5.2 Szczegóły doręczenia

Dla odebranych pism istnieje możliwość wyświetlenia szczegółów doręczenia. W tym celu należy kliknąć w przycisk **Wyświetl szczegóły** przy wybranym piśmie.

Identyfikator	Sygnatura Sąd Wydział	Data publikacji w PI Data doręczenia Data zwrotu	Adresat Odebrano przez	Doręczenie spoza sprawy	Status	Liczba załączników
WR/D/0100012171	I ACa 171/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	28.10.2025, 11:29:44 30.07.2025, 12:07:02 -	Natalia Anna Borowik Natalia Anna Borowik	✗ Nie	● Doręczone	Załączniki (1)
WR/D/0100012084	I ACa 225/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	23.10.2025, 09:34:32 - -	Natalia Anna Borowik -	✗ Nie	● Niedoręczone	Załączniki (1) Odbierz
WR/D/0100012082	I ACa 227/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	23.10.2025, 09:24:31 - -	Natalia Anna Borowik -	✗ Nie	● Niedoręczone	Załączniki (1) Odbierz

Nazwa pliku

[Doręczenie](#)

Data sporządzenia

17.10.2025

[Pobierz w formacie źródłowym](#)

[Pobierz PDF](#)

[Pobierz EPOK](#) [Wyświetl szczegóły](#)

Szczegóły doręczenia z sądu są podzielone na dwa bloki: szczegóły doręczenia oraz załączniki. W pierwszym bloku system prezentuje szczegóły doręczenia widoczne na liście doręczeń

w sprawie. W drugim bloku wyświetlana jest lista załączników (dokumentów) załączonych do doręczenia w danej sprawie.

[Moje doręczenia](#) / WR/D/0000023185

WR/D/0000023185

[Z sądu](#)

Szczegóły doręczenia

[Pobierz EPOK](#)

Identyfikator WR/D/0000023185	Typ doręczenia Z sądu	Sygnatura IACa 225/23	Sąd Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Wydział I Wydział Cywilny	Data publikacji w PI 23.01.2026, 09:25:03	Data doręczenia 23.01.2026, 10:29:30	Data zwrotu -
Nadawca Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Adresat Natalia Borowik	Odebrano przez Natalia Borowik	Doręczenie w sprawie -
Status Doręczone	Adnotacja -		

[Załączniki \(1\)](#) [Ukryj](#)

Nazwa pliku	Data sporządzenia	
Doręczenie	20.10.2025	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF

Użytkownik ma możliwość pobrania Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru Korespondencji (EPOK). W tym celu należy kliknąć w **Pobierz EPOK**. Zostanie wtedy pobrany plik PDF będący Elektronicznym Potwierdzeniem Odbioru Korespondencji, w którym zawarte są podstawowe informacje o doręczeniu oraz lista załączników do doręczenia wraz z sumą kontrolną.

[Moje doręczenia](#) / WR/D/0000023185

WR/D/0000023185

[Z sądu](#)

Szczegóły doręczenia

[Pobierz EPOK](#)

Identyfikator WR/D/0000023185	Typ doręczenia Z sądu	Sygnatura IACa 225/23	Sąd Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Wydział I Wydział Cywilny	Data publikacji w PI 23.01.2026, 09:25:03	Data doręczenia 23.01.2026, 10:29:30	Data zwrotu -
Nadawca Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Adresat Natalia Borowik	Odebrano przez Natalia Borowik	Doręczenie w sprawie -
Status Doręczone	Adnotacja -		

[Załączniki \(1\)](#) [Ukryj](#)

Nazwa pliku	Data sporządzenia	
Doręczenie	20.10.2025	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF

Załączniki do pisma można pobrać klikając w przycisk **Pobierz** przy wybranym załączniku. W zależności od wybranej opcji dokument może zostać pobrany w formacie źródłowym lub pdf.

[Moje doręczenia](#) / WR/D/0100012171

WR/D/0100012171

Szczegóły doręczenia

Identyfikator
WR/D/0100012171

Data publikacji w PI
28.10.2025, 11:29:44

Adresat
Natalia Anna Borowik

Sygnatura
[I ACa 171/23](#)

Data doręczenia
30.07.2025, 12:07:02

Odebrano przez
Natalia Anna Borowik

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Data zwrotu
-

Status
Doręczone

Wydział
I Wydział Cywilny

Doręczenie spoza sprawy
Nie

Adnotacja
-

[Pobierz EPOK](#)

Załączniki (1) [Ukryj](#)

Nazwa pliku	Data sporządzenia	
Doręczenie	17.10.2025	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF

W przypadku doręczeń wzajemnych pomiędzy pełnomocnikami informacje o załącznikach są uzupełnione o typ załącznika i informacje o podpisie złożonym przez nadawcę dla każdego załącznika. Widoczne są także dokumenty systemowe wygenerowane automatycznie: Metryka PDF oraz Elektroniczne Potwierdzenie Przekazania Pisma (EPPP).

[Moje doręczenia](#) / WR/2026/0001125/1

WR/2026/0001125/1

[Wzajemne](#)

Szczegóły doręczenia

Identyfikator
WR/2026/0001125/1

Wydział
I Wydział Cywilny

Nadawca
Leokadia Paciorek

Status
Doręczone

Typ doręczenia
Wzajemne

Data publikacji w PI
17.02.2026, 12:59:17

Adresat
Natalia Anna Borowik

Adnotacja
-

Sygnatura
[I ACa 222/23](#)

Data doręczenia (f)
17.02.2026, 13:32:31

Odebrano przez
Natalia Anna Borowik

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Data zwrotu
-

Doręczenie w sprawie
Tak

[Pobierz ZIP](#)

Załączniki (1) [Ukryj](#)

Lp	Nazwa pliku	Typ załącznika	Data sporządzenia	Podpis	
	lorem.doc	Pismo procesowe	17.02.2026	-	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF

Elementów na stronie 10 | 1 - 1 z 1 elementów

[Poprzednia](#) [Następna](#)

Dokumenty systemowe			
Załączniki (2) Ukryj			
Nazwa pliku	Typ załącznika	Data sporządzenia	
 METRYKA.pdf	Metryka PDF	17.02.2026	 Pobierz w formacie źródłowym
 EPPP.pdf	Elektroniczne Potwierdzenie Przekazania Pisma	17.02.2026	 Pobierz w formacie źródłowym

Elementów na stronie 10 | 1 z 2 elementów

Poprzednia 1 Następna

Informacje o podpisie elektronicznym poszczególnych załączników są widoczne w kolumnie **Podpis**, która wskazuje na podpis złożony w załączniku lub załączony zewnętrzny plik podpisu. Informacje o rodzaju podpisu złożonego pod załącznikiem oraz możliwość pobrania pliku podpisu. W zależności od typu dostępnego podpisu informacja jest pokazywana:

1. Dla plików bez podpisu: przez etykietę „-”.
2. Dla plików z podpisem wewnętrznym (pliki pdf z podpisem osadzonym): przez nieaktywną ikonę przycisku z tooltipem „Dokument główny zawiera podpis” oraz

Porządzenia Podpis ⓘ
1026  Podpisano (wewn.)

etykietę „Podpisano (wewn.)”:

Dokument główny zawiera podpis

3. Dla plików z podpisem zewnętrznym (zewnętrzny odrębny plik podpisu): przez aktywną ikonę przycisku z nazwą pliku podpisu oraz etykietę „Podpisano (zewn.)”:

Podpis ⓘ

 Podpisano (zewn.)

. Przycisk umożliwia pobranie zewnętrznego pliku podpisu.

4. Dla plików z podpisem otaczającym (dokument i podpis są zintegrowane): przez aktywną ikonę przycisku z nazwą pliku podpisanego dokumentu oraz etykietę

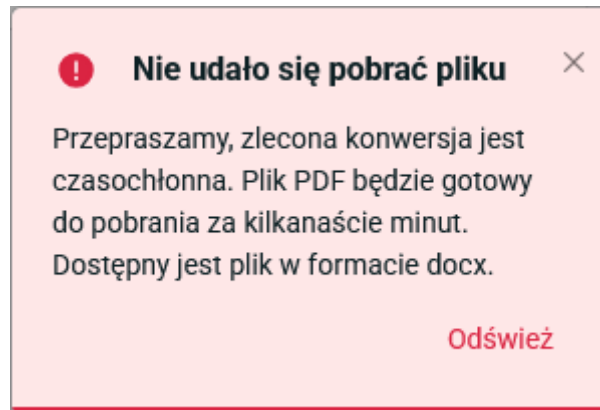
Podpis ⓘ

 Dokument zintegrowany z podpisem

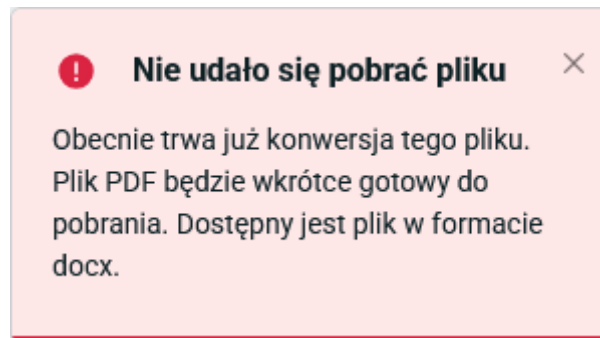
„Dokument zintegrowany z podpisem”:

. Przycisk uruchamia akcję pobrania zewnętrznego pliku podpisu. Przycisk umożliwia pobranie dokumentu zintegrowanego z podpisem.

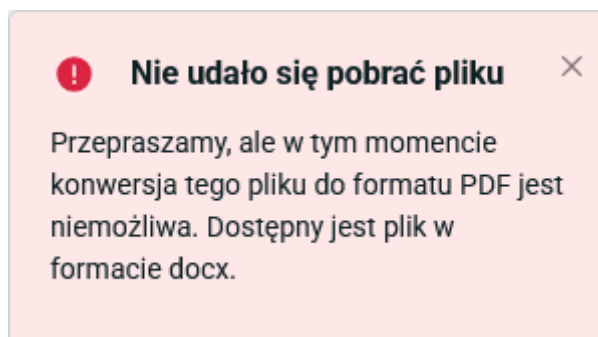
W sytuacji gdy rozmiar pliku przekracza parametr konfiguracji, po próbie pobrania w formacie pdf system wyświetli następujący komunikat:



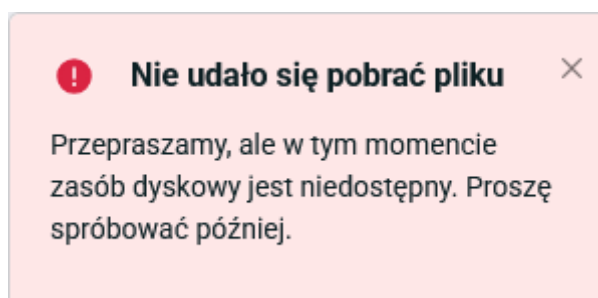
W sytuacji gdy plik jest w trakcie konwersji do pdf, po próbie pobrania w tym formacie system wyświetli następujący komunikat:



W sytuacji gdy plik jest zarejestrowany w bazie nieudanych konwersji, po próbie pobrania w formacie pdf system wyświetli następujący komunikat:



W sytuacji gdy konwersja pliku na format pdf kończy się niepowodzeniem, po próbie pobrania w tym formacie system wyświetli następujący komunikat:



5.3 Automatyczne powiadomienia o doręczeniach nieodebranych w terminie określonym przepisami prawnymi

Serwis Portal Informacyjny wzbogacony jest o funkcjonalność automatycznej dystrybucji powiadomień mailowych na adres wskazany przez użytkownika podczas rejestracji konta. Dla doręczeń w statusie „Nieodebrane” co 7 dni od daty umieszczenia w PI, system wysła powiadomienie mailowe o treści:

W systemie znajduje się doręczenie {identyfikator} w sprawie {sygnatura}{sqd} oczekujące na odebranie.

--

Powyzsza informacja została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

5.4 Doręczenia bez dostępu do sprawy

Doręczenie bez dostępu do sprawy jest szczególnym przypadkiem doręczenia, w którym adresat nie jest stroną postępowania. Doręczenia bez dostępu do sprawy są odbierane analogicznie jak doręczenia standardowe w module Moje doręczenia. Doręczenia bez dostępu

do sprawy oznaczone są flagą **Doręczenia w sprawie** o wartości **Nie** widoczną na liście doręczeń oraz w panelu filtrowania.

[Moje doręczenia](#)

Moje doręczenia

[Ukryj filtry](#)

[Wyczyść filtry](#) [Filtruj](#)

Identyfikator	Sygnatura	Data publikacji w PI	Nadawca			Liczba załączników
Tytuł pisma	Sąd	Data doręczenia	Adresat	Doręczenie w sprawie	Status	
Typ doręczenia	Wydział	Data zwrotu	Odebrano przez			
WR/2026/0001125/1	I ACa 222/23	17.02.2026, 12:59:17	Leokadia Paciorek	✓ Tak	● Doręczone	Załączniki (3)
Pójdźże, kiń tę chmurkę w gl...	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	17.02.2026, 13:32:31	Natalia Anna Borowik			
WR/2026/0000795/1	I ACa 173/23	16.02.2026, 13:24:10	Katarzyna Nadłonek	✗ Nie	● Doręczone	Załączniki (3)
pismo 2	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	16.02.2026, 15:46:57	Natalia Anna Borowik			
WR/D/0100012494	I C 49/23	01.12.2025, 23:59:59 (F)	Natalia Anna Borowik	✗ Nie	● Zwrot	Załączniki (1)
-	Doręczenie spoza sprawy. Brak dostępu do danych sprawy.	-	-			

W przypadku doręczeń spoza sprawy, dla których użytkownika nie ma dostępu do sprawy, możliwość przejścia do sprawy z modułu Moje doręczenia (link w sygnaturze sprawy w szczegółach doręczenia) nie jest aktywna i jest oznaczony odpowiednią ikoną braku dostępu oraz komunikatem.

Identyfikator	Sygnatura	Data publikacji w PI	Nadawca			Liczba załączników
Typ doręczenia	Sąd	Data doręczenia	Adresat	Doręczenie w sprawie	Status	
	Wydział	Data zwrotu	Odebrano przez			
WR/D/0100012494	I C 49/23	01.12.2025, 23:59:59 (F)	Natalia Anna Borowik	✗ Nie	● Zwrot	Załączniki (1)
-	Doręczenie spoza sprawy. Brak dostępu do danych sprawy.	-	-			

Możliwość odbierania doręczeń spoza sprawy przez profil zależny oraz przez profil zależny zwykły (w przypadku podmiotu) uzależniona jest od ustawienia flagi **Doręczenia bez kontekstu sprawy dla subkont** w ustawieniach poszczególnych subkont.

6 Moduł Sprawy

Program wyświetla listę wszystkich spraw niezakończonych wraz z ich stanem oraz tytułem. Kliknięcie w jakąkolwiek sygnaturę powoduje przekierowanie do danych zawartych w sprawie.

[/ Sprawy](#)

Sprawy

[Ukryj filtry](#)

[Wyczyść filtry](#) [Filtruj](#)

Sygnatura	Przedmiot sprawy	Referent	Data wpływu	Data zakończenia	Status	
II AKz 24/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu II Wydział Karny	Zażalenie na nieuwzględnienie wniosku o przedłużenie tymczasowego aresztowania Test Test, Adw. Urszula Tomczuk (+ 5 innych)	Kontanty Baryka	10.07.2025	-	W toku	
I ACa 14/21 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	Ustanowienie przez sąd rozdzielenia majątkowej Adw. Jan Lato, Adw. Jan Włosna (+ 14 innych)	- brak sędziego	16.03.2021	-	W toku	
I Med 1/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	Sądowe Mała Adam, Nikodem Dym (+ 22 innych)	-	07.01.2025	-	W toku	
I Med 6/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	Sądowe London Tipton, Zakład Ubezpieczeń Społecznych - Kwiatowice Górnice 2 (+ 21 innych)	-	16.05.2025	-	W toku	

UWAGA!

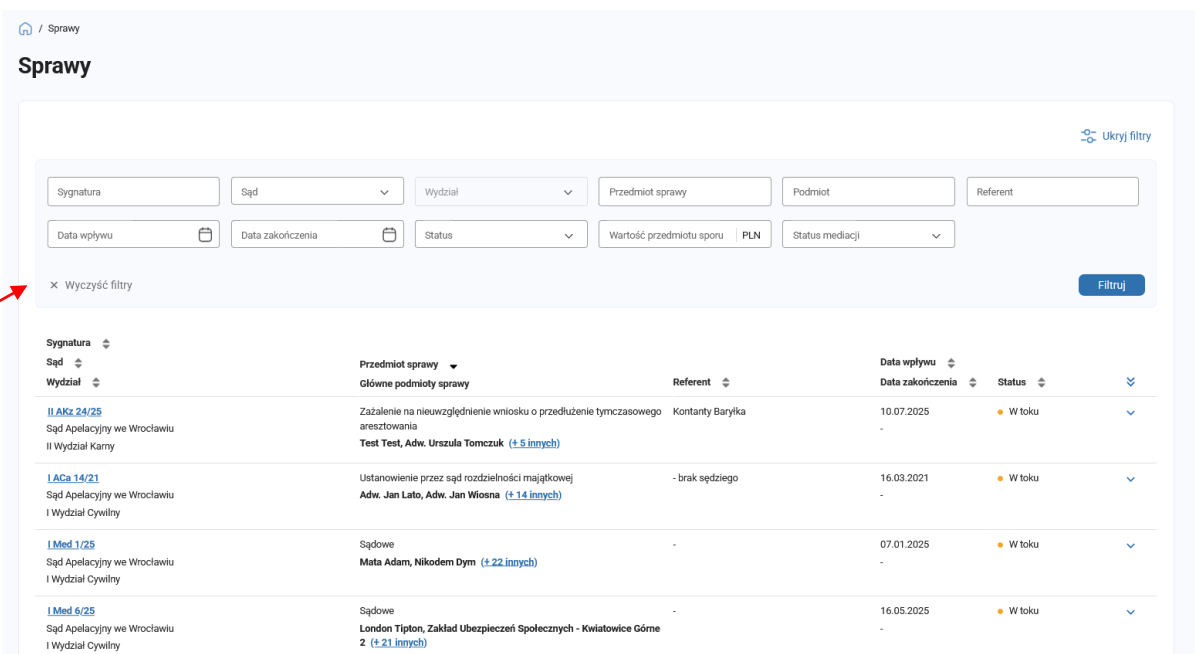
Profile zależne administracyjne nie mają możliwości wglądu do spraw (brak zakładki **Sprawy**), ale mają możliwość nadawania dostępu do sprawy profilom zależnym podmiotu (swojego podmiotu).

6.1 Filtrowanie oraz sortowanie spraw

Domyślnie na liście wyświetlane są niezakończone sprawy, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. Wyszukiwanie spraw można sprecyzować poprzez zmianę kryteriów wyszukiwania, klikając w przycisk **Pokaż filtry**. Sprawy można wyszukiwać po: sądzie, wydziale, referencie, sygnaturze, podmiocie, wartości przedmiotu sporu, przedmiocie sprawy, dacie wpływu, dacie rozstrzygnięcia oraz statusie sprawy.

[Wyczyść filtry](#) [Filtruj](#)

Kliknięcie przycisku **Wyczyść filtry**, które pojawi się po zamknięciu okna filtrowania, spowoduje wyczyszczenie zadanych parametrów wyszukiwania.



Sprawy

[Ukryj filtry](#)

Sygnatura Sąd Wydział Przedmiot sprawy Podmiot Referent

Data wpływu Data zakończenia Status Wartość przedmiotu sporu PLN Status mediacji

Wyczyść filtry **Filtruj**

Sygnatura	Przedmiot sprawy	Referent	Data wpływu	Status	
Sąd	Główne podmioty sprawy		Data zakończenia		
Wydział					
II AKz 24/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu II Wydział Karny	Zażalenie na nieuwzględnienie wniosku o przedłużenie tymczasowego aresztowania Test Test, Adw. Urszula Tomczuk (+ 5 innych)	Kontanty Baryka	10.07.2025 -	W toku	▼
I ACa 14/21 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	Ustanowienie przez sąd rozdzielenia majątkowej Adw. Jan Łato, Adw. Jan Wiosna (+ 14 innych)	- brak sędziego	16.03.2021 -	W toku	▼
I Med 1/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	Sądowe Mata Adam, Nikodem Dym (+ 22 innych)	-	07.01.2025 -	W toku	▼
I Med 6/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	Sądowe London Tipton, Zakład Ubezpieczeń Społecznych - Kwiatowice Górne 2 (+ 21 innych)	-	16.05.2025 -	W toku	▼

Wyświetloną listę spraw można sortować po kryteriach znajdujących się na górze listy. Strzałka w dół oznacza sortowanie malejąco, a strzałka w górę – sortowanie rosnąco. Sprawy są posortowane malejąco po Dacie wpływu.

Sygnatura	Przedmiot sprawy	Referent	Data wpływu	Status	
Sąd	Główne podmioty sprawy		Data zakończenia		
Wydział					
II AKz 24/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu II Wydział Karny	Zażalenie na nieuwzględnienie wniosku o przedłużenie tymczasowego aresztowania Test Test, Adw. Urszula Tomczuk (+ 5 innych)	Kontanty Baryka	10.07.2025 -	W toku	▼
I C 28/25 Sąd Rejonowy w Opolu I Wydział Cywilny	o rozwód Sylwia Test, Konto Testowe (+ 2 innych)	b b	29.05.2025 -	W toku	▼
I Med 6/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	Sądowe London Tipton, Zakład Ubezpieczeń Społecznych - Kwiatowice Górne 2 (+ 21 innych)	-	16.05.2025 -	W toku	▼
I ACa 600/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	o zapłatę London Tipton, adw. Kosma Zawilec (+ 22 innych)	Sędzia Panna Anna Sędziowska	07.05.2025 -	W toku	▼
I ACa 504/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	Pomoc sądowa Kalina Test, Konto Testowe (+ 10 innych)	- brak sędziego	22.04.2025 -	W toku	▼
I ACa 411/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	Ochronę praw autorskich Weronika Testowa, Konto Testowe (+ 6 innych)	- brak sędziego	02.04.2025 -	W toku	▼
I C 15/25 Sąd Rejonowy w Opolu I Wydział Cywilny	o zobowiązanie UC_Test, Sylwia Test (+ 5 innych)	b b	20.03.2025 -	W toku	▼
I ACa 319/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	Alimenty Jan Kowalski, Konto Testowe (+ 12 innych)	Sędzia Panna Anna Sędziowska	25.02.2025 -	W toku	▼

Jeżeli na liście spraw znajduje się sprawa, która w polu **Główne podmioty sprawy** zawiera długą listę podmiotów, to zostanie wyświetlony fragment ograniczający treść do 1000 znaków, a na końcu listy widoczny będzie przycisk **+ (liczba pozostałych podmiotów) innych**, po jego naciśnięciu otwiera się zakładka **Podmioty**.

V GHc 861/21 Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu Wydział I Cywilny	o zobowiązanie sprawcy przemocy w rodzinie do opuszczenia lokalu mieszkalnego Janek Sprawczy (adw. Piotr Orzeł, Michał Nowak, Wojciech Filar), Janek Sprawczy (Jan Nowak), Janek Sprawczy, Janek Sprawczy, (+300 innych)	SSA Agnieszka Kowalska 12.02.2020 12.08.2023	Zakończona
---	---	--	------------

6.2 Dostęp do spraw

Dostęp do spraw zależy od wybranego typu profilu zalogowanego użytkownika. Profil:

- **Użytkownik zwykły** – posiada wgląd jedynie do swoich spraw prywatnych.
- **Użytkownik zwykły, który występuje w sądzie w roli pełnomocnika do sprawy** (osoby nie będące pełnomocnikami zawodowymi (np. rodzic występujący w roli pełnomocnika swojego dziecka)) – posiada wgląd do spraw spełniających następujące warunki:
 - Sąd uzupełnił pełnomocnikowi numer PESEL w sprawie,
 - Strona, którą pełnomocnik prezentuje, ma rolę podlegającą publikacji,
 - Użytkownik zwykły (osoba fizyczna) złożył wniosek o dostęp do sprawy,
 - Sąd zaakceptował wniosek użytkownika zwykłego o dostęp do sprawy.
- **Były pełnomocnik** zawodowy – użytkownik zwykły, który posiadał kiedykolwiek status konta pełnomocnika zawodowego, posiada wgląd w swoje prywatne sprawy oraz sprawy, gdzie użytkownik jest wskazany jako pełnomocnik do sprawy. **UWAGA!** Były pełnomocnik nie ma dostępu do spraw, gdzie reprezentował inną stronę jako pełnomocnik zawodowy.
- **Pełnomocnik zawodowy** (radca prawny, adwokat, rzecznik patentowy lub prawnik zagraniczny) – posiada wgląd do spraw prywatnych i służbowych, do których ma dostęp i gdzie nie występuje w roli Komornika sądowego.
- **Profil zależny pełnomocnika zawodowego** – posiada wgląd do spraw, do których dostępu udzieliło konto nadrzędne.
- **Komornik sądowy** – posiada wgląd do spraw służbowych, w których użytkownik jako podmiot w sprawie występuje w roli komornik.
- **Profil zależny komornika sądowego** – posiada wgląd do spraw, do których dostępu udzieliło konto nadrzędne.

- **Profil zależny kancelaryjny** – posiada wgląd od wszystkich spraw, do których ma dostęp konto nadrzędne.
- **Profil zależny administracyjny** – nie posiada wglądu do spraw (brak modułu Sprawy). Widzi jedynie listę spraw do których ma dostęp konto nadrzędne (sygnatura i sąd) na etapie nadawania profilom zależnym dostępu do sprawy.
- **Profil zależny zwykły** - posiada wgląd do spraw, do których dostępu udzieliło konto nadrzędne (lub profil zależny administracyjny) lub do których profil zależny zawnioskował o dostęp do sprawy i wniosek otrzymał status „Zaakceptowany” (wymaga włączenia na koncie podmiotu opcji „Automatyczna akceptacja wniosku o dostęp do sprawy dla subkont”).

UWAGA!

W roli pełnomocnika w sprawie mogą występować również osoby nie będące pełnomocnikami zawodowymi (np. rodzic występujący w roli pełnomocnika swojego dziecka). Takich pełnomocników nazywamy **pełnomocnikami do sprawy**. W Portalu mają oni profile **Użytkownika Zwykłego** – konta dla osoby fizycznej, zgodnie z terminologią z rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości .

Dla użytkownika zwykłego, który występuje w sądzie w roli pełnomocnika do sprawy, wyświetlone są sprawy spełniające następujące warunki:

- Sąd uzupełnił pełnomocnikowi numer PESEL w sprawie,
- Strona, którą pełnomocnik prezentuje, ma rolę podlegającą publikacji,
- Użytkownik zwykły (osoba fizyczna) złożył wniosek o dostęp do sprawy,
- Sąd zaakceptował wniosek użytkownika zwykłego o dostęp do sprawy.

6.2.1 Wyświetlanie listy spraw

Blok z kryteriami wyszukiwania jest automatycznie rozwinięty. System domyślnie prezentuje wszystkie sprawy, jeśli użytkownik nie wybrał w filtrze opcji **Filtruj**.

Po wejściu w szczegóły wyszukiwanej sprawy i powrocie do listy wyników, system pamięta wyniki wyszukiwania oraz wprowadzone kryteria wyszukiwania. System czyści kryteria wyszukiwania dopiero po przejściu do innego modułu lub po wylogowaniu.

6.2.2 Usuwanie sprawy z listy spraw

Profil zależny zwykły ma możliwość usuwania spraw z listy spraw. W tym celu należy kliknąć w przycisk **Usuń dostęp** pod wybraną sprawą.

The screenshot shows a web application interface for managing cases. At the top, there is a filter bar with various input fields: 'Sygnatura', 'Sąd' (dropdown), 'Wydział' (dropdown), 'Przedmiot sprawy', 'Podmiot', 'Referent', 'Data wpływu' (calendar icon), 'Data zakończenia' (calendar icon), 'Status' (dropdown with 'W toku' selected), 'Wartość przedmiotu sporu' (with 'PLN' selected), and 'Status mediacji' (dropdown). A 'Filtruj' button is on the right. Below the filter bar, a table lists cases. The first row is highlighted. A red arrow points from the 'Usuń dostęp' button (with a trash icon) to the right of the first row. Other buttons like 'Wyświetl szczegóły' are also visible. The table columns include: Sygnatura, Sąd, Wydział, Przedmiot sprawy, Główne podmioty sprawy, Referent, Data wpływu, Data zakończenia, Status, Rozstrzygnięcie, and Opis sprawy.

Sygnatura	Sąd	Wydział	Przedmiot sprawy	Główne podmioty sprawy	Referent	Data wpływu	Data zakończenia	Status	Rozstrzygnięcie	Opis sprawy
XXX Xyz 8/25	Sąd Wirtualny w Internecie	XXX Wydział Tak! Sobie	TestowaInstytucja, Pełnomocnik AutoTest			03.12.2025	-	W toku		
XXX Xyz 7/25	Sąd Wirtualny w Internecie	XXX Wydział Tak! Sobie	TestowaInstytucja, Pełnomocnik AutoTest			13.10.2025	-	W toku		
XXX Xyz 6/25	Sąd Wirtualny w Internecie	XXX Wydział Tak! Sobie	TestowaInstytucja, Pełnomocnik AutoTest			10.10.2025	-	W toku		

System następnie wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie chęci usunięcia dostępu do sprawy, który należy zatwierdzić.

The dialog box has a title 'Potwierdzenie' and a close button (X). The main text asks: 'Czy na pewno chcesz usunąć dostęp do tej sprawy?'. At the bottom, there are two buttons: 'Nie' and 'Tak'.

Potwierdzenie

Czy na pewno chcesz usunąć dostęp do tej sprawy?

Nie Tak

Po zatwierdzeniu, użytkownik traci dostęp do sprawy i zostaje ona usunięta z listy spraw, do których dany użytkownik ma dostęp. Powtórne nadanie dostępu do sprawy może nastąpić z poziomu **profilu zależnego administracyjnego**, jak również w wyniku złożenia przez profil zależny zwykły podmiotu kolejnego wniosku o dostęp do sprawy.

6.2.3 Zmiana statusu mediacji

Jeśli w ramach danej sprawy toczy się lub odbyła się mediacja, profil **Mediatora** może zmienić status mediacji. Mogą to też zrobić profile zależne administracyjny i zwykły, pod warunkiem że podmiot tych profili jest instytucją uprawnioną do mediacji. Aby to zrobić, należy rozwinąć wybraną sprawę i kliknąć przycisk **Zmień status mediacji**.

The screenshot shows the 'Sprawy' (Cases) interface. At the top, there are filter buttons for 'Sygnatura', 'Sąd', 'Wydział', 'Przedmiot sprawy', 'Podmiot', 'Referent', 'Data wpływu', 'Data zakończenia', 'Status', 'Wartość przedmiotu sporu', and 'Status mediacji'. Below the filters is a table of cases. The first case is 'I ACa 124/24' from the 'Sąd Apelacyjny we Wrocławiu'. The status of mediation is 'Zakończona' (Completed). At the bottom right of the case details, there is a button labeled 'Zmień status mediacji' with a red arrow pointing to it.

System następnie wyświetli okno, na którym można wybrać nowy status mediacji, a następnie zapisać przyciskiem **Zapisz**.

The dialog box is titled 'Zmień status mediacji'. It contains a confirmation message: 'Czy na pewno chcesz zmienić status mediacji dla sprawy: I ACa 86/23?n Po wykonaniu operacji nie będzie możliwa ponowna zmiana statusu tej sprawy.' Below the message is a dropdown menu labeled 'Status mediacji*'. At the bottom right, there are two buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Zapisz zmiany' (Save changes).

6.3 Dane w sprawie

Kliknięcie w sygnaturę automatycznie przekierowuje użytkownika do szczegółowych danych wybranej sprawy. Jeżeli użytkownik posiada nieodebrane doręczenia w sprawie, to system po wejściu do szczegółów sprawy wyświetli odpowiedni komunikat

W tej sprawie są nieodebrane doręczenia (23) Wyświetl doręczenia

/ Sprawy / I ACa 600/25 / Doręczenia

I ACa 600/25

Sąd Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział I Wydział Cywilny Status W toku

Szczegóły sprawy Podmioty Posiedzenia Czynności **Doręczenia** Dokumenty Powiązania Nagrania e-Protokołu Płatności

Doręczenia

Ukryj filtry

Identyfikator Tytuł pisma Typ doręczenia Data publikacji w PI Data doręczenia (f)

Data zwrotu Nadawca Adresat Odebrano przez Status

Doręczenia Liczba załączników

Wyczyść filtry Filtruj

Identyfikator	Sygnatura	Data publikacji w PI	Nadawca	Data doręczenia (f)	Adresat	Odebrano przez	Doręczenie w sprawie	Status	Liczba załączników
Tytuł pisma	Sąd	Data doręczenia (f)							
Typ doręczenia	Wydział	Data zwrotu							
WR/D/0000027278	I ACa 600/25	11.03.2026, 11:57:06	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	✓ Tak				Niedoręczone	Załączniki (1)
-	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	-	-	-	-	-	-	-	-
🏠 > 👤 Z sądu	I Wydział Cywilny	-	-	-	-	-	-	-	-

Po wybraniu opcji **Wyświetl doręczenia** system przenosi użytkownika do zakładki **Doręczenia** i wyświetla listę doręczeń przefiltrowaną w statusie „Niedoręczone”.

Szczegóły danej sprawy są prezentowane w podziale na zakładki. Każda zakładka została szczegółowo opisana w kolejnych rozdziałach.

6.3.1 Zakładka SZCZEGÓŁY SPRAWY

Po wejściu do szczegółów sprawy, aplikacja domyślnie wyświetli zakładkę **Szczegóły sprawy**:

[Sprawy](#) / I ACa 600/25

I ACa 600/25

Sąd Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Wydział Cywilny	Status W toku
------------------------------------	------------------------------	------------------

Szczegóły sprawy Podmioty Posiedzenia Czynnności Doręczenia Dokumenty Powiązania Nagrania e-Protokołu Płatności

Dane podstawowe

Sygnatura I ACa 600/25	Sąd Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Wydział Cywilny	Status W toku
Data wpływu 07.05.2025	Data zakończenia -	Data publikacji w PI 07.05.2025	Status mediacji W toku

Dane dodatkowe

Przedmiot sprawy o zapłatę	Referent Sędzia Anna Sędziowska	Wartość przedmiotu sporu 1000000,00 PLN	Rozstrzygnięcie -
Główne podmioty sprawy London Tipton, Adw. Karolina Zawilec (+ 36 innych)			
Opis sprawy -			

[Edytuj opis sprawy](#)

Program wyświetla szczegółowe dane sprawy: Sąd, Wydział, sygnaturę, datę wpływu, datę zakończenia lub stan sprawy (wyświetlany dla spraw zakończonych), przedmiot sprawy, główne podmioty sprawy, dane o wartości przedmiotu sporu oraz o sposobie rozstrzygnięcia sprawy (w przypadku jej zakończenia), status mediacji (w przypadku gdy w ramach danej sprawy odbyła się, lub toczy się mediacja).

Jeżeli w polu **Główne podmioty sprawy** lista podmiotów jest długa, to zostanie wyświetlony fragment ograniczający treść do 1000 znaków, a na końcu listy widoczny będzie przycisk **+ (liczba) innych**, po jego naciśnięciu rozwinie się treść wyświetlając kolejne podmioty

Dane dodatkowe

Przedmiot sprawy o zobowiązanie sprawcy przemocy w rodzinie do opusz...	Referent SSA Agnieszka Kowalska	Wartość przedmiotu sporu 10 000,00 PLN	Rozstrzygnięcie Odroczono z powodu...
Główne podmioty sprawy Janek Powód, Janek Pozwany (+300 innych)			
Opis sprawy Office ipsum you must be muted. Fastworks downloaded miffin deploy floor intersection. Beforehand hours q1 status market box uat. Pivot deliverables pain can't today if break timepoint. Assassin submit whistles hanging follow unpack. Assassin Więcej			

[Edytuj opis sprawy](#)

Użytkownik ma możliwość dodania do sprawy własnego opisu (komentarza). Opis do sprawy jest indywidualny dla każdego użytkownika i tylko dla niego widoczny. W celu dodania opisu należy kliknąć w opcję **Edytuj opis sprawy**.

[Sprawy](#) / I ACa 600/25

I ACa 600/25

Sąd Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Wydział Cywilny	Status W toku
------------------------------------	------------------------------	------------------

Szczegóły sprawy Podmioty Posiedzenia Czynności Doręczenia Dokumenty Powiązania Nagrania e-Protokołu Płatności

Dane podstawowe

Sygnatura I ACa 600/25 Data wpływu 07.05.2025	Sąd Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Data zakończenia -	Wydział I Wydział Cywilny Data publikacji w PI 07.05.2025	Status W toku Status mediacji W toku
--	---	--	---

Dane dodatkowe

Przedmiot sprawy o zapłatę Główne podmioty sprawy London Tipton, Adw. Karolina Zawilec (+ 36 innych) Opis sprawy -	Referent Sędzia Anna Sędziowska	Wartość przedmiotu sporu 1000000,00 PLN	Rozstrzygnięcie -
---	------------------------------------	--	----------------------

[Edytuj opis sprawy](#)

W szczegółach pojawi się edytowane pole **Edytuj opis sprawy**, do którego można wprowadzić dowolny tekst zawierający maksymalnie 800 znaków. Po wprowadzeniu tekstu należy wybrać opcję **Zapisz zmiany**.

Edytuj opis sprawy

Opis sprawy

Maks. 800 znaków

Anuluj
Zapisz zmiany

Oprócz szczegółów sprawy, opis własny użytkownika widoczny jest również na liście spraw:

I.ACa 702/24 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	Pomoc sądowa Nowak Artur, Tests Alan (+ 7 innych)	- brak sędziego	31.12.2024 -	● W toku	
Rozstrzygnięcie -			Wartość przedmiotu sporu 0,50 PLN		
Opis sprawy test					

Wyświetl szczegóły

6.3.2 Zakładka PODMIOTY

W zakładce **Podmioty** dostępne są informacje na temat osób uczestniczących w sprawie, np. Powód, Adwokat, Pozwany oraz dostępne są dokładne informacje, kiedy został nadany dostęp zalogowanemu podmiotowi, np.: Jan Nowak (Dostęp PI: 3.09.2020 12:50:23).

Domyślnie wyświetlane są wszystkie podmioty sprawy. Wyszukiwanie spraw można sprecyzować poprzez zmianę kryteriów wyszukiwania, klikając w przycisk **Pokaż filtry**. Podmioty można wyszukiwać po: imieniu, nazwisku, roli, okresie dostępu do sprawy i statusie dostępu



Status dostępu ▾

✕ Wyczyść filtry

Filtruj

Podmioty mające dostęp do sprawy, w zakładce **Podmioty** są wyróżnione kolorem zielonym

Dotyczy to kont: pełnomocników zawodowych, profili zależnych pełnomocników zawodowych, podmiotów publicznych lub podmiotów (osób prawnych), profili zależnych podmiotów publicznych lub podmiotów (osób prawnych) oraz kont użytkowników zwykłych będących stronami postępowań (nie dot. konta sędzieja).

Podmioty



Status dostępu ▾

✕ Wyczyść filtry

Filtruj

Rola	Szczegóły podmiotu	Status	Okres dostępu do sprawy
Powód	Nowak Artur	• Dostęp	od 05.03.2025, 21:45:00
	↳ Adwokat	• Dostęp	od 05.03.2025, 21:03:00
	↳ Adwokat 15.09.2025	• Brak dostępu	od 14.03.2025, 14:54:08 do 15.09.2025, 13:50:01
Uczestnik	Eryk Test, ul. Szkolna 11, 35-001, Rzeszów	• Brak dostępu	-
Pozwany	Tests Alan, ul. Nowa 1, 38-500, Sanok	• Brak dostępu	-
	↳ Adwokat	• Brak dostępu	-
	↳ Adwokat	• Dostęp	od 06.03.2025, 08:43:13 ⓘ
Komornik	Lidia Nowak, ul. Nowa 11, 35-001, Rzeszów	• Dostęp	od 10.07.2025, 11:05:04
Świadek	Barbara Testowa, ul. Szkolna 1, 35-001, Rzeszów	• Brak dostępu	-
Mediator	Marek Śliwka, ul. Waleczna 1, 50-550, Wrocław	• Brak dostępu	-

Elementów na stronie 10 ▾ | 1 - 6 z 6 elementów

Poprzednia

1

Następna

Ze względu na ustawę o pomocy i ochronie pokrzywdzonego oraz świadka, Portal Informacyjny nie może ujawniać danych adresowych podmiotów o rolach zdefiniowanych poniższymi regułami.

1. Dla wydziałów Rodzinnych i Nieletnich (w nazwie wydziału fragment „ieletnic”) w repertoriach Nsm, Nkd, Nw, MED, MED-n, Nsch, Zr, Nmo, RCps nie są widoczne adresy wszystkich ról.
2. Dla wydziałów Karnych, Penitencjarnych i Wykroczeniowych (w nazwie wydziału „arny” lub „ykrocze”) we wszystkich repertoriach nie są widoczne adresy dla każdej z ról.

Podmioty

Ukryj filtry

X Wyczyść filtry Filtruj

Rola	Szczegóły podmiotu	Status	Okres dostępu do sprawy
Powód	Nowak Artur	Dostęp	od 05.03.2025, 21:45:00
	Adw. Gosia Test, ul. Akacjowa 1 35-001 RZESZÓW	Dostęp	od 05.03.2025, 21:03:00
	Adw. Sylwia Test, ul. Akacjowa 1 35-001 RZESZÓW	Brak dostępu	od 14.03.2025, 14:54:08 do 15.09.2025, 13:50:01
Uczestnik	Eryk Test, ul. Szkolna 11, 35-001, Rzeszów	Brak dostępu	-
Pozwany	Testo Alan, ul. Nowa 1, 38-500, Sanok	Brak dostępu	-
	Adw. Alicja Malinowska, ul. Akacjowa 38 35-001 RZESZÓW	Brak dostępu	-
	Adw. Zuzanna Buczkowicz, Bakalarzewo 1 16-423 BAKALARZEWO	Dostęp	od 06.03.2025, 08:43:13
Komornik	Lidia Nowak, ul. Nowa 11, 35-001, Rzeszów	Dostęp	od 10.07.2025, 11:05:04
Świadek	Barbara Testowa, ul. Szkolna 1, 35-001, Rzeszów	Brak dostępu	-
Mediator	Marek Śliwka, ul. Waleczna 1, 50-550, Wrocław	Brak dostępu	-

Elementów na stronie 10 | 1 - 6 z 6 elementów

Poprzednia 1 Następna

Dla podmioty, w kontekście którego działa zalogowany użytkownik portalu możliwe jest przeglądanie historii nadawania i odbierania dostępu do spraw. Formularz dostępny jest pod linkiem *Historia dostępu*.

Powód	Tomasz Myśliwski, ul. Bezpieczna 7, 52-018, Wrocław	Dostęp	od 18.12.2020, 21:50:08
-------	---	--------	-------------------------

Operacje przeprowadzone w ramach historii dostępu są zaprezentowane na dedykowanym formularzu. Widoczne są zdarzenie nadania i odebrania dostępu dla aktualnie zalogowanego użytkownika. Każda operacja opisana jest przez czas nadania lub odebrania dostępu, login użytkownika dla którego dostęp został nadany lub odebrany, opis operacji, rolę podmiotu w sprawie oraz informację o tym, kto nadał lub odebrał dostęp.

Historia dostępu do sprawy



Podmiot: Konto Testowe

Czas ▲	Opis ▾	Zmieniono przez ▾
		Zmiana dostępu ▾
06.03.2025, 08:43:13	Uzyskanie dostępu do sprawy	Sąd ● Uzyskanie dostępu
08.04.2025, 15:15:01	Użytkownik nie ma aktywneg...	System ● Utrata dostępu
08.04.2025, 15:30:04	Uzyskanie dostępu do sprawy	System ● Uzyskanie dostępu
29.05.2025, 09:50:03	Użytkownik nie ma aktywneg...	System ● Utrata dostępu
29.05.2025, 09:55:00	Uzyskanie dostępu do sprawy	System ● Uzyskanie dostępu
24.07.2025, 08:42:45	Login w podmiocie nie jest u...	Sąd ● Utrata dostępu
24.07.2025, 09:52:44	Uzyskanie dostępu do sprawy	Sąd ● Uzyskanie dostępu
28.07.2025, 12:52:27	Przyznanie subkontu dostę...	Konto Testowe ● Uzyskanie dostępu

Zamknij

6.3.3 Zakładka POSIEDZENIA

6.3.3.1 Odtworzenie przebiegu audio z rozprawy (E-Protokół)

W zakładce **Posiedzenia** znajdują się informacje o terminach rozpraw przyszłych i historycznych. Użytkownik ma również dostęp do zapisu audio lub audio-video rozprawy (e-protokół).

Jeżeli dla danej rozprawy pole **Główne podmioty sprawy** zawiera długą listę podmiotów, to zostanie wyświetlony fragment ograniczający treść a na końcu listy widoczny będzie przycisk **+ (liczba) podmiotów**, po jego naciśnięciu rozwinie się treść wyświetlając kolejne podmioty.

I ACa 10/25 Sala ABC Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Tryb rozprawa Przedmiot sprawy Ochronę dóbr osobistych	Sędzia przewodniczący Sędzia Panna Joanna Sędziowska Główne podmioty sprawy London Tipton, adw. Kosma Zawilec (+103 innych)	Wynik - Referent Sędzia Panna Joanna Sędziowska
--	---	--	--

Jeśli nadal nie będzie wyświetlona pełna lista podmiotów, to wyświetlą się przyciski:

- **Więcej** – po jego wybraniu zostaną wyświetlone kolejne podmioty,
- **Mniej** – po jego wybraniu lista podmiotów zostanie zwinięta o treść określoną 1000 znaków.

UWAGA!

Portal Informacyjny ujawnia nagranie audio z rozprawy w czwartym dniu roboczym od daty jego sporządzenia.

[Sprawy](#) / [I ACa 179/23](#) / Posiedzenia

I ACa 179/23

Sąd Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Wydział Cywilny	Status ● W toku
------------------------------------	------------------------------	--------------------

Szczegóły sprawy Podmioty **Posiedzenia** Czynności Doręczenia Dokumenty Powiązania Nagrania e-Protokołu

Posiedzenia

I ACa 179/23 06.06.2025, 07:30:00 Sala 10 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Tryb rozprawa	Sędzia przewodniczący - brak sędziego	Wynik -	Data publikacji w PI 23.05.2025, 12:56:12
--	------------------	--	------------	--

Złóż wniosek Odtwórz audio Pobierz audio Pobierz transkrypcję

Elementów na stronie 10 | 1 - 1 z 1 elementów

Poprzednia 1 Następna

Poprzez kliknięcie w przycisk **Odtwórz audio** wyświetla się lista z adnotacjami wykonanymi w trakcie posiedzenia wraz z czasem na nagraniu. Po kliknięciu w przycisk odtwarzania uruchamia się odtwarzacz zapisu audio rozprawy. Przy prawidłowo podłączonych głośnikach w komputerze osobistym użytkownika może on odsłuchać nagrania zarejestrowanego podczas rozprawy.

Kliknięcie przycisku **Złóż wniosek** rozwija listę wniosków do złożenia. Na liście są dwa przyciski: **Wniosek o udostępnienie protokołu elektronicznego audio-wideo** i **Wniosek o wykonanie automatycznego rozpoznawania mowy na tekst**

Przycisk **Pobierz audio** pobiera plik dźwiękowy nagrania na urządzenie użytkownika

Przycisk **Pobierz transkrypcję** umożliwia pobranie transkrypcji nagrania i pozwala wybrać format pobranej transkrypcji. Do wyboru dwa przyciski: **Pobierz w formacie PDF** i **Pobierz w formacie XML**

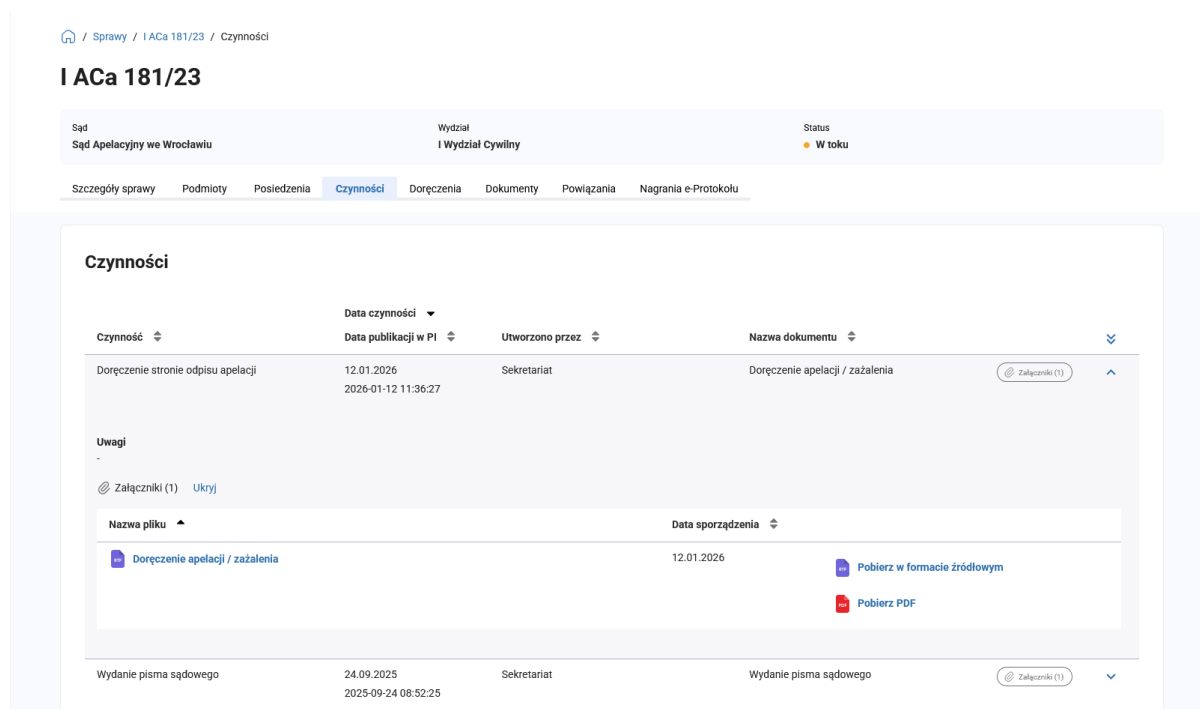
Nagranie można przewijać.



Portal umożliwia użytkownikowi pobranie plików audio – zapisu przebiegu rozprawy (e-protokołu) pobranych na dysk komputera osobistego wraz adnotacjami publicznymi zawartymi w skróconym protokole. W takim przypadku użytkownik winien kliknąć przycisk **Pobierz audio (Zip)**. Jeżeli użytkownik ma zainstalowany odtwarzacz ReCourt Player (instalacja odtwarzacza została opisana w rozdziale **6.3.8 Zakładka E-PROTOKÓŁ**) w systemie operacyjnym swojego komputera, będzie mógł bezpośrednio odtwarzać nagranie rozprawy na swoim komputerze.

6.3.4 Zakładka CZYNNOŚCI

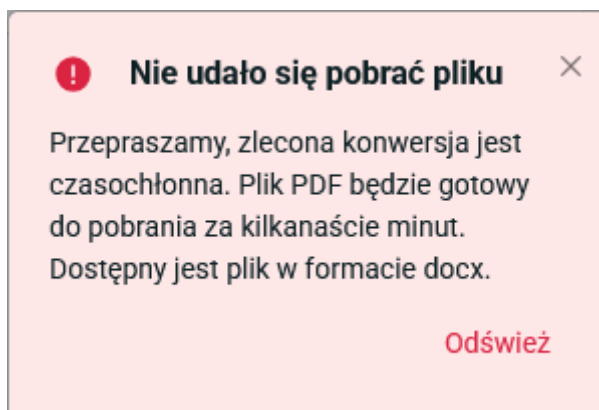
W zakładce **Czynności** wyświetlane są wszystkie czynności, jakie wykonał sąd w danej sprawie. Jeżeli dana czynność powiązana jest z dokumentem, np. "Doręczeniem odpisu postanowienia", to użytkownik ma możliwość otwarcia bądź pobrania dokumentu bezpośrednio na dysk komputera. W zależności od wybranej opcji dokument może zostać pobrany w formacie źródłowym, lub PDF.



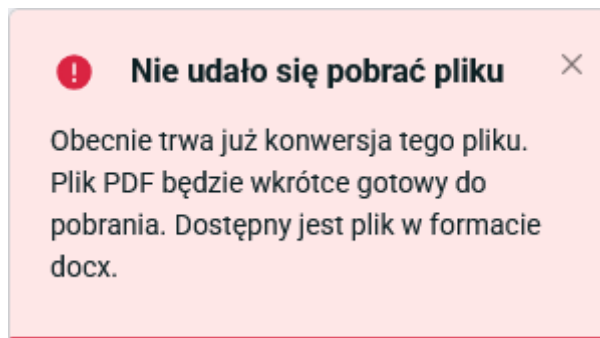
The screenshot displays the 'Czynności' (Activities) section for case I ACa 181/23. The top navigation bar includes 'Sprawy / I ACa 181/23 / Czynności'. The main header shows 'Sąd Sąd Apelacyjny we Wrocławiu', 'Wydział I Wydział Cywilny', and 'Status W toku'. The left sidebar contains tabs: 'Szczegóły sprawy', 'Podmioty', 'Posiedzenia', 'Czynności' (selected), 'Doręczenia', 'Dokumenty', 'Powiązania', and 'Nagrania e-Protokołu'. The 'Czynności' section lists activities with columns: 'Czynność', 'Data czynności', 'Data publikacji w PI', 'Utworzono przez', and 'Nazwa dokumentu'. The first activity is 'Doręczenie stronie odpisu apelacji' on 12.01.2026, created by 'Sekretariat', with document 'Doręczenie apelacji / zażalenia'. Below the list, there are options to download the document in its original format or as a PDF. The interface also shows a sidebar with 'Uwagi' (Comments) and 'Załączniki' (Attachments).

Uwaga!

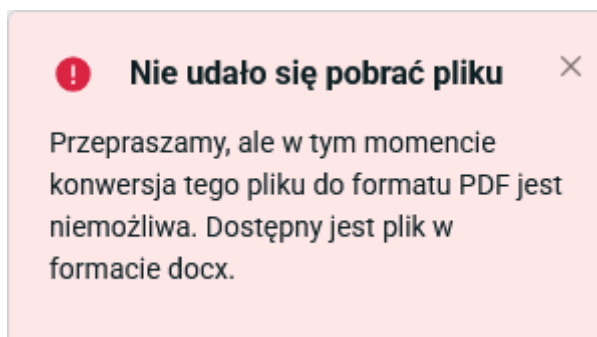
W sytuacji gdy rozmiar pliku przekracza parametr konfiguracji, po próbie pobrania w formacie pdf system wyświetli następujący komunikat:



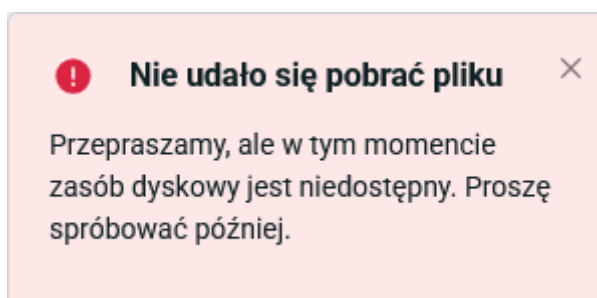
W sytuacji gdy plik jest w trakcie konwersji do pdf, po próbie pobrania w tym formacie system wyświetli następujący komunikat:



W sytuacji gdy plik jest zarejestrowany w bazie nieudanych konwersji, po próbie pobrania w formacie pdf system wyświetli następujący komunikat:



W sytuacji gdy konwersja pliku na format pdf kończy się niepowodzeniem, po próbie pobrania w tym formacie system wyświetli następujący komunikat:



6.3.5 Zakładka DORĘCZENIA

W zakładce **Doręczenia** wyświetla się lista wszystkich doręczeń w danej sprawie wysłanych przez sąd, wysłanych do sądu lub doręczeń wzajemnych między pełnomocnikami w ramach danej sprawy. Doręczenia do sądu widoczne są dopiero po ich opublikowaniu w sprawie.

I ACa 240/23

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Wydział
I Wydział Cywilny

Status
● W toku

Szczegóły sprawyPodmiotyPosiedzeniaCzynnościDoręczeniaDokumentyPowiązaniaNagrania e-ProtokołuPłatności

Doręczenia

Zarejestruj pismo

Ukryj filtry

Identyfikator

Tytuł pisma

Typ doręczenia

Data publikacji w PI

Data doręczenia

Data zwrotu

Nadawca

Adresat

Odebrano przez

Status

Doręczenia

Liczba załączników

Wyczyść filtry

Filtruj

Identyfikator	Sygnatura	Data publikacji w PI	Nadawca				
Tytuł pisma	Sąd	Data doręczenia	Adresat				
Typ doręczenia	Wydział	Data zwrotu	Odebrano przez	Doręczenie w sprawie	Status	Liczba załączników	
WR/2026/0000810/5	I ACa 240/23	16.02.2026, 14:55:12	Natalia Anna Borowik	✓ Tak	● Niedoręczone	Załączniki (7)	
Apelacja testowa lorem ipsum eceter...	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	-	Katarzyna Nadłonek				
WR/2026/0000810/4	I ACa 240/23	16.02.2026, 14:55:12	Natalia Anna Borowik	✓ Tak	● Doręczone	Załączniki (7)	
Apelacja testowa lorem ipsum eceter...	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	17.02.2026, 13:36:48	Sylvia Test				
WR/2026/0000810/3	I ACa 240/23	16.02.2026, 14:55:12	Natalia Anna Borowik	✓ Tak	● Doręczone	Załączniki (7)	
Apelacja testowa lorem ipsum eceter...	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	17.02.2026, 13:36:48	Sylvia Test				

Doręczenia zaadresowane do aktywnego profilu użytkownika (a w przypadku profili zależnych do jego profilu nadrzędnego lub podmiotu) są dostępne z możliwością ich odebrania przez adresata. Dopiero po odebraniu można przejść do szczegółów doręczenia. Użytkownicy, którzy nie są adresatami doręczenia, mają wgląd w jego szczegóły niezależnie do statusu odbioru przez adresata.

Użytkownicy profili, które mogą zarejestrować pisma za pośrednictwem Portalu Informacyjnego mają dostępną opcję zarejestrowania pisma w sprawie. Formularz rejestracji nowego pisma może być uruchomiony przyciskiem **Zarejestruj pismo**.

[Sprawy](#) / [I ACa 240/23](#) / [Doręczenia](#)

I ACa 240/23

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Wydział
I Wydział Cywilny

Status
● W toku

Szczegóły sprawyPodmiotyPosiedzeniaCzynnościDoręczeniaDokumentyPowiązaniaNagrania e-ProtokołuPłatności

Doręczenia

Zarejestruj pismo

Ukryj filtry

Identyfikator

Tytuł pisma

Typ doręczenia

Data publikacji w PI

Data doręczenia

Data zwrotu

Nadawca

Adresat

Odebrano przez

Status

Doręczenia

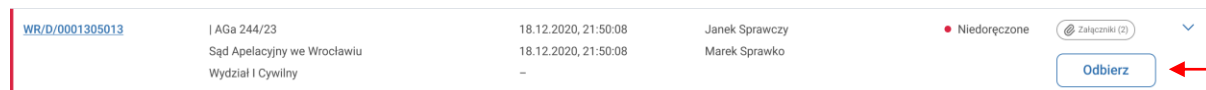
Liczba załączników

Wyczyść filtry

Filtruj

6.3.5.1 Odbiór doręczenia

W celu odebrania pisma, użytkownik powinien kliknąć w przycisk **Odbierz** przy piśmie z którego szczegółami chce się zapoznać.



System wyświetla pop-up **Odbierz doręczenie**, na którym użytkownik powinien kliknąć **Odbierz doręczenie**. Jeśli użytkownik nie chce, żeby system w przyszłości wyświetlał mu ten pop-up, może zaznaczyć checkbox **Odbieraj przyszłe doręczenia bez wyświetlania tego komunikatu**

Odbierz doręczenie

Czy na pewno chcesz odebrać doręczenie (ID: WR/D/0001305013)?

Potwierdzenie wykonania akcji jest równoznaczne z doręczeniem pisma sądowego.

☐ Odbieraj przyszłe doręczenia bez wyświetlania tego komunikatu

Anuluj

Odbierz doręczenie

Po odebraniu pisma, status doręczenia zostaje zmieniony na „Doręczone”, można rozwinąć doręczenie oraz przejść do jego szczegółów.

Identyfikator	Sygnatura	Data publikacji w PI	Nadawca					Liczba załączników
Tytuł pisma	Sąd	Data doręczenia	Adresat					
Typ doręczenia	Wydział	Data zwrotu	Odebrano przez	Doręczenie w sprawie	Status			
WR/D/0000010922	I ACa 212/23	28.08.2025, 11:03:28	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	✓ Tak	• Zwrot		Załączniki (1)	
-	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	11.09.2025, 23:59:59 (F)	Natalia Borowik					
🏠 > 👤 Z sądu	I Wydział Cywilny	-	-					

Adnotacja

Pismo uznano za doręczone. Nie zostało podjęte w terminie.

Załączniki (1) Ukryj

Nazwa pliku

Doręczenie

Data sporządzenia

28.08.2025

Pobierz w formacie źródłowym

Pobierz PDF

Pobierz EPOK

Wyświetl szczegóły

UWAGA!

Włączenie opcji **Doręczenia przez Kancelarię** przez profil administracyjny podmiotu, odbiera profilom zależnym zwykłym uprawnienia do wyświetlania i odbierania niedoręczonych doręczeń. Tylko profile zależne kancelaryjne mogą wyświetlać niedoręczone doręczenia i je odbierać.

6.3.5.2 Szczegóły doręczenia

Dla odebranych pism istnieje możliwość wyświetlenia szczegółów doręczenia. W tym celu należy kliknąć w przycisk **Szczegóły** przy wybranym piśmie.

Szczegóły doręczenia z sądu są podzielone na dwa bloki: szczegóły doręczenia oraz załączniki. W pierwszym bloku system prezentuje szczegóły doręczenia widoczne na liście doręczeń

w sprawie. W drugim bloku wyświetlana jest lista załączników (dokumentów) załączonych do doręczenia w danej sprawie.

[Moje doręczenia](#) / WR/D/0000010922

WR/D/0000010922

[Z sądu](#)

Szczegóły doręczenia

[Pobierz EPOK](#)

Identyfikator WR/D/0000010922	Typ doręczenia Z sądu	Sygnatura I ACa 212/23	Sąd Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Wydział I Wydział Cywilny	Data publikacji w PI 28.08.2025, 11:03:28	Data doręczenia (F) 11.09.2025, 23:59:59	Data zwrotu -
Nadawca Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Adresat Natalia Borowik	Odebrano przez -	Doręczenie w sprawie -
Status Zwrot	Adnotacja Pismo uznano za doręczone. Nie zostało podjęte w terminie.		

[Załączniki \(1\)](#) [Ukryj](#)

Nazwa pliku	Data sporządzenia
Doręczenie	28.08.2025

[Pobierz w formacie źródłowym](#)
[Pobierz PDF](#)

Dla doręczeń z sądu użytkownik ma możliwość pobrania Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru Korespondencji (EPOK). W tym celu należy kliknąć w **Pobierz EPOK**. Zostanie wtedy wygenerowany plik PDF będący Elektronicznym Potwierdzeniem Odbioru Korespondencji, w którym zawarte są podstawowe informacje o doręczeniu oraz lista załączników do doręczenia wraz z sumą kontrolną.

Szczegóły doręczenia

[Pobierz EPOK](#)

Identyfikator WR/D/0000010922	Typ doręczenia Z sądu	Sygnatura I ACa 212/23	Sąd Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Wydział I Wydział Cywilny	Data publikacji w PI 28.08.2025, 11:03:28	Data doręczenia (F) 11.09.2025, 23:59:59	Data zwrotu -
Nadawca Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Adresat Natalia Borowik	Odebrano przez -	Doręczenie w sprawie -
Status Zwrot	Adnotacja Pismo uznano za doręczone. Nie zostało podjęte w terminie.		

Załączniki do pisma można również pobrać osobno klikając w przycisk **Pobierz** przy wybranym załączniku. W zależności od wybranej opcji dokument może zostać pobrany w formacie źródłowym lub pdf.

[Załączniki \(1\)](#) [Ukryj](#)

Nazwa pliku	Data sporządzenia
Doręczenie	28.08.2025

[Pobierz w formacie źródłowym](#)
[Pobierz PDF](#)

W przypadku doręczeń do sądu, które zostały opublikowane w sprawie, oraz doręczeń wzajemnych w rozwinięciu doręczenia oraz w szczegółach doręczenia prezentowane są również dokumenty systemowe wygenerowane przez system w trakcie rejestracji pisma.

Szczegóły doręczenia do sądu oraz doręczenia wzajemnego są podzielone na trzy bloki: szczegóły doręczenia, załączniki oraz dokumenty systemowe. W pierwszym bloku system prezentuje szczegóły doręczenia widoczne na liście doręczeń w sprawie. W drugim bloku wyświetlana jest lista załączników (dokumentów) załączonych do doręczenia i opublikowanych w danej sprawie. W trzecim bloku widoczne są dokumenty systemowe wygenerowane przez system w ramach procesowania doręczenia. Standardowo publikowane są dokumenty metryki, Elektronicznego Potwierdzenia Wniesienia Pisma, Elektronicznego Potwierdzenia Przekazania Pisma.

[Sprawy](#) / [I ACa 222/23](#) / [Doręczenia](#) / [Szczegóły doręczenia](#)

I ACa 222/23

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Wydział
I Wydział Cywilny

Status
W toku

Szczegóły sprawyPodmiotyPosiedzeniaCzynnościDoręczeniaDokumentyPowiązaniaNagrania e-ProtokołuPłatności

< Szczegóły doręczenia > Wzajemne

Pobierz ZIP

Identyfikator
WR/2026/0001125/1

Typ doręczenia
> Wzajemne

Sygnatura
I ACa 222/23

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Wydział
I Wydział Cywilny

Data publikacji w PI
17.02.2026, 12:59:17

Data doręczenia (f)
17.02.2026, 13:32:31

Data zwrotu
-

Nadawca
Leokadia Paciorek

Adresat
Natalia Anna Borowik

Odebrano przez
Natalia Anna Borowik

Doręczenie w sprawie
✓ Tak

Status
Doręczone

Adnotacja
-

📎 Załączniki (1) Ukryj

Lp	Nazwa pliku	Typ załącznika	Data sporządzenia	Podpis
	lorem.doc	Pismo procesowe	17.02.2026	-

Elementów na stronie 10 | 1 z 1 elementów

Poprzednia 1 Następna

Dokumenty systemowe

📎 Załączniki (2) Ukryj

Nazwa pliku	Typ załącznika	Data sporządzenia
WR_2026_0001125_1-METRYKA.pdf	Metryka PDF	17.02.2026
EPPP.pdf	Elektroniczne Potwierdzenie Przekazania Pisma	17.02.2026

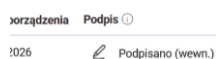
Elementów na stronie 10 | 1 z 2 elementów

Poprzednia 1 Następna

Informacje o podpisie elektronicznym poszczególnych załączników są widoczne w kolumnie **Podpis**, która wskazuje na podpis złożony w załączniku lub załączony zewnętrzny plik podpisu.

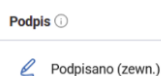
Informacje o rodzaju podpisu złożonego pod załącznikiem oraz możliwość pobrania pliku podpisu. W zależności od typu dostępnego podpisu informacja jest pokazywana:

1. Dla plików bez podpisu: przez etykietę „-”.
2. Dla plików z podpisem wewnętrznym (pliki pdf z podpisem osadzonym): przez nieaktywną ikonę przycisku z tooltipem „Dokument główny zawiera podpis” oraz



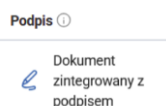
etykietę „Podpisano (wewn.)”:

3. Dla plików z podpisem zewnętrznym (zewnętrzny odrębny plik podpisu): przez aktywną ikonę przycisku z nazwą pliku podpisu oraz etykietę „Podpisano (zewn.)”:



. Przycisk umożliwia pobranie zewnętrznego pliku podpisu.

4. Dla plików z podpisem otaczającym (dokument i podpis są zintegrowane): przez aktywną ikonę przycisku z nazwą pliku podpisanego dokumentu oraz etykietę



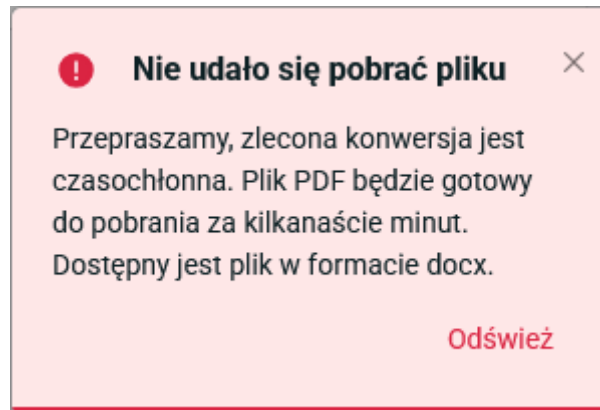
„Dokument zintegrowany z podpisem”:

. Przycisk uruchamia akcję pobrania zewnętrznego pliku podpisu. Przycisk umożliwia pobranie dokumentu zintegrowanego z podpisem.

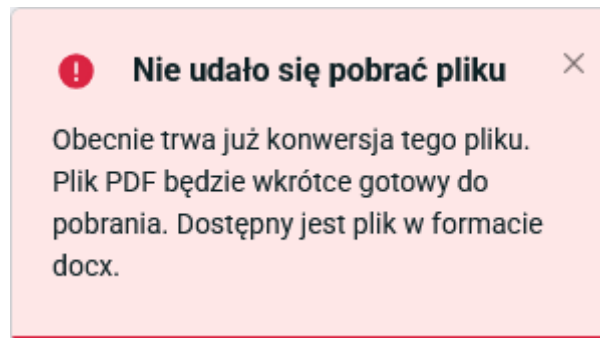
UWAGA!

Przycisk **Szczegóły** jest dostępny dla wszystkich doręczeń zaadresowanych do innych podmiotów. Wybranie opcji **Szczegóły** nie skutkuje dokonaniem doręczenia – przyciski pozwalające na pobranie dokumentu są dostępne.

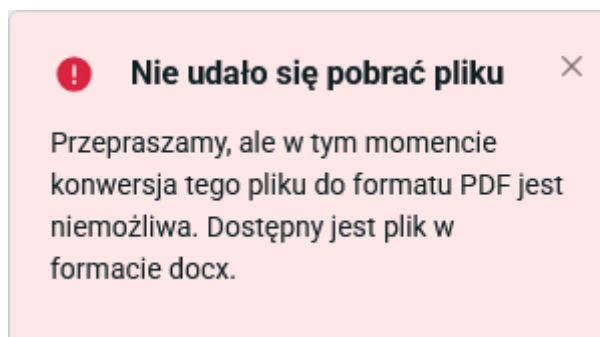
W sytuacji gdy rozmiar pliku przekracza parametr konfiguracji, po próbie pobrania w formacie pdf system wyświetli następujący komunikat:



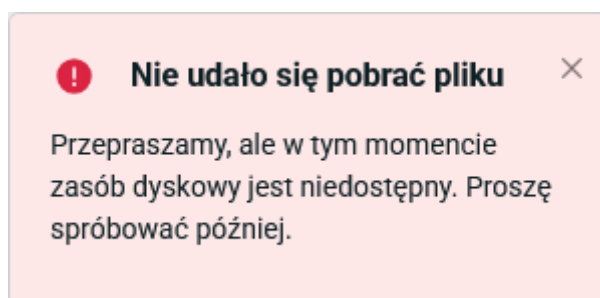
W sytuacji gdy plik jest w trakcie konwersji do pdf, po próbie pobrania w tym formacie system wyświetli następujący komunikat:



W sytuacji gdy plik jest zarejestrowany w bazie nieudanych konwersji, po próbie pobrania w formacie pdf system wyświetli następujący komunikat:



W sytuacji gdy konwersja pliku na format pdf kończy się niepowodzeniem, po próbie pobrania w tym formacie system wyświetli następujący komunikat:



6.3.6 Zakładka DOKUMENTY

W zakładce **Dokumenty** program wyświetla listę dokumentów, jakie wydał sąd w danej sprawie. Na liście prezentowane są dokumenty opublikowane przez sąd w danej sprawie, dokumenty pochodzące z doręczeń z sądu oraz doręczeń do sądu, które zostały opublikowane w sprawie. Nie są widoczne dokumenty z doręczeń wzajemnych zarejestrowanych w ramach sprawy.

[Sprawy](#) / [I ACa 477/25](#) / Dokumenty

I ACa 477/25

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Wydział
I Wydział Cywilny

Status
● W toku

Szczegóły sprawyPodmiotyPosiedzeniaCzynnościDoręczeniaDokumentyPowiązaniaNagrania e-Protokołu

Dokumenty

Ukryj filtry

Typ dokumentu

Nazwa dokumentu

Data sporządzenia

Data publikacji w PI

Status

Wyczyść filtry

Filtruj

Nazwa dokumentu	Data sporządzenia	Status	Załączniki
Typ dokumentu	Data publikacji w PI		
Doręczenia Dokument opublikowany z SRB	06.05.2025 07.05.2025, 12:49:45	● Odczytane	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF

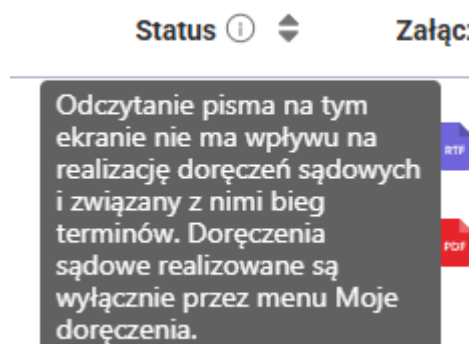
Elementów na stronie 10 | 1 - 1 z 1 elementów

Poprzednia 1 Następna

Uwaga!

Zawartość kolumny *Status* mówi tylko o statusie odczytania konkretnego dokumentu w sprawie, nie jest związane z odebraniem doręczenia w sprawie. Informacje o tym są wyświetlane w oknie informacyjnym dostępnym po wskazaniu na ikonę ⓘ. Po najechaniu kursorem na ikonę, pojawia się okienko informacyjne z komunikatem:

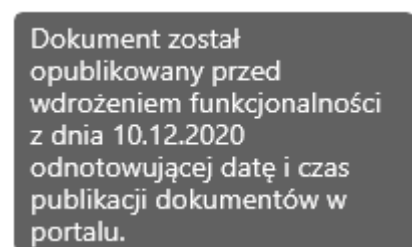
„Odczytanie pisma na tym ekranie nie ma wpływu na realizację doręczeń sądowych i związany z nimi bieg terminów. Doręczenia sądowe realizowane są wyłącznie przez menu Moje doręczenia”.



Uwaga!

W przypadku braku daty publikacji w PI, wyświetla się aktywna ikona ⓘ. Po najechaniu kursorem na ikonę, pojawia się okienko informacyjne z komunikatem:

„Dokument został opublikowany przed dniem 10.12.2020, to jest przed wdrożeniem funkcjonalności odnotowującej i zapamiętującej datę i czas publikacji dokumentu w portalu.”



6.3.6.1 Pobieranie dokumentów

Kliknięcie w przycisk **Pobierz w formacie źródłowym** umożliwia otwarcie bądź pobranie dokumentu (w formacie źródłowym) bezpośrednio na dysk komputera. Na liście dokumentów w sprawie udostępniono możliwość pobrania dokumentu przekonwertowanego z formatu źródłowego do formatu pdf przyciskiem **Pobierz PDF**.

[Sprawy](#) / [I ACa 240/23](#) / Dokumenty

I ACa 240/23

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Wydział
I Wydział Cywilny

Status
● W toku

Szczegóły sprawy Podmioty Posiedzenia Czyny Doreczenia Dokumenty Powiązania Nagrania e-Protokołu Płatności

Dokumenty

[Ukryj filtry](#)

Typ dokumentu Nazwa dokumentu Data sporządzenia Data publikacji w PI Status

Wyczyść filtry [Filtruj](#)

Nazwa dokumentu	Data sporządzenia	Status	Załączniki
Typ dokumentu	Data publikacji w PI		
Apelacja testowe	18.02.2026	● Odczytane	Pobierz w formacie źródłowym
Nieznany	18.02.2026, 15:09:18		
Doreczenie	20.01.2026	● Nieodczytane	Pobierz w formacie źródłowym
Nieznany	20.01.2026, 13:52:57		Pobierz PDF

Dokument wersji .PDF lub .DOC lub .RTF niezawierający treści (załącznika w postaci pliku) nie jest uznany za odczytany/pobrany

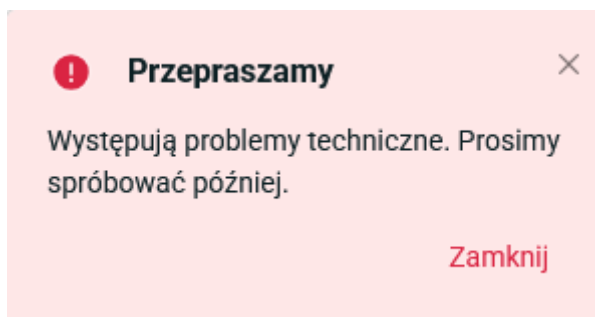
Uwaga!

W sytuacji, gdy sąd nie publikuje treści dokumentu, zamiast przycisków umożliwiających jego pobranie, wyświetlony jest przycisk  oraz informacja, że jest to dokument bez treści. Po najechaniu kursorem na ikonkę wyświetlony zostaje komunikat informujący:

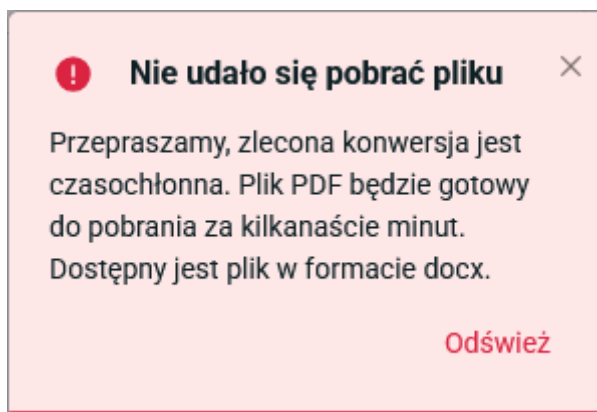
Sądy nie publikują dokumentów przychodzących, ale umieszczają informację o pojawieniu się takiego dokumentu w aktach sprawy. W niektórych przypadkach wysłania przez sąd np. odpisów, dokument na liście również może być pozbawiony załącznika.

Sądy nie publikują dokumentów przychodzących, ale umieszczają informację o pojawieniu się takiego dokumentu w aktach sprawy. W niektórych przypadkach wysłania przez sąd np. odpisów, dokument na liście również może być pozbawiony załącznika.

Natomiast w sytuacji, gdy podczas próby pobrania dokumentu (w formacie źródłowym lub pdf), zasób dyskowy nie odpowiada w wyznaczonym czasie, system wyświetli komunikat informujący.



W sytuacji gdy rozmiar pliku przekracza parametr konfiguracji, po próbie pobrania w formacie pdf system wyświetli następujący komunikat:



W sytuacji gdy plik jest w trakcie konwersji do pdf, po próbie pobrania w tym formacie system wyświetli następujący komunikat:

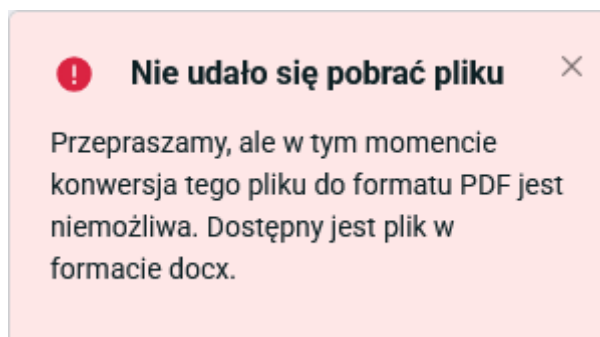


Nie udało się pobrać pliku

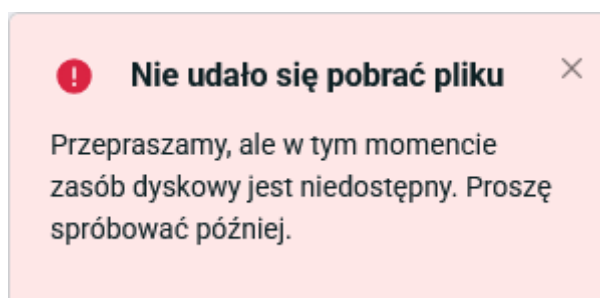


Obecnie trwa już konwersja tego pliku.
Plik PDF będzie wkrótce gotowy do
pobrania. Dostępny jest plik w formacie
docx.

W sytuacji gdy plik jest zarejestrowany w bazie nieudanych konwersji, po próbie pobrania w formacie pdf system wyświetli następujący komunikat:



W sytuacji gdy konwersja pliku na format pdf kończy się niepowodzeniem, po próbie pobrania w tym formacie system wyświetli następujący komunikat:



6.3.6.2 Szczegóły dokumentu

W zakładce **Dokumenty** istnieje możliwość wyświetlenia szczegółowych informacji dotyczących pobrań dokumentów przez danego Użytkownika.

Sprawy / I ACa 702/24 / Dokumenty

I ACa 702/24

Sąd Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział I Wydział Cywilny Status W toku

Szczegóły sprawy Podmioty Posiedzenia Czynności Doreczenia Dokumenty Powiązania Nagrania e-Protokołu Płatności

Dokumenty

Ukryj filtry

Typ dokumentu Nazwa dokumentu Data sporządzenia Data publikacji w PI Status

Wyczyść filtry Filtruj

Nazwa dokumentu Typ dokumentu	Data sporządzenia Data publikacji w PI	Status	Załączniki
Doreczenie odpisu apelacji/zazalenia/kasacji Dokument opublikowany z SRB	27.02.2026 27.02.2026, 16:04:20	Nieodczytane	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF
tytuł pisma to tytuł pisma Metryka PDF	12.02.2026 16.02.2026, 17:37:29	Odczytane	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF
Doreczenie apelacji Dokument opublikowany z SRB	30.10.2025 30.10.2025, 14:03:46	Odczytane	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF

Wyświetl szczegóły

Po przejściu do szczegółów danego dokumentu, system wyświetla ekran, na którym są wyświetlane dane (nagłówek):

- Sygnatura sprawy i nazwa sądu,
- Nazwa Dokumentu,
- Data sporządzenia,
- Data Publikacji w PI.
- Status dokumentu

I ACa 222/23

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Wydział
I Wydział Cywilny

Status
● W toku

Szczegóły sprawyPodmiotyPosiedzeniaCzynnościDoręczeniaDokumentyPowiązaniaNagrania e-ProtokołuPłatności

< Szczegóły dokumentu

Nazwa dokumentu
Doręczenie

Sygnatura
[I ACa 222/23](#)

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Data sporządzenia
08.10.2025

Data publikacji w PI
08.10.2025, 07:05:40

Status
● Odczytane

📎 Załączniki (1) Ukryj

Nazwa pliku

Data sporządzenia

Doręczenie

08.10.2025

Pobierz w formacie źródłowym
 Pobierz PDF

W przypadku opublikowanych dokumentów z doręczenia do sądu informacje o dokumencie zawierają dane metryki pisma oraz wykaz załączników w podziale na załączniki merytoryczne i dokumenty systemowe. W zakładce załączniki merytoryczne wyświetlana jest lista załączników (dokumentów) załączonych do pisma i opublikowanych w danej sprawie. W zakładce dokumenty systemowe widoczne są potwierdzenia wygenerowane przez system w ramach procesowania doręczenia. Standardowo publikowane są dokumenty Elektronicznego Potwierdzenia Wniesienia Pisma, Elektronicznego Potwierdzenia Przekazania Pisma.

I ACa 620/26

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Wydział
I Wydział Cywilny

Status
● W toku

Szczegóły sprawyPodmiotyPosiedzeniaCzynnościDoręczeniaDokumentyPowiązaniaNagrania e-ProtokołuPłatności

< Szczegóły dokumentu

Nazwa dokumentu
do 620

Sygnatura
[I ACa 620/26](#)

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Data sporządzenia
18.05.2026

Data publikacji w PI
19.05.2026, 07:17:44

Status
● Nieodczytane

📎 Załączniki (1) Ukryj

Nazwa pliku

Data sporządzenia

do 620

18.05.2026

Pobierz w formacie źródłowym

🔍 Załączniki (5) Ukryj

Załączniki merytoryczne Dokumenty systemowe

Lp	Nazwa pliku	Typ załącznika	Data sporządzenia	Podpis
	Wniosek o uzasadnienie podpis.pdf	Pismo procesowe	18.05.2026	Podpisano (wewn.) Pobierz w formacie źródłowym
1.	Apelacja podpisv2.Pdf	Załącznik	18.05.2026	Podpisano (wewn.) Pobierz w formacie źródłowym
2.	Zażalenie podpis.pdf	Załącznik	18.05.2026	Podpisano (wewn.) Pobierz w formacie źródłowym

Elementów na stronie 10 | 1 - 3 z 3 elementów

Poprzednia 1 Następna

Informacje o podpisie elektronicznym poszczególnych załączników merytorycznych są widoczne w kolumnie **Podpis**, która wskazuje na podpis złożony w załączniku lub załączony zewnętrzny plik podpisu. Informacje o rodzaju podpisu złożonego pod załącznikiem oraz możliwość pobrania pliku podpisu. W zależności od typu dostępnego podpisu informacja jest pokazywana:

1. Dla plików bez podpisu: przez etykietę „-”.
2. Dla plików z podpisem wewnętrznym (pliki pdf z podpisem osadzonym): przez nieaktywną ikonę przycisku z tooltipem „Dokument główny zawiera podpis” oraz

sporządzenia Podpis ⓘ
2026 Podpisano (wewn.)

etykietę „Podpisano (wewn.)”: Dokument główny zawiera podpis .

3. Dla plików z podpisem zewnętrznym (zewnętrzny odrębny plik podpisu): przez aktywną ikonę przycisku z nazwą pliku podpisu oraz etykietę „Podpisano (zewn.)”:

Podpis ⓘ
 Podpisano (zewn.)

. Przycisk umożliwia pobranie zewnętrznego pliku podpisu.

4. Dla plików z podpisem otaczającym (dokument i podpis są zintegrowane): przez aktywną ikonę przycisku z nazwą pliku podpisanego dokumentu oraz etykietę

Podpis ⓘ
 Dokument zintegrowany z podpisem

„Dokument zintegrowany z podpisem”: . Przycisk uruchamia akcję pobrania zewnętrznego pliku podpisu. Przycisk umożliwia pobranie dokumentu zintegrowanego z podpisem.

6.3.7 Zakładka POWIĄZANIA

W zakładce **Powiązania**, w przypadku sądu II instancji program wyświetla powiązanie ze sprawą rozpoznawaną w sądzie I instancji, w której strona dokonała zaskarżenia orzeczenia.

Sygnatura Sąd	Rodzaj powiązania	Sędzia	Data wpływu Data zakończenia	Rozstrzygnięcie
I ACa 504/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Powiązana z	- brak sędziego	22.04.2025 -	-
I Med 6/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Powiązana z	-	16.05.2025 -	-
I ACa 770/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Powiązana z	Panna Joanna Sędziowska	08.07.2025 -	-
I Med 11/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wykonanie mediacji w	-	14.08.2025 -	-

System umożliwia przejście do sprawy powiązanej. Przejście do sprawy jest zależne od posiadania właściwej roli przypisanego nr PESEL/identyfikatora jednostki (kryteria ogólne, jak przy dostępie sprawy, zmienia się tylko kontekst wywołania). Dotyczy to **tylko** Użytkownika zwykłego, Pełnomocnika zawodowego oraz Profilu administracyjnego podmiotu (Profilu zależnego administracyjnego). Natomiast względem właściciela profilu zależnego przejście do sprawy jest zależne od posiadania dostępu do sprawy przez profil nadrzędny i przypisaniu dostępu do tej sprawy właścicielowi profilu zależnego.

Jeżeli użytkownik kliknie w sygnaturę sprawy, do której ma dostęp, to system wyświetli szczegóły sprawy. Natomiast jeżeli użytkownik nie posiada dostępu do którejś z spraw, po kliknięciu w sygnaturę wyświetli się pusta lista spraw.

Sygnatura Sąd	Rodzaj powiązania	Sędzia	Data wpływu Data zakończenia	Rozstrzygnięcie
I ACa 504/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Powiązana z	- brak sędziego	22.04.2025 -	-
I Med 6/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Powiązana z	-	16.05.2025 -	-
I ACa 770/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Powiązana z	Panna Joanna Sędziowska	08.07.2025 -	-
I Med 11/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wykonanie mediacji w	-	14.08.2025 -	-

Dla dostępnych spraw możliwe jest przejście do raportu z Systemu Losowego Przydziału Spraw dla wskazanej sprawy.

6.3.8 Zakładka E-PROTOKÓŁ

W zakładce **E-Protokół** program wyświetla wszystkie dostępne w sprawie zapisy audio z rozprawy (e-protokół) wraz z adnotacjami. Klikając w przycisk **Odtwórz audio** użytkownik może uruchomić odtwarzanie zapisu audio przebiegu rozprawy - analogicznie jak zostało to opisane w zakładce **Posiedzenia** (rozdział 6.3.3 Zakładka **POSIEDZENIA**). Klikając w przycisk **Pobierz audio** użytkownik może pobrać zapis audio z rozprawy na dysk komputera

UWAGA!

Portal Informacyjny ujawnia nagranie audio z rozprawy w czwartym dniu roboczym od daty jego sporządzenia.

Program umożliwia użytkownikowi pobranie odtwarzacza ReCourt Player służącego do odtwarzania plików audio – zapisu przebiegu rozprawy (e-protokołu). W takim przypadku

użytkownik powinien kliknąć przycisk **Pobierz RC Player**, wybrać system operacyjny, a po pobraniu na dysk komputera zainstalować zgodnie z procedurą instalatora.

[Sprawy](#) / V GNC 861/21

V GNC 861/21

Sąd
Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu

Wydział
I Wydział Cywilny

Status
Zakończona

Szczegóły sprawyPodmiotyPosiedzeniaCzynnościDoręczeniaDokumentyPowiązaniaNagrania e-Protokołu

Nagrania e-Protokołu

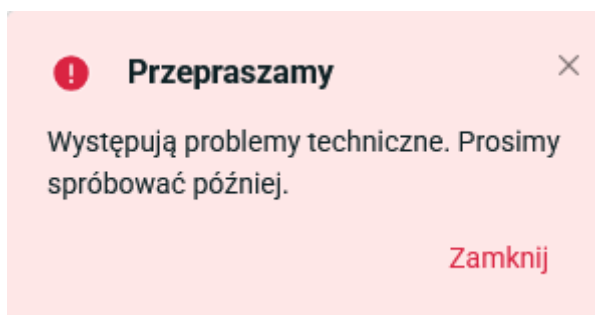
Szukaj...

Nagranie posiedzenia Sala 202	02.07.2019 12:01	Tryb Rozprawa	Sędzia przewodniczący SSO Paulina Kirczuk-Antończyk	Wynik Odroczono na termin z urzędu
Odtwórz audioPobierz audioPobierz transkrypcję				
Nagranie posiedzenia Sala 202	02.07.2019 12:01	Tryb Rozprawa	Sędzia przewodniczący SSO Paulina Kirczuk-Antończyk	Wynik Odroczono na termin z urzędu
Odtwórz audioPobierz audioPobierz RC Player				
Pobierz wersję windows Pobierz wersję OSX Pobierz wersję linux32 Pobierz wersję linux64 Pobierz RC Player				
Nagranie posiedzenia Sala 202	02.07.2019 12:01	Tryb Rozprawa	Sędzia przewodniczący SSO Paulina Kirczuk-Antończyk	Wynik Odroczono na termin z urzędu
Odtwórz audioPobierz audioPobierz transkrypcję				
Nagranie posiedzenia Sala 202	02.07.2019 12:01	Tryb Rozprawa	Sędzia przewodniczący SSO Paulina Kirczuk-Antończyk	Wynik Odroczono na termin z urzędu
Odtwórz audioPobierz audioPobierz transkrypcję				

Elementów na stronie: 5 | 1-5 z 100 elementów

<<<1...141516...30>>>

W sytuacji, gdy podczas próby pobrania nagrania zasób dyskowy nie odpowiada w wyznaczonym czasie, to system wyświetli odpowiedni komunikat informujący:



6.3.9 Zakładka PŁATNOŚCI

W zakładce **Płatności** wyświetlane są wszystkie płatności w danej sprawie. System prezentuje takie dane jak Identyfikator płatności, Temat płatności, Kwota, Data płatności i Status.

Sprawy / I ACa 164/26 / Płatności

I ACa 164/26

Sąd Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Wydział I Wydział Cywilny Status W toku

Szczegóły sprawy Podmioty Posiedzenia Czynności Doreczenia Dokumenty Powiązania Nagrania e-Protokołu Płatności

Płatności [Nowa płatność](#) [Ukryj filtry](#)

Identyfikator płatności Kwota PLN Data płatności Status

× Wyczyść filtry [Filtruj](#)

Identyfikator płatności	Temat płatności	Kwota	Data płatności	Status	
ID_TEST	Płatność testowa Oplata Sąd Apelacyjny we Wrocławiu i ACa 164/26	20,00 PLN	-	Nowa	

Wyszukiwanie płatności można sprecyzować klikając w przycisk **Pokaż filtry**. Płatności można wyszukiwać po: identyfikatorze, kwocie, dacie i statusie

Płatności [Nowa płatność](#) [Ukryj filtry](#)

Identyfikator płatności Kwota PLN Data płatności Status

× Wyczyść filtry [Filtruj](#)

Po rozwinięciu wybranej płatności system prezentuje dane odbiorcy płatności, osoby która wykonała płatność, w czym imieniu płatność została wykonana (jeśli wykonawcą płatności był profil zależny) i plik pdf potwierdzenia płatności.

I ACa 164/26

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Wydział
I Wydział Cywilny

Status
● W toku

[Szczegóły sprawy](#) [Podmioty](#) [Posiedzenia](#) [Czynności](#) [Doręczenia](#) [Dokumenty](#) [Powiązania](#) [Nagrania e-Protokołu](#) **[Płatności](#)**

Płatności

[Nowa płatność](#)

[Ukryj filtry](#)

Identyfikator płatności Kwota PLN Data płatności Status

× Wyczyść filtry

[Filtruj](#)

Identyfikator	Temat płatności	Kwota	Data płatności	Status
TEST_ID_01	Oплата Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I ACa 164/26	20.00 PLN	01.03.2026	● Nowa

Odbiorca płatności

[Wykonaj płatność ponownie](#)

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

W sprawie
I ACa 164/26

Dane osoby, która wykonała płatność

Imię
Konto

Nazwisko
Testowe

W imieniu

Imię
Konto

Nazwisko
Testowe

[Załączniki \(1\)](#) [Ukryj](#)

Nazwa pliku

[Potwierdzenie_płatności.pdf](#)

Plik pdf z potwierdzeniem płatności można pobrać na urządzenie. Aby to zrobić należy kliknąć w będącą linkiem nazwę tego pliku.

I ACa 164/26

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Wydział
I Wydział Cywilny

Status
● W toku

Szczegóły sprawy Podmioty Posiedzenia Czynności Doręczenia Dokumenty Powiązania Nagrania e-Protokołu **Płatności**

Płatności

Nowa płatność

Ukryj filtry

Identyfikator płatności Kwota PLN Data płatności Status

Wyczyść filtry

Filtruj

Identyfikator	Temat płatności	Kwota	Data płatności	Status
TEST_ID_01	Oплата Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I ACa 164/26	20.00 PLN	01.03.2026	Nowa

Odbiorca płatności

Wykonaj płatność ponownie

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

W sprawie
I ACa 164/26

Dane osoby, która wykonała płatność

Imię Nazwisko

Konto Testowe

W imieniu

Imię Nazwisko

Konto Testowe

Załączniki (1) Ukryj

Nazwa pliku

Potwierdzenie_płatności.pdf

6.3.9.1 Wykonywanie płatności

Aby wykonać płatność w sprawie, należy kliknąć w przycisk **Nowa płatność**.

I ACa 164/26

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Wydział
I Wydział Cywilny

Status
● W toku

Szczegóły sprawy Podmioty Posiedzenia Czynności Doręczenia Dokumenty Powiązania Nagrania e-Protokołu **Płatności**

Płatności

Nowa płatność

Ukryj filtry

Identyfikator płatności Kwota PLN Data płatności Status

Wyczyść filtry

Filtruj

Identyfikator płatności	Temat płatności	Kwota	Data płatności	Status
ID_TEST	Płatność testowa Oплата Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I ACa 164/26	20,00 PLN	-	Nowa

System wyświetli ekran tworzenia nowej płatności w sprawie.

Nowa płatność

Płatność w sprawie Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I ACa 164/26

1 Odbiorca płatności:
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Konto dochodów budżetowych (opłaty, wpłaty sądowe, koszty sądowe, opłaty kancelaryjne, grzywny)

Użytkownik
Konto Testowe

Płatnik
Konto Testowe

Kwota płatności*

Woluta
PLN

Tytuł płatności*
Opłata

Opis płatności*
Opłata Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I ACa 164/26

Maks. 1024 znaków 47 / 1024

Anuluj Wykonaj płatność

Na ekranie należy uzupełnić kwotę płatności (w walucie PLN). Pozostałe dane płatności będą już uzupełnione. Następnie należy kliknąć przycisk **Wykonaj płatność**.

Nowa płatność

Płatność w sprawie Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I ACa 164/26

1 Odbiorca płatności:
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Konto dochodów budżetowych (opłaty, wpłaty sądowe, koszty sądowe, opłaty kancelaryjne, grzywny)

Użytkownik
Konto Testowe

Płatnik
Konto Testowe

Kwota płatności*
20

Woluta
PLN

Tytuł płatności*
Opłata

Opis płatności*
Opłata Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I ACa 164/26

Maks. 1024 znaków 47 / 1024

Anuluj Wykonaj płatność

System przekieruje na stronę e-Płatności, gdzie odbywa się dalsza część płatności, tj. wybór operatora i metody płatności, podanie danych płatniczych i wykonanie płatności.

Istnieje możliwość ponownego wykonania płatności. Aby to zrobić, należy rozwinąć wybraną płatność i kliknąć przycisk **Wykonaj płatność ponownie**.

I ACa 164/26

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Wydział
I Wydział Cywilny

Status
● W toku

[Szczegóły sprawy](#) [Podmioty](#) [Posiedzenia](#) [Czynności](#) [Doręczenia](#) [Dokumenty](#) [Powiązania](#) [Nagrania e-Protokołu](#) **Płatności**

Płatności

[Nowa płatność](#)

[Ukryj filtry](#)

Identyfikator płatności Kwota PLN Data płatności Status

Wyczyść filtry

Filtruj

Identyfikator	Temat płatności	Kwota	Data płatności	Status
TEST_ID_01	Oплата Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I ACa 164/26	20.00 PLN	01.03.2026	Nowa

Odbiorca płatności

[Wykonaj płatność ponownie](#)

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

W sprawie
I ACa 164/26

Dane osoby, która wykonała płatność

Imię
Konto

Nazwisko
Testowe

W imieniu

Imię
Konto

Nazwisko
Testowe

[Załączniki \(1\)](#) [Ukryj](#)

Nazwa pliku

[Potwierdzenie_płatności.pdf](#)

System otworzy ekran tworzenia nowej płatności, z wypełnionymi wszystkimi polami.

Nowa płatność

Płatność w sprawie Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I ACa 164/26

Odbiorca płatności:

Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Konto dochodów budżetowych (opłaty, wpłaty sądowe, koszty sądowe, opłaty kancelaryjne, grzywny)

Użytkownik

Konto Testowe

Płatnik

Konto Testowe

Kwota płatności*

20

Wzrost

PLN

Tytuł płatności*

Opłata

Opis płatności*

Opłata Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I ACa 164/26

Maks. 1024 znaków

47 / 1024

[Anuluj](#)

[Wykonaj płatność](#)

Istnieje możliwość zmiany kwoty płatności w PLN. Po ewentualnym wprowadzeniu nowej wartości, aby wykonać płatność, należy kliknąć przycisk **Wykonaj płatność**.

Analogicznie jak podczas wykonywania nowej płatności, dalsza część procesu odbywa się w systemie e-Płatności.

6.4 Automatyczne powiadomienia o zmianach dokonanych w sprawach

Serwis Portal Informacyjny wzbogacony jest o funkcjonalność automatycznej dystrybucji powiadomień mailowych na adres wskazany przez użytkownika podczas rejestracji konta w chwili, gdy sprawa została zaktualizowana – sąd dokonał czynności, wydał dokument, wyznaczył termin rozprawy itp. Maile z powiadomieniami do użytkowników zawierają informacje o szczegółach sprawy (sygnatura, link prowadzący do danej sprawy, której dotyczy powiadomienie mailowe).

Treść powiadomienia mailowego:

W dniu {data} w sprawie {sygnatura} zarejestrowano nową czynność.

Sprawa jest dostępna pod adresem: {adres url odsyłający do sprawy}

--

Powyższa informacja została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

7 Moduł Biuro Podawcze

Do modułu Biuro Podawcze dostęp mają wyłącznie użytkownicy o profilu komornik oraz profile zależne komornika, pełnomocnik zawodowy oraz profile zależne pełnomocnika, prokuratury i Prokuratury Generalna Rzeczypospolitej Polskiej poprzez profile zależne zwykłe i kancelaryjne.

Moduł umożliwia wniesienie przez użytkownika pisma elektronicznego do sądu w postaci doręczenia zaadresowanego do sądu oraz pisma pomiędzy pełnomocnikami w postaci doręczenia wzajemnego zaadresowanego do pełnomocnika lub Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.

Identyfikator	Typ pisma	Typ doręczenia	Adresat doręczenia	Sygnatura	Data i czas przedłożenia	Data i czas odebrania	Utworzono przez	Status odbioru
WB/2024/0002336/1	Test doręczenie 2	Tylko Sąd MZ	Do sądu	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	05.05.2024, 14:30:08	05.05.2024, 14:31:29		Odebrane

Domyślnie na liście wyświetlane są nieodebrane pisma, do których ma dostęp zalogowany użytkownik.

Na liście prezentowane są doręczenia zarejestrowane przez użytkownika lub w jego imieniu. Lista zawiera doręczenia skierowane do sądu oraz doręczenia wzajemne.

Widoczność doręczeń dla profili zależnych oraz możliwość rejestrowania pisma przez profile zależne jest uzależniono od ustawień opcji dodatkowych dla każdego subkonta komornika i pełnomocnika lub dla subkont kancelaryjnych i zwykłych podmiotów.

- Wyświetlaj pisma zarejestrowane przez właściciela profilu głównego (PI > Biuro Podawcze) – ustawienie opcji dla subkonta powoduje, że profil zależny ma dostęp do doręczeń zarejestrowanych przez profil pełnomocnika lub komornika.

- Wyświetlaj pisma zarejestrowane przez właścicieli innych profili należących do profilu głównego (PI > Biuro Podawcze) – ustawienie opcji dla subkonta powoduje, że profil zależny ma dostęp do doręczeń zarejestrowanych przez inne profile zależne dla danego profilu pełnomocnika lub komornika.
- Wyświetlaj pisma zarejestrowane przez właścicieli innych profili zależnych kancelaryjnych należących od profilu nadrzędnego (PI > Biuro Podawcze) – ustawienie opcji dla subkonta powoduje, że profil zależny kancelaryjny lub zwykły ma dostęp do doręczeń zarejestrowanych przez inne profile kancelaryjne podmiotu.
- Wyświetlaj pisma zarejestrowane przez właścicieli innych profili zależnych zwykłych należących od profilu nadrzędnego (PI > Biuro Podawcze) – ustawienie opcji dla subkonta powoduje, że profil zależny kancelaryjny lub zwykły ma dostęp do doręczeń zarejestrowanych przez inne profile zależne zwykłe podmiotu.
- Ma możliwość wnoszenia pism przez EBP – ustawienie opcji dla subkonta powoduje, że profil zależny ma możliwość rejestracji pisma w imieniu pełnomocnika lub komornika lub w imieniu podmiotu, do którego należy.

7.1 Filtrowanie oraz sortowanie pism

Wyszukiwanie pism można sprecyzować poprzez zmianę kryteriów wyszukiwania, klikając w przycisk **Pokaż filtry**. Pisma można wyszukiwać po: identyfikatorze pisma, tytule pisma, typie pisma, typie doręczenia, adresacie doręczenia, sygnaturze sprawy, sądzie, dacie i czasie przedłożenia, nadawcy, statusie odbioru doręczenia, identyfikatorze doręczenia źródłowego.

Dla **Profilu zależnego kancelaryjnego** oraz **profilu zależnego** z dostępem do pism zarejestrowanych przez innych użytkowników, jest widoczny dodatkowy checkbox „Pisma własne”.

The screenshot shows a search filter panel with the following elements:

- Input fields: Identyfikator pisma, Tytuł pisma, Sygnatura, Doreczenie zrodlowe.
- Dropdown menus: Typ pisma, Typ doreczenia, Adresat doreczenia, Sad, Data i czas przedlozenia, Nadawca i w imieniu, Status odbioru (Nieodebrane).
- Checkbox: ☐ Pisma własne.
- Buttons: x Wyczyść filtry, Filtruj.

Kliknięcie przycisku **Wyczyść filtry**, które pojawi się po zamknięciu okna filtrowania, spowoduje wyczyszczenie zadanych parametrów wyszukiwania.

Wyświetloną listę pism można sortować po kryteriach znajdujących się na górze listy. Strzałka w dół oznacza sortowanie malejąco, a strzałka w górę – sortowanie rosnąco. Domyślnie sortowanie jest wykonywane po wartości z pola „Data i czas przedłożenia”.

Identyfikator	Typ doręczenia	Adresat doręczenia	Data i czas przedłożenia	Data i czas odebrania	Utworzono przez	Status odbioru
WR/2026/0000559/1	Do sądu	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	16.02.2026, 15:21:34	-		Nieodebrane
Test pisma bez sprawy do sądu	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	-	-	-	-

7.2 Rejestracja pisma

Program umożliwia uprawnionemu użytkownikowi rejestrację nowego pisma. Lista możliwych do złożenia typów pism jest uzależniona od aktywnego profilu, na którym pracuje użytkownik. Program pozwala na rejestrację pisma adresowane do wybranego sądu oraz do wybranych pełnomocników (w tym Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej). W przypadku profili zależnych to pismo rejestrowane przez takie profile rejestrowane jest w imieniu profilu nadrzędnego, a dla profili zależnych zwykłych i profili zależnych kancelaryjnych pismo rejestrowane jest w imieniu podmiotu, który te profile reprezentują.

Aby rozpocząć proces rejestracji pisma należy:

1. Kliknąć w przycisk **Zarejestruj pismo**.

2. W wyświetlonym formularzu należy typ pisma oraz wprowadzić tytuł pisma.

< Zarejestruj pismo

Typ pisma warunkuje dalsze kroki wymagane do zarejestrowania pisma:

- Jeśli typ pisma wymaga podania sprawy to dostępna jest sekcja sygnatura
- Jeśli typ pisma kierowany jest do sądu to dostępna jest sekcja adresaci z widocznym polem sąd.
- Jeśli typ pisma kierowany jest do pełnomocnika to dostępna jest sekcja adresaci z widocznym polem Dodaj pełnomocników.

Dla wybranych typów pism tytuł pisma jest generowany z szablonu zdefiniowanego przez administratora systemu i nie podlega zmianie, a samo pole Tytuł pisma jest zablokowane do edycji.

3. Dla typów pism, dla których sprawa jest wymagana, konieczne jest wprowadzenie sygnatury sprawy. Wprowadzenie sygnatury sprawy możliwe jest poprzez dedykowane

listy wyboru lub poprzez wprowadzenie sygnatury ręcznie jeśli poszukiwanej sprawy nie ma na listach wyboru.

Sygnatura *

Sąd*

Wydział*

Repertorium* Rok* Numer sprawy*

Wpisanej przez Ciebie sprawy nie ma na liście? [Wpisz sygnaturę ręcznie](#)

Sygnatura
-- / --

Listy wyboru pozwalają na wybór sygnatury także dla spraw, do których użytkownik nie ma dostępu, co jest uwidocznione na liście wyboru numeru sprawy. Sprawy, do których użytkownik ma dostęp prezentowane są na początku listy i oznaczone zielonym znacznikiem. W dalszej kolejności prezentowane są sprawy, do których użytkownik nie ma dostępu i są oznaczone czerwonym znacznikiem.

Numer sprawy*

318
● Masz dostęp do tej sprawy

319
● Masz dostęp do tej sprawy

1
● Nie masz dostępu do tej sprawy

2
● Nie masz dostępu do tej sprawy

3
● Nie masz dostępu do tej sprawy

4

Na podstawie wprowadzonych danych częściowych bydowana jest sygnatura sprawy widoczna w polu Sygnatura:

Sygnatura *

Sąd*
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Wydział*
I Wydział Cywilny

Repertorium* Rok* Numer sprawy*
ACa 2026 2

Wpisanej przez Ciebie sprawy nie ma na liście? [Wpisz sygnaturę ręcznie](#)

Sygnatura
I ACa 2/26

W przypadkach, gdy lista wyboru nie zawiera wymaganego numeru sprawy, możliwe jest wprowadzenie sygnatury ręcznie. W tym celu należy wybrać opcję **Wpisz sygnaturę ręcznie** i wprowadzić sygnaturę w odpowiednie pole tekstowe.

Wpisanej przez Ciebie sprawy nie ma na liście? [Wpisz sygnaturę ręcznie](#)

Sygnatura *

Sąd*

Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Sygnatura*

ACK 21/22

Chcesz wybrać sprawę zamiast wpisywać sygnaturę? [Wybierz sprawę z listy](#)

Sygnatura

ACK 21/22

Dla wybranych typów pism lista dostępnych spraw dostęp do pełnej listy spraw może być zablokowany przez administratora. Wówczas lista jest ograniczona tylko do tych spraw do których użytkownik ma dostęp. Takie pismo może być złożone tylko w sprawie, do której użytkownik ma dostęp.

Dla wybranych typów pism wprowadzenie sygnatury ręcznie może być zablokowane przez administratora. Wówczas opcja wprowadzenia sygnatury ręcznie nie będzie dostępna przy rejestracji pisma.

4. Dla typów pism, które mogą być kierowane do sądu, konieczne jest wskazanie sądu w sekcji Adresaci pisma. Jeśli pismo jest rejestrowane w sprawie sąd określony jest automatycznie na podstawie sygnatury sprawy bez możliwości jego zmiany. Jeśli pismo składane jest bez sygnatury sprawy wybór sądu jest możliwy z listy wszystkich sądów w danej apelacji.

Szczegóły pisma

Typ pisma*

Akta testowe

Tryb pisma*

Pismo do sądu

Adresaci pisma *

Sąd*

Sąd

Wyczyść

Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Sąd Okręgowy we Wrocławiu

Sąd Okręgowy w Jeleniej Górze

Sąd Okręgowy w Legnicy

Sąd Okręgowy w Opolu

5. Dla typów pism, które mogą być kierowane do pełnomocników, możliwe jest wskazanie dodatkowych adresatów z listy wielokrotnego wyboru. Lista pozwala na wybranie adresatów spośród pełnomocników zawodowych zarejestrowanych w PI oraz Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.

Adresaci pisma *

Sąd*

Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

[+ Dodaj pełnomocników](#)

Jeśli użytkownik rejestruje pismo w kontekście sprawy, do której posiada uprawnienia, to lista pełnomocników zawiera również informacje o występowaniu tego pełnomocnika w sprawie.

Imię i nazwisko	Numer wpisu	Dostęp do sprawy
☒ Marlena Test	[REDACTED]	● Ma dostęp do sprawy
☒ Marlena Ilona Chłopik	[REDACTED]	● Brak dostępu do sprawy
☐ Marlena Katarzyna Formo...	[REDACTED]	● Brak dostępu do sprawy
☐ Marlena Gorzelańczyk-Ko...	[REDACTED]	● Brak dostępu do sprawy
☐ Marlena Magdalena Ignat...	[REDACTED]	● Brak dostępu do sprawy
☐ Marlena Elżbieta Kaźmierc...	[REDACTED]	● Brak dostępu do sprawy
☐ Aneta Marlena Kozłarska	[REDACTED]	● Brak dostępu do sprawy
☐ Ewelina Marlena Kolek	[REDACTED]	● Brak dostępu do sprawy

Zaznaczono 2 pełnomocników

Anuluj Dodaj pełnomocników

Wybrani pełnomocnicy są widoczni w sekcji adresaci pisma.

Imię i nazwisko	Numer wpisu	Dostęp do sprawy
Marlena Test	[REDACTED]	● Ma dostęp do sprawy
Marlena Ilona Chłopik	[REDACTED]	● Brak dostępu do sprawy

6. Obowiązkowym elementem pisma, bez którego jego złożenie nie jest możliwe, jest załączenie pliku pisma procesowego. Aby załączyć pismo procesowe należy kliknąć przycisk **Dodaj pismo procesowe**.

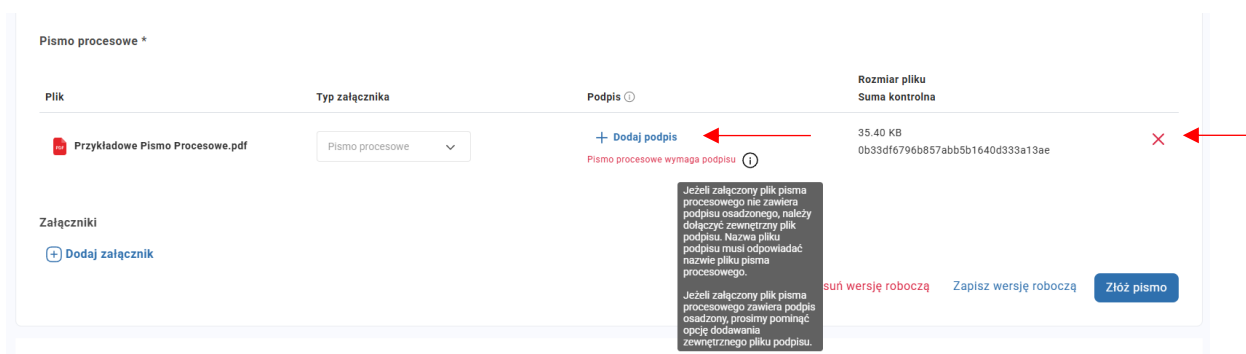
Pismo procesowe *

[+ Dodaj pismo procesowe](#)

Pismo procesowe jest plikiem przygotowanym przez użytkownika poza systemem PI. Nazwa pliku pisma procesowego powinna spełniać kryteria dopuszczające załączenie takiego pliku do pisma, a jego rozmiar nie może przekraczać 100MB. Dodając pismo procesowe użytkownik jest informowany o wymogu podpisania pisma procesowego.

Pismo procesowe może być podpisane podpisem osadzonym lub podpisem zewnętrznym. Podpis zewnętrzny można dodać jako opcjonalny element pisma.

Użytkownik ma możliwość usunięcia błędnie dodanego pliku przyciskiem  .



Dla wybranych typów pism pismo procesowe generowane jest z predefiniowanego szablonu. Wówczas załączenie pisma procesowego jest poprzedzone koniecznością wygenerowania jego wersji źródłowej. Procedura z tym związana została opisana w rozdziale 7.3 Generacja pisma procesowego z szablonu.

7. Kolejne załączniki do pisma mogą być dodane w sekcji **Załączniki**. Aby dodać jedno lub wiele plików należy kliknąć przycisk **Dodaj załącznik**, następnie wybieramy jedną z dostępnych opcji: **Dodaj pliki z dysku**, **Dodaj pliki z dysku o tym samym typie**, **Dodaj informację o załączniku**.



Opcja **Dodaj pliki z dysku** pozwala na wybór plików z dysku lokalnego. Typ załączników jest określany inicjalnie jako *Załącznik*. Opcja **Dodaj pliki z dysku o tym samym typie** pozwala na określenie typu dodawanych załączników i następnie wybór plików z dysku lokalnego. Wszystkie utworzone załączniki będą inicjalnie posiadały wskazany typ załącznika. Opcja **Dodaj informację o załączniku** pozwala na zawarcie w piśmie wskazania na załącznik, który jest przekazywany poza systemem PI. W takim przypadku

konieczne jest wprowadzenie nazwy załącznika. Odpowiednie materiały należy przekazać do sądu w sposób tradycyjny w terminie 3 dni.

W przypadku dodawania plików z dysku możliwe jest dodanie jednego lub wielu plików załączników. W przypadku plików podpisanych podpisem zewnętrznym możliwe jest równoczesne wskazanie plików podpisów z zastrzeżeniem, że nazwa pliku podpisu musi być tożsama z nazwą pliku załącznika. Po dodaniu plików lista załączników jest aktualizowana, a każdy załącznik zawiera informacje o jego rozmiarze i sumie kontrolnej. Dla każdego dodanego załącznika możliwe jest określenie typu załącznika poprzez wybór z listy, określenie kolejności załączników na liście oraz usunięcie błędnie dodanego pliku.

Lp	Plik	Typ załącznika	Podpis	Rozmiar pliku	Suma kontrolna
1.	Przykładowy załącznik 1.pdf	Załącznik	+ Dodaj podpis	35.40 KB	0b33df6796b857abb5b1640d333a13ae
2.	Przykładowy załącznik 2.pdf	Załącznik	+ Dodaj podpis	35.40 KB	0b33df6796b857abb5b1640d333a13ae
3.	Przykładowy Załącznik 3.rtf	Załącznik	+ Dodaj podpis	102.88 KB	e69a0344620b5040b7d0d1595b9c7726

8. Pismo procesowe i załączniki mogą być podpisane podpisem wewnętrznym (osadzonym) lub podpisem zewnętrznym. Plik podpisu zewnętrznego należy dodać przez przycisk **Dodaj podpis**. Dostępne opcje podpisu to **Dodaj plik z podpisem z dysku** i **Podpisz przez UCPE**.

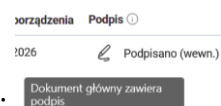
- a. Opcja **Dodaj plik z podpisem z dysku** pozwala na wskazanie pliku z podpisem uzyskanym przez dedykowane, zewnętrzne aplikacje. Pismo procesowe i załączniki mogą mieć jeden plik podpisu zewnętrznego. Nazwa pliku podpisu musi być zgodna z nazwą podpisanego pliku. Akceptowane są pliki z rozszerzeniami .xmlsig, .xades, .pades, .cades, .asic. Zewnętrzny plik podpisu może być pobrany lub usunięty poprzez dedykowane przyciski.

Plik	Typ załącznika	Podpis	Rozmiar pliku
Przykładowe Pismo Procesowe.pdf	Pismo procesowe	Podpisano	35.40 KB

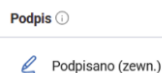
- b. Pismo procesowe i załączniki mogą być podpisane przez Usługę Centralnego Podpisu Elektronicznego (UCPE). Po wyborze opcji **Podpisz przez UCPE** użytkownik jest przekierowany do portalu UCPE, do którego przekazany zostaje plik pisma procesowego lub załącznika wymagającego podpisu. Następnie wybiera odpowiedni rodzaj podpisu. Podpisany plik lub zewnętrzny plik podpisu wygenerowane w ramach UCPE są przekazywane zwrótnie do PI i umieszczane w ramach pisma. Realizacja podpisu przez UCPE została szczegółowo przedstawiona w dokumentacji dostępnej na stronie usługi.

Informacje o obecności podpisu dla danego załącznika jest widoczne w kolumnie **Podpis**. W zależności od typu dostępnego podpisu informacja jest pokazywana:

1. Dla plików bez podpisu: przez etykietę „-”.
2. Dla plików z podpisem wewnętrznym (pliki pdf z podpisem osadzonym): przez nieaktywną ikonę przycisku z tooltipem „Dokument główny zawiera podpis” oraz etykietę „Podpisano (wewn.)”:

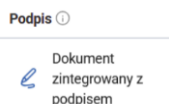


3. Dla plików z podpisem zewnętrznym (zewnętrzny odrębny plik podpisu): przez aktywną ikonę przycisku z nazwą pliku podpisu oraz etykietę



„Podpisano (zewn.)”. Przycisk umożliwia pobranie zewnętrznego pliku podpisu.

4. Dla plików z podpisem otaczającym (dokument i podpis są zintegrowane): przez aktywną ikonę przycisku z nazwą pliku podpisanego dokumentu oraz etykietę „Dokument zintegrowany z podpisem”:



. Przycisk uruchamia akcję pobrania zewnętrznego pliku podpisu. Przycisk umożliwia pobranie dokumentu zintegrowanego z podpisem.

9. W celu rejestracji nowego pisma należy kliknąć w przycisk **Złóż pismo**. Operacja wymaga potwierdzenia na dedykowanym dialogu.

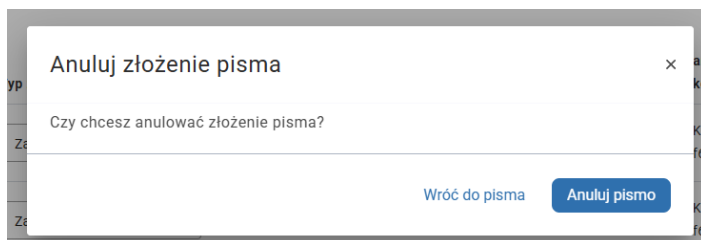
10. Nowe pismo zostaje zarejestrowane w systemie ze statusem „Nieodebrane”.

- a. Jeśli do pisma nie został dodany załącznik pisma procesowego lub nie zostały uzupełnione obowiązkowe atrybuty pisma, to system wyświetli odpowiedni komunikat i nie pozwoli na rejestrację pisma.

- b. Dla każdego adresata wskazanego w sekcji **Adresaci pisma** tworzone jest osobne doręczenie widoczne na liście zarejestrowanych pism w Biurze podawczym. Doręczenie do pełnomocników są powiązane z doręczeniem

pisma do sądu poprzez identyfikator doręczenia źródłowego, który wskazuje na doręczenie do sądu zarejestrowane w ramach tego samego pisma.

- c. Do momentu zapisania wersji roboczej pisma Użytkownik ma możliwość anulowania pisma przyciskiem **X**. Operacja wymaga potwierdzenia na dedykowanym dialogu.



- d. Użytkownik ma możliwość zapisania lub usunięcia wersji roboczej pisma zgodnie z rozdziałem Wersje robocze pisma.

11. Po złożeniu pisma Użytkownik zostaje przekierowany do szczegółów pisma. Dla złożonego pisma system generuje dokumenty systemowe, widoczne w dedykowanej sekcji formularza:

- a. Metryka PFD dla każdego doręczenia. Metryka stanowi zbiór informacji identyfikujących pismo oraz jego załączniki.
- b. Elektroniczne Potwierdzenie Wniesienia Pisma dla doręczeń do sądu. EPWP jest dokumentem potwierdzającym wniesienie pisma do sądu.
- c. Elektroniczne Potwierdzenie Przekazania Pisma dla doręczeń wzajemnych. EPPP jest dokumentem potwierdzającym przekazanie pisma pełnomocnikowi.

UWAGA!

Załącznienia pisma procesowego i załączników podlega określonym regułom. W ramach tych reguł system weryfikuje:

- wielkość rejestrowanego pojedynczego załącznika i nie dopuszcza do przekroczenia ustalanego w konfiguracji systemu limitu wielkości, powiadamiając użytkownika stosownym komunikatem „*Próbujesz załączyć plik, którego rozmiar przekracza dozwoloną wielkość*”.
- nazwę pliku i nie dopuszcza do powtórzenia nazw plików w ramach składanego pisma, powiadamiając użytkownika stosownym komunikatem „*Plik [nazwa pliku] już istnieje*”.
- nazwę pliku i nie dopuszcza do załączenia plików o nazwie niespełniającej przyjęte kryteria dotyczące długości nazwy i użytych w nazwie pliku znaków i określeń, powiadamiając użytkownika stosownym komunikatem „*Plik nie został dodany, ma nieprawidłową nazwę*” lub „*Nazwa pliku jest zbyt długa. Proszę zmienić nazwę pliku: [nazwa pliku]*”. Długość nazwy pliku nie może być większa niż 128 znaków, nazwa pliku może zawierać drukowalne znaki ASCII i spację tj. znaki ASCII o kodach dziesiętnych z przedziału od 32 do 126, może zawierać małe i wielkie polskie znaki diakrytyczne: *ą, ę, ł, ó, ż, ź, ś, ć, ń* oraz znaki: *" * / : < > ? \ | ~*. Nazwa pliku nie może kończyć się spacją ani kropką.
- typ pliku rejestrowanego załącznika i nie dopuszcza do złożenia pliku niezgodnego z listą typów zdefiniowaną w konfiguracji systemu, powiadamiając użytkownika niewłaściwym typie komunikatem „*Próbujesz załączyć plik [nazwa pliku], o niedozwolonym rozszerzeniu*”.
- liczbę równocześnie dodawanych plików i nie dopuszcza przekroczenia 100 plików równocześnie pobieranych do systemu, powiadamiając użytkownika niewłaściwym typie komunikatem „*Przekroczono limit 100 plików dla liczby równocześnie dodawanych załączników. Załaduj pliki pojedynczo lub w mniejszych grupach*”.
- całkowitej wielkości wszystkich pobieranych plików i nie dopuszcza przekroczenia limitu 1,25GB, powiadamiając użytkownika niewłaściwym typie komunikatem „*Przekroczono limit 1.25GB dla sumy dodawanych załączników. Załaduj pliki pojedynczo lub w mniejszych grupach*”.

UWAGA!

W przypadku, gdy dane pismo zostanie odebrane i zmieni status na „Odebrane”, użytkownik otrzymuje powiadomienie o odebraniu pisma.

7.3 Generacja pisma procesowego z szablonu

Wybrane typy pism rejestrowanych w module Biuro Podawcze są generowane z predefiniowanego szablonu. W momencie generacji szablon uzupełniany jest wymaganymi informacjami na podstawie danych dostępnych w kontekście składanego pisma.

Obecnie rejestracja w tym trybie dotyczy typów pism wnoszonych przez **strony postępowania**: *Oświadczenie o wyborze doręczeń przez Portal Informacyjny* oraz *Oświadczenie o rezygnacji z*

doręczeń przez Portal Informacyjny. Dla tych typów procedura rejestracji pisma w krokach dotyczących wprowadzenia tytułu pisma oraz sygnatury sprawy jest zmodyfikowana, a krok dotyczący dodania pisma procesowego jest rozbudowany o konieczność jego wcześniejszego wygenerowania.

1. Wprowadzenie tytułu pisma jest zablokowane. Tytuł pisma jest określany automatycznie na podstawie szablonu zdefiniowanego w konfiguracji systemu przez administratora i nie podlega zmianie przez użytkownika.
2. Wybór sygnatury sprawy jest możliwy tylko na podstawie wyboru numeru sprawy z listy. Nie ma możliwości wpisania sygnatury sprawy ręcznie. Dodatkowo lista numerów spraw możliwych do wybrania jest ograniczona do tych, do których użytkownik uzyskał dostęp w systemie.
3. Po wprowadzeniu sygnatury sprawy system udostępnia funkcję **Wygeneruj pismo procesowe**.

◀ Zarejestruj pismo

Szczegóły pisma

Typ pisma*
Oświadczenie o wyborze doręczeń przez Portal Informacyjny

Tryb pisma*
Oświadczenie o wyborze doręczeń przez Portal Informacyjny

Sygnatura *

Sąd*
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Wydział*
I Wydział Cywilny

Repertorium*
ACa

Rok*
2025

Numer sprawy*
318

Sygnatura
I ACa 318/25

Adresaci pisma *

Sąd*
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Pismo procesowe *

⬇ Wygeneruj pismo procesowe

Załączniki

⬇ Dodaj załącznik

Usuń wersję roboczą Zapisz wersję roboczą Złóż pismo

Po jej uruchomieniu system generuje pismo procesowe. Jeśli operacja przebiegła pomyślnie pismo zapisywane jest na dysku lokalnym, a system udostępnia funkcje **Dodaj pismo procesowe** i **Dodaj załączniki**.

Wygenerowane pismo procesowe nie może być w żaden sposób edytowane przez użytkownika, dopuszczalne i konieczne jest jedynie elektroniczne podpisanie tego pisma przez użytkownika. Podpis należy złożyć poza systemem. Wygenerowane i podpisane pismo wymaga dołączenia do systemu z użyciem opcji **Dodaj pismo procesowe**, zgodnie z ogólną procedurą rejestracji pisma. Po załączeniu pisma system weryfikuje, czy treść załączonego dokument pisma procesowego jest zgodna z wygenerowanym wcześniej

plikiem. Jeśli dokumenty nie są zgodne system nie pozwoli na załączenie dokumentu i będzie wymagał załączenia właściwego pliku.

Pismo procesowe *			
Plik	Typ załącznika	Podpis ⓘ	Rozmiar pliku Suma kontrolna
❗ Przykładowe pismo procesowe.pdf Załączone pismo procesowe jest niezgodne z wygenerowanym dokumentem. Proszę załączyć właściwy plik. ✖ Usunąć			

UWAGA!

W momencie generacji pisma procesowego jego inicjalna nazwa ustalana jest na podstawie szablonu zdefiniowanego w konfiguracji systemu i obejmuje m.in. informację o nadawcy pisma: imię i nazwisko lub nazwę podmiotu. W szczególnych sytuacjach długość nazwy tak utworzonego pliku może przekraczać parametry systemu lub uniemożliwiać załączenie pliku jako pisma procesowego. W takich przypadkach nazwa może być zmodyfikowana przez użytkownika co nie będzie miało wpływu na wynik weryfikacji zgodności pliku w momencie załączania pisma procesowego.

UWAGA!

Ponieważ pismo procesowe jest generowane na podstawie wprowadzonych danych (m.in. sygnatury sprawy), wygenerowanie pisma procesowego lub zapisanie wersji roboczej pisma spowoduje zablokowanie tych danych do edycji. W przypadku konieczności ich skorygowania wymagane będzie usunięcie wersji roboczej i ponowna rejestracja pisma.

7.4 Szczegóły pisma

W celu wyświetlenia szczegółów danego pisma, należy kliknąć w będący linkiem identyfikator pisma.

Biuro podawcze

Zarejestruj pismo

Ukryj filtry

Identyfikator pisma Tytuł pisma Typ pisma Typ doręczenia Adresat doręczenia

Sygnatura Sąd Data i czas przedłożenia Nadawca i w imieniu Status odbioru

Doręczenie źródłowe ☐ Pisma własne

Wyczyść filtry Filtruj

Identyfikator	Typ doręczenia	Adresat doręczenia	Data i czas przedłożenia	Utworzono przez	Status odbioru	
Tytuł pisma	Sąd	Sygnatura	Data i czas odebrania			
Typ						
WR/2026/0001060/1	Do sądu	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Sąd Apelacyjny we Wrocławiu IAcA 318/25	17.02.2026, 11:32:28		Nieodebrane	Załączniki (3)
Tytuł pisma Pismo TESTOWE						
WR/2026/0001060/2	Wzajemne	Marlena Test Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	17.02.2026, 11:32:28		Nieodebrane	Załączniki (3)
Tytuł pisma Pismo TESTOWE						

Ekran szczegółów pisma prezentuje dane pojedynczego doręczenia. Wyświetlane są wszystkie informacje, które zostały wprowadzone podczas rejestracji pisma wraz z załącznikami merytorycznymi oraz dokumentami systemowymi:

- Dokumentami merytoryczne, które zostały dołączone podczas rejestracji pisma,
- Dokument systemowy Metryka PDF,
- Dokument systemowy Elektroniczne Potwierdzenie Wniesienia Pisma (dla doręczeń do sądu),
- Dokument systemowy Elektroniczne Potwierdzenie Przekazania Pisma (dla doręczeń wzajemnych).

Szczegóły pisma

Identyfikator pisma

WR/2026/0000969/1

Adresat doręczenia

Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Data i czas odebrania

19.02.2026, 15:09:59

W imieniu (nazwa)

[REDACTED]

📎 Załączniki (4) [Ukryj](#)

Tytuł pisma

Tytuł testowego pisma

Sąd

Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Utworzono przez

[REDACTED]

Typ pisma

Pismo ogólne

Sygnatura

I Aca 1/26

Doręczenie źródłowe

-

Typ doręczenia

Do sądu

Data i czas przedłożenia

17.02.2026, 11:28:40

Status odbioru

Odebrane

Prześlaz pismo

Pobierz ZIP

Lp	Nazwa pliku	Typ załącznika	Data sporządzenia	Podpis	
	Przykładowe Pismo Procesowe.pdf	Pismo procesowe	17.02.2026	-	Pobierz w formacie źródłowym
1.	Przykładowy załącznik 1.pdf	Załącznik	17.02.2026	-	Pobierz w formacie źródłowym
2.	Przykładowy załącznik 2.pdf	Załącznik	17.02.2026	-	Pobierz w formacie źródłowym
3.	Przykładowy Załącznik 3.rtf	Załącznik	17.02.2026	-	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF

Elementów na stronie 10 | 1 - 4 z 4 elementów

Poprzednia

1

Następna

Dokumenty systemowe

📎 Załączniki (2) [Ukryj](#)

Nazwa pliku	Typ załącznika	Data sporządzenia	
METRYKA.pdf	Metryka PDF	17.02.2026	Pobierz w formacie źródłowym
EPWP.pdf	Elektroniczne Potwierdzenie Wniesienia Pisma	17.02.2026	Pobierz w formacie źródłowym

Elementów na stronie 10 | 1 - 2 z 2 elementów

Poprzednia

1

Następna

Użytkownik ma możliwość pobrania jednego pliku poprzez kliknięcie przycisku **Pobierz w formacie źródłowym** lub **Pobierz PDF**, lub pobrania wszystkich załączników klikając w przycisk **Pobierz ZIP**. System zapisuje go na komputerze w katalogu **Pobrane** lub w lokalizacji wskazanej przez użytkownika.

Szczegóły pisma

Identyfikator pisma

WR/2026/0000969/1

Adresat doręczenia

Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Data i czas odebrania

19.02.2026, 15:09:59

W imieniu (nazwa)

[Redacted]

Tytuł pisma

Tytuł testowego pisma

Sąd

Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Utworzono przez

[Redacted]

Typ pisma

Pismo ogólne

Sygnatura

I ACa 1/26

Doręczenie źródłowe

-

Typ doręczenia

Do sądu

Data i czas przedłożenia

17.02.2026, 11:28:40

Status odbioru

Odebrane

Prześlij pismo

Pobierz ZIP

Załączniki (4) Ukryj

Lp	Nazwa pliku	Typ załącznika	Data sporządzenia	Podpis	
	Przykładowe Pismo Procesowe.pdf	Pismo procesowe	17.02.2026	-	Pobierz w formacie źródłowym
1.	Przykładowy załącznik 1.pdf	Załącznik	17.02.2026	-	Pobierz w formacie źródłowym
2.	Przykładowy załącznik 2.pdf	Załącznik	17.02.2026	-	Pobierz w formacie źródłowym
3.	Przykładowy Załącznik 3.rtf	Załącznik	17.02.2026	-	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF

Elementów na stronie 10 | 1 - 4 z 4 elementów

Poprzednia 1 Następna

Informacje o podpisie elektronicznym poszczególnych załączników są widoczne w kolumnie **Podpis**, która wskazuje na podpis złożony w załączniku lub załączony zewnętrzny plik podpisu. Informacje o rodzaju podpisu złożonego pod załącznikiem oraz możliwość pobrania pliku podpisu. W zależności od typu dostępnego podpisu informacja jest pokazywana:

1. Dla plików bez podpisu: przez etykietę „-”.
2. Dla plików z podpisem wewnętrznym (pliki pdf z podpisem osadzonym): przez nieaktywną ikonę przycisku z tooltipem „Dokument główny zawiera podpis” oraz

sporządzenia Podpis ⓘ
 1026 Podpisano (wewn.)

etykietę „Podpisano (wewn.)”:

Dokument główny zawiera podpis

3. Dla plików z podpisem zewnętrznym (zewnętrzny odrębny plik podpisu): przez aktywną ikonę przycisku z nazwą pliku podpisu oraz etykietę „Podpisano (zewn.)”:

Podpis ⓘ

Podpisano (zewn.)

. Przycisk umożliwia pobranie zewnętrznego pliku podpisu.

4. Dla plików z podpisem otaczającym (dokument i podpis są zintegrowane): przez aktywną ikonę przycisku z nazwą pliku podpisanego dokumentu oraz etykietę

Podpis ⓘ

Dokument zintegrowany z podpisem

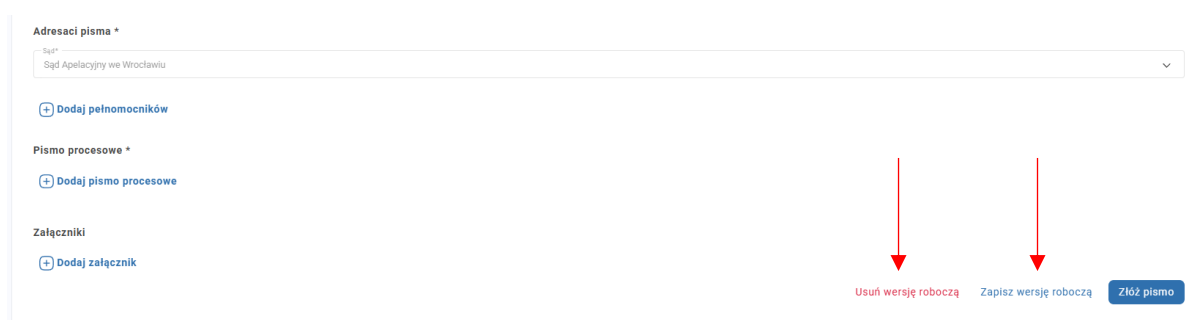
„Dokument zintegrowany z podpisem”:

. Przycisk uruchamia akcję

pobrania zewnętrznego pliku podpisu. Przycisk umożliwia pobranie dokumentu zintegrowanego z podpisem.

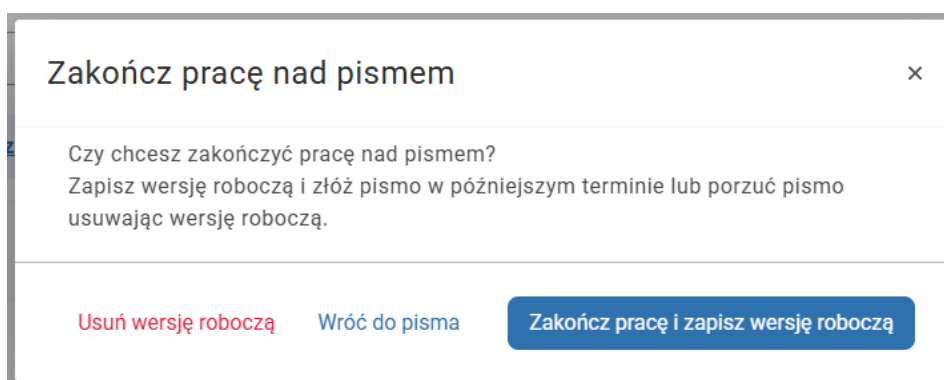
7.5 Wersje robocze pisma

Rejestracja pisma w Biurze podawczym może być prowadzona z uwzględnieniem wersji roboczych. Wersje robocze pozwalają na zapisanie aktualnego stanu prac nad pismem i powrót do edycji i złożenia pisma w terminie późniejszym. Zapisanie wersji roboczej wymaga wprowadzenia podstawowych atrybutów pisma: typ pisma, tytuł pisma i sygnatura sprawy (jeśli jest wymagana), podczas gdy adresaci i załączniki mogą być uzupełnione później. Po ukończeniu prac nad pismem wersja robocza może zostać złożona w sposób standardowy przyciskiem **Złóż pismo**. Do momentu złożenia pisma wersja robocza może zostać usunięta, w wyniku czego zarejestrowane pismo i załączniki są usuwane z systemu. Zapisanie i usunięcie wersji roboczej jest możliwe na ekranie edycji pisma odpowiednimi przyciskami:



The screenshot shows a web interface for editing a document. At the top, there's a dropdown menu for 'Adresaci pisma' with 'Sąd Apelacyjny we Wrocławiu' selected. Below it are buttons for '+ Dodaj pełnomocników', '+ Dodaj pismo procesowe', and '+ Dodaj załącznik'. At the bottom right, there are three buttons: 'Usuń wersję roboczą' (highlighted with a red arrow), 'Zapisz wersję roboczą' (highlighted with a red arrow), and 'Złóż pismo'.

Odpowiednie opcje związane z zarządzaniem wersją roboczą są dostępne także przy zamykaniu formularza lub powrotu do listy pism.



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Zakończ pracę nad pismem'. It contains the text: 'Czy chcesz zakończyć pracę nad pismem? Zapisz wersję roboczą i złóż pismo w późniejszym terminie lub porzuć pismo usuwając wersję roboczą.' At the bottom, there are three buttons: 'Usuń wersję roboczą' (highlighted in red), 'Wróć do pisma', and 'Zakończ pracę i zapisz wersję roboczą' (highlighted in blue).

Wersje robocze pisma dostępne są na liście pism w Biurze podawczym dla autora pisma oraz, w przypadku gdy autorem jest profil zależny pełnomocnika lub komornika, dla użytkowników konta głównego. Wersja robocza oznaczona jest odpowiednim statusem wraz z możliwością filtrowania po tym statusie.

Biuro podawcze

Zarejestruj pismo

Ukryj filtry Status odbioru: Wersja robocza X

Identyfikator pisma Tytuł pisma Typ pisma Typ doręczenia Adresat doręczenia

Sygnatura Sąd Data i czas przedłożenia Nadawca i w imieniu Status odbioru

Doręczenie źródłowe ☐ Pisma własne

Wyczyść filtry

Wyczyść

Nieodebrane

Odebrane

Wersja robocza

Filtruj

Identyfikator	Typ doręczenia	Adresat doręczenia	Data i czas przedłożenia	Utworzono przez	Status odbioru
WR/2026/0002470/1 Testowe Oświadczenie o rezygnacji z doręczeń przez Portal Informacyjny	Sąd Do sądu Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I ACa 318/25	-	-	Marcin Kowalski zwykły użytkownik	Wersja robocza
WR/2026/0002413/1 Test	Sąd Do sądu	-	-	Marcin Kowalski zwykły użytkownik	Wersja robocza

Powrót do edycji wersji roboczej pisma jest dostępny z listy pism w Biurze podawczym przyciskiem **Wersja robocza**. Analogicznie możliwe jest usunięcie zapisanej wersji roboczej przyciskiem **Usuń wersję roboczą**.

Identyfikator	Typ doręczenia	Adresat doręczenia	Data i czas przedłożenia	Utworzono przez	Status odbioru
WR/2026/0002090/1 Tytuł pisma Oświadczenie o rezygnacji z doręczeń przez Portal Informacyjny	Sąd Do sądu Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I ACa 1/26	-	-	Marcin Kowalski zwykły użytkownik	Wersja robocza

Doręczenie źródłowe

Załączniki (0) Ukryj

Załączniki merytoryczne Dokumenty systemowe

Lp	Nazwa pliku	Typ załącznika	Data sporządzenia	Zew. plik podpisu
 Nic nie znaleziono				

Usuń wersję roboczą Wersja robocza

Analogiczne opcje usunięcia i edycji wersji roboczej dostępne są także z ekranu szczegółów pisma.

WR/2026/0002470/1

[Do sądu](#)

Szczegóły pisma

Identyfikator pisma
WR/2026/0002470/1

Tytuł pisma
Testowe

Typ pisma
Oświadczenie o rezygnacji z doręczeń przez Portal Informacyjny

Typ doręczenia
Do sądu

Adresat doręczenia
-

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Sygnatura
I ACa 318/25

Data i czas przedłożenia
-

Data i czas odebrania
-

Utworzono przez
Marcin Kowalskizwyklyuzytkownik

Doręczenie źródłowe
-

Status odbioru
Wersja robocza

W imieniu (nazwa)
Marcin Kowalskizwyklyuzytkownik

Załączniki (2) [Ukryj](#)

Lp	Nazwa pliku	Typ załącznika	Data sporządzenia	Zew. plik podpisu
	Przykładowe Pismo Procesowe.pdf	Pismo procesowe	23.04.2026	-
	Pobierz w formacie źródłowym			
1.	Przykładowy załącznik 1.pdf	Załącznik	23.04.2026	-
	Pobierz w formacie źródłowym			

7.6 Przekazanie pisma

Przekazanie pisma umożliwia utworzenie kolejnych kopii pisma po jego wysłaniu. Przekazanie pisma polega na wskazaniu dodatkowych adresatów pisma. Uruchomienie funkcji jest możliwe z poziomu listy pism oraz z poziomu szczegółów pisma w Biurze podawczym.

WR/2026/0002608/2

Pismo testowe

Oświadczenie o rezygnacji z doręczeń przez Portal Informacyjny

Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

I ACa 2/26

14.05.2026, 14:19:39

Nieodebrane

Załączniki (3)

Doręczenie źródłowe

WR/2026/0002608/1

Załączniki (3) [Ukryj](#)

Załączniki merytoryczne Dokumenty systemowe

Lp	Nazwa pliku	Typ załącznika	Data sporządzenia	Podpis
	Przykładowe Pismo Procesowe.pdf	Pismo procesowe	14.05.2026	-
	Pobierz w formacie źródłowym			

Elementów na stronie 10 | 1 - 1 z 1 elementów

[Przekaż pismo](#) [Pobierz ZIP](#)

Szczegóły pisma

Identyfikator pisma
WR/2026/0000969/1

Tytuł pisma
Tytuł testowego pisma

Typ pisma
Pismo ogólne

Typ doręczenia
Do sądu

Adresat doręczenia
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Sygnatura
I ACa 1/26

Data i czas przedłożenia
17.02.2026, 11:28:40

Data i czas odebrania
19.02.2026, 15:09:59

Utworzono przez
[Redacted]

Doręczenie źródłowe
-

Status odbioru
Odebrane

W imieniu (nazwa)
[Redacted]

Formularz **Przełącz pismo** pozwala na wskazanie dodatkowych pełnomocników jako adresatów pisma. Dodanie nowych adresatów odbywa się w sposób analogiczny jak w przypadku rejestracji pisma poprzez ich wybór z listy pełnomocników dostępnej pod przyciskiem **Dodaj pełnomocników**. Po wskazaniu nowych adresatów użytkownik przekazuje pismo przyciskiem **Przełącz pismo**. Dla każdego z adresatów tworzone jest nowe doręczenie wzajemne.

< Przełącz pismo

Szczegóły pisma

Identyfikator pisma
WR/2026/0002608/2

Tytuł pisma
Pismo testowe

Typ pisma
Oświadczenie o rezygnacji z doręczeń przez Portal Informacyjny

Typ doręczenia
Wzajemne

Sąd
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Sygnatura
I ACa 2/26

Adresaci pisma *

Imię i nazwisko	Numer wpisu	Dostęp do sprawy
[REDACTED]	[REDACTED]	-
[REDACTED]	-	-
[REDACTED]	[REDACTED]	-

+ Dodaj pełnomocników

Anuluj Przełącz pismo

8 Moduł Posiedzenia

System wyświetla listę wszelkich spraw skierowanych na posiedzenie z uwzględnieniem sygnatury, daty posiedzenia, daty publikacji w PI, sali rozpraw, trybu, danych sędziego przewodniczącego, przedmiotu sprawy oraz podmiotów sprawy. Kliknięcie w dowolną sygnaturę spowoduje przekierowanie do szczegółowych danych wybranej sprawy.

Posiedzenia

 Ukryj filtry 

Sygnatura	Sąd	Podmiot w sprawie	Przedmiot sprawy	Referent sprawy
Tryb	Data posiedzenia	Data publikacji w PI		

✕ Wyczyść filtry

Filtruj

[I ACa 12/22](#)

🕒 13.05.2022, 07:30:00

Sala ABC

Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Przedmiot sprawy

Pomoc sądowa

Tryb

rozprawa

Sędzia przewodniczący

- brak sędziego

Wynik

Zakończona

Główne podmioty sprawy

Jan Janowski, Adw. Baltazar Gąbka

[\(+ 12 innych\)](#)

Referent

- brak sędziego

Data publikacji w PI

24.09.2025, 10:42:23

 Złóż wniosek

 Odtwórz audio

 Pobierz audio

 Pobierz transkrypcję

[I ACa 12/22](#)

🕒 14.04.2022, 16:17:05

Sala laboratorium-1-test-rca

Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Przedmiot sprawy

Pomoc sądowa

Tryb

posiedzenie rady wierzycieli

Sędzia przewodniczący

- brak sędziego

Wynik

-

Główne podmioty sprawy

Jan Janowski, Adw. Baltazar Gąbka

[\(+ 12 innych\)](#)

Referent

- brak sędziego

Data publikacji w PI

22.09.2025, 10:02:16

 Złóż wniosek

 Odtwórz audio

 Pobierz audio

 Pobierz transkrypcję

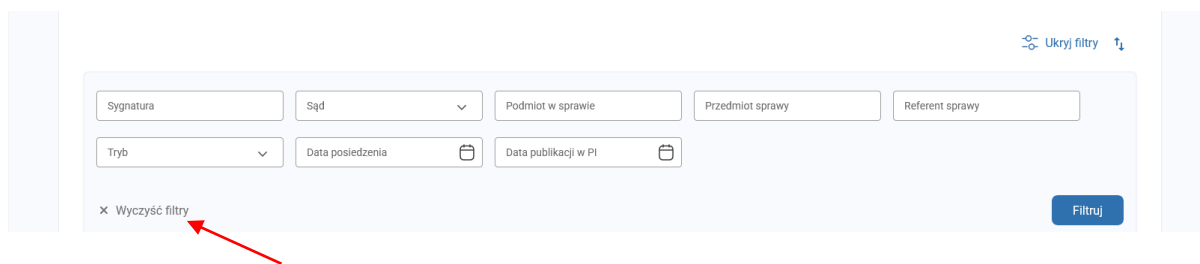
Jeżeli dla danej rozprawy pole **Główne podmioty sprawy** zawiera długą listę podmiotów, to zostanie wyświetlony fragment ograniczający treść do 3 podmiotów znaków, a na końcu listy widoczny będzie przycisk **+ (liczba pozostałych podmiotów) innych**. Po jego naciśnięciu zostaną rozwinięte pozostałe podmioty sprawy

8.1 Filtrowanie posiedzeń

Domyślnie na liście wyświetlane są posiedzenia odbywające się bieżącego dnia i w przyszłości, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. Wyszukiwanie posiedzeń można sprecyzować poprzez zmianę kryteriów wyszukiwania, klikając w przycisk **Pokaż filtry**, jeśli filtry są ukryte. Posiedzenia można wyszukiwać po: sygnaturze, podmiocie w sprawie, trybie, przedmiocie sprawy, sędzie, dacie posiedzenia, dacie publikacji w PI oraz referencie.

Kliknięcie przycisku **Wyczyść filtry** spowoduje wyczyszczenie zadanych parametrów wyszukiwania.

Konkretny filtr można usunąć również przez kliknięcie „x” przy ustawionym filtrze.



8.2 Odtworzenie przebiegu rozprawy

W module **Posiedzenia** użytkownik ma dostęp do zapisu audio lub audio-video rozprawy (e-protokół).

UWAGA!

Portal Informacyjny ujawnia nagranie audio z rozprawy w czwartym dniu roboczym od daty jego sporządzenia.

I ACa 12/22 🕒 14.04.2022, 16:17:05 Sala laboratorium-1-test-rca Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Przedmiot sprawy Pomoc sądowa	Tryb posiedzenie rady wierzycieli Główne podmioty sprawy Jan Janowski, Adw. Baltazar Gąbka (+ 12 innych)	Sędzia przewodniczący - brak sędziego Referent - brak sędziego	Wynik - Data publikacji w PI 23.05.2025, 12:56:12
Złóż wniosek Odtwórz audio Pobierz audio Pobierz transkrypcję			
I ACa 12/22 🕒 25.03.2022, 08:30:00 Sala ABC Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Przedmiot sprawy Pomoc sądowa	Tryb posiedzenie Główne podmioty sprawy Jan Janowski, Adw. Baltazar Gąbka (+ 12 innych)	Sędzia przewodniczący - brak sędziego Referent - brak sędziego	Wynik Zakończona Data publikacji w PI 23.05.2025, 12:56:12
Złóż wniosek Odtwórz audio Pobierz audio Pobierz transkrypcję			
I ACa 12/22 🕒 15.03.2022, 07:30:00 Sala ABC Sąd Apelacyjny we Wrocławiu Przedmiot sprawy Pomoc sądowa	Tryb posiedzenie niejawne Główne podmioty sprawy Jan Janowski, Adw. Baltazar Gąbka (+ 12 innych)	Sędzia przewodniczący - brak sędziego Referent - brak sędziego	Wynik - Data publikacji w PI 23.05.2025, 12:56:12
Złóż wniosek Odtwórz audio Pobierz audio Pobierz transkrypcję			

Poprzez kliknięcie w przycisk **Odtwórz audio** wyświetla się popup odtwarzacza audio. Po kliknięciu przycisku **Więcej** pokazują się z adnotacje wykonane w trakcie posiedzenia wraz z czasem na nagraniu. Po kliknięciu w przycisk odtwarzania uruchamia się odtwarzacz zapisu audio rozprawy. Przy prawidłowo podłączonych głośnikach w komputerze osobistym użytkownika może on odsłuchać nagrania zarejestrowanego podczas rozprawy.

Nagranie można przewijać.

Odtwarzacz audio

[Pobierz RC Player](#)

0:00 / 3:07

[Więcej](#)

Odtwarzacz audio

[Pobierz RC Player](#)

0:00 / 3:07

[Mniej](#)

Szukaj...

L.p.	Czas	Adnotacja	Prot.
1	00:00:00	Uruchomiono rejestrację dnia 2019-02-20 o godz 14:43:19	☐
2	00:00:18	Przewodniczący poinformował strony, iż rozprawa będzie nagrywana w systemie audio-wideo oraz o konieczności kierowania wypowiedzi do mikrofonów.	☐
3	00:00:23	Po wywołaniu sprawy stawili się: Za powoda stawili się	☐

Portal umożliwia użytkownikowi pobranie plików audio – zapisu przebiegu rozprawy (e-protokołu) pobranych na dysk komputera osobistego wraz adnotacjami publicznymi zawartymi w skróconym protokole. W takim przypadku użytkownik winien kliknąć przycisk **Pobierz audio**. Jeżeli użytkownik ma zainstalowany odtwarzacz ReCourt Player w systemie operacyjnym swojego komputera, będzie mógł bezpośrednio odtwarzać nagranie rozprawy na swoim komputerze.

I ACa 12/22 🕒 14.04.2022, 16:17:05 Sala laboratorium-1-test-rca Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Tryb posiedzenie rady wierzycieli	Sędzia przewodniczący - brak sędziego	Wynik -
Przedmiot sprawy Pomoc sądowa	Główne podmioty sprawy Jan Janowski, Adw. Baltazar Gąbka (+ 12 innych)	Referent - brak sędziego	Data publikacji w PI 23.05.2025, 12:56:12
Ziód wniosek Odtwórz audio Pobierz audio Pobierz transkrypcję			
I ACa 12/22 🕒 25.03.2022, 08:30:00 Sala ABC Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Tryb posiedzenie	Sędzia przewodniczący - brak sędziego	Wynik Zakończona
Przedmiot sprawy Pomoc sądowa	Główne podmioty sprawy Jan Janowski, Adw. Baltazar Gąbka (+ 12 innych)	Referent - brak sędziego	Data publikacji w PI 23.05.2025, 12:56:12
Ziód wniosek Odtwórz audio Pobierz audio Pobierz transkrypcję			
I ACa 12/22 🕒 15.03.2022, 07:30:00 Sala ABC Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Tryb posiedzenie niejawne	Sędzia przewodniczący - brak sędziego	Wynik -
Przedmiot sprawy Pomoc sądowa	Główne podmioty sprawy Jan Janowski, Adw. Baltazar Gąbka (+ 12 innych)	Referent - brak sędziego	Data publikacji w PI 23.05.2025, 12:56:12
Ziód wniosek Odtwórz audio Pobierz audio Pobierz transkrypcję			

Jeżeli użytkownik nie posiada zainstalowanego odtwarzacza ReCourt Player, to system umożliwi użytkownikowi pobranie odtwarzacza. W takim przypadku użytkownik powinien kliknąć przycisk **Pobierz RC Player**, wybrać system operacyjny, a po pobraniu na dysk komputera zainstalować zgodnie z procedurą instalatora.

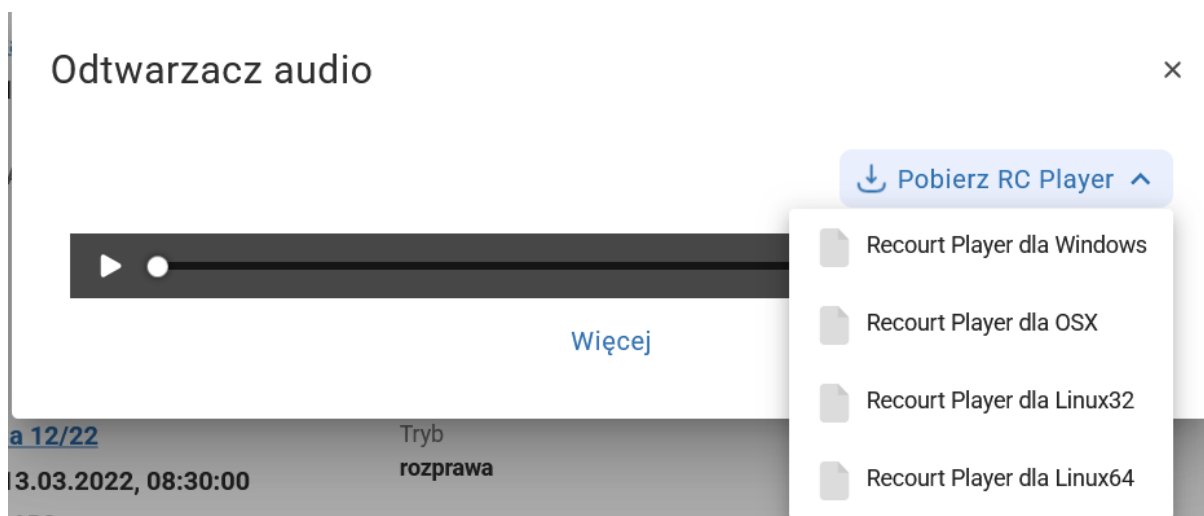
Odtwarzacz audio



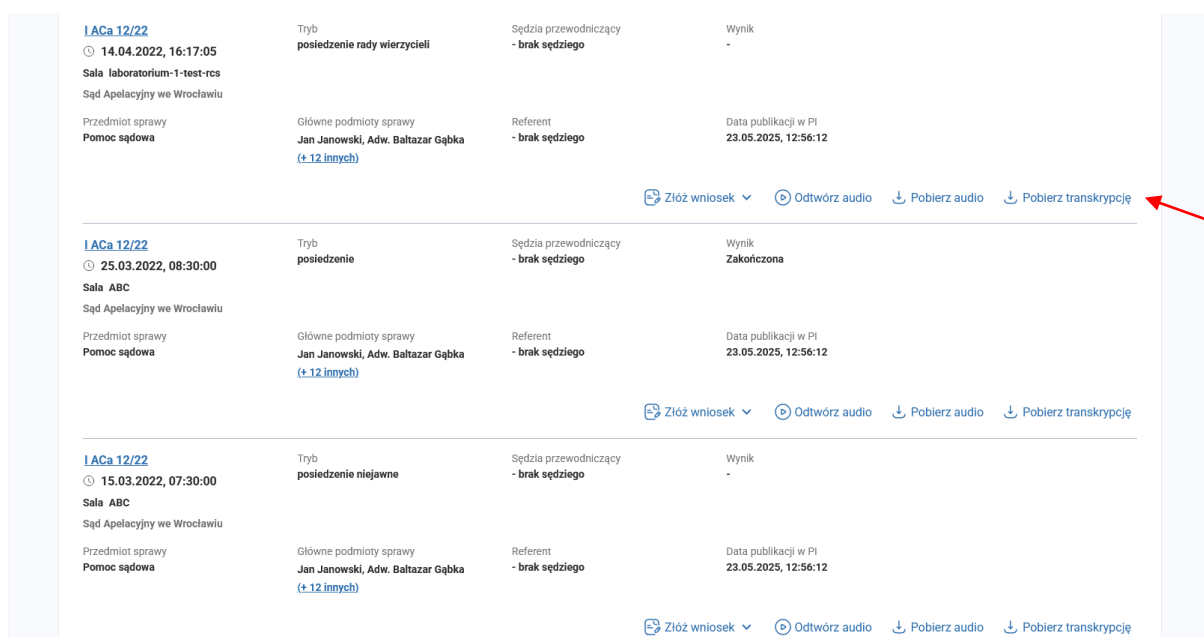
[Pobierz RC Player](#) ▼



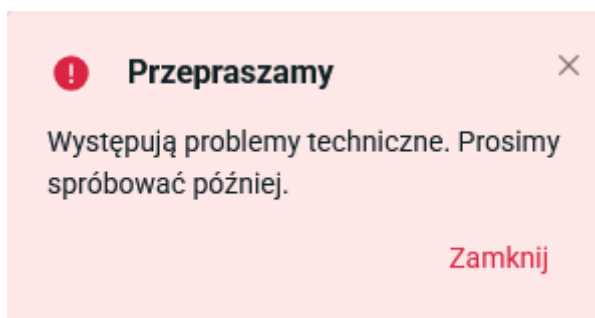
[Więcej](#)



Jeżeli dla posiedzenia zostało wykonane rozpoznawanie mowy na tekst, to użytkownik może pobrać wygenerowany plik klikając w przycisk **Pobierz transkrypcję**.



W sytuacji, gdy podczas próby pobrania nagrania zasób dyskowy nie odpowiada w wyznaczonym czasie, to system wyświetli odpowiedni komunikat informujący:



8.3 Złożenie wniosku o udostępnienie protokołu elektronicznego audio-wideo

Prócz możliwości pobrania lub odsłuchania e-protokołów użytkownik może z poziomu modułu **Posiedzenia** złożyć wniosek np. o udostępnienie protokołu elektronicznego audio-wideo lub o wykonanie automatycznego rozpoznania mowy na tekst. Aby to zrobić należy kliknąć w **Złóż wniosek** i wybrać rodzaj wniosku. W zależności od typu konta załogowanego użytkownika oraz rodzaju posiedzenia, mogą być dostępne różne rodzaje wniosków do wyboru.

The screenshot displays a table of sessions with columns for session details, type, judge, and result. A dropdown menu is open over the 'Złóż wniosek' button, showing two options: 'Wniosek o udostępnienie protokołu elektronicznego audio-wideo' and 'Wniosek o wykonanie automatycznego rozpoznania mowy na tekst'.

Session ID	Date/Time	Room	Court	Type	Main Parties	Referee	Publication Date	Actions
IACa 12/22	14.04.2022, 16:17:05	Sala laboratorium-1-test-rca	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Tryb posiedzenia rady wierzycieli	Jan Janowski, Adw. Baltazar Gąbka	- brak sędziego	23.05.2025, 12:56:12	Złóż wniosek, Odtwórz audio, Pobierz audio, Pobierz transkrypcję
IACa 12/22	25.03.2022, 08:30:00	Sala ABC	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Tryb posiedzenie	Jan Janowski, Adw. Baltazar Gąbka	- brak sędziego	23.05.2025, 12:56:12	Złóż wniosek, Odtwórz audio, Pobierz audio, Pobierz transkrypcję
IACa 12/22	15.03.2022, 07:30:00	Sala ABC	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Tryb posiedzenie niejawnie	Jan Janowski, Adw. Baltazar Gąbka	- brak sędziego	23.05.2025, 12:56:12	Złóż wniosek, Odtwórz audio, Pobierz audio, Pobierz transkrypcję

Po wskazaniu rodzaju wniosku, użytkownik zostanie automatycznie przekierowany do formularza składania wniosku. Dane formularza zostaną częściowo uzupełnione automatycznie.

Dalsza część składania wniosku odbywa się analogicznie jak w rozdziale **12.2 Złożenie wniosku**.

9 Moduł Czynności

Portal wyświetla listę czynności podjętych przez sąd wraz z opisem i nadawcą. Kliknięcie w dowolną sygnaturę spowoduje przekierowanie do szczegółowych danych wybranej sprawy. Program posiada opcję pozwalającą ukryć wszystkie lub wybrane opisy spraw, co sprawia, że widok staje się bardziej kompaktowy.

Aby wyświetlić pełny widok czynności należy kliknąć w **symbol strzałki w dół** przy wybranej sprawie, by rozwinąć widok dla konkretnej sprawy.

Aby wyświetlić pełny widok wszystkich czynności należy kliknąć w przycisk **Rozwiń wszystko**.

Natomiast, aby wyświetlić skrócony widok czynności należy kliknąć w przycisk **Zwiń wszystko** albo w **symbol strzałki w górę**, by zwinąć widok dla konkretnej sprawy.

The screenshot displays the 'Czynności' (Actions) module. At the top, there are filter fields for 'Czynność', 'Sygnatura', 'Nadawca', 'Dokument', and 'Data czynności', along with a 'Data publikacji w PI' field and a 'Filtruj' button. Below the filters is a table with columns: 'Czynność', 'Sygnatura', 'Data czynności', and 'Nadawca'. The first row shows 'Zlecenie opinii' with sygnatura 'I.ACa.181/23' and nadawca 'brak sędziego'. The second row shows 'Doręczenie stronie odpisu apelacji' with sygnatura 'I.ACa.181/23' and nadawca 'Sekretariat'. To the right of the second row is a button 'Załączniki (1)'. Below the table, there are sections for 'Przedmiot sprawy' (Allimenty), 'Uwagi' (empty), 'Adnotacja' (Doręczenie apelacji / zażalenia), and 'Załączniki' (1). The 'Załączniki' section shows a file 'Doręczenie apelacji / zażalenia' with a download button 'Pobierz w formacie źródłowym' and a PDF icon.

Portal Informacyjny wyświetla listę czynności bez ograniczenia czasowego, maksymalna ilość pozycji na stronie jest ustalana przez użytkownika na stronie.

[/ Czynności](#)

Czynności

[Ukryj filtry](#)

[Wyczyść filtry](#) [Filtruj](#)

Kliknięcie przycisku **Wyczyść filtry**, spowoduje wyczyszczenie zadanych parametrów wyszukiwania.

Wyświetloną listę czynności można sortować po kryteriach znajdujących się na górze listy. Strzałka w dół oznacza sortowanie malejąco, a strzałka w górę – sortowanie rosnąco. Domyślnie czynności są posortowane malejąco po wartości z pola „Data czynności”.

Czynność	Sygnatura	Data czynności	Nadawca	
Zlecenie opinii	I.ACa.181/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	12.01.2026 12.01.2026, 15:56:28	brak sędziego -	▼
Doręczenie stronie odpisu apelacji	I.ACa.181/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	12.01.2026 12.01.2026, 12:36:27	Sekretariat	📎 Załączniki (1) ▲
Przedmiot sprawy Alimenty Uwagi - Adnotacja Doręczenie apelacji / zażalenia 📎 Załączniki (1) Ukryj	Główne podmioty sprawy Konto Testowe, Pełnomocnik Autotest, Kosma Zawilec, Barbara Testowa, Weronika Testowa, Adw. Sylwia Test, Adw. Zuzanna Jurewicz, Adw. Marlena Test, Tomasz Testowy Mniej	Referent - brak sędziego	Nazwa pliku ▲ 📎 Doręczenie apelacji / zażalenia 12.01.2026 📄 Pobierz w formacie źródłowym 📄 Pobierz PDF	
Wydanie pisma sądowego	I.ACa.181/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	24.09.2025 24.09.2025, 10:52:25	Sekretariat	📎 Załączniki (1) ▼

10 Moduł Dokumenty

Program wyświetla listę **dokumentów z wyróżnieniem nowych i nieodczytanych przez zalogowanego Użytkownika**. System prezentuje domyślnie listę z dokumentami z ostatnich 30 dni (wg. Daty publikacji w PI). Z listy Dokumentów użytkownik może przejść bezpośrednio do szczegółów sprawy, klikając w sygnaturę sprawy.

Portal Informacyjny Sądów Powszechnych

Powiadomienia | Konto Testowe | Kontekst pracy Pełnomocnik zawodowy | Apelacja wrocławska | Wyloguj

/ Dokumenty

Dokumenty Drukuj Eksportuj CSV Ukryj filtry

Sygnatura Sąd Wydział Nazwa dokumentu Data sporządzenia

Data publikacji w PI Status Pokaż dokumenty spoza sprawy

Wyczyść filtry Filtruj

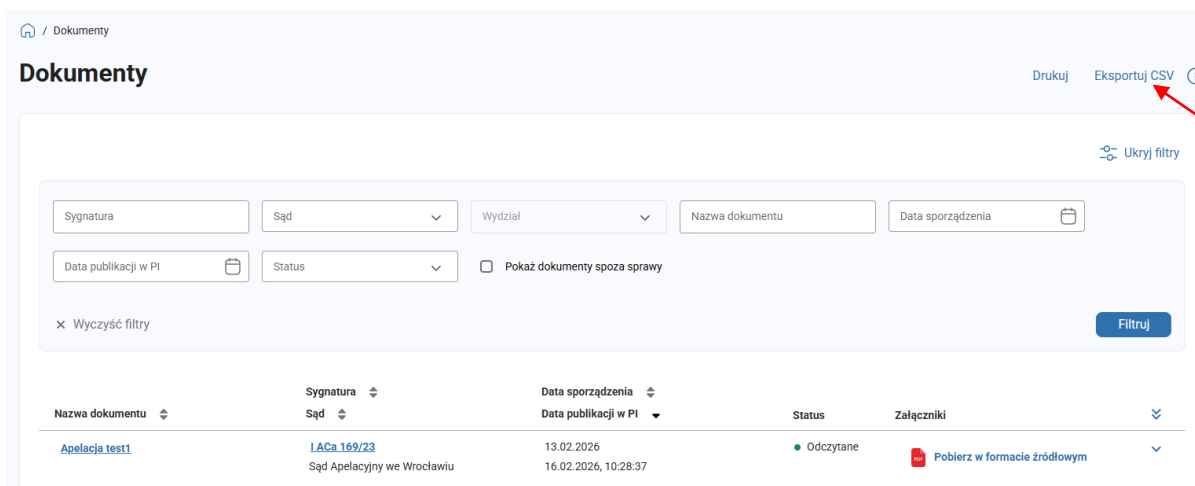
Nazwa dokumentu	Sygnatura Sąd	Data sporządzenia Data publikacji w PI	Status	Załączniki
Do sądu / pety.	I ACa 164/26 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	13.03.2026 13.03.2026, 11:42:51	Odczytane	Pobierz w formacie źródłowym
Do sądu	I ACa 164/26 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	13.03.2026 13.03.2026, 11:28:42	Odczytane	Pobierz w formacie źródłowym
TEST Pismo z dnia -11-03-2026 c. - Zawilec Kosma (Reprezentant) (kopia) (kopia)...	I ACa 690/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	11.03.2026 11.03.2026, 11:56:21	Nieodczytane	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF

Na liście prezentowane są dokumenty opublikowane przez sąd w poszczególnych sprawach. Dokumenty pochodzące z doręczeń z sądu zaadresowanych do użytkowników PI oraz doręczeń do sądu które zostały przez sąd opublikowane w danej sprawie. Prezentacja listy jest zgodna z uprawnieniami dostępu użytkownika do spraw.

Na liście Dokumentów nieprzeczytane dokumenty (niepobrane) przez uprawnionego użytkownika oznaczone są w sposób odróżniający je od dokumentów odebranych - czerwony kolor kafelka.

Nazwa dokumentu	Sygnatura Sąd	Data sporządzenia Data publikacji w PI	Status	Załączniki
Apelacja test1	I ACa 169/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	13.02.2026 16.02.2026, 10:28:37	Odczytane	Pobierz w formacie źródłowym
Doręczenie odpisu postanowienia/zarządzenia SA - Szygenda Damian	I ACa 222/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	13.02.2026 13.02.2026, 15:12:02	Nieodczytane	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF
Doręczenie pisma (utworzono 22.01.2026)	I C 51/23 Sąd Rejonowy w Opolu	22.01.2026 22.01.2026, 12:03:43	Odczytane	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF
Doręczenie pisma (utworzono 22.01.2026)	I C 51/23 Sąd Rejonowy w Opolu	22.01.2026 22.01.2026, 11:53:44	Odczytane	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF
Doręczenie	I ACa 240/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	20.01.2026 20.01.2026, 13:52:57	Nieodczytane	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF

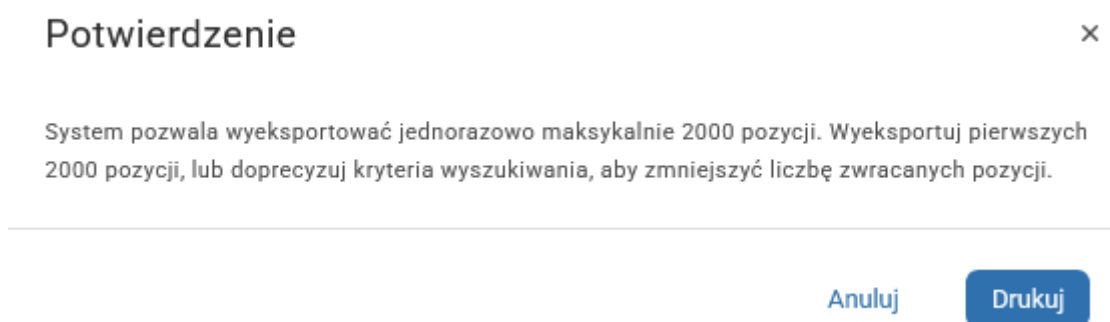
Lista dokumentów może zostać pobrana w formacie CSV. W tym celu należy wybrać opcję **Eksportuj CSV**.



The screenshot shows a web application interface for managing documents. At the top, there's a breadcrumb 'Dokumenty'. Below it, the title 'Dokumenty' is on the left, and 'Drukuj' and 'Eksportuj CSV' (highlighted with a red arrow) are on the right. A 'Ukryj filtry' button is also present. The main area contains a filter section with fields for 'Sygnatura', 'Sąd', 'Wydział', 'Nazwa dokumentu', 'Data sporządzenia', 'Data publikacji w PI', and 'Status'. There's a checkbox for 'Pokaż dokumenty spoza sprawy' and a 'Filtruj' button. Below the filters is a table with columns: 'Nazwa dokumentu', 'Sygnatura', 'Sąd', 'Data sporządzenia', 'Data publikacji w PI', 'Status', and 'Załączniki'. The first row of data shows 'Apelacja test1', 'I.ACa.169/23', 'Sąd Apelacyjny we Wrocławiu', '13.02.2026', '16.02.2026, 10:28:37', 'Odczytane', and a download link 'Pobierz w formacie źródłowym'.

System generuje zestawienie rekordów z listy w formie pliku csv i umożliwia zapis pliku lokalnie na dysku.

W pliku zostanie umieszczone pierwsze 2000 rekordów znajdujących się na liście, niezależnie od tego, czy są na jednej stronie, czy wielu stronach. Jeśli lista zawiera więcej niż 2000 rekordów użytkownik otrzyma komunikat: „System pozwala wyeksportować jednorazowo maksymalnie 2000 pozycji. Wyeksportuj pierwszych 2000 pozycji lub doprecyzuj kryteria wyszukiwania, aby zmniejszyć liczbę zwracanych pozycji”.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Potwierdzenie'. The text inside reads: 'System pozwala wyeksportować jednorazowo maksymalnie 2000 pozycji. Wyeksportuj pierwszych 2000 pozycji, lub doprecyzuj kryteria wyszukiwania, aby zmniejszyć liczbę zwracanych pozycji.' At the bottom, there are two buttons: 'Anuluj' and 'Drukuj'.

Lista dokumentów można zostać również wydrukowana poprzez wybranie opcji **Drukuj**.

[/ Dokumenty](#)

Dokumenty

[Drukuj](#) [Eksportuj CSV](#) [?](#)

[Ukryj filtry](#)

Sygnatura

Sąd

Wydział

Nazwa dokumentu

Data sporządzenia

Data publikacji w PI

Status

☐ Pokaż dokumenty spoza sprawy

[x](#) Wyczyść filtry [Filtruj](#)

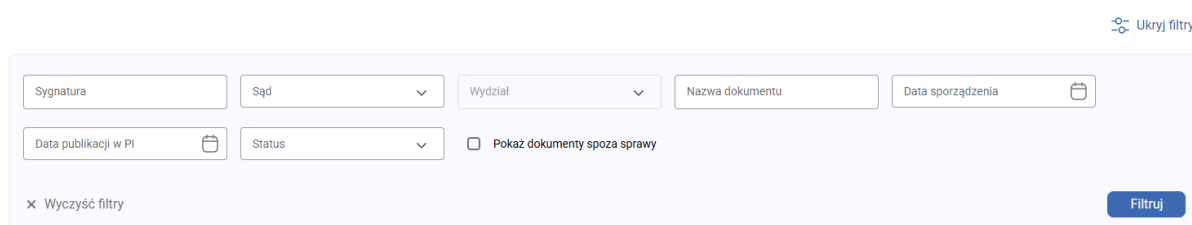
Nazwa dokumentu	Sygnatura	Data sporządzenia	Status	Załączniki
Apelacja test1	I ACa 169/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	13.02.2026 16.02.2026, 10:28:37	● Odczytane	Pobierz w formacie źródłowym

System prezentuje listę w trybie do wydruku. Po kliknięciu w **Drukuj** system drukuje listę. Na wydruku znajdują się wszystkie rekordy znajdujące się na liście, niezależne od tego, czy są na jednej stronie, czy wielu stronach.

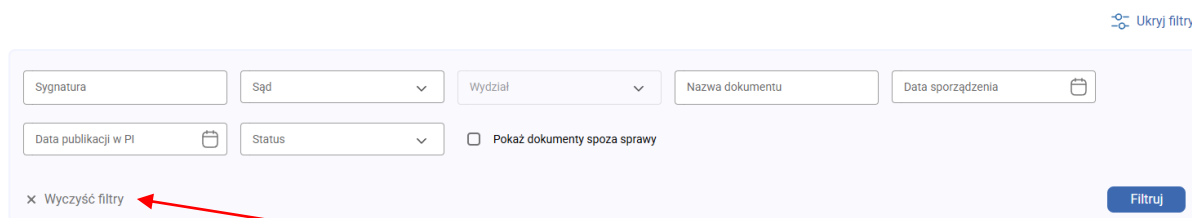
10.1 Filtrowanie oraz sortowanie dokumentów

Domyślnie na liście wyświetlane są dokumenty, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. Wyszukiwanie dokumentów można sprecyzować poprzez zmianę kryteriów wyszukiwania klikając w przycisk **Pokaż filtry**. Dokumenty można wyszukiwać po: sądzie, wydziale, sygnaturze, nazwie dokumentu, dacie sporządzenia, dacie publikacji, dacie odczytania oraz statusie odczytania.

Dostępny jest również filtr **Pokaż dokumenty spoza sprawy**. Jeśli filtr jest odznaczony lista dokumentów zawiera dokumenty ze spraw, do których użytkownik ma dostęp. Po jego wybraniu lista dokumentów zawiera dokumenty wynikające z doręczeń zaadresowanych do użytkownika w kontekście spraw, do których użytkownik nie ma dostępu.



Kliknięcie przycisku **Wyczyść filtry**, które pojawi się po zamknięciu okna filtrowania, spowoduje wyczyszczenie zadanych parametrów wyszukiwania.



Wyświetloną listę dokumentów można sortować po kryteriach znajdujących się na górze listy. Strzałka w dół oznacza sortowanie malejąco, a strzałka w górę – sortowanie rosnąco. Domyślnie dokumenty są posortowane malejąco po Dacie publikacji w PI.

Nazwa dokumentu	Sygnatura	Data sporządzenia	Status	Załączniki
Akta sprawy cywilnej	I ACa 251/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	10.04.2026 10.04.2026, 12:36:30	Nieodczytane	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF
Doręczenie (2)	I ACa 251/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	10.04.2026 10.04.2026, 12:26:30	Nieodczytane	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF

Uwaga!

W przypadku braku daty publikacji w PI, wyświetla się aktywna ikona . Po najechnięciu kursorem na ikonę, pojawia się okienko informacyjne z komunikatem:

„Dokument został opublikowany przed dniem 10.12.2020, to jest przed wdrożeniem funkcjonalności odnotowującej i zapamiętującej datę i czas publikacji dokumentu w portalu.”

Dokument został opublikowany przed wdrożeniem funkcjonalności z dnia 10.12.2020 odnotowującej datę i czas publikacji dokumentów w portalu.

10.2 Pobieranie dokumentów

Użytkownik ma możliwość pobrania dokumentów w postaci pliku źródłowego lub pliku PDF. W tym celu należy kliknąć na odpowiedni przycisk **Pobierz w formacie źródłowym**, lub **Pobierz PDF** przy wybranym dokumencie. W zależności od wybranej opcji dokument zostanie pobrany w formacie źródłowym, np. DOC lub w formacie PDF.

Nazwa dokumentu	Sygnatura Sąd	Data sporządzenia Data publikacji w PI	Status	Załączniki
Akta sprawy cywilne	I.ACa.251/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	10.04.2026 10.04.2026, 12:36:30	Nieodczytane	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF
Doręczenie (2)	I.ACa.251/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	10.04.2026 10.04.2026, 12:26:30	Nieodczytane	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF
Doręczenie (1)	I.ACa.251/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	10.04.2026 10.04.2026, 12:26:30	Nieodczytane	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF
Z	I.ACa.251/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	10.04.2026 10.04.2026, 12:26:30	Nieodczytane	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF
Akta sprawy cywilne	I.ACa.247/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	08.04.2026 08.04.2026, 09:44:44	Nieodczytane	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF

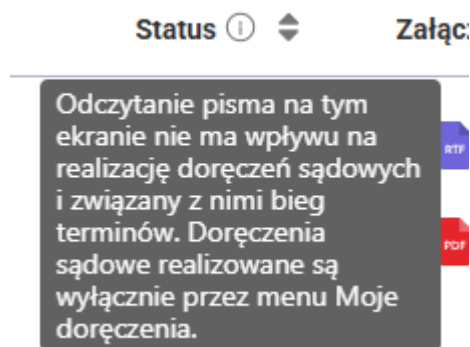
Jeśli dokument nie został jeszcze pobrany/otwarty przez użytkownika, to pobranie dokumentu jest równoznaczne z odebraniem dokumentu. Po pobraniu dokument jest oznaczony jako odebrany/przeczytany oraz ustawiana jest „Data odczytania”.

Dokument wersji .PDF lub .DOC lub .RTF niezawierający treści (załącznika w postaci pliku) nie jest uznany za odczytany/pobrany

Uwaga!

Zawartość kolumny *Status* mówi tylko o statusie odczytania konkretnego dokumentu w sprawie, nie jest związane z odebraniem doręczenia w sprawie. Informacje o tym są wyświetlane w oknie informacyjnym dostępnym po wskazaniu na ikonę ⓘ. Po najechniu kursorem na ikonę, pojawia się okienko informacyjne z komunikatem:

*„Odczytanie pisma na tym ekranie nie ma wpływu na realizację doręczeń sądowych i związany z nimi bieg terminów. Doręczenia sądowe realizowane są wyłącznie przez menu *Moje doręczenia*”.*



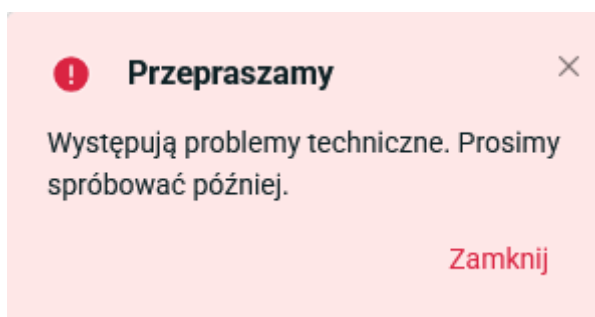
Uwaga!

W sytuacji, gdy sąd nie publikuje treści dokumentu, zamiast przycisków umożliwiających jego pobranie, wyświetlony jest przycisk ⓘ oraz informacja, że jest to dokument bez treści. Po najechniu kursorem na ikonę ⓘ wyświetlony zostaje komunikat informujący:

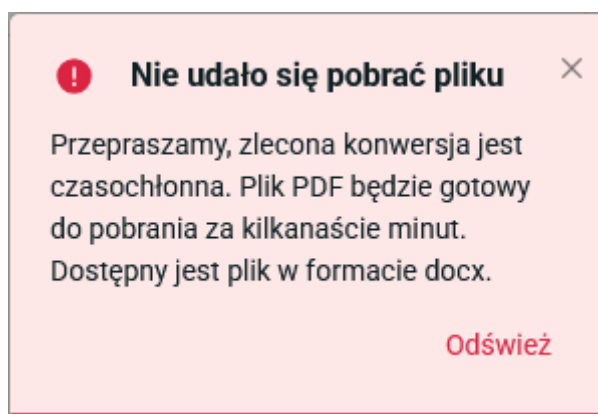
Sądy nie publikują dokumentów przychodzących, ale umieszczają informację o pojawieniu się takiego dokumentu w aktach sprawy. W niektórych przypadkach wysłania przez sąd np. odpisów, dokument na liście również może być pozbawiony załącznika.

Sądy nie publikują dokumentów przychodzących, ale umieszczają informację o pojawieniu się takiego dokumentu w aktach sprawy. W niektórych przypadkach wysłania przez sąd np. odpisów, dokument na liście również może być pozbawiony załącznika.

Natomiast w sytuacji, gdy podczas próby pobrania dokumentu zasób dyskowy nie odpowiada w wyznaczonym czasie, to system wyświetli komunikat informujący.



W sytuacji gdy rozmiar pliku przekracza parametr konfiguracji, po próbie pobrania w formacie pdf system wyświetli następujący komunikat:



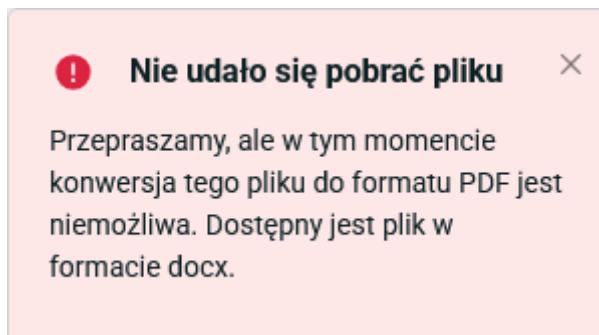
W sytuacji gdy plik jest w trakcie konwersji do pdf, po próbie pobrania w tym formacie system wyświetli następujący komunikat:



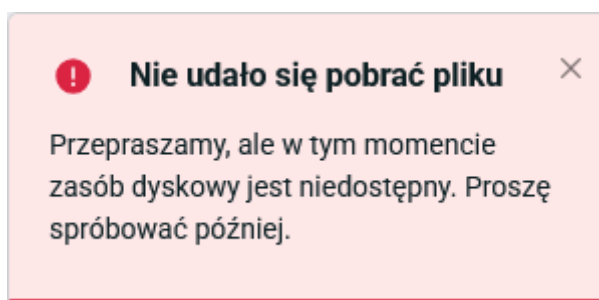
Nie udało się pobrać pliku

Obecnie trwa już konwersja tego pliku.
Plik PDF będzie wkrótce gotowy do
pobrania. Dostępny jest plik w formacie
docx.

W sytuacji gdy plik jest zarejestrowany w bazie nieudanych konwersji, po próbie pobrania w formacie pdf system wyświetli następujący komunikat:

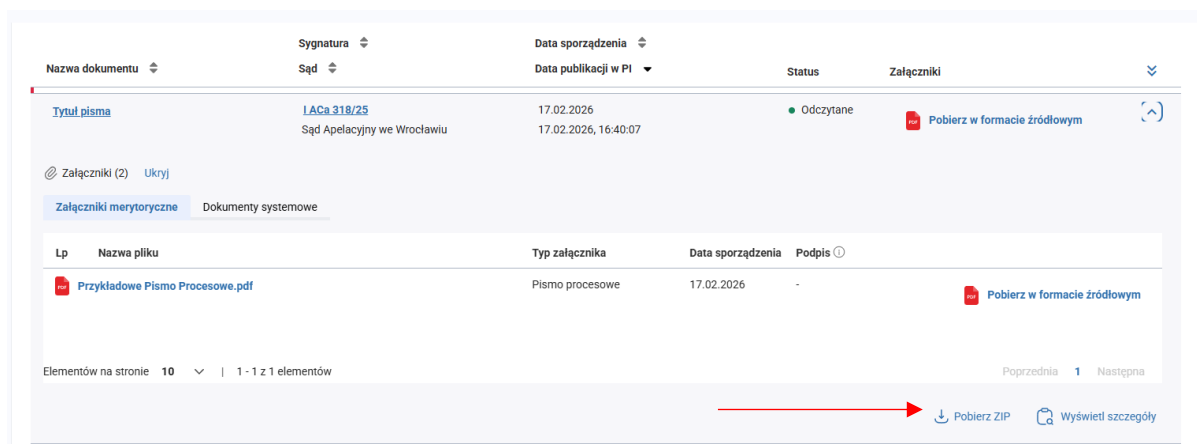


W sytuacji gdy konwersja pliku na format pdf kończy się niepowodzeniem, po próbie pobrania w tym formacie system wyświetli następujący komunikat:



10.3 Szczegóły dokumentu

W module **Dokumenty** istnieje możliwość wyświetlenia szczegółowych informacji dotyczących dokumentu oraz pobrania całości pisma w postaci jednego pliku ZIP.



Dla dokumentów z doręczeń z sądu wyświetlana jest lista plików skojarzonych doręczeniem.

Doręczenie pisma (utworzono 22.01.2026)

Szczegóły dokumentu

Nazwa dokumentu Doręczenie pisma (utworzono 22.01.2026)	Sygnatura I C 51/23	Sąd Sąd Rejonowy w Opolu
Data sporządzenia 22.01.2026	Data publikacji w PI 22.01.2026, 12:03:43	Status Odczytane

Nazwa pliku	Data sporządzenia	
	22.01.2026	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz PDF

Dla dokumentów z doręczenia do sadu wyświetlane są zarówno załączniki merytoryczne wprowadzone przez użytkownika jak również dokumenty systemowe.

Tytuł pisma

Szczegóły dokumentu

[Pobierz ZIP](#)

Nazwa dokumentu Tytuł pisma	Sygnatura I ACa 318/25	Sąd Sąd Apelacyjny we Wrocławiu
Data sporządzenia 17.02.2026	Data publikacji w PI 17.02.2026, 16:40:07	Status Odczytane

Nazwa pliku	Data sporządzenia	
	17.02.2026	Pobierz w formacie źródłowym

[Załączniki merytoryczne](#) [Dokumenty systemowe](#)

Lp	Nazwa pliku	Typ załącznika	Data sporządzenia	Podpis	
		Pismo procesowe	17.02.2026	-	Pobierz w formacie źródłowym

Elementów na stronie 10 | 1 - 1 z 1 elementów

[Poprzednia](#) 1 [Następna](#)

W module **Dokumenty** istnieje możliwość wyświetlenia szczegółowych informacji o dokumencie.

Po przejściu do szczegółów danego dokumentu, system wyświetla ekran, na którym są wyświetlane dane (nagłówek):

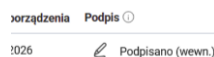
- Sygnatura sprawy i nazwa sądu,
- Nazwa Dokumentu,
- Data sporządzenia,
- Data Publikacji w PI,

- Status dokumentu.

W przypadku opublikowanych dokumentów z doręczenia do sądu informacje o dokumencie zawierają dane metryki pisma oraz wykaz załączników w podziale na załączniki merytoryczne i dokumenty systemowe. W zakładce załączniki merytoryczne wyświetlana jest lista załączników (dokumentów) załączonych do pisma i opublikowanych w danej sprawie. W zakładce dokumenty systemowe widoczne są potwierdzenia wygenerowane przez system w ramach procesowania doręczenia. Standardowo publikowane są dokumenty Elektronicznego Potwierdzenia Wniesienia Pisma, Elektronicznego Potwierdzenia Przekazania Pisma.

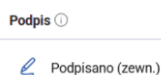
Informacje o podpisie elektronicznym poszczególnych załączników merytorycznych są widoczne w kolumnie **Podpis**, która wskazuje na podpis złożony w załączniku lub załączony zewnętrzny plik podpisu. Informacje o rodzaju podpisu złożonego pod załącznikiem oraz możliwość pobrania pliku podpisu. W zależności od typu dostępnego podpisu informacja jest pokazywana:

1. Dla plików bez podpisu: przez etykietę „-”.
2. Dla plików z podpisem wewnętrznym (pliki pdf z podpisem osadzonym): przez nieaktywnego ikonę przycisku z tooltipem „Dokument główny zawiera podpis” oraz



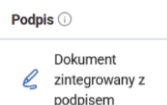
etykietę „Podpisano (wewn.)”:

3. Dla plików z podpisem zewnętrznym (zewnętrzny odrębny plik podpisu): przez aktywną ikonę przycisku z nazwą pliku podpisu oraz etykietę „Podpisano (zewn.)”:



. Przycisk umożliwia pobranie zewnętrznego pliku podpisu.

4. Dla plików z podpisem otaczającym (dokument i podpis są zintegrowane): przez aktywną ikonę przycisku z nazwą pliku podpisanego dokumentu oraz etykietę



„Dokument zintegrowany z podpisem”:

. Przycisk uruchamia akcję pobrania zewnętrznego pliku podpisu. Przycisk umożliwia pobranie dokumentu zintegrowanego z podpisem.

UWAGA!

Wyświetlenie szczegółów nieodczytanego dokumentu nie skutkuje oznaczeniem dokumentu jako odczytanego. Dokument zostaje oznaczony jako odczytany dopiero po pierwszym pobraniu dokumentu.

11 Moduł Wnioski ogólne

W module **Wnioski ogólne** wyświetlana jest lista wszystkich wniosków ogólnych złożonych przez zalogowanego użytkownika wraz z datą oraz statusem wniosku. Wnioski ogólne to wnioski które nie dotyczą spraw i są związane bezpośrednio z użytkownikami systemu PI. Należą do nich:

- Wniosek o nadanie uprawnień biegłego w Portalu Informacyjnym.
- Wniosek o dodanie specjalizacji do listy specjalizacji
- Zawiadomienie o nieprowadzeniu mediacji
- Wniosek o zarejestrowanie podmiotu (osoby prawnej)
- Wniosek o zarejestrowanie podmiotu publicznego

The screenshot displays the 'Wnioski ogólne' module. The sidebar on the left contains navigation links: Strona główna, Moje doręczenia, Sprawy, Biuro podawcze, Posiedzenia, Czynności, Dokumenty, Wnioski ogólne (highlighted), Wnioski w sprawach, Płatności, Kalendarz, Raporty z SLPS, and Pomoc. The top navigation bar includes links for Powiadomienia, Konto Testowe, Kontekst pracy, Apelacja wrocławska, and Wyloguj. The main content area features a filter section with dropdowns for 'Rodzaj wniosku', 'Data złożenia', 'Data rozpatrzenia', and 'Status', along with a 'Filtruj' button. Below the filters is a table with columns: Identyfikator, Rodzaj wniosku, Data złożenia, Data rozpatrzenia, and Status wniosku. The table lists three applications, all of which are 'Odrzucony' (Rejected).

Identyfikator	Rodzaj wniosku	Data złożenia	Data rozpatrzenia	Status wniosku
WN/000000281602	Wniosek o nadanie uprawnień biegłego w Portalu Informacyjnym	13.05.2024, 13:43:02	13.05.2024, 14:34:19	Odrzucony
WN/000000281601	Wniosek o nadanie uprawnień biegłego w Portalu Informacyjnym	13.05.2024, 13:32:27	13.05.2024, 14:46:37	Zaakceptowany
WN/000000281600	Wniosek o nadanie uprawnień biegłego w Portalu Informacyjnym	13.05.2024, 13:27:12	13.05.2024, 14:02:07	Odrzucony

11.1 Filtrowanie oraz sortowanie wniosków ogólnych

Domyślnie na liście wyświetlane są wszystkie wnioski ogólne, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. Wyszukiwanie wniosków można sprecyzować poprzez zmianę kryteriów wyszukiwania klikając w przycisk **Pokaż filtry**. Wnioski można wyszukiwać po: rodzaju wniosku, dacie złożenia, dacie rozpatrzenia oraz statusie.

Kliknięcie przycisku **Wyczyść filtry**, które pojawi się po zamknięciu okna filtrowania, spowoduje wyczyszczenie zadanych parametrów wyszukiwania.

Wyświetloną listę wniosków ogólnych można sortować po kryteriach znajdujących się na górze listy. Strzałka w dół oznacza sortowanie malejąco, a strzałka w górę – sortowanie rosnąco. Domyślnie wnioski są posortowane malejąco po Dacie złożenia.

Identyfikator ↕	Rodzaj wniosku ↕	Data złożenia Data rozpatrzenia ↕	Status wniosku ↕	↕
WN/000000367738	Wniosek o zarejestrowanie podmiotu (osoby prawnej)	16.12.2025, 14:40:18 17.12.2025, 09:57:46	Odrzucony	▼
WN/000000367683	Wniosek o zarejestrowanie podmiotu (osoby prawnej)	04.12.2025, 16:01:45 05.12.2025, 11:49:15	Zaakceptowany	▼
WN/000000282430	Wniosek o nadanie uprawnień biegłego w Portalu Informacyjnym	29.09.2025, 15:56:23 -	Zarejestrowany	▼
WN/000000281785	Wniosek o nadanie uprawnień biegłego w Portalu Informacyjnym	08.05.2025, 15:06:53 08.05.2025, 15:07:21	Zaakceptowany	▼

Elementów na stronie 10 | 1 - 4 z 4 elementów

Poprzednia 1 Następna

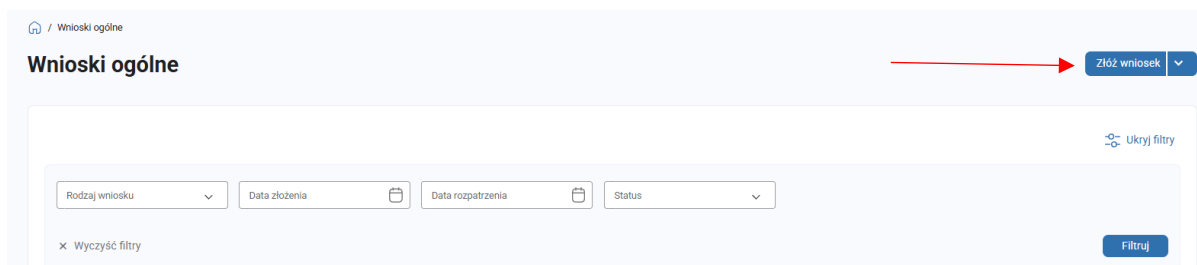
11.2 Złożenie wniosku ogólnego

System umożliwia użytkownikowi złożenie następujących typów wniosków ogólnych:

- Wniosek o nadanie uprawnień biegłego w Portalu Informacyjnym.
- Wniosek o dodanie specjalizacji do listy specjalizacji
- Zawiadomienie o nieprowadzeniu mediacji
- Wniosek o zarejestrowanie podmiotu (osoby prawnej)
- Wniosek o zarejestrowanie podmiotu publicznego

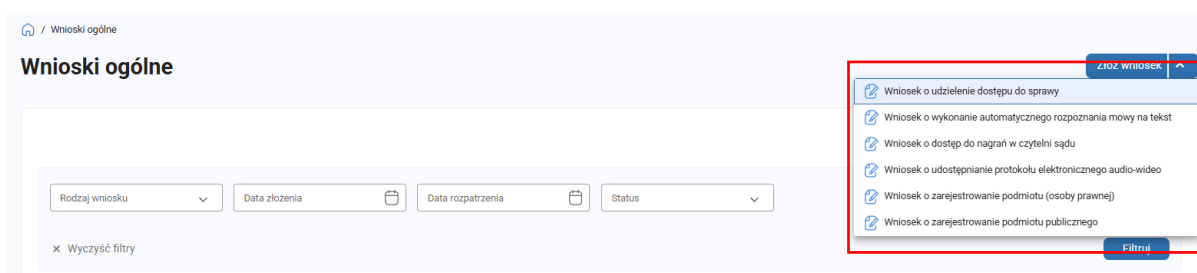
Aby złożyć nowy wniosek, należy:

1. Kliknąć w przycisk **Złóż wniosek**.



The screenshot shows the 'Wnioski ogólne' (General Requests) page. At the top right, there is a blue button labeled 'Złóż wniosek' (Submit request). A red arrow points to this button. Below the button, there is a search bar with the text 'Wnioski ogólne'. Underneath the search bar, there are four filter fields: 'Rodzaj wniosku' (Request type), 'Data złożenia' (Submission date), 'Data rozpatrzenia' (Decision date), and 'Status'. A 'Filtruj' (Filter) button is located at the bottom right of the filter section. A 'Wyczyść filtry' (Clear filters) link is also present.

2. Wybrać typ wniosku z dostępnej listy.



The screenshot shows the 'Wnioski ogólne' page with the 'Rodzaj wniosku' dropdown menu open. The menu lists several request types: 'Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy' (Request for access to the case), 'Wniosek o wykonanie automatycznego rozpoznania mowy na tekst' (Request for automatic speech-to-text recognition), 'Wniosek o dostęp do nagrań w czytelni sądu' (Request for access to court recordings in the court library), 'Wniosek o udostępnianie protokołu elektronicznego audio-video' (Request for electronic audio-video protocol sharing), 'Wniosek o zarejestrowanie podmiotu (osoby prawnej)' (Request for registration of an entity (legal person)), and 'Wniosek o zarejestrowanie podmiotu publicznego' (Request for registration of a public entity). The 'Złóż wniosek' button is visible at the top right of the page.

Lista dostępnych typów wniosków umożliwia wybór zarówno wniosku ogólnego jak i wniosku w sprawie. Po złożeniu wniosku użytkownik zostanie przeniesiony do modułu właściwego dla danego typu wniosku.

3. W wyświetlonym formularzu należy uzupełnić wszystkie dostępne pola. Widok formularza różni się w zależności od wybranego typu wniosku.

a. Formularz wniosku o nadanie uprawnień biegłego w Portalu Informacyjnym.:

Wniosek o nadanie uprawnień biegłego

 Warunki złożenia wniosku:

1. W uzasadnieniu podaj jeden z sądów okręgowych, w którym posiadasz status biegłego sądowego.

2. W załączniku dodaj skan dokumentu potwierdzającego wpis na listę biegłych sądowych ustanowionych przy jednym z sądów okręgowych.

Skan dokumentu powinien być w formacie .pdf lub .jpg.

☒ Potwierdzam zapoznanie się z warunkami złożenia wniosku

Wnioskodawca

Wiktoria Kasperczyk

PESEL

***** 

Uzasadnienie

Załączniki

 Dodaj załączniki

Anuluj

Złóż wniosek

- i. Użytkownik, aby zarejestrować wniosek o nadanie uprawnień biegłego, musi wpisać uzasadnienie (min. 25 znaków. max 250 znaków), wskazując w nim choć jeden sąd okręgowy, w którym wpisany jest na listę biegłych oraz dodać załącznik w formacie pliku pdf lub pliku ze zdjęciem dokumentu potwierdzającym wpis na listę biegłych sądowych. System przyjmuje maksymalnie 3 załączniki.
- ii. System uniemożliwia złożenie wniosku w przypadku, gdy dany użytkownik ma już w Portalu Informacyjnym nadane uprawnienia biegłego.
- iii. Wnioskować o nadanie uprawnienia biegłego w Portalu informacyjnym mogą jedynie użytkownicy o profilach typu: Użytkownik zwykły, Pełnomocnik i Komornik.

b. Formularz wniosku o dodanie specjalizacji do listy specjalizacji:

Wniosek o dodanie specjalizacji do listy specjalizacji

 **Warunki złożenia wniosku:**

1. Złóż wniosek o dodanie nowej specjalizacji do listy specjalizacji mediatorów jeżeli uważasz, że brakuje jej na liście. Wniosek zostanie rozpatrzony przez specjalistów w zakresie mediacji w Ministerstwie Sprawiedliwości.

Wniosek zostanie zweryfikowany przez uprawnionego pracownika sądu.

☐ Potwierdzam zapoznanie się z warunkami złożenia wniosku *

Wnioskodawca
Test Test

PESEL
***** 

Maks. 500 znaków0 / 500

Anuluj

Złóż wniosek

- i. Użytkownik, aby zarejestrować wniosek o dodanie specjalizacji do listy specjalizacji, musi wpisać uzasadnienie (max 500 znaków).

c. Formularz zawiadomienia o nieprowadzeniu mediacji:

Zawiadomienie o nieprowadzeniu mediacji

Warunki złożenia wniosku:

1. Złóż wniosek o nieprowadzeniu mediacji przez Ciebie we wskazanym okresie czasowym. W tym czasie sądy na podstawie wpisu w kalendarzu nie będą kierować do Ciebie zapytań o prowadzenie mediacji w sprawach.

Wniosek zostanie zweryfikowany przez uprawnionego pracownika sądu.

☐ Potwierdzam zapoznanie się z warunkami złożenia wniosku *

Wnioskodawca
Test Test

PESEL
***** 

Czy mediator prowadzi mediacje ☒ Tak ☐ Nie

Data rozpoczęcia*
01.12.2025 

Data zakończenia 

☒ Bezterminowo

Anuluj

Złóż wniosek

- i. Użytkownik, aby zarejestrować zawiadomienie o nieprowadzeniu mediacji musi obowiązkowo podać datę rozpoczęcia
- ii. Jeśli w polu **Czy mediator prowadzi mediacje**, zaznaczono **Tak**, użytkownik musi wypełnić datę zakończenia, lub zaznaczyć checkbox **Bezterminowo**

d. Formularz wniosku o zarejestrowanie podmiotu (osoby prawnej):

Wniosek o zarejestrowanie podmiotu (osoby prawnej)

Warunki złożenia wniosku:

1. Wniosek o założenie konta podmiotu składa użytkownik PI, który - po założeniu konta dla tego podmiotu - stanie się jego administratorem.
2. Do wniosku należy załączyć w postaci pliku pdf:
 - a) odpis z rejestru stwierdzający umocowanie do działania w imieniu podmiotu
 - b) [pełnomocnictwo](#) dla użytkownika PI, który składa wniosek, podpisane przez osobę upoważnioną / osoby upoważnione do działania w imieniu podmiotu za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego

Wniosek zostanie zweryfikowany przez uprawnionego pracownika sądu.

☐ Potwierdzam zapoznanie się z warunkami złożenia wniosku *

Wnioskodawca



PESEL

***** 

Dane podmiotu (osoby prawnej)

Nazwa*

Numer KRS

Numer NIP

Numer REGON

☐ Inny identyfikator

Inny identyfikator - numer

Inny identyfikator - opis

Adres siedziby podmiotu (osoby prawnej)

Typ*
Adres siedziby ▼

Ulica* Nr domu* Nr mieszkania

Kod pocztowy* Miejscowość* Kraj*
Polska ▼

Dane kontaktowe subkonta administracyjnego podmiotu (osoby prawnej)

Adres e-mail*
[Redacted]

Powtórz adres e-mail*
[Redacted]

Telefon
[Redacted]

Pełnomocnictwo dla wnioskującego ⓘ

Załączniki ⓘ

+ Dodaj załączniki

Wpisy z rejestrów publicznych potwierdzające rejestrację podmiotu ⓘ

Załączniki ⓘ

+ Dodaj załączniki

Anuluj

Złóż wniosek i podpisz elektronicznie

- i. Użytkownik, aby złożyć wniosek o zarejestrowanie podmiotu (osoby prawnej) musi podać dane identyfikacyjne w postaci nazwy podmiotu, typu podmiotu oraz minimum jednego identyfikatora zewnętrznego: Numer KRS, Numer NIP, Numer REGON, inny identyfikator.
- ii. Użytkownik musi podać adres siedziby podmiotu.

- iii. Użytkownik musi podać dane kontaktowe dla profilu subkonta administracyjnego podmiotu. Dane kontaktowe inicjalnie są uzupełnione danymi kontaktowymi konta głównego użytkownika, który składa wniosek. Nowy profil administracyjny podmiotu zostanie utworzony w ramach konta głównego użytkownika, który składa wniosek.
- iv. Użytkownik musi załączyć pełnomocnictwo podpisane za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu (osoby prawnej). Załącznik powinien być w formacie PDF.
- v. Użytkownik może załączyć wypisy z rejestrów publicznych potwierdzających rejestrację podmiotu.
- vi. Złożenie wniosku wymaga jego podpisania przez użytkownika. Podpisanie wniosku jest realizowane przez przekierowanie do systemu Usługa Centralnego Podpisu Elektronicznego (UCPE).
- vii. Wnioskować o zarejestrowanie podmiotu (osoby prawnej) mogą jedynie użytkownicy o profilach typu: Użytkownik zwykły.

e. Formularz wniosku o zarejestrowanie podmiotu publicznego:

Wniosek o zarejestrowanie podmiotu publicznego

Warunki złożenia wniosku:

1. Wniosek o założenie konta podmiotu publicznego składa użytkownik PI, który - po założeniu konta dla tego podmiotu publicznego - stanie się jego administratorem.
2. Do wniosku należy załączyć w postaci pliku pdf:
 - a) dokumenty potwierdzające umocowanie do działania w imieniu podmiotu publicznego, np. poświadczony za zgodność z oryginałem odpis aktu powołania na stanowisko upoważniające do występowania w jego imieniu,
 - b) [pełnomocnictwo](#) dla użytkownika PI, który składa wniosek, podpisane przez osobę upoważnioną / osoby upoważnione do działania w imieniu podmiotu publicznego za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Wniosek zostanie zweryfikowany przez uprawnionego pracownika sądu.

☐ Potwierdzam zapoznanie się z warunkami złożenia wniosku *

Wnioskodawca



PESEL

***** 

Dane podmiotu publicznego

Nazwa*

Numer NIP

Numer REGON

☐ Inny identyfikator

Inny identyfikator - numer

Inny identyfikator - opis

Adres siedziby podmiotu publicznego

Typ* Adres siedziby		
Ulica*	Nr domu*	Nr mieszkania
Kod pocztowy*	Miejscowość*	Kraj* Polska

Dane kontaktowe subkonta administracyjnego podmiotu publicznego

Adres e-mail*
Powtórz adres e-mail*
Telefon +  

Pełnomocnictwo dla wnioskującego ⓘ

Załączniki ⓘ

 Dodaj załączniki

Dokument potwierdzający umocowanie do działania w imieniu podmiotu publicznego ⓘ

Załączniki ⓘ

 Dodaj załączniki

Anuluj

Złóż wniosek i podpisz elektronicznie

- Użytkownik, aby złożyć wniosek o zarejestrowanie podmiotu publicznego musi podać dane identyfikacyjne w postaci nazwy podmiotu oraz minimum jednego identyfikatora zewnętrznego: Numer NIP, Numer REGON, inny identyfikator.
- Użytkownik musi podać adres siedziby podmiotu.

- iii. Użytkownik musi podać dane kontaktowe dla profilu subkonta administracyjnego podmiotu. Dane kontaktowe inicjalnie są uzupełnione danymi kontaktowymi konta głównego użytkownika, który składa wniosek. Nowy profil administracyjny podmiotu zostanie utworzony w ramach konta głównego użytkownika, który składa wniosek.
- iv. Użytkownik musi załączyć pełnomocnictwo podpisane za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu publicznego. Załącznik powinien być w formacie PDF.
- v. Użytkownik musi załączyć dokumenty potwierdzające umocowanie do działania w imieniu podmiotu publicznego.
- vi. Złożenie wniosku wymaga jego podpisania przez użytkownika. Podpisanie wniosku jest realizowane przez przekierowanie do systemu Usługa Centralnego Podpisu Elektronicznego (UCPE).
- vii. Wnioskować o zarejestrowanie podmiotu (osoby prawnej) mogą jedynie użytkownicy o profilach typu: Użytkownik zwykły.

4. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć w przycisk **Złóż wniosek**, a w przypadku wniosku o zarejestrowanie podmiotu (osoby prawnej) i wniosku o zarejestrowanie podmiotu publicznego należy kliknąć w przycisk **Złóż wniosek i podpisz elektronicznie**.
5. System prezentuje pop-up potwierdzenia złożenia wniosku.

Potwierdź złożenie wniosku

Czy na pewno chcesz potwierdzić złożenie wniosku?

Upewnij się, że dane umieszczone we wniosku są prawidłowe.

[← Wróć](#)[Anuluj](#)Złóż wniosek

6. Jeśli wniosek wymaga podpisu elektronicznego użytkownik zostanie przekierowany do systemu Usługa Centralnego Podpisu Elektronicznego (UCPE) w celu podpisania wniosku.
7. Program wysyła wniosek do administratorów PI w celu jego rozpatrzenia. O wyniku rozpatrzenia wniosku użytkownik zostanie poinformowany pocztą elektroniczną.

Informacje dodatkowe dot. składanych wniosków

UWAGA 1 Wniosek o dodanie specjalizacji do listy specjalizacji, oraz zawiadomienie o nieprowadzeniu mediacji mogą złożyć tylko profile: **Mediator**, oraz **profil zależny administracyjny** (tylko jeśli podmiot dla tego profilu jest instytucją uprawnioną do mediacji).

UWAGA 2 Wniosek o zarejestrowanie podmiotu (osoby prawnej) oraz wniosek o zarejestrowanie podmiotu publicznego może złożyć tylko profil Użytkownik zwykły.

11.1 Szczegóły wniosku ogólnego

W celu wyświetlenia szczegółów złożonego wniosku ogólnego, należy kliknąć w przycisk **Wyświetl szczegóły**.

Identyfikator: WN/000000367738 Rodzaj wniosku: Wniosek o zarejestrowanie podmiotu (osoby prawnej)

Data złożenia: 16.12.2025, 14:40:18 Data rozpatrzenia: 17.12.2025, 09:57:46 Status wniosku: Odrzucony

Komentarz rozpatrującego: Itulululul

Dane podmiotu (osoby prawnej)

Typ podmiotu Spółka z o.o.	Nazwa podmiotu Nazwa testowego podmiotu (osoby prawnej)	Rodzaj podmiotu Podmiot (osoba prawna)
Numer KRS 1234556623	Numer NIP -	Numer REGON -
Inny identyfikator - opis -	Inny identyfikator - numer -	

Adres podmiotu
Spółowa 1,
11-111 Spółkowo, Polska

Dane kontaktowe subkonta administracyjnego podmiotu (osoby prawnej)

Adres e-mail profilowy [redacted]	Telefon profilowy [redacted]
--------------------------------------	---------------------------------

Dane osoby, która złożyła wniosek

Wnioskodawca [redacted]	Login ***** [icon]	PESEL ***** [icon]
----------------------------	-----------------------	-----------------------

Wyświetl szczegóły

Widok szczegółów wniosku jest uzależniony do rodzaju wniosku i wyświetlane są dane o wniosku, dane użytkownika wnioskującego oraz dane wprowadzane przez użytkownika podczas rejestracji wniosku.

12 Moduł Wnioski w sprawach

W module **Wnioski w sprawach** wyświetlana jest lista wszystkich wniosków w sprawach złożonych przez zalogowanego użytkownika wraz z datą oraz statusem wniosku. Wnioski ogólne to wnioski które dotyczą spraw do których użytkownik systemu ma dostęp. Należą do nich:

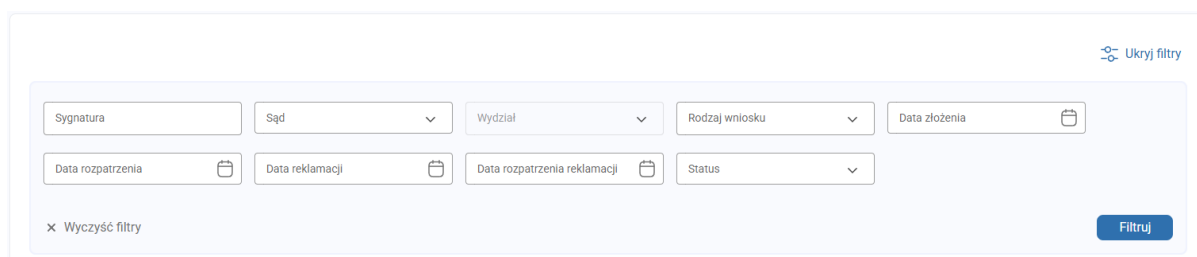
- Wniosek o dostęp do nagrań w czytelni sądu
- Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy
- Wniosek o udostępnienie protokołu elektronicznego audio-video
- Wniosek o wykonanie automatycznego rozpoznania mowy na tekst

W Portalu Informacyjnym wnioski o dostęp do sprawy są automatycznie reklamowane (status na liście wniosków zostaje zmieniony na **Reklamowany**). Dzieje się tak w sytuacji, gdy wniosek został zaakceptowany przez Pracownika sekretariatu, ale dane wnioskującego nie zostały wprowadzone i potwierdzone w systemie repertoryjno-biurowym sądu.

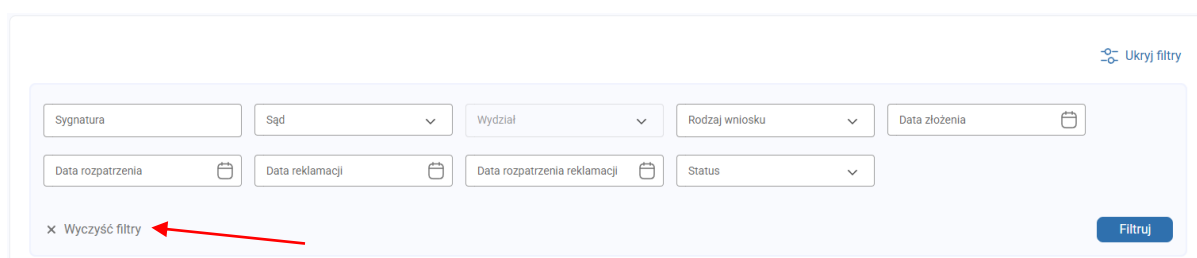
Wnioski o statusie Reklamowany są ponownie weryfikowane przez Pracownika sekretariatu i mogą przejść w status: **Reklamowany – zaakceptowany** lub **Reklamowany – odrzucony** w zależności czy po ponownym rozpatrzeniu zostały zaakceptowane czy odrzucone.

12.1 Filtrowanie oraz sortowanie wniosków w sprawach

Domyślnie na liście wyświetlane są wszystkie wnioski w sprawach, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. Wyszukiwanie wniosków w sprawach można sprecyzować poprzez zmianę kryteriów wyszukiwania klikając w przycisk **Pokaż filtry**. Wnioski w sprawach można wyszukiwać po: sygnaturze, sądzie, wydziale, rodzaju wniosku, dacie złożenia, dacie rozpatrzenia, dacie reklamacji, dacie rozpatrzenia reklamacji oraz statusie.



Kliknięcie przycisku **Wyczyść filtry**, które pojawi się po zamknięciu okna filtrowania, spowoduje wyczyszczenie zadanych parametrów wyszukiwania.



Wyświetloną listę wniosków można sortować po kryteriach znajdujących się na górze listy. Strzałka w dół oznacza sortowanie malejąco, a strzałka w górę – sortowanie rosnąco. Domyślnie wnioski są posortowane malejąco po Dacie złożenia.

Identyfikator	Sygnatura Sąd Wydział	Rodzaj wniosku	Data złożenia Data rozpatrzenia	Data złożenia reklamacji Data rozpatrzenia reklamacji	Status wniosku	
WR/282348	I ACa 1/25 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy	21.08.2025, 11:25:19 -	- -	Zarejestrowany	⌵
WR/282264	I ACa 1/24 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy	29.07.2025, 14:10:26 29.07.2025, 14:10:50	- -	Odrzucony	⌵

12.2 Złożenie wniosku w sprawie

System umożliwia użytkownikowi złożenie następujących typów wniosków:

- Wniosku o udzielenie dostępu do sprawy,
- Wniosku o dostęp do nagrań w czytelni sądu,
- Wniosku o udostępnianie protokołu elektronicznego audio-wideo,
- Wniosku o wykonanie automatycznego rozpoznania mowy na tekst,

Aby złożyć nowy wniosek, należy:

1. Kliknąć w przycisk **Złóż wniosek**.

The screenshot shows the 'Wnioski w sprawach' (Cases) interface. At the top right is a 'Złóż wniosek' button. Below it is a search filter section with fields for 'Sygnatura', 'Sąd', 'Wydział', 'Rodzaj wniosku', 'Data złożenia', 'Data rozpatrzenia', 'Data reklamacji', 'Data rozpatrzenia reklamacji', and 'Status'. A 'Filtruj' button is at the bottom right of the filters. Below the filters is a table of cases.

Identyfikator	Sygnatura	Sąd	Wydział	Rodzaj wniosku	Data złożenia	Data rozpatrzenia	Data złożenia reklamacji	Data rozpatrzenia reklamacji	Status wniosku
WR/282348	I.ACa.1/25	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	I Wydział Cywilny	Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy	21.08.2025, 11:25:19	-	-	-	Zarejestrowany

2. Wybrać typ wniosku z dostępnej listy.

The screenshot shows the 'Wnioski w sprawach' interface with the 'Rodzaj wniosku' dropdown menu open. The menu lists the following options:

- Wniosek o udzielenie dostępu do sprawy
- Wniosek o wykonanie automatycznego rozpoznania mowy na tekst
- Wniosek o dostęp do nagrań w czytelni sądu
- Wniosek o udostępnianie protokołu elektronicznego audio-video
- Wniosek o zarejestrowanie podmiotu (osoby prawnej)
- Wniosek o zarejestrowanie podmiotu publicznego

Lista dostępnych typów wniosków umożliwia wybór zarówno wniosku w sprawie jak i wniosku ogólnego. Po złożeniu wniosku użytkownik zostanie przeniesiony do modułu właściwego dla danego typu wniosku.

3. W wyświetlonym formularzu należy uzupełnić wszystkie dostępne pola. Widok formularza różni się w zależności od wybranego typu wniosku.

a. Formularz wniosku o udzielenie dostępu do sprawy:

Wniosek o dostęp do sprawy

 Warunki złożenia wniosku:

1. Musisz znać sygnaturę oraz sąd, przed którym toczy się dana sprawa.

2. Dostęp do sprawy otrzymają jedynie osoby upoważnione lub uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Wniosek zostanie zweryfikowany przez uprawnionego pracownika sądu, co do zgodności z treścią akt sprawy.

☒ Potwierdzam zapoznanie się z warunkami złożenia wniosku

Wnioskodawca

Wiktoria Kasperczyk

PESEL

***** 

Apelacja

▼

Sąd*

▼

Wydział*

▼

Repertorium*

▼

Numer sprawy*

Rok*



Rola w sprawie*

S*

Wskaż imię i nazwisko osoby lub nazwę strony postępowania, którą reprezentujesz.

Uwagi

0 / 500 

Maks. 500 znaków

Anuluj

Złóż wniosek

- i. Jeśli wniosek składa użytkownik o profilu **Pełnomocnik** (w tym użytkownik profilu zależnego) to we wniosku jest dostępne dodatkowe pole tekstowe „Strona reprezentowana”, w którym należy podać imię i nazwisko lub nazwę strony postępowania, którą reprezentuje zalogowany użytkownik.

Apelacja

Sąd*

Wydział*

Repertorium*

Numer sprawy*

Rok*

Rola w sprawie*

Strona reprezentowana*

Uwagi

Maks. 500 znaków

0 / 500

Wskaż imię i nazwisko osoby lub nazwę strony postępowania, którą reprezentujesz.

- ii. W roli pełnomocnika w sprawie mogą występować również osoby nie będące pełnomocnikami zawodowymi (np. rodzic występujący w roli pełnomocnika swojego dziecka). Takich pełnomocników nazywamy **pełnomocnikami do sprawy**. W Portalu mają oni zakładane profile **Użytkownika zwykłego**.

b. Formularz wniosku o dostęp do nagrań w czytelni sądu:

Wniosek o dostęp do nagrań w czytelni sądu

 Warunki złożenia wniosku:

1. Musisz mieć dostęp do sprawy.

2. Posiedzenie musiało zostać zarejestrowane przy użyciu protokołu elektronicznego.

Wniosek zostanie rozpatrzony pozytywnie lub negatywnie w zależności od dostępności nagrania oraz miejsca w czytelni akt.

☒ Potwierdzam zapoznanie się z warunkami złożenia wniosku

Wnioskodawca

Wiktoria Kasperczyk

PESEL

***** 

Sąd*

▼

Wydział*

▼

Repertorium*

▼

Numer sprawy*

Rok*



Rola w sprawie*

Data posiedzenia*

Termin wizyty w czytelni*

Koniec wizyty w czytelni*

Czy do akt dołączyć nagranie protokołu*

☒ Tak ☐ Nie

Uwagi

0 / 500 

Maks. 500 znaków

Anuluj

Złóż wniosek

- i. Użytkownik, aby zarezerwować dostęp do nagrań i akt w czytelni sądu, musi obowiązkowo wskazać w polach „Termin wizyty w czytelni: (DD.MM.RRRR GG:MM)” „Koniec wizyty w czytelni: (DD.MM.RRRR GG:MM)” wolny termin, o którego rezerwację wnioskuje w czytelni wybranego sądu.

c. Formularz wniosku o udostępnienie protokołu elektronicznego audio-wideo:

Wniosek o udostępnienie protokołu elektronicznego audio-wideo



Warunki złożenia wniosku:



1. Musisz mieć dostęp do sprawy.
2. W Portalu musi być obecne nagranie audio z wnioskowanego posiedzenia.

Wniosek zostanie rozpatrzony pozytywnie lub negatywnie na podstawie informacji od sędziego przewodniczącego o możliwości udostępnienia obrazu. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, **nagranie pojawi się w Portalu następnego dnia i będzie dostępne przez 14 dni.**

☒ Potwierdzam zapoznanie się z warunkami złożenia wniosku

Wnioskodawca

Wiktoria Kasperczyk

PESEL



Sąd*



Wydział*



Repertorium*



Numer sprawy*

Rok*



Data posiedzenia*



Godzina posiedzenia*



Uwagi

0 / 500



Maks. 500 znaków

Anuluj

Złóż wniosek

- d. Formularz wniosku o wykonanie automatycznego rozpoznawania mowy na tekst:

Wniosek o wykonanie automatycznego rozpoznania mowy na tekst

 Warunki złożenia wniosku:

1. Musisz mieć dostęp do sprawy.

2. W Portalu musi być obecne nagranie audio z wnioskowanego posiedzenia.

Przy wykorzystaniu automatycznego rozpoznania mowy na tekst nie ma gwarancji jakości wygenerowanego tekstu. Jakość jest zależna od warunków nagrywania (akustyka sali rozpraw, szumy zewnętrzne i dźwięki, niewyraźna mowa, nakładające się głosy, itp.) Wynik zlecenia w postaci pliku tekstowego będzie dostępny do pobrania wraz z nagraniem z posiedzenia w zakładce e-protokół w danej sprawie.

☒ Potwierdzam zapoznanie się z warunkami złożenia wniosku

Wnioskodawca

Wiktor Kasperczyk

PESEL

***** 

Sąd*

▼

Wydział*

▼

Repertorium*

▼

Numer sprawy*

Rok*



Data posiedzenia*



Godzina posiedzenia*



Uwagi

0 / 500 

Maks. 500 znaków

Anuluj

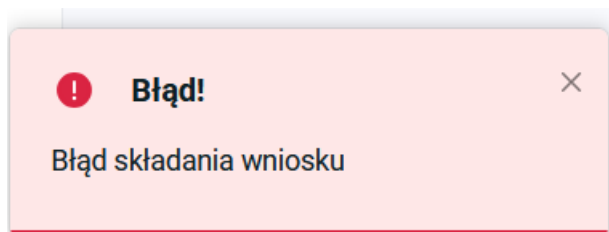
Złóż wniosek

- System uniemożliwia złożenie wniosku w przypadku gdy użytkownik wprowadził sygnaturę sprawy do której nie ma dostępu.
- System uniemożliwia złożenie wniosku w przypadku gdy dana sprawa jest wyłączona z publikacji lub wprowadzono nieistniejącą sygnaturę sprawy.

4. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć w przycisk Złóż wniosek.

- W przypadku, gdy użytkownik poda sygnaturę sprawy, do której nie ma dostępu, system nie zatwierdzi formularza i wyświetli odpowiedni komunikat. Przypadek

ten dotyczy wszystkich wniosków, oprócz wniosku o przyznanie dostępu do sprawy i wniosku o nadanie uprawnień biegłego w Portalu Informacyjnym.



5. System prezentuje pop-up potwierdzenia złożenia wniosku.

Potwierdź złożenie wniosku

Czy na pewno chcesz potwierdzić złożenie wniosku?

Upewnij się, że dane umieszczone we wniosku są prawidłowe.

[← Wróć](#)[Anuluj](#)[Złóż wniosek](#)

6. Jeżeli dane wprowadzone we wniosku są poprawne, należy zakończyć proces składania wniosku klikając w przycisk Złóż wniosek.
7. Program wysyła wniosek do sądu w celu jego rozpatrzenia. O wyniku rozpatrzenia wniosku przez pracownika sądu użytkownik zostanie poinformowany pocztą elektroniczną.

Informacje dodatkowe dot. składanych wniosków

UWAGA 1 W przypadku, gdy w systemie nie odnaleziono nagrania odpowiadającemu złożonemu wnioskowi o **rozpoznanie mowy na tekst** lub o udostępnienie **protokołu elektronicznego audio-wideo**, pojawia się komunikat:

System rejestruje wniosek z statusem **Odrzucony**. Użytkownik dostaje wiadomość mailową z informacją, że składany wniosek został odrzucony.

UWAGA 2 W przypadku **profilu zależnego zwykłego** wniosek o dostęp do sprawy zostaje automatycznie zaakceptowany. Aby wniosek został automatycznie zaakceptowany muszą zostać spełnione warunki:

- Podmiot, pod którego należy wnioskujący, musi mieć w zakładce **Ustawienia konta** zaznaczoną opcję (checkbox) „Automatyczna akceptacja wniosku o dostęp do sprawy dla subkont”,
- Podmiot musi posiadać dostęp do sprawy, do której wnioskuje profil zależny.

UWAGA 3 W przypadku **profilu zależnego zwykłego** jeśli wniosek o dostęp do sprawy zostaje automatycznie zaakceptowany to jest nadawany dostęp do sprawy a wniosek jest oznaczony jako „Zrealizowany”. System nie nada ponownie dostępu do sprawy na podstawie wniosku oznaczonego jako „Zrealizowany”.

UWAGA 4 W przypadku **profilu zależnego zwykłego** jeśli wniosek o dostęp do sprawy zostaje zaakceptowany przez Użytkownika Portalu Administracyjnego i podmiot posiada dostęp do sprawy to jest nadawany dostęp do sprawy a wniosek jest oznaczony jako „Zrealizowany”. System nie nada ponownie dostępu do sprawy na podstawie wniosku oznaczonego jako „Zrealizowany”.

UWAGA 5 Jeżeli użytkownikowi udało podpisać wniosek profilem zaufanym, to system rejestruje nowy wniosek ze statusem „Zarejestrowany”. W przeciwnym przypadku, gdy

wniosek nie został podpisany podpisem ePUAP, to system rejestruje nowy wniosek ze statusem „Niepodpisany”. Użytkownik na liście wniosków ma możliwość ponownego podpisania wniosku ze statusem „Niepodpisany”.

Użytkownik wybiera opcję **Podpisz wniosek profilem zaufanym**, a następnie system przekierowuje na stronę <https://int.pz.gov.pl/>. Jeśli wniosek został poprawnie podpisany, to zmieni status na „Zarejestrowany”, natomiast, gdy nie został poprawnie podpisany, to nadal będzie posiadał status „Niepodpisany”. Wniosek zostaje odrzucony po **14 dniach** od złożenia ze względu na brak podpisu ePUAP.

UWAGA 6 Wniosek może zostać odrzucony z uwagi na niewystarczającą jakość rozpoznania mowy. Wynik rozpoznania jest zależny od warunków, w jakich wykonane zostało nagranie (akustyka sali rozpraw, szумы zewnętrzne i dźwięki, niewyraźna mowa, nakładające się głosy, itp.).

12.3 Szczegóły wniosku w sprawie

W celu wyświetlenia szczegółów złożonego wniosku, należy kliknąć w przycisk **Wyświetl szczegóły**.

Sygnatura

Sąd

Wydział

Identyfikator

I ACa 146/23

Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

I Wydział Cywilny

Wniosek o przeprowadzenie rozprawy

odmiejscowionej

26.08.2024, 15:09:42

-

-

-

Zarejestrowany

Uwagi

testy 1231213

Komentarz rozpatrującego

-

Dane osoby, która złożyła wniosek

Wnioskodawca

Konto Testowe

Login

PESEL

Usuń

Wyświetl szczegóły

WR/282063

I ACa 146/23

Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

I Wydział Cywilny

Wniosek o przeprowadzenie rozprawy

odmiejscowionej

26.08.2024, 15:09:42

-

-

-

Zarejestrowany

Uwagi

testy 1231213

Komentarz rozpatrującego

-

Dane osoby, która złożyła wniosek

Wnioskodawca

Konto Testowe

Login

PESEL

Usuń

Wyświetl szczegóły

WR/282872

I ACa 155/23

Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

I Wydział Cywilny

Wniosek o udzielenie dostępu do

sprawy

17.10.2024, 08:16:53

-

-

-

Zarejestrowany

WR/282875

I ACa 146/23

Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

I Wydział Cywilny

Wniosek o przeprowadzenie rozprawy

odmiejscowionej

17.10.2024, 09:37:32

-

-

-

Zarejestrowany

WR/284221

I ACa 703/24

Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

I Wydział Cywilny

Wniosek o udzielenie dostępu do

sprawy

14.03.2025, 14:13:07

-

-

-

Zarejestrowany

W szczegółach wniosku wyświetlane są dane wprowadzane podczas rejestracji wniosku, dane użytkownika wnioskującego oraz dane sprawy, której dotyczy wniosek.

Szczegóły wniosku

Identyfikator

282063

Sygnatura

[I ACa 146/23](#)

Sąd

Sąd Apelacyjny we Wrocławiu

Wydział

I Wydział Cywilny

Rodzaj wniosku

**Wniosek o przeprowadzenie rozprawy
odmiejscowionej**

Data złożenia

26.08.2024, 15:09:42

Data rozpatrzenia

-

Status wniosku

● **Zarejestrowany**

Uwagi

-

Komentarz rozpatrującego

-

Dane osoby, która złożyła wniosek

Wnioskodawca

Konto Testowe

Login

***** 

PESEL

***** 

13 Moduł Płatności

W module system wyświetla listę płatności. Skład listy zależy od profilu użytkownika:

- W przypadku profilu **Użytkownika zwykłego, Mediatora, Biegłego** – system wyświetla jedynie płatności użytkownika
- W przypadku profilu **Pełnomocnika zawodowego, Komornika** – system wyświetla płatności użytkownika i jego profili zależnych
- W przypadku **profilu zależnego** – system wyświetla płatności użytkownika, profilu nadrzędnego i innych jego profili zależnych
- W przypadku profili zależnych podmiotu - system wyświetla wszystkie płatności w ramach podmiotu

Identyfikator płatności Sąd Wydział Sygnatura Temat płatności

Kwota PLN Data płatności Status

Wyczyść filtry Filtruj

Identyfikator płatności	Sygnatura	Sąd	Wydział	Temat płatności	Kwota	Data płatności	Status	
TEST_ID	I.ACa.164/26	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział Cywilny	Temat testowy	Opłata Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I.ACa.164/26	20,00 PLN	-	Nowa

Elementów na stronie: 10 1 - 1 z 1 elementów

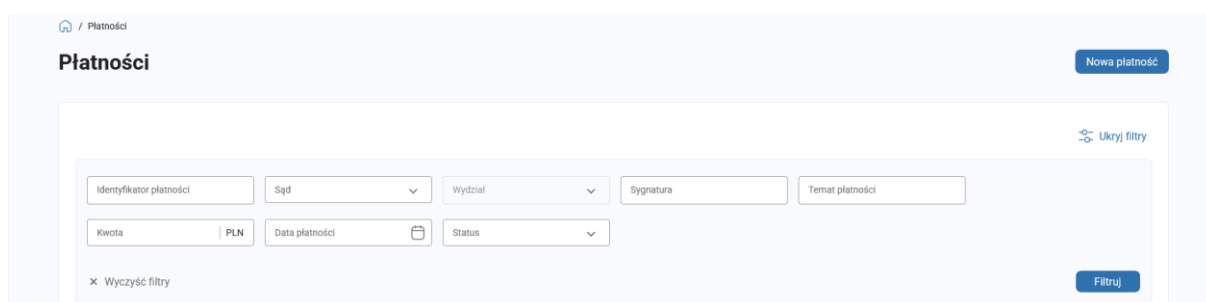
Po rozwinięciu wybranej płatności system prezentuje dane odbiorcy płatności, osoby która wykonała płatność, w czym imieniu płatność została wykonana (jeśli wykonawcą płatności był profil zależny) i plik pdf potwierdzenia płatności.

Plik pdf z potwierdzeniem płatności można pobrać na urządzenie. Aby to zrobić należy kliknąć w będącą linkiem nazwę tego pliku.

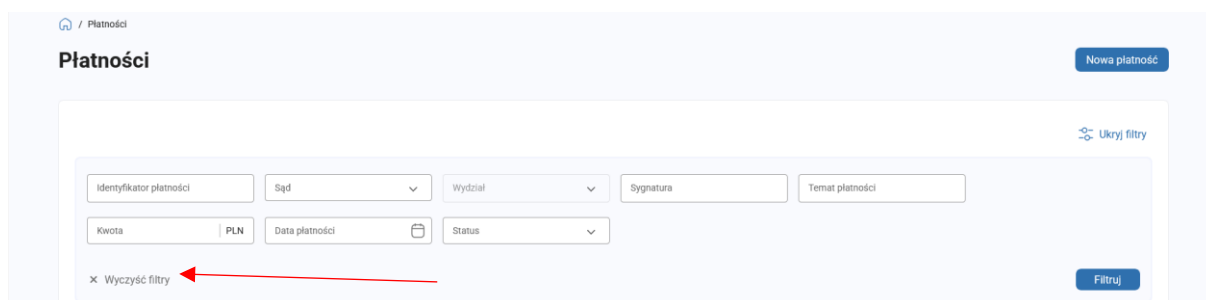
187

13.1 Filtrowanie oraz sortowanie płatności

Wyszukiwanie płatności można sprecyzować klikając w przycisk **Pokaż filtry**. Płatności można wyszukiwać po: identyfikatorze, sądzie, wydziale, sygnaturze sprawy, temacie płatności, kwocie, dacie i statusie



Kliknięcie przycisku **Wyczyść filtry**, spowoduje wyczyszczenie zadanych parametrów wyszukiwania.



Wyświetloną listę płatności można sortować po kryteriach znajdujących się na górze listy. Strzałka w dół oznacza sortowanie malejąco, a strzałka w górę – sortowanie rosnąco. Domyślnie płatności są posortowane malejąco po Dacie płatności.

Identyfikator płatności	Sygnatura Sąd Wydział	Temat płatności	Kwota	Data płatności	Status	
TEST_ID_1	I ACa 158/26 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	Temat testowy 1 Opłata Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I ACa 158/26	30,00 PLN	27.02.2026	Nowa	▼
TEST_ID_2	I ACa 164/26 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	Temat testowy 2 Opłata Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I ACa 164/26	20,00 PLN	26.02.2026	Nowa	▼

13.2 Wykonywanie płatności

Aby wykonać płatność, należy kliknąć w przycisk **Nowa płatność**.

[/ Płatności](#)

Płatności

[Nowa płatność](#)

[Ukryj filtry](#)

[Wyczyść filtry](#) [Filtruj](#)

Identyfikator	Sygnatura Sąd Wydział	Temat płatności	Kwota	Data płatności	Status
TEST_ID	ACA 164/26 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I Wydział Cywilny	Temat test Opłata Sąd Apelacyjny we Wrocławiu I ACA 164/26	20,00 PLN	-	● Nowa

System wyświetli ekran tworzenia nowej płatności.

Nowa płatność

Płatność

Odbiorca płatności

[Konto dochodów budżetowych \(opłaty, wpisy sądowe, koszty sądowe, opłaty kancelaryjne, grzywny\)](#)

☐ Płatność w sprawie

Użytkownik
Konto Testowe

Opłata

Maks. 1024 znaków

Płatnik
Konto Testowe

PLN

[Anuluj](#) [Wykonaj płatność](#)

Użytkownik na ekranie wybiera sąd będący adresatem płatności, zaznacza czy płatność jest płatnością w sprawie oraz wpisuje kwotę płatności (w PLN) i jej opis. Jeśli płatność jest płatnością w sprawie, użytkownik dodatkowo podaje dane sprawy (wydział, repertorium, rok i numer sprawy).

3

Anuluj Wykonaj płatność

Anuluj Wykonaj płatność

3

Anuluj Wykonaj płatność

→

→

X

Analogicznie jak podczas wykonywania nowej płatności, dalsza część procesu odbywa się w systemie e-Płatności.

14 Moduł Powiadomienia

Portal Informacyjny umożliwia użytkownikowi przeglądanie powiadomień wysyłanych przez system, np. o statusie złożonego wniosku.

Aby dostać się do modułu należy rozwinąć listę **Powiadomienia**, a następnie kliknąć przycisk **Wyświetl wszystkie powiadomienia**. System wyświetli listę powiadomień.

The screenshot displays the 'Powiadomienia' (Notifications) module. At the top, there is a navigation bar with links for 'Strona główna', 'Konto Testowe', 'Kontekst pracy', 'Apelacja wrocławska', and 'Wyloguj'. Below this, the 'Powiadomienia' panel is visible, showing a list of notifications. A red arrow points to the 'Wyświetl wszystkie powiadomienia' link in the top right corner of the notifications panel. The notifications list includes three entries, each with a date, time, and a description of the notification. Below the notifications list, there are two tables: 'Najbliższe posiedzenia' (Upcoming hearings) and 'Ostatnie czynności' (Recent activities). The 'Najbliższe posiedzenia' table has columns for 'Sąd', 'Sygnatura', 'Data', and 'Sala'. The 'Ostatnie czynności' table has columns for 'Sąd', 'Sygnatura', 'Data', and 'Czynność'.

Sąd	Sygnatura	Data	Sala
SA we Wrocławiu	I ACa 701/24	17.09.2025, 08:30:00	ABC
SA we Wrocławiu	I ACa 702/24	19.09.2025, 11:30:00	4
SA we Wrocławiu	I ACa 170/23	26.09.2025, 09:30:00	ABC
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	26.09.2025, 10:30:00	ABC
SA we Wrocławiu	I ACa 144/23	26.09.2025, 11:30:00	ABC
SA we Wrocławiu	I ACa 181/23	26.09.2025, 12:30:00	10
SA we Wrocławiu	I ACa 702/24	26.09.2025, 12:30:00	brak nazwy sali

Sąd	Sygnatura	Data	Czynność
SA we Wrocławiu	I ACa 504/25		Pomoc sądowa
SA we Wrocławiu	I ACa 411/25		Ochronę praw autorskich
SR w Opolu	I C 15/25		o zobowiązanie

Nieprzeczytane przez użytkownika powiadomienia są w systemie wyróżnione graficznie za pomocą czerwonej kreski po lewej stronie. Aby je odznaczyć należy kliknąć w **Oznacz jako przeczytane** w pojedyncze powiadomienie.

Wszystkie

Nieprzeczytane

✓ Oznacz wszystkie jako przeczytane

Nazwa powiadomienia	Sygnatura	Sąd	Opis	Data	Status	
Odrzucono wniosek III.Nem.516/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu			W dniu 30.10.2023 upłynął termin odbioru ważnego dokumentu WR/D/0000005941.	18.12.2020, 21:50:08	Nieprzeczytane	✓ Oznacz jako przeczytane
Odrzucono wniosek III.Nem.516/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu			W dniu 30.10.2023 upłynął termin odbioru ważnego dokumentu WR/D/0000005941.	18.12.2020, 21:50:08	Przeczytane	
Odrzucono wniosek III.Nem.516/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu			W dniu 30.10.2023 upłynął termin odbioru ważnego dokumentu WR/D/0000005941.	18.12.2020, 21:50:08	Nieprzeczytane	✓ Oznacz jako przeczytane
Odrzucono wniosek III.Nem.516/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu			W dniu 30.10.2023 upłynął termin odbioru ważnego dokumentu WR/D/0000005941.	18.12.2020, 21:50:08	Przeczytane	
Odrzucono wniosek III.Nem.516/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu			W dniu 30.10.2023 upłynął termin odbioru ważnego dokumentu WR/D/0000005941.	18.12.2020, 21:50:08	Przeczytane	
Odrzucono wniosek III.Nem.516/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu			W dniu 30.10.2023 upłynął termin odbioru ważnego dokumentu WR/D/0000005941.	18.12.2020, 21:50:08	Przeczytane	
Odrzucono wniosek III.Nem.516/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu			W dniu 30.10.2023 upłynął termin odbioru ważnego dokumentu WR/D/0000005941.	18.12.2020, 21:50:08	Przeczytane	
Odrzucono wniosek III.Nem.516/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu			W dniu 30.10.2023 upłynął termin odbioru ważnego dokumentu WR/D/0000005941.	18.12.2020, 21:50:08	Przeczytane	
Odrzucono wniosek III.Nem.516/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu			W dniu 30.10.2023 upłynął termin odbioru ważnego dokumentu WR/D/0000005941.	18.12.2020, 21:50:08	Przeczytane	
Odrzucono wniosek III.Nem.516/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu			W dniu 30.10.2023 upłynął termin odbioru ważnego dokumentu WR/D/0000005941.	18.12.2020, 21:50:08	Przeczytane	
Odrzucono wniosek III.Nem.516/23 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu			W dniu 30.10.2023 upłynął termin odbioru ważnego dokumentu WR/D/0000005941.	18.12.2020, 21:50:08	Przeczytane	

Elementów na stronie: 5

1-10 z 100 elementów

«

<

1

...

14

15

16

...

30

>

»

Można też oznaczyć wszystkie powiadomienia jako przeczytane wybierając przycisk **Oznacz wszystkie jako przeczytane**.

15 Moduł Kalendarz

Portal Informacyjny umożliwia użytkownikowi dostęp do wydarzeń w ramach kalendarza centralnego obejmującego wszystkie apelacje.

15.1 Wyświetl kalendarz

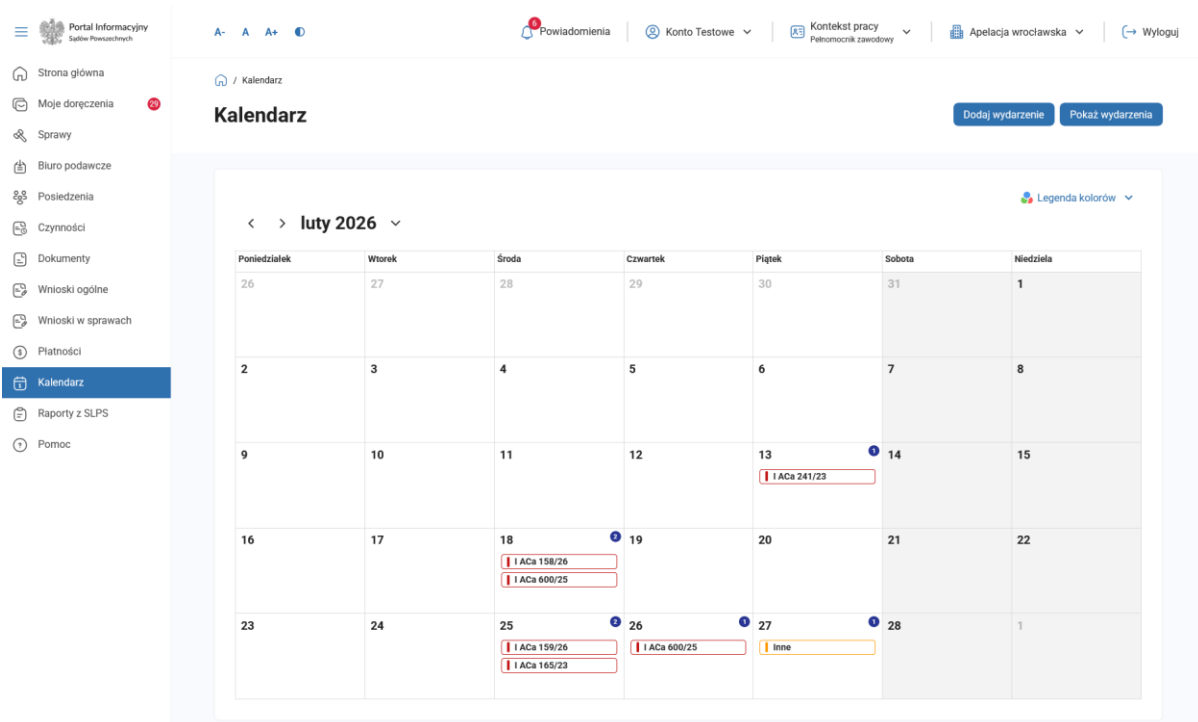
W Portalu Informacyjnym użytkownik ma dostęp do modułu 'Kalendarz', w którym jest możliwość zarządzania własnymi wydarzeniami lub wydarzeniami z kalendarza konta nadrzędnego. Dostępność wydarzeń konta nadrzędnego dla poszczególnych profili zależnych uzależniona jest od dostępów przypisanych poszczególnym profilom zależnym przez konto nadrzędne w module **Moje konto**.

W kalendarzu odnotowują się automatycznie terminy posiedzeń w sprawach, do których dostęp posiada użytkownik konta. Widok kalendarza udostępniony jest również pracownikom sądów i może być brany pod uwagę podczas wyznaczania kolejnych terminów w sprawach.

Należy jednak zaznaczyć, że nie ma na dziś przepisów obligujących sąd do wyznaczania terminów posiedzeń z uwzględnieniem wpisów w kalendarzu użytkownika. Jest to funkcjonalność pilotażowa uzyskana przy okazji prac nad centralizacją portali.

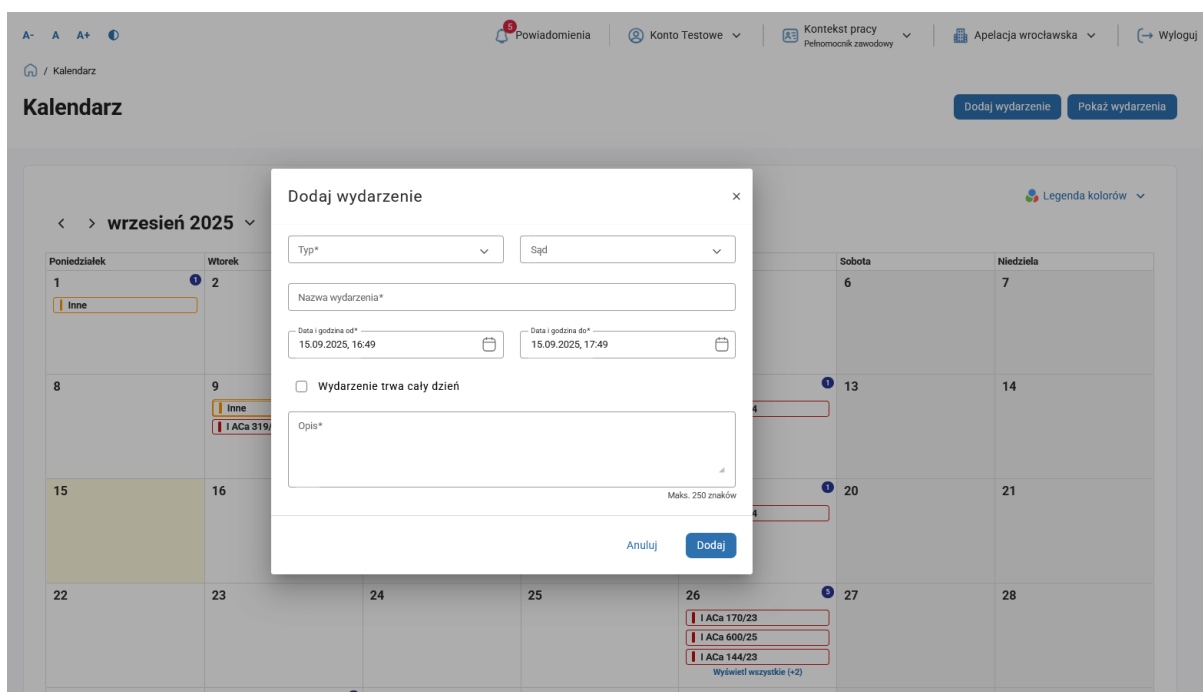
Domyślnie w kalendarzu prezentowane są posiedzenia tylko w tych sprawach, do których profil użytkownika ma dostęp (zgodnie z kontekstem pracy). Jeśli w ramach edycji profilu użytkownik oznaczył opcję **Pokaż kalendarz zespolony** wówczas w kalendarzu widoczne są posiedzenia ze wszystkich spraw z profilu użytkownika, także tych spoza aktualnego kontekstu pracy (za wyjątkiem profili zależnych, które nie są prezentowane w ramach kalendarza zespolonego).

Na kalendarzu zaznaczony jest bieżący dzień. Wyróżnione kolorystycznie są również te dni, które zawierają wydarzenia, kolor, jaki widnieje na kalendarzu, odpowiada temu, jaki to typ wydarzenia. W danym dniu może występować kilka wydarzeń, a ich ilość jest prezentowana na ikonie danego dnia w prawym górnym rogu. Wybierając dany dzień użytkownikowi wyświetla się harmonogram wydarzeń w tym dniu w postaci tabeli o atrybutach 'Godzina', 'Nazwa', 'Opis', 'Sąd', 'Typ'. Wydarzenia danego dnia można sortować po każdym z tych atrybutów. Użytkownik w widoku kalendarza widzi wydarzenia dodane własnoręcznie, jak i te odnotowane automatycznie dotyczące posiedzeń. Na końcu każdego wiersza w tabeli, który odpowiada jednemu wydarzeniu jest przycisk trzykropka, po jego kliknięciu rozwija się lista ikon akcji: 'Edytuj' , 'Usuń wydarzenie' , 'Pobierz' , 'Historia wydarzenia' .



15.2 Dodaj wydarzenie do kalendarza

Użytkownik może dodawać własne wydarzenia. W tym celu wybiera w przycisk 'Dodaj wydarzenie'. Zostanie otwarte nowe okno, w którym należy wypełnić pola 'Nazwa', 'Opis', 'Sąd', 'Typ' oraz czas trwania wydarzenia. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem 'Zapisz'.



WRZ 2025 ▾

< >

N

P

W

Ś

C

P

S

WRZESIEŃ

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

^

16

▼

:

^

49

▼

Anuluj

Wybierz

Własne wydarzenia można swobodnie edytować i usuwać.

15.3 Edytuj wydarzenie w kalendarzu

Użytkownik może wprowadzać zmiany we własnym wydarzeniu. W tym celu przy danym wydarzeniu wybiera ikonę 'Edytuj' . Zostanie otwarte nowe okno, w którym należy wprowadzić ewentualne zmiany w polach 'Nazwa', 'Opis', 'Sąd', 'Typ' oraz czas trwania wydarzenia. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem 'Zapisz'.

Edytuj wydarzenie

×

Typ*

Inne

▼

Sąd

Sąd Okręgowy w Krakowie

▼

Nazwa wydarzenia*

Nazwa

Data i godzina od*

05.06.2025, 09:46

Data i godzina do*

05.06.2025, 10:46

☐ Wydarzenie trwa cały dzień

Opis*

Test

(4/250)

Maks. 250 znaków

Anuluj

Zapisz zmiany

Wydarzenia w kalendarzu edytowane są bez podziału na apelacje. Kalendarz jest scentralizowany.

15.4 Usunąć wydarzenie w kalendarzu

Użytkownik może usunąć własne wydarzenie. W tym celu przy danym wydarzeniu klika w trzykropek i wybiera ikonę 'Usunąć wydarzenie' . Pojawi się komunikat potwierdzający akcję usunięcia wydarzenia : *Czy chcesz usunąć wydarzenie?*. Usunięte wydarzenie jest wyszarzone i użytkownik może je zobaczyć wśród wydarzeń danego dnia, jeśli zaznaczy opcję 'Pokaż usunięte wydarzenia'.

Inne

Urlop

Powiadzenia

<

>

czerwiec 2025

▼

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Inne

×

Nazwa wydarzenia

u

Termin

od 26.06.2025, 00:00

do 26.06.2025, 01:00

Typ

Inne

Sąd

Sąd Apelacyjny w Białymostku

Opis

u

Edytuj

Pobierz

Historia wydarzenia

Usuń wydarzenie

Inne

Urlop

Powiadzenia

<

>

czerwiec 2025

▼

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Inne

Urlop

Powiadzenia

środa, 25.06.2025

×

☒ Pokaż usunięte wydarzenia

Wydarzenia (2)

nazwa

Usunięte

⋮

Sąd

Sąd Rejonowy w Gryficach

Typ

Inne

Termin

od 13.06.2025, 00:00

do 13.12.2026, 23:59

Opis

opis

test

Usunięte

⋮

Sąd

Sąd Apelacyjny w Gdańsku

Typ

Inne

Termin

od 18.06.2025, 00:00

do 26.06.2025, 23:59

Opis

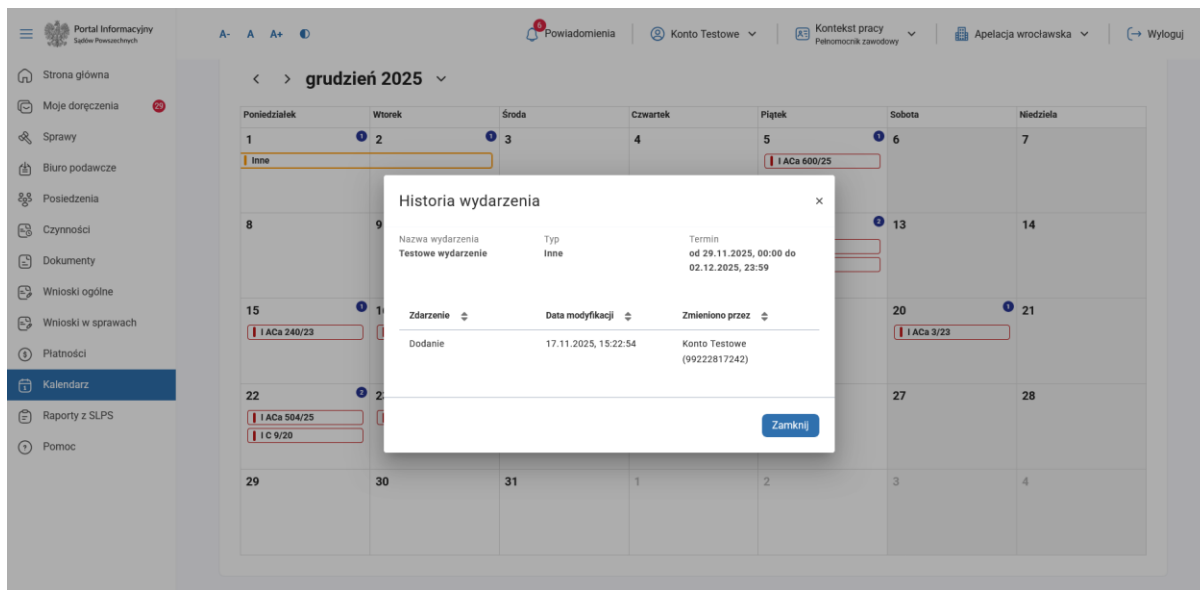
test

15.5 Pobierz wydarzenie w kalendarzu

Użytkownik może pobrać wydarzenie w kalendarzu. W tym celu tym celu przy danym wydarzeniu wybiera ikonę 'Pobierz' ↓.

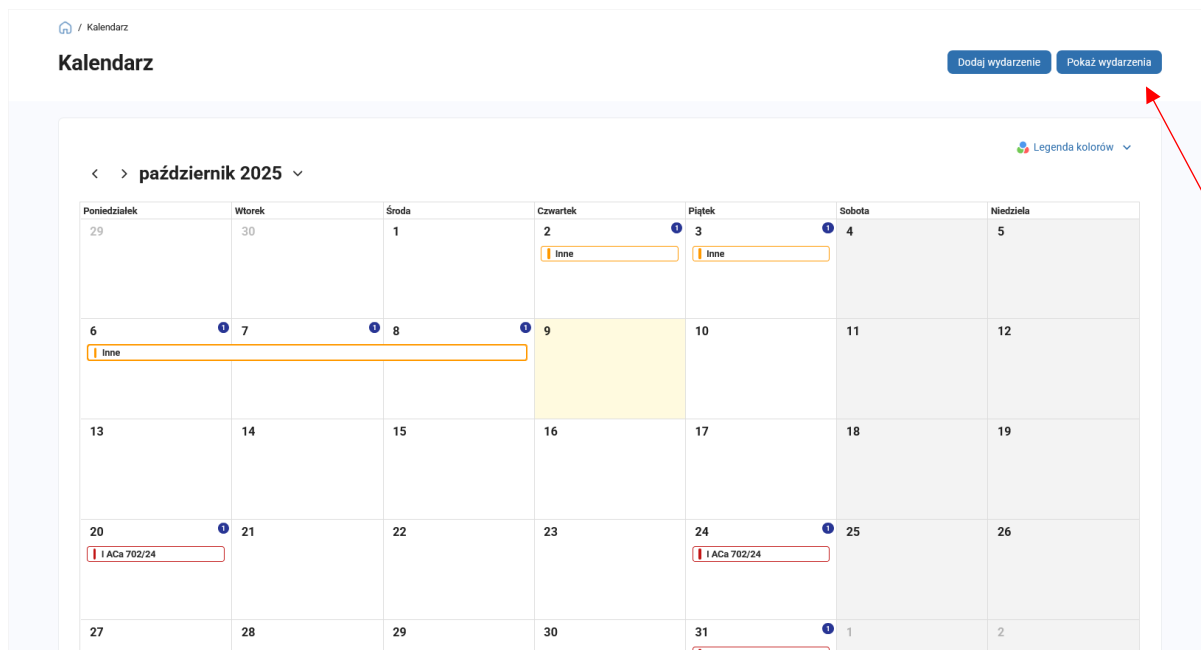
15.6 Wyświetl historię wydarzenia

Użytkownik może wyświetlić historię zmian dla wydarzenia w kalendarzu. W tym celu przy danym wydarzeniu wybiera ikonę 'Historia wydarzenia' . Zostaje zaprezentowana historia zmian dla wydarzenia w postaci listy. Rodzaje zmian, jakie są prezentowane, to dodanie, aktualizacja lub usunięcie wydarzenia.

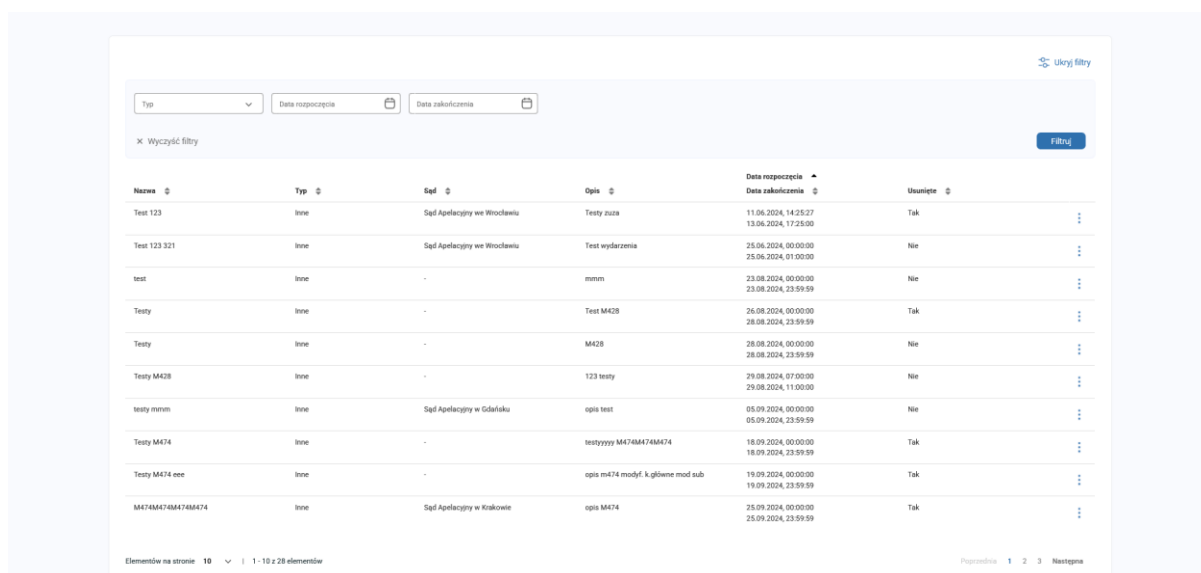


15.7 Wyświetl listę wydarzeń

Użytkownik może wyświetlić listę wydarzeń dla wydarzenia w kalendarzu. W tym celu przy wybiera przycisk **Pokaż wydarzenia**.



Zostaje zaprezentowany ekran listy wydarzeń wraz z formularzem wyszukiwania.



Po kliknięciu w trzykropek przy wybranym nieusuniętym wydarzeniu rozwijają się przyciski: **Edytuj**, **Usuń**, **Pobierz** i **Historia wydarzenia**. Jeśli wydarzenie jest usunięte, to rozwinię się tylko przycisk **Historia wydarzenia**.

3

3

—

—

203

16 Moduł Terminarz

Portal Informacyjny umożliwia użytkownikowi o profilu **Mediator** dostęp do terminarza dyżurów obejmującego wszystkie apelacje. Moduł daje użytkownikowi możliwość zarządzania dyżurami. Po wejściu do modułu, system wyświetla listę dyżurów

Terminarz

Terminarz dyżurów

Dodaj wpis

Nazwa sądu	Adres	Budynek, pokój, sala	Dzień tygodnia	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	
Sąd Okręgowy w Legnicy	59-220 Legnica, Złotoryjska 40 Legnica	2	wt	06:47	06:59	⬆
Dane dodatkowe						
-						
Edytuj Usun						
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	53-330 Wrocław, Energetyczna 4 Wrocław	1	pon , wt	14:28	14:33	⬇
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	53-330 Wrocław, Energetyczna 4 Wrocław	-	pon , wt	10:00	11:00	⬇
-	testowy adres kolejna linia kolejny enter jeszcze jeden ente	Budynek A, pokój 12, sala C	pon , wt , śr , czw , pt	07:49	08:01	⬇

Elementów na stronie 10 | 1 - 4 z 4 elementów

Poprzednia 1 Następna

16.1 Dodaj dyżur

Użytkownik może dodać dyżur. W tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj wpis**

Terminarz

Terminarz dyżurów

Dodaj wpis

Nazwa sądu	Adres	Budynek, pokój, sala	Dzień tygodnia	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	
Sąd Okręgowy w Legnicy	59-220 Legnica, Złotoryjska 40 Legnica	2	wt	06:47	06:59	⬆
Dane dodatkowe						
-						
Edytuj Usun						
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	53-330 Wrocław, Energetyczna 4 Wrocław	1	pon , wt	14:28	14:33	⬇
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	53-330 Wrocław, Energetyczna 4 Wrocław	-	pon , wt	10:00	11:00	⬇
-	testowy adres kolejna linia kolejny enter jeszcze jeden ente	Budynek A, pokój 12, sala C	pon , wt , śr , czw , pt	07:49	08:01	⬇

Elementów na stronie 10 | 1 - 4 z 4 elementów

Poprzednia 1 Następna

System wyświetli okno, które należy uzupełnić. Dla dyżuru w sądzie, należy wybrać sąd, dla dyżuru w innej lokalizacji podać adres tej lokalizacji. Po wypełnieniu danych należy kliknąć **Dodaj**

Dodaj wpis w terminarzu



☒ Dyżur w sądzie ☐ Dyżur w innej lokalizacji

Sąd*



Adres



Maks. 150 znaków

Budynek, pokój, sala

Dzień tygodnia*

☐

Pon

☐

Wt

☐

Śr

☐

Czw

☐

Pt

Godzina
rozpoczęcia*



16



56



Godzina
zakończenia*



16



59



Dane dodatkowe



Maks. 500 znaków

Anuluj

Dodaj

16.2 Edytuj dyżur

Użytkownik może wprowadzić zmiany w informacjach dotyczących dyżuru. Aby to zrobić, należy rozwinąć wybrany dyżur, a następnie kliknąć przycisk **Edytuj**

Terminarz
Terminarz dyżurów
Dodaj wpis

Nazwa sądu	Adres	Budynek, pokój, sala	Dzień tygodnia	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	
Sąd Okręgowy w Legnicy	59-220 Legnica, Złotoryjska 40 Legnica	2	wt	06:47	06:59	
Dane dodatkowe						
Edytuj Usun						
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	53-330 Wrocław, Energetyczna 4 Wrocław	1	pon , wt	14:28	14:33	
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	53-330 Wrocław, Energetyczna 4 Wrocław	-	pon , wt	10:00	11:00	
-	testowy adres kolejna linia kolejny enter jeszcze jeden ente	Budynek A, pokój 12, sala C	pon , wt , śr , czw , pt	07:49	08:01	

Elementów na stronie 10
1 - 4 z 4 elementów
Poprzednia 1 Następna

System wyświetli okno z dotychczasowymi danymi dyżuru. Użytkownik może edytować wybrane przez siebie dane, a następnie kliknąć **Zapisz**.

Edytuj wpis w terminarzu



☒ Dyżur w sądzie ☐ Dyżur w innej lokalizacji

Sąd

Sąd Okręgowy w Legnicy



Adres

59-220 Legnica, Złotoryjska 40
Legnica

(38/150)

Maks. 150 znaków

Budynek, pokój, sala

2

Dzień tygodnia*



Pon



Wt



Śr



Czw



Pt

Godzina
rozpoczęcia*



06

:

47



Godzina
zakończenia*



06

:

59



Dane dodatkowe

Maks. 500 znaków

Anuluj

Zapisz

16.3 Usun dyżur

Użytkownik może usunąć dyżur. Aby to zrobić, należy rozwinąć wybrany dyżur, a następnie kliknąć przycisk **Usuń**

Terminarz
Terminarz dyżurów
Dodaj wpis

Nazwa sądu	Adres	Budynek, pokój, sala	Dzień tygodnia	Godzina rozpoczęcia Godzina zakończenia	
Sąd Okręgowy w Legnicy	59-220 Legnica, Złotoryjska 40 Legnica	2	wt	06:47 06:59	Edituj Usuń
Dane dodatkowe					
-					
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	53-330 Wrocław, Energetyczna 4 Wrocław	1	pon , wt	14:28 14:33	
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	53-330 Wrocław, Energetyczna 4 Wrocław	-	pon , wt	10:00 11:00	
-	testowy adres kolejna linia kolejny enter jeszcze jeden ente	Budynek A, pokój 12, sala C	pon , wt , śr , czw , pt	07:49 08:01	

Elementów na stronie 10
1 - 4 z 4 elementów
Poprzednia 1 Następna

System wyświetli okno do potwierdzenia usunięcia.

Usun wpis w terminarzu
X

Czy na pewno chcesz usunąć wpis w terminarzu? Wszystkie dane zostaną usunięte.

Nie
Tak

17 Moduł Raporty z SLPS

Portal informacyjny umożliwia wyszukanie i wyświetlenie raportu z Systemu Losowego Przydziału Spraw (SLPS). Zadaniem SLPS jest przydzielanie sędziom w sposób losowy spraw jako referentom, zgodnie z podziałem czynności, ale oddzielnie dla każdego repozytorium, wykazu lub innego urządzenia ewidencyjnego.

Portal Informacyjny
Sędziów Powszechnych

Powiadomienia | Konto Testowe | Kontekst pracy | Apelacja wrocławska | Wyloguj

Raporty z Systemu Losowego Przydziału Spraw

Dostępne są raporty dla spraw losowanych od dnia 22.10.2021 r.

Sąd Wydział Repertorium
Numer sprawy Rok Sygnatura: _/_/_/

Wyczyść filtry

Pobierz raport

Wskaż dane sprawy powyżej, aby pobrać raport PDF z losowania
Uzyskasz raport ze szczegółowymi informacjami na temat tego, jak przebiegło losowanie sędziego do sprawy.

Aby wyszukać raport należy podać sąd, wydział oraz sygnaturę sprawy. Po wypełnieniu formularza i kliknięciu w **Pobierz raport** system wyświetla listę raportów z podanej sprawy. Użytkownik może pobrać wybrany raport w formacie źródłowym, lub w formacie PDF klikając odpowiedni przycisk.

A- A+ A+ i

Powiadomienia | Wiktoria Kacperczyk | Kontekst pracy | Apelacja wrocławska | Wyloguj się

Raporty z Systemu Losowego Przydziału Spraw

Dostępne są raporty dla spraw losowanych od dnia 22.10.2021 r.

Sąd Wydział Repertorium Numer
Rok Sygnatura: _/_/_/

Wyczyść filtry

Pobierz raport

Nazwa dokumentu	Załączniki
2023.12.21_XXX_[Wynik raportu SLPS]_H_Kop_1_2022.pdf	Pobierz w formacie źródłowym Pobierz w formacie PDF

Wyjaśnienie treści raportu pełnego z przydziału spraw przez SLPS

System otwiera szczegóły raportu w nowej zakładce przeglądarki lub w aplikacji do obsługi plików PDF. Pełen raport z SLPS zawiera szczegółowe informacje o przebiegu i wyniku losowania referenta w danej sprawie. Nie zawiera natomiast informacji o pozostałych członkach składu, tj. sędziach pomocniczych w składzie trzyosobowym lub przydzielonych do spraw ławnikach. Raporty są dostępne dla spraw losowanych od dnia 22.10.2021r.

SA we Wrocławiu
I Wydział Cywilny

Raport z losowego przydziału sprawy I ACz [REDACTED]

Kategoria: w toku

Symbol: w toku

Koszt sprawy: 1,18

Data losowania: 03.01.2022

Id losowania: [REDACTED]

Wynik losowania: Wylosowana

Referent: [REDACTED]

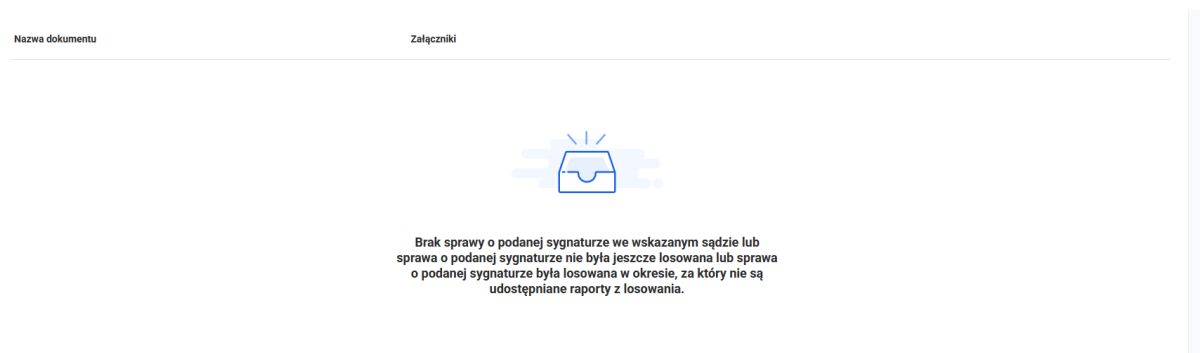
Sprawę można było przydzielić następującym sędziom / referendarzom:

Pozycja	Imię i nazwisko	Obciążenie przed losowaniem
3	[REDACTED]	0,00
2	[REDACTED]	0,11
4	[REDACTED]	0,13
1	[REDACTED]	0,17
5	[REDACTED]	0,21
6	[REDACTED]	0,26
7	[REDACTED]	0,28
8	[REDACTED]	0,37
9	[REDACTED]	0,43
10	[REDACTED]	0,46
11	[REDACTED]	0,48
12	[REDACTED]	0,49
13	[REDACTED]	0,52
14	[REDACTED]	0,83
15	[REDACTED]	0,97
16	[REDACTED]	0,99
17	[REDACTED]	1,09
18	[REDACTED]	1,20
19	[REDACTED]	1,26

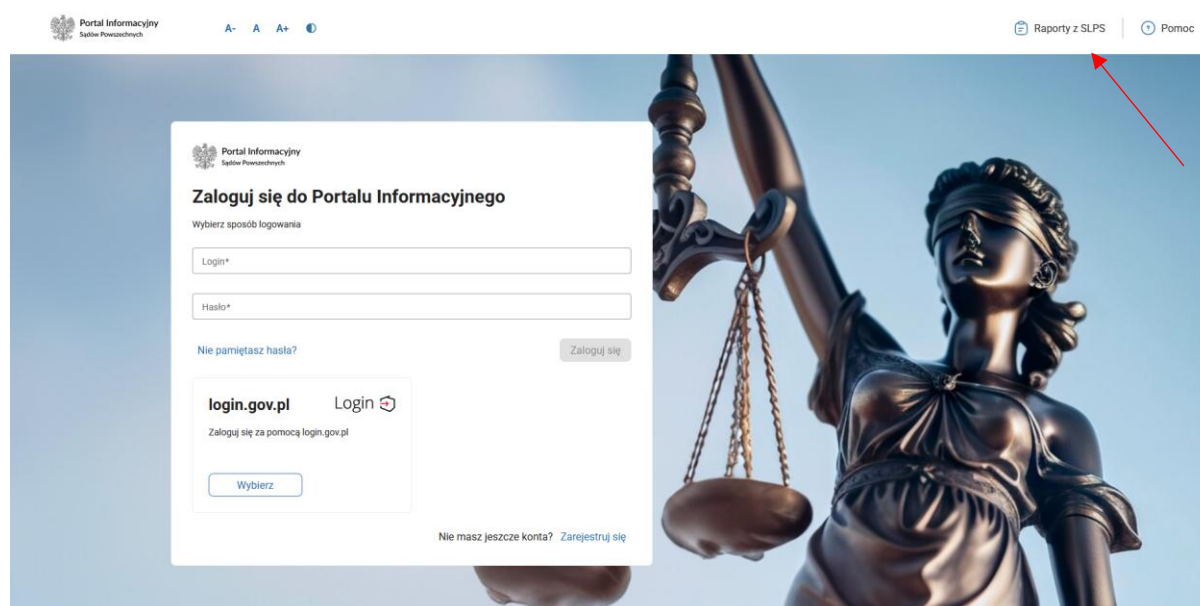
Losowanie wykonano spośród kandydatów o najmniejszym obciążeniu, którym losowo przypisano nr pozycji.

Generator liczb losowych wygenerował dla sprawy liczbę [REDACTED]

W przypadku, gdy użytkownik podał błędną sygnaturę lub sprawa nie była jeszcze losowana, system wyświetli odpowiedni komunikat i nie wygeneruje raportu.



Użytkownik niezalogowany również ma możliwość pobrania raportów z losowania z systemu SLPS. Na stronie logowania, kliknięcie w przycisk **Raporty z Systemu Losowego Przydziału Spraw** (znajdujący się pod polami logowania) lub w **Raporty z SLPS** (znajdujący się po lewej stronie okna) przeniesie użytkownika bezpośrednio do wyszukiwarki raportów SLPS.



Raporty z Systemu Losowego Przydziału Spraw można również wygenerować na osobnej stronie <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/wyszukiwarka-raportow-z-systemu-losowego-przydzialu-spraw>.

Wyszukiwarka raportów z Systemu Losowego Przydziału Spraw

(dostępne są raporty dla spraw losowanych od dnia 22.10.2021 r.)

Sąd

Wydział

Repertorium

Numer

Rok

Sygnatura



Weryfikacja antybotowa

Kliknij, aby rozpocząć weryfikację

FriendlyCaptcha [↗](#)

Pobierz

Wyczyść

18 Moduł Moje Konto

W celu wyświetlenia oraz edycji profilu użytkownika należy kliknąć w moduł **Moje konto**, znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu.

The screenshot displays the main interface of the Public Court Information Portal. The top navigation bar includes links for 'Powiadomienia', 'Konto Testowe', 'Kontekst pracy', 'Apelacja wrocławska', and 'Wyloguj'. The left sidebar contains a list of navigation items, with 'Strona główna' currently selected. The main content area is divided into several sections. The 'Najnowsze sprawy' section contains a table of recent court cases, and the 'Najnowsze posiedzenia' section contains a table of recent court hearings. A 'Ustawienia' (Settings) dropdown menu is open, showing options for 'Moje konto' and 'Subkonta'.

Sąd	Sygnatura	Przedmiot sprawy
SA we Wrocławiu	I ACa 185/26	Pomoc sądowa
SA we Wrocławiu	I ACa 164/26	Spory na tle ubezpieczeń OC posiadaczy pojazdów...
SA we Wrocławiu	I ACa 158/26	O założenie księgi wieczystej
SA we Wrocławiu	I ACa 159/26	Roszczenia z umowy darowizny
SA we Wrocławiu	I ACa 154/26	Ochronę praw autorskich
SA we Wrocławiu	II AKz 24/25	Zażalenie na nieuwzględnienie wniosku o przedłużenie...
SR w Opolu	I C 28/25	o rozwód

Sąd	Sygnatura	Data	Sala
SA we Wrocławiu	I ACa 708/24	27.03.2026, 07:30:00	ABC
SA we Wrocławiu	I ACa 244/23	27.03.2026, 10:30:00	10
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	14.05.2026, 10:30:00	36
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	29.05.2026, 10:30:00	4
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	10.06.2026, 09:30:00	4
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	23.07.2026	-
SA we Wrocławiu	I ACa 600/25	18.02.2027, 10:30:00	10

Zawartość modułu może się różnić w zależności od typu profilu zalogowanego użytkownika.

18.1 Zakładka „Moje dane”

Program wyświetla podstawowe dane użytkownika, które zostały wprowadzone podczas rejestracji i które zostały zatwierdzone przez pracownika Biura Obsługi Interesanta. Dane są podzielone na zakładki:

- Dane konta
- Profile użytkownika
- Dane podmiotu (tylko dla profilu zależnego podmiotu)
- Ustawienia powiadomień
- Ustawienia systemowe

A- A A+ ⓘ

Powiadomienia

Konto Testowe

Kontekst pracy
Użytkownik zależny (subkonto administrac...

Apelacja wrocławska

Wyloguj

/ Moje konto

Moje konto

Dane konta Profile użytkownika Dane instytucji Ustawienia powiadomień Ustawienia systemowe

Konto Testowe
Użytkownik zależny (subkonto administracyjne)
● Konto aktywne

Dane logowania
Login / PESEL
99222817242
Alternatywny login
testowy1234 [Edytuj](#)
Hasło
***** [Zmień hasło](#)
[Usuń konto](#)

Dane osobowe

Imię
Konto
Imię ojca
Jan
Data urodzenia
-

Dane kontaktowe
Adres e-mail ⓘ
konto.testowe@gmail.com
Telefon
-

Konta główne

- Konto Testowe
Użytkownik zwykły
- Konto Testowe
Pełnomocnik zawodowy
- Konto Testowe
Biegły
- Konto Testowe
Komornik

Subkonta

- Konto Testowe
Użytkownik zależny (subkonto administracyjne)
- Konto Testowe
Profil zależny

/ Moje konto

Moje konto

Dane konta Profile użytkownika Dane instytucji Ustawienia powiadomień Ustawienia systemowe

Konto Testowe
Użytkownik zależny (subkonto administracyjne)
● Konto aktywne

Dane logowania
Login / PESEL
99222817242
Alternatywny login
testowy1234 [Edytuj](#)
Hasło
***** [Zmień hasło](#)
[Usuń konto](#)

Dane osobowe

Imię Konto	Dругие імя -	Nazwisko Testowe
Imię ojca Jan	Data urodzenia -	Miejsce urodzenia -

Dane kontaktowe

Adres e-mail ⓘ konto.testowe@gmail.com	Telefon główny ⓘ -
--	-----------------------

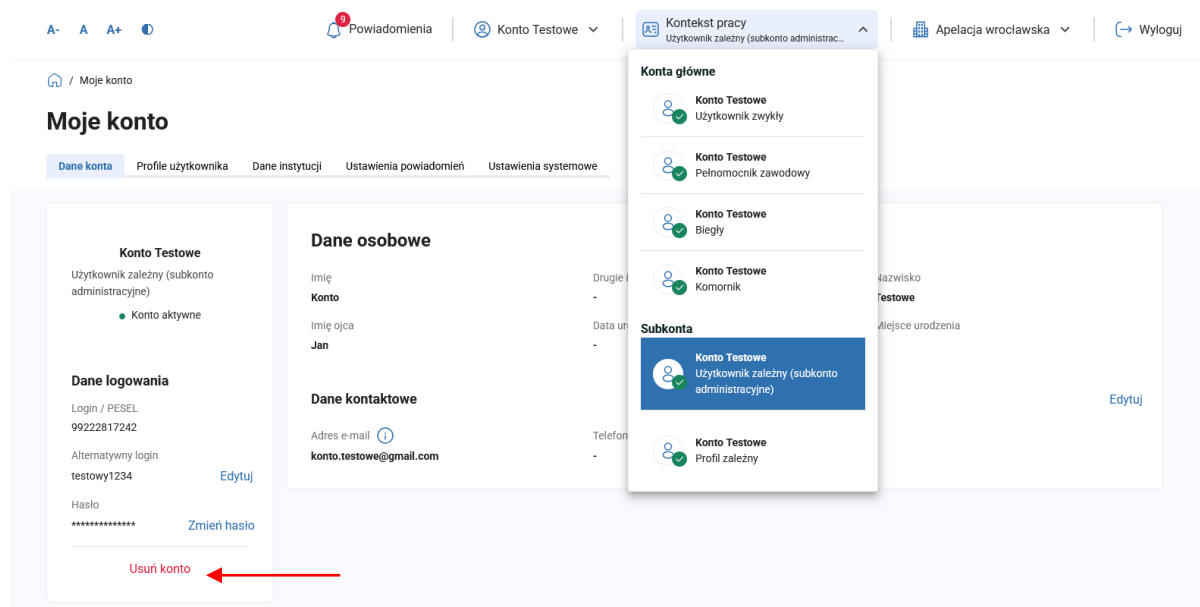
[Edytuj](#)

UWAGA!

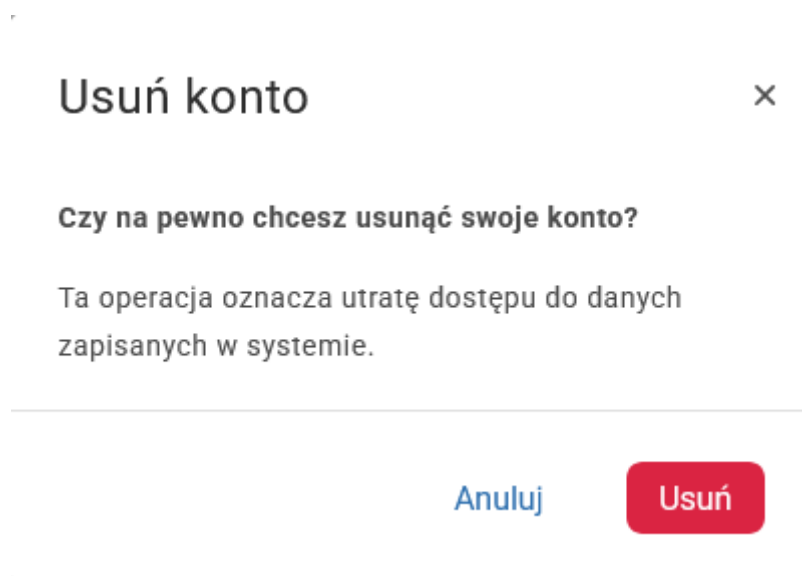
Jeżeli zmianie uległy dane użytkownika, których nie można samodzielnie zmienić w Portalu, należy udać się do Punku Informacyjnego/Obługi Interesantów jednego z sądów objętych działaniem Portalu Informacyjnego z aktualnym dokumentem tożsamości w celu aktualizacji danych.

18.1.1 Usuwanie konta

Użytkownik ma możliwość usunięcia własnego konta z Portalu Informacyjnego. W tym celu należy wybrać opcję **Usuń konto**.



Następnie należy wybrać **Tak**, aby potwierdzić usunięcie konta.

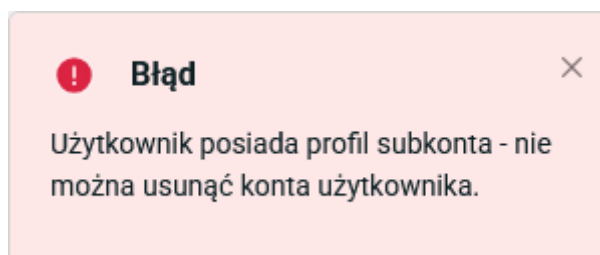


Po usunięciu konta, użytkownik zostaje automatycznie wylogowany z Portalu Informacyjnego. Usunięty użytkownik może założyć nowe konto, poprzez ponowną rejestrację w Portalu Informacyjnym.

UWAGA!

Usunięcie konta użytkownika usunie również wszystkie profile zależne których profilem nadrzędnym jest usuwany użytkownik. tj. usuwając użytkownika z profilem Pełnomocnika zawodowego usuwany jest ten użytkownik oraz jego profile zależne które uprzednio założył.

Jeżeli usuwany użytkownik posiada profil zależny w ramach podmiotu lub innego profilu nadrzędnego to system uniemożliwia usunięcie takiego konta użytkownika.



Dana instytucja lub profil nadrzędny powinien wpierv usunąć taki profil.

18.1.2 Dodanie alternatywnego loginu

W polu **Alternatywny login** użytkownik może wprowadzić identyfikator, którym będzie mógł się logować do PI zamiast numeru PESEL. Po wprowadzeniu alternatywnego loginu, logowanie za pomocą numeru PESEL nadal będzie możliwe.

Użytkownik, który podczas rejestracji konta nie podał **Alternatywnego loginu**, może go dodać. Należy w module **Moje konto** w zakładce **Dane konta** przy polu **Alternatywny login** kliknąć przycisk **Dodaj**

Zrzutek ekranu strony internetowej "Moje konto". W górnej części znajduje się pasek nawigacyjny z zakładkami: "Dane konta" (wybrana), "Profil użytkownika", "Dane instytucji", "Ustawienia powiadomień" i "Ustawienia systemowe". Główna treść jest podzielona na dwie kolumny. Lewa kolumna zawiera sekcję "Konto Testowe" z informacją o subkoncie administracyjnym i statusie "Konto aktywne". Poniżej jest sekcja "Dane logowania" z polem "Login / PESEL" (wartość: 99222817242), polem "Alternatywny login" (pusty) z przyciskiem "Dodaj" oraz polem "Hasło" (maskowane gwiazdkami) z przyciskiem "Zmień hasło". Na dole lewej kolumny znajduje się przycisk "Usuń konto". Prawa kolumna zawiera sekcję "Dane osobowe" z polami: "Imię" (Konto), "Drugie imię" (-), "Nazwisko" (Testowe), "Imię ojca" (Jan), "Data urodzenia" (-), "Miejsce urodzenia" (-). Poniżej jest sekcja "Dane kontaktowe" z polem "Adres e-mail" (konto.testowe@gmail.com) i polem "Telefon główny" (-). Przycisk "Edytuj" znajduje się na prawym boku sekcji kontaktowej. Czerwona strzałka wskazuje na przycisk "Dodaj" w sekcji logowania.

System otworzy popup, w którym użytkownik może nadać sobie alternatywny login i kliknąć **Dodaj**, lub **Anuluj** jeśli jednak nie chce dodawać alternatywnego loginu

Dodaj alternatywny login ×

Dzięki alternatywnemu loginowi możesz zalogować się bez używania loginu z numerem PESEL.
Dotychczasowy login działa nadal nawet po dodaniu alternatywnego.

Alternatywny login*
alternatywny

System rozróżnia wielkość liter

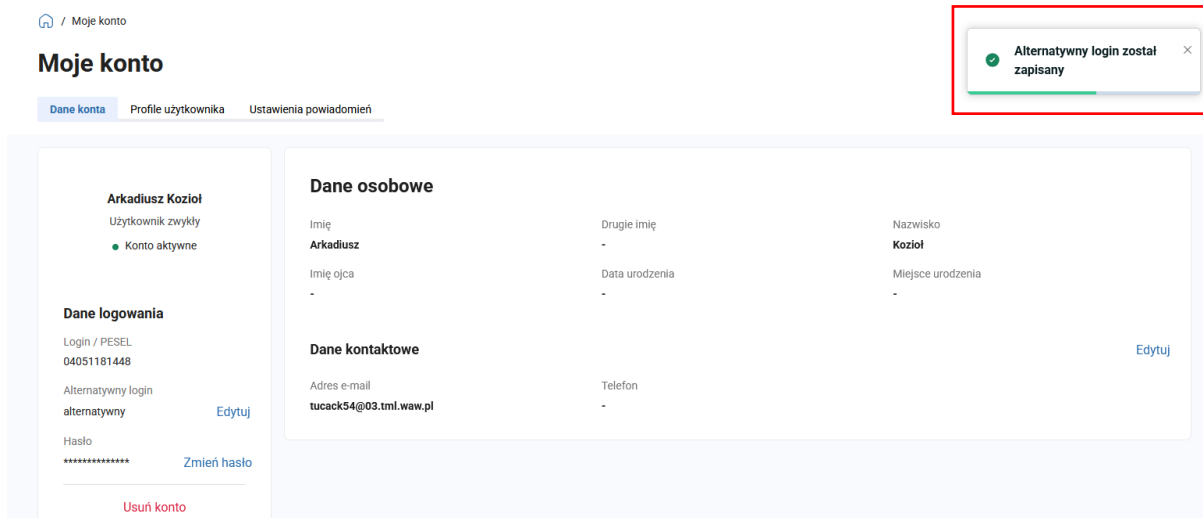
Anuluj Dodaj

Alternatywny login może zawierać:

- min. długość to 5 znaków,
- max. długość 75 znaków,
- dopuszczalne znaki specjalne to . [kropka], @ [at], - [myślnik], _ [podkreślnik].

Alternatywny login nie może zawierać spacji i polskich liter oraz innych znaków specjalnych.

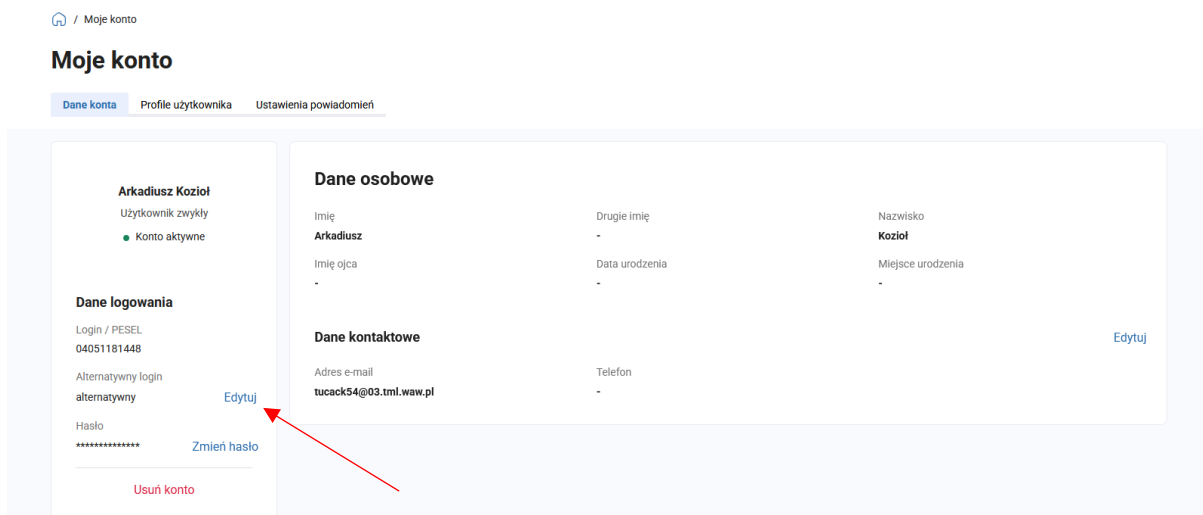
Po wprowadzeniu alternatywnego loginu i poprawnym zapisaniu zmian, System wyświetli komunikat.



Od tej pory użytkownik ma możliwość logowania się do PI za pomocą dotychczasowego loginu lub alternatywnego loginu.

18.1.3 Edycja alternatywnego loginu

Użytkownik ma możliwość edycji alternatywnego loginu. Należy w module **Moje konto** w zakładce **Dane konta** przy polu **Alternatywny login** kliknąć przycisk **Edytuj**



System otworzy popup, w którym użytkownik może nadać sobie alternatywny login i kliknąć **Zapisz zmiany**, lub **Anuluj** jeśli jednak nie chce dodawać alternatywnego loginu.

Edytuj alternatywny login

×

Dzięki alternatywnemu loginowi możesz zalogować się bez używania loginu z numerem PESEL.
Dotychczasowy login działa nadal nawet po dodaniu alternatywnego.

Alternatywny login*

nowyalternatywny

System rozróżnia wielkość liter

Anuluj

Zapisz zmiany

Po wybraniu przycisku Zapisz i poprawnym zapisaniu, System wyświetli komunikat.

/ Moje konto

Moje konto

Dane konta Profile użytkownika Ustawienia powiadomień

Arkadiusz Kozioł

Użytkownik zwykły

Konto aktywne

Dane logowania

Login / PESEL

04051181448

Alternatywny login

nowyalternatywny

Edytuj

Hasło

Zmień hasło

Usuń konto

Dane osobowe

Imię

Arkadiusz

Drugie imię

-

Nazwisko

Kozioł

Imię ojca

-

Data urodzenia

-

Miejsce urodzenia

-

Dane kontaktowe

Adres e-mail

tucack54@03.tml.waw.pl

Telefon

-

Edytuj

Alternatywny login został zapisany

Użytkownik będzie mógł logować się za pomocą zmienionego alternatywnego loginu lub, jak dotychczas, za pomocą loginu.

18.1.4 Lista profili użytkownika

W przypadku użytkownika posiadającego więcej niż jeden profil system prezentuje listę profili użytkownika.

Z poziomu tej zakładki użytkownik może dodać profile:

- Pełnomocnika zawodowego – akcją „Dodaj profil Pełnomocnika zawodowego”;
- Komornika – akcją „Dodaj profil Komornika”;
- Biegłego – akcją „Dodaj profil Biegłego”;
- Mediatora – akcją „Dodaj profil Mediatora”

O ile użytkownik nie posiada już takiego profilu.

W przypadku profili zależnych podmiotu oraz profili zależnych Pełnomocnika lub Komornika (profilów zależnych) w polu „Profil nadrzędny” prezentowane jest imię , drugie imię i nazwisko profilu nadrzędnego lub nazwa podmiotu.

[Moje konto](#)

Moje konto

[Dane konta](#) [Profil użytkownika](#) [Ustawienia powiadomień](#) [Ustawienia systemowe](#)

Profile użytkownika

+ Dodaj

Profil użytkownika	Profil nadrzędny	Status profilu	Profil domyślny	Kalendarz zespolony	
Użytkownik zwykły	Nie dotyczy	Aktywny	Tak	Tak	
E-mail profilowy	Telefon profilowy	Fax profilowy	Klucz/Token		
Adresy					+ Dodaj adres
Typ	Adres				
Adres zamieszkania	Szkołna 2, 35-001 Rzeszów, Polska				
					Edytuj profil
Profil zależny	Zuzanna Buczkowicz	Aktywny	Nie	-	
Komornik	Nie dotyczy	Aktywny	Nie	Nie	

Użytkownik może zmieniać profil domyślny poprzez kliknięcie przy wybranym profilu przycisku **Ustaw jako domyślny**

[Moje konto](#)

Moje konto

[Dane konta](#) [Profil użytkownika](#) [Ustawienia powiadomień](#) [Ustawienia systemowe](#)

Profile użytkownika

+ Dodaj

Profil użytkownika	Profil nadrzędny	Status profilu	Profil domyślny	Kalendarz zespolony	
Użytkownik zwykły	Nie dotyczy	Aktywny	Tak	Tak	
Profil zależny	Zuzanna Buczkowicz	Aktywny	Nie	-	
E-mail profilowy	Telefon profilowy	Fax profilowy	Klucz/Token		
	(+48) 134349290 wew. 22	(+48) 134349290 wew. 45			
Adresy					+ Dodaj adres
Typ	Adres				
Adres korespondencyjny	Majowa 99, 35-002 Rzeszów, Polska				
					Edytuj profil
Komornik	Nie dotyczy	Aktywny	Nie	Nie	

Użytkownik ma możliwość edycji poszczególnych parametrów profilu poprzez wykorzystanie akcji **Edytuj profil**.

Moje konto

[Dane konta](#) [Profile użytkownika](#) [Ustawienia powiadomień](#) [Ustawienia systemowe](#)

Profile użytkownika

[+ Dodaj](#)

Profil użytkownika	Profil nadrzędny	Status profilu	Profil domyślny	Kalendarz zespołowy
Użytkownik zwykły	Nie dotyczy	Aktywny	Tak	Tak
Profil zależny	Zuzanna Buczkowicz	Aktywny	Nie	-

E-mail profilowy

Telefon profilowy

Fax profilowy

Klucz/Token

Adresy

Typ

Adres

Adres korespondencyjny

Majowa 99,
35-002 Rzeszów, Polska

[Dodaj adres](#)

Ustaw jako domyślny

Edytuj profil

Komornik	Nie dotyczy	Aktywny	Nie	Nie
----------	-------------	---------	-----	-----

System wówczas otwiera ekran edycji profilu:

Edytuj profil

Dane podstawowe

Profil nadrzędny

Nie dotyczy

Typ profilu

Użytkownik zwykły

Cechy profilu

☒ Profil domyślny

☒ Profil aktywny

Kalendarz profilu

☒ Pokaż kalendarz zespołowy

Telefon profilowy

+48 336167905

Numer wewnętrzny

[Dodaj kolejny telefon](#)

E-mail profilowy

konto.testowe@gmail.com

[Dodaj kolejny e-mail](#)

Fax profilowy

+48

Numer wewnętrzny

[Dodaj kolejny fax](#)

Klucz/Token

Generuj klucz/token

Adresy

Wskaz wszystkie adresy podane sądowi jako adresy korespondencyjne.
Jeżeli nie dodałeś adresu, który figuruje w aktach sądowych, dostęp do poszczególnych spraw sądowych będzie utrudniony.

1. Adres

Typ

Adres zamieszkania

Ulica

Szkolna

Nr domu

2

Nr mieszkania

Kod pocztowy

35-001

Miejscowość

Rzeszów

Kraj

Polska

[Dodaj kolejny adres](#)

[← Wróć](#)

[Zapisz zmiany](#)

Użytkownik może edytować:

- Telefony profilu
- E-maile profilu
- Faxy profilu (za wyjątkiem profilu **Mediatora**)
- Adresy profilu (za wyjątkiem profilu **Mediatora**)
- w przypadku profilu Komornika jest możliwość podania aktualnego numeru legitymacji komorniczej;
- Włączyć funkcje kalendarza zespolonego.

System umożliwia uwierzytelnienie się do systemu PI poprzez systemy zewnętrzne na wybrany profil – poprzez wygenerowanie unikalnego klucza profilu z pomocą opcji „Generuj” przy etykiecie „Token/klucz”.

Edytuj profil x

Dane podstawowe

Profil nadzór
Nie dotyczy

Typ profilu
Użytkownik zwykły

Cechy profilu
☐ Profil domyślny
☒ Profil aktywny

Telefon profilu
+48 508636811

Numer wewnętrzny
13

[Dodaj kolejny telefon](#)

E-mail profilu
konto.testowe@gmail.com

[Dodaj kolejny e-mail](#)

Fax profilu
+48 508636821

Numer wewnętrzny
33

Fax profilu
+48 508636821

Numer wewnętrzny
12345

[Dodaj kolejny fax](#)

Klucz/Token

[Generuj klucz/token](#)

Adresy

⚠ Wykaz wszystkich adresów podane są jako adresy korespondencyjne.
Jeżeli nie chcesz adresu, który figuruje w aktach sądowych, dostęp do poszczególnych spraw sądowych będzie utrudniony

1. Adres

Typ
Adres zamieszkania

Ulica
Szkolna

W domu
11

Nr mieszkania
Nr mieszkania

Kod pocztowy
35-001

Miejscowość
Rzeszów

Kraj
Polska

2. Adres

Typ
Adres korespondencyjny

Ulica
Akacjowa

W domu
11

Nr mieszkania
Nr mieszkania

Kod pocztowy
35-001

Miejscowość
Rzeszów

Kraj
Polska

[Dodaj kolejny adres](#)

[← Wróć](#)

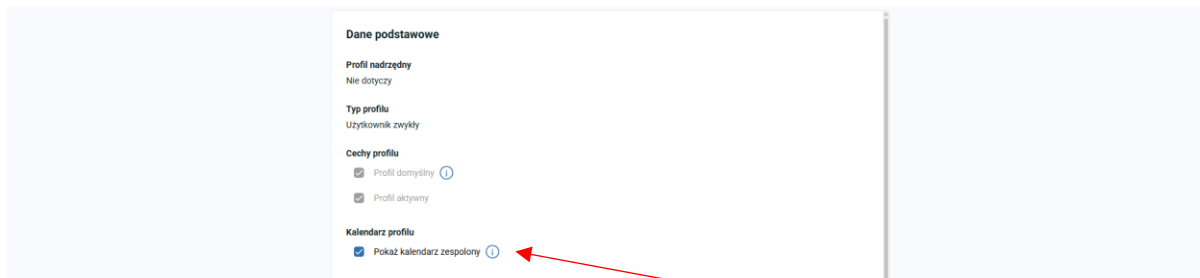
[Zapisz zmiany](#)

System umożliwia włączenie przez Użytkownika dla każdego ze swoich profili funkcji kalendarza zespolonego. Włączenie kalendarza zespolonego spowoduje wyświetlenie w

222

kalendrzu profilu, dla którego funkcja została aktywowana, posiedzeń ze wszystkich spraw z pozostałych profili użytkownika (za wyjątkiem profili zależnych).

Edytuj profil



Dane podstawowe

Profil nadrzędny
Nie dotyczy

Typ profilu
Użytkownik zwykły

Cechy profilu

- ☒ Profil domyślny ⓘ
- ☒ Profil aktywny

Kalendarz profilu

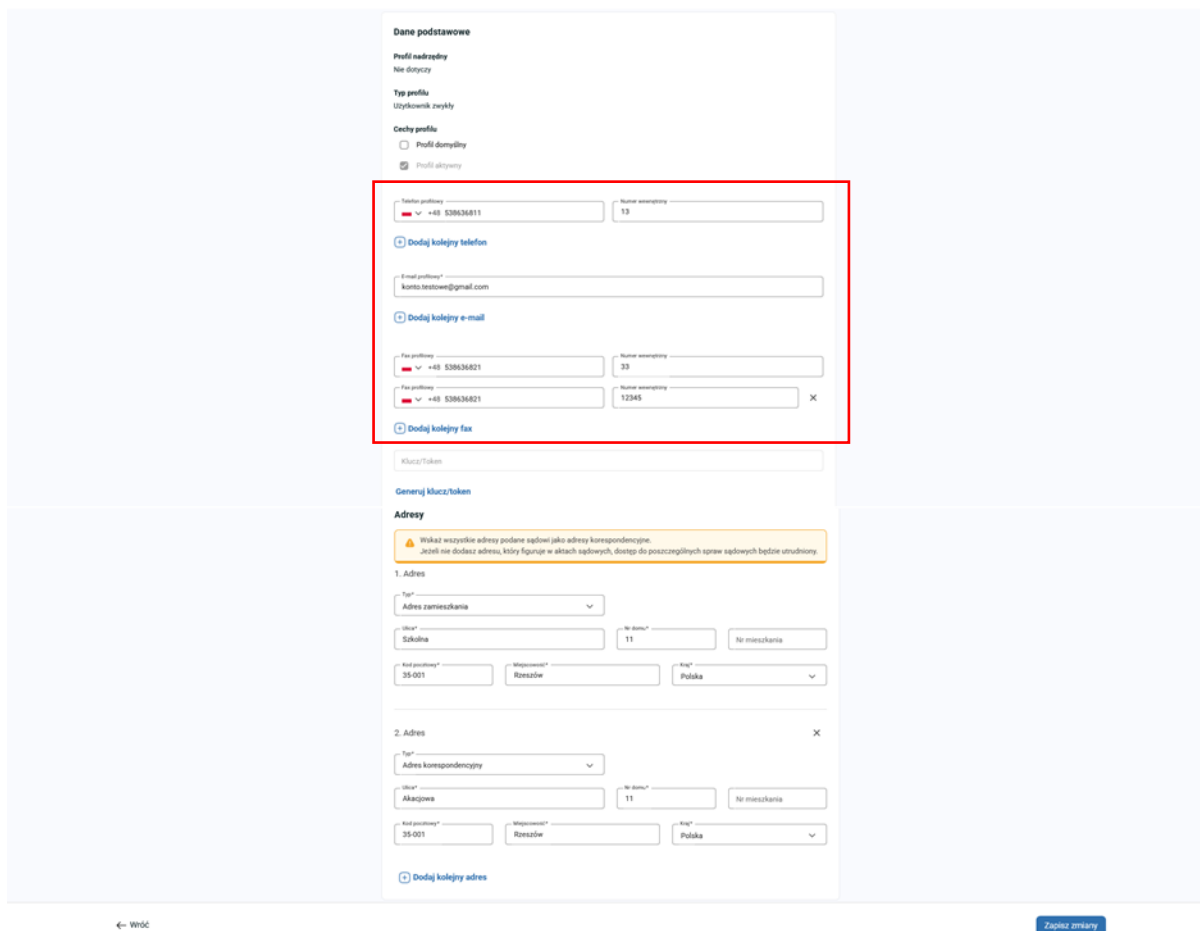
- ☒ Pokaż kalendarz zespołowy ⓘ

18.1.5 Zmiana danych kontaktowych i adresów profilu

Użytkownik na swoim profilu może dokonać zmiany danych kontaktowych, tj. dodatkowego numeru telefonu, dodatkowego adresu poczty elektronicznej oraz numeru fax.

W celu zmiany danych należy kliknąć przycisk **Edytuj profil** i wprowadzić dane do wybranego pola. Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz zmiany**.

Edytuj profil



Dane podstawowe

Profil nadrzędny
Nie dotyczy

Typ profilu
Użytkownik zwykły

Cechy profilu

- ☐ Profil domyślny
- ☒ Profil aktywny

Dane kontaktowe (zaznaczone czerwonym ramieniem):

- Telefon profilu: +48 508636811 | Numer wewnętrzny: 13
- [Dodaj kolejny telefon](#)
- E-mail profilu: konto.testowe@gmail.com
- [Dodaj kolejny e-mail](#)
- Fax profilu: +48 508636821 | Numer wewnętrzny: 33
- Fax profilu: +48 508636821 | Numer wewnętrzny: 12345
- [Dodaj kolejny fax](#)

Adresy

1. Adres

Typ: Adres zamieszkania

Ulica: Szkolna | Nr domu: 11 | Nr mieszkania: (pusty)

Kod pocztowy: 35-001 | Miasto: Rzeszów | Kraj: Polska

2. Adres

Typ: Adres korespondencyjny

Ulica: Akacjowa | Nr domu: 11 | Nr mieszkania: (pusty)

Kod pocztowy: 35-001 | Miasto: Rzeszów | Kraj: Polska

[Dodaj kolejny adres](#)

[Zapisz zmiany](#)

Aby dodać kolejny telefon dodatkowy, email lub fax należy kliknąć w przycisk **Dodaj kolejny telefon/dodaj kolejny adres e-mail/dodaj kolejny fax**. Należy mieć na uwadze, że są to dane kontaktowe profilu w ramach którego aktualnie pracuje użytkownik.

Dla profilu **Mediatora** nie ma możliwości dodania faxu profilowego.

Podany dodatkowy email profilu będzie służył m.in. do wysyłania systemowych powiadomień o zmianach w sprawach do których ma dostęp dany profil.

Użytkownik ma możliwość dodawania do swojego profilu kolejnych adresów, którymi posługuje się przy kontakcie z sądem.

Aby dodać kolejny adres należy kliknąć w przycisk **Dodaj nowy adres**. Należy mieć na uwadze, że są to adresy profilu w ramach którego aktualnie pracuje użytkownik.

Dane podstawowe

Profil nadzórny
Nie dotyczy

Typ profilu
Użytkownik zwykły

Cechy profilu
☐ Profil domyślny
☒ Profil aktywny

Tel. profilowy
+48 508636811

Numer wewnętrzny
13

[Dodaj kolejny telefon](#)

E-mail profilowy
konto.testowe@gmail.com

[Dodaj kolejny e-mail](#)

Fax profilowy
+48 508636821

Numer wewnętrzny
33

Fax profilowy
+48 508636821

Numer wewnętrzny
12345

X

[Dodaj kolejny fax](#)

Klucz/Token

[Generuj klucz/token](#)

Adresy

⚠️ Wykaz wszystkie adresy profilem opłacać jako adresy korespondencyjne.
Jeżeli nie dodasz adresu, który figuruje w aktach sądowych, dostęp do poszczególnych spraw sądowych będzie utrudniony.

1. Adres

Typ
Adres zamieszkania

Ulica
Szkolna

Nr domu
11

Nr mieszkania

Kod pocztowy
35-001

Współrzędne
Rzeszów

Kraj
Polska

2. Adres

Typ
Adres korespondencyjny

Ulica
Akademiowa

Nr domu
11

Nr mieszkania

Kod pocztowy
35-001

Współrzędne
Rzeszów

Kraj
Polska

[Dodaj kolejny adres](#)

← Wstecz

Zapisz zmiany

Zostanie wyświetlony kolejny formularz dodawania adresu. Pola obowiązkowe do wypełnienia są zaznaczone *. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz zmiany**.

Adresy



Wskaż wszystkie adresy podane sądowi jako adresy korespondencyjne.
Jeżeli nie dodasz adresu, który figuruje w aktach sądowych, dostęp do poszczególnych spraw sądowych będzie utrudniony.

1. Adres



Typ* Adres kancelarii	Nazwa kancelarii	
Ulica* Kawiatowa	Nr domu* 221	Nr mieszkania 2
Kod pocztowy* 33-333	Miejscowość* Wro	Kraj Polska

2. Adres



Typ* Adres korespondencyjny		
Ulica*	Nr domu*	Nr mieszkania
Kod pocztowy*	Miejscowość*	Kraj Polska

[+ Dodaj kolejny adres](#)

Dodatkowe adresy należy dodać w sytuacji, kiedy użytkownik – w ramach profilu np. pełnomocnika zawodowego używa wielu adresów korespondencyjnych do kontaktu z sądem. Użytkownik ma możliwość edycji wcześniej wprowadzonych adresów. Po edycji, zmiany należy zapisać przyciskiem **Zapisz zmiany**.

Wprowadzone adresy można usunąć klikając w krzyżyk. W przypadku profilu użytkownika zwykłego adresu zamieszkania nie można usunąć – jest obligatoryjny, można go jedynie edytować.

Adresy

 Wskaż wszystkie adresy podane sądowi jako adresy korespondencyjne.
Jeżeli nie dodasz adresu, który figuruje w aktach sądowych, dostęp do poszczególnych spraw sądowych będzie utrudniony.

1. Adres

Typ*
Adres kancelarii

Nazwa kancelarii

Ulica*
Kawiatowa

Nr domu*
221

Nr mieszkania
2

Kod pocztowy*
33-333

Miejscowość*
Wro

Kraj
Polska

2. Adres

Typ*
Adres korespondencyjny

Ulica*
Sudecka

Nr domu*
23

Nr mieszkania

Kod pocztowy*
55-000

Miejscowość*
Wrocław

Kraj
Polska

 Dodaj kolejny adres

Ponadto każdy profil użytkownika powinien mieć przypisany obligatoryjnie co najmniej jeden adres do każdego z posiadanych profili tym samym nie można usunąć adresu, który jest jedynym adresem profilu.

Adresy



Wskaż wszystkie adresy podane sądowi jako adresy korespondencyjne.
Jeżeli nie dodasz adresu, który figuruje w aktach sądowych, dostęp do poszczególnych spraw sądowych będzie utrudniony.

1. Adres

Typ* Adres kancelarii	Nazwa kancelarii	
Ulica* Kawiatowa	Nr domu* 221	Nr mieszkania 2
Kod pocztowy* 33-333	Miejscowość* Wro	Kraj Polska

[+ Dodaj kolejny adres](#)

UWAGA! Dla profilu **Mediatora** dane adresowe pochodzą z Publicznego Rejestru Mediatorów i z poziomu portalu nie można ich zmienić.

Edytuj profil

Dane podstawowe

Profil nadzórny
Nie dotyczy

Typ profilu
Mediator

Cechy profilu
☒ Profil domyślny
☒ Profil aktywny

+48

 Telefon profilowy

E-mail profilowy*
konto.testowe@tml.pl

Klucz/Token
YsPMdDYx_HICNhOSSjXx<BKjmtLBusVjNw?_3A4j3<2A-#Skd.TqQ#URGVjTj

Generuj klucz/token

Adresy

1. Adres

Typ*
Adres korespondencyjny

Ulica*
Testowa

Nr domu*
1/17

Nr mieszkania
Nr mieszkania

Kod pocztowy*
51-004

Miejscowość*
Wrocław

Kraj*
Polska

Dane pochodzą z Publicznego rejestru Mediatorów i z poziomu portalu nie można ich zmienić.

[← Wróć](#)[Zapisz zmiany](#)

18.1.6 Zmiana hasła

Użytkownik na swoim profilu może dokonać zmiany hasła dostępu do Portalu Informacyjnego. Jest to możliwe z poziomu zakładki **Dane konta** na ekranie **Moje konto**. Aby zmienić hasło należy kliknąć przycisk **Zmień hasło**

System otworzy popup zmiany hasła, w którym należy wpisać stare hasło, oraz dwukrotnie nowe hasło. Nowe hasło musi spełniać założenia polityki bezpieczeństwa, czyli:

- Co najmniej 8 znaków
- Co najmniej 1 wielką literę
- Co najmniej 1 małą literę
- Co najmniej 1 cyfrę
- Nie można używać poprzednich 10 haseł

Potem należy kliknąć przycisk **Zapisz zmiany**

Ustaw nowe hasło



Stare hasło*

●●●●●●●●●●



Nowe hasło*

●●●●●●●●●●



Powtórz nowe hasło*

●●●●●●●●●●



Anuluj

Zapisz zmiany



18.2 Zakładka „Ustawienia powiadomień”

W zakładce **Ustawienia powiadomień** użytkownik może ustawić własne preferencje powiadomień, oraz sposób odzyskiwania hasła. Aby zmienić sposób odzyskiwania hasła należy kliknąć **Edytuj**

[/](#) Moje konto

Moje konto

[Dane konta](#) [Profil użytkownika](#) **[Ustawienia powiadomień](#)** [Ustawienia systemowe](#)

Ustawienia powiadomień

Ustawienia odzyskiwania

Zdarzenie	Powiadomienie
Odzyskiwanie hasła	✓ Email

Ustawienia zdarzeń systemowych

Profil użytkownika	Profil nadrzędny	
Użytkownik zwykły	Nie dotyczy	⌵
Pełnomocnik zawodowy	Nie dotyczy	⌵
Użytkownik zależny (subkonto administracyjne)	Prokuratura Test ZB	⌵
Profil zależny	Zuzanna Buczkowicz	⌵
Biegły	Nie dotyczy	⌵
Komornik	Nie dotyczy	⌵

System otworzy ekran edycji ustawień odzyskiwania, gdzie należy zaznaczyć pożądaną opcję, a następnie kliknąć **Zapisz zmiany**

Edytuj ustawienia powiadomień

Ustawienia odzyskiwania

Odzyskiwanie hasła	☒ Email ☐ SMS
--------------------	--

[← Wróć](#) [Zapisz zmiany](#)

UWAGA!

Ustawienia powiadomień oraz ustawienia doręczeń (w przypadku profili zależnych podmiotu) są definiowane w ramach profilu w kontekście którego użytkownik aktualnie pracuje w systemie.

Ustawieniom powiadomień zostały przypisane inicjalnie ustawienia domyślne.

Ustawienia powiadomień są określane w kontekście następujących grup zdarzeń:

Zdarzenia związane z sprawami:

Do sprawy dołączono nowy plik:

Dodanie nowego dokumentu - generuje powiadomienie mailowe o dodaniu do sprawy nowego dokumentu.

Zmiany w sprawach:

Zmiana lub dodanie - rozstrzygnięcia sprawy, id_Sędziego - wygeneruje maila z nową zmianą w sprawie.

Zmiany w czynnościach:

Dodanie nowej czynności - wygeneruje powiadomienie mailowe o dodaniu do sprawy nowej czynności.

Zmiany w posiedzeniach:

Zmiana lub dodanie: sali, daty od – wygeneruje maila z nową zmianą w posiedzeniach.

Zdarzenia związane ze sprawami generowane są do jednego maila zbiorczego dla wszystkich spraw, w których zarejestrowano zmiany.

Zdarzenia związane z doręczeniami:

Dodanie nowego dokumentu doręczenia - generuje powiadomienie mailowe o dodaniu do sprawy nowego dokumentu doręczenia.

Zdarzenia związane z wnioskami:

Złożenie wniosku - status zarejestrowany - użytkownik otrzymuje powiadomienie o złożeniu wniosku.

Akceptacja / odrzucenie wniosku - użytkownik otrzymuje powiadomienie o akceptacji lub odrzuceniu wniosku.

Przypomnienie o podpisaniu wniosku - użytkownik otrzymuje powiadomienie / ponaglenie w przypadku, kiedy nie dokończył procesu podpisywania wniosku Profilem Zaufanym - przypomnienie następuje po 2 godzinach.

Ponowna wysyłka wniosku - (w przypadku chwilowego braku działania usługi CRCS) - użytkownik PI dostaje powiadomienie o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku.

Zdarzenia związane z kontem użytkownika: poniższe akcje wygenerują powiadomienie mailowe.

Odebranie pisma

Złożenie pisma

Utworzenie polityki powiadomień mailowych

Zmiana polityki powiadomień mailowych

Zdarzenia systemowe: poniższe akcje wygenerują powiadomienie mailowe.

Utworzenie nowego subkonta (profilu zależnego),

Utworzenie nowego konta,

Rejestracja nowego użytkownika,

Aktywowanie konta,

Reset Hasła Użytkownik Niezweryfikowany,

Zmiana Hasła,

Reset Hasła,

Blokowanie Konta,

Usunięcie Konta,

Usunięcie Subkonta (profilu zależnego),

Zgłoszenie Błędu,

Potwierdzenie Zgłoszenia Błędu.

Powiadomienia mailowe związane ze zdarzeniami systemowymi są kierowane na główny adres mailowy konta, powiadomienia mailowe dla pozostałych grup zdarzeń są kierowane na

adresy profilu dla którego zarejestrowano zdarzenie, a jeśli taki adres nie został zdefiniowany to są kierowane na adres konta.

Użytkownik ma możliwość zmienić te ustawienia akcją „Zmień”.

Ustawienia zdarzeń systemowych		
Profil użytkownika	Profil nadrzędny	
Użytkownik zwykły	Nie dotyczy	
Zdarzenia związane ze sprawami	Ustawienia domyślne (Powiadomienia w wybranych progach godzinowych 6:00-9:00 9:00-12:00 12:00-15:00 15:00-18:00)	Zmień
Zdarzenia związane z doręczeniami	Ustawienia użytkownika (Powiadomienia w wybranych progach godzinowych)	Zmień
Zdarzenia związane z wnioskami	Ustawienia domyślne (Powiadomienia natychmiastowe)	Zmień
Zdarzenia związane z kontem użytkownika	Ustawienia domyślne (Powiadomienia natychmiastowe)	Zmień
Zdarzenia systemowe	Ustawienia domyślne (Powiadomienia natychmiastowe)	
Pełnomocnik zawodowy	Nie dotyczy	
Użytkownik zależny (subkonto administracyjne)	Prokuratura Test ZB	
Profil zależny	Zuzanna Buczkowicz	
Biegły	Nie dotyczy	
Komornik	Nie dotyczy	

Zmiana ustawień powiadomień mailowych

Sposób dostarczania powiadomień

Powiadomienia w wybranych progach godzinowych

Progi godzinowe, w których powiadomienia będą dostarczane

6:00-9:00, 9:00-12:00, 12:00-15:00, 15:00-18:00

☐ 0:00-3:00

☐ 3:00-6:00

☒ 6:00-9:00

☒ 9:00-12:00

☒ 12:00-15:00

☒ 15:00-18:00

Zmiana ustawień nie jest możliwa dla grupy powiadomień związanych ze zdarzeniami systemowymi, dla których jedyną dostępną polityką jest dostarczanie powiadomień w trybie natychmiastowym. W ramach ustawień powiadomień użytkownik ma możliwość zdefiniować:

- Sposób dostarczania powiadomień, dostępne opcje:
 - Brak powiadomień: powiadomienia mailowe nie będą wysyłane do użytkownika.
 - Powiadomienia natychmiastowe: powiadomienia mailowe będą wysyłane niezwłocznie po zarejestrowaniu zdarzenia. Opcja nie jest dostępna dla powiadomień o zdarzeniach związanych ze sprawami.
 - Powiadomienia w wybranych progach godzinowych: powiadomienia mailowe będą wysyłane tylko w wybranych przez użytkownika progach godzinowych. Przy wyborze tej opcji powiadomienia dotyczące zaistniałych zdarzeń będą przechowywane przez system i wysyłane grupowo we wskazanych przez użytkownika godzinach. Po ich wysłaniu powiadomienia o kolejnych zarejestrowanych przez system zdarzeniach będą przechowywane do następnego progu czasowego.
- Progi godzinowe, w których powiadomienia będą dostarczane, ustawienie dostępne dla opcji Powiadomienia w wybranych progach godzinowych. Użytkownik może wskazać jeden lub wiele progów godzinowych, w których chce otrzymywać powiadomienia mailowe. Przy wyborze jednego progu wszystkie powiadomienia mailowe zarejestrowane dla zaistniałych zdarzeń niezależnie od czasu ich rejestracji zostaną wysłane we wskazanych godzinach. Przy wyborze kilku progów powiadomienia o zdarzeniach zarejestrowanych między progami będą wysyłane w kolejnym wskazanym przez użytkownika przedziale czasowym.

Aby otrzymywać powiadomienia mailowe dotyczące zdarzeń użytkownik powinien mieć uzupełniony adres email oraz ustawienie sposobu dostarczania powiadomień inne niż „Brak powiadomień”.

UWAGA!

Ustawienia odzyskiwania są definiowane globalnie dla wszystkich profili w ramach konta użytkownika.

18.3 Zakładka „Ustawienia systemowe”

Dla **Profilu zależnego administracyjnego** wyświetla się dodatkowa sekcja **Ustawienia systemowe**. W ramach tej sekcji można włączyć dwie opcje:

- **Automatyczna akceptacja wniosku o dostęp do sprawy dla subkont (profilu zależnych)** - umożliwia profilom zależnym podmiotu natychmiastowy dostęp do posiadanych przez podmiot spraw.
- **Doręczenia przez Kancelarię** – ogranicza możliwość odbioru doręczanych pism wyłącznie przez profile zależne kancelaryjne. Profile zależne zwykłe tracą dostęp do niedoręczonych pism.

Dla profili zależnych tj: **profilu zależnego pełnomocnika, profilu zależnego komornika, profilu zależnego zwykłego** oraz **profilu zależnego kancelaryjnego** wyświetla się dodatkowa sekcja **Uprawnienia do kalendarza konta głównego**.

Sekcja zawiera uprawnienia przypisane profilowi zależnemu przez profil nadrzędny i ma charakter informacyjny, nie podlega modyfikacji w ramach edycji ustawień konta.

Uprawnienia są określone przez **Profil zależny administracyjny** lub **profil nadrzędny** w ramach zarządzania dostępem dla profili zależnych.

18.4 Subkonta (profile zależne)

Portal Informacyjny daje możliwość jednoczesnego posiadania wielu profili zależnych. Użytkownik ma możliwość posiadania jednego profilu zależnego w ramach wybranego profilu

nadrzędnego, tj. użytkownik może mieć tylko jeden i tylko jeden profil zależny w ramach danego profilu nadrzędnego ale może również posiadać wiele profili zależnych u różnych profili nadrzędnych.

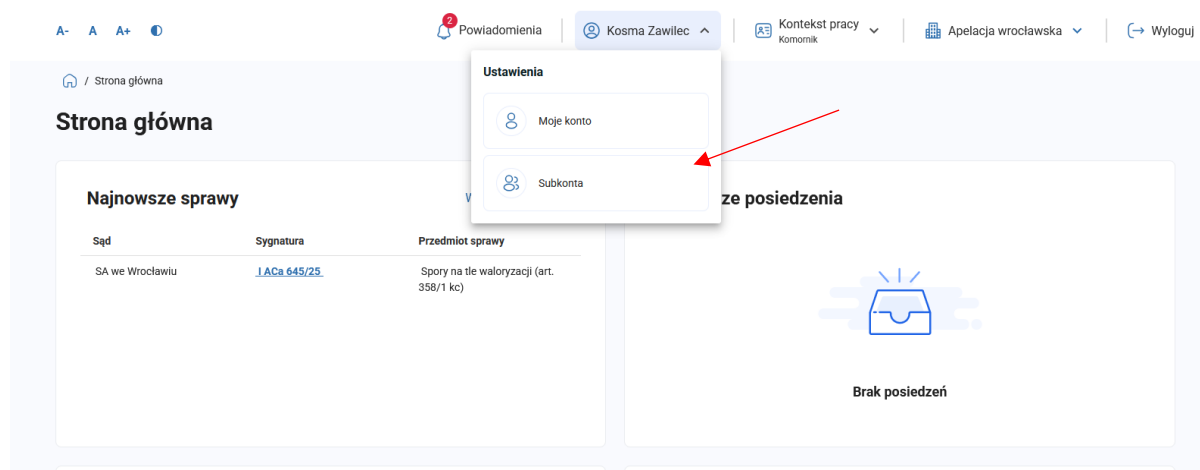
Jeśli użytkownik chciałby założyć dla siebie własny profil Użytkownika zwykłego w Portalu Informacyjnym, lecz w systemie posiada już profil zależny, to system umożliwia mu dodanie profilu Użytkownika zwykłego do istniejącego w systemie konta użytkownika. Podczas rejestracji powinien podać te same dane osobowe które zostały podane podczas rejestracji profilu zależnego.

Typy profili, które mają możliwość tworzenia profili zależnych:

- **Pełnomocnik zawodowy**
- **Komornik**

Dodatkowo, w ramach zarejestrowanego w systemie podmiotu można tworzyć profile zależne podmiotu tj. : **profil zależny zwykły**, **profil zależny administracyjny** oraz **profil zależny kancelaryjny**. Profile zależne podmiotu podlegają tym samym ograniczeniom co profile zależne Komornika czy Pełnomocnika zawodowego, tzn.: użytkownik może mieć jeden i tylko jeden typ profilu zależnego w ramach danego podmiotu.

Lista profili zależnych przypisanych do profilu nadrzędnego (w przypadku profilu Komornika lub Pełnomocnika zawodowego) lub podmiotu (w przypadku profili zależnych podmiotu) jest dostępna w zakładce **Subkonta**.



Profile zależne mają na celu udostępnienie informacji o sprawie lub wielu spraw z zasobów spraw dostępnych innej osobie (profilowi nadrzędnemu), np. aplikantowi.

[/ Subkonta](#)

Subkonta

[Dodaj subkonto](#)

[Ukryj filtry](#)

Imię Nazwisko Login Rodzaj subkonta Status subkonta Data rejestracji

X Wyczyść filtry [Filtruj](#)

Login	Imię i nazwisko	Profil nadrzędny	Rodzaj subkonta Data rejestracji	Telefon Adres e-mail	Status
18091251225	Zdzisław Nowak	Prokuratura Test ZB	Kancelaryjne instytucji 17.07.2025, 14:23:48	- cousok79@03.tml.waw.pl	Aktywny
32102156185	Emil Nowak	Prokuratura Test ZB	Zwykłe instytucji 05.08.2025, 15:09:02	(+48) 505432234 xanciv59@03.tml.waw.pl	Aktywny

PESEL

E-mail profilowy
xanciv59@03.tml.waw.pl

Telefon profilowy
(+48) 505432234

Fax profilowy
-

Adresy [Dodaj adres](#)

Typ	Adres
Adres korespondencyjny	Majowa 11, 35-001 Rzeszów, Polska

[Usuń](#) [Edytuj](#) [Zarządzaj dostępem](#)

Login profili zależnych jest numer PESEL danego profilu zależnego. Użytkownik profilu zależnego ma możliwość zdefiniowania unikalnego loginu alternatywnego w module Moje konto po pierwszym zalogowaniu się do systemu.

18.4.1 Tworzenie nowego profilu zależnego Komornika lub Pełnomocnika zawodowego

Aby dodać nowy profil zależny, należy:

1. Wejść do modułu **Subkonta** → zakładka.
2. Kliknąć w przycisk **Dodaj subkonto zwykłe**.

A- A+ ⓘ

[Powiadomienia](#) | [Kosma Zawilec](#) | [Kontekst pracy Pełnomocnik](#) | [Apelacja wrocławska](#) | [Wyloguj](#)

[/ Subkonta](#)

Subkonta

[Dodaj subkonto](#)

[Ukryj filtry](#)

Imię Nazwisko Login Rodzaj subkonta Status subkonta

Data rejestracji od Data rejestracji do

X Wyczyść filtry [Filtruj](#)

[Dodaj subkonto](#)

Subkonto zwykłe

3. Otwarty zostanie nowy formularz, w którym należy uzupełnić dane personalne profilu zależnego oraz opcjonalnie dodać adresy.

Dodaj subkonto zwykłe

Dane podstawowe

☐ Konto nie posiada numeru PESEL

PESEL*

Imię*

Drugie imię

Nazwisko*

Data urodzenia

Adres e-mail*

Powtórz adres e-mail*

+48 Telefon główny

Adresy

1. Adres

Typ*
Adres korespondencyjny

Ulica*

Nr domu*

Nr mieszkania

Kod pocztowy*

Miejscowość*

Kraj*
Polska

Anuluj

Dodaj

- a. W przypadku negatywnej weryfikacji konta **Pełnomocnika zawodowego** w ROBUS system wyświetli odpowiedni komunikat i nie zezwoli na utworzenie profilu zależnego.

4. Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając w **Dalej**.
5. System wysyła na podany adres mailowy link do utworzenia nowego hasła podczas zakładania profilu o treści:

Pana/Pani konto w Portalu Informacyjnym zostało założone. Loginem do systemu jest nr PESEL.

Aby skorzystać z usługi należy zmienić hasło:

[https:// portal.wroclaw.sa.gov.pl/#/reset/finish?key=d5f6068e14074a13a64b12341ca01b](https://portal.wroclaw.sa.gov.pl/#/reset/finish?key=d5f6068e14074a13a64b12341ca01b)

--

Powyższa informacja została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

Identyfikator wiadomości: PI/2025/4/18/254/XL

- Po kliknięciu w otrzymany link użytkownik zostaje automatycznie przekierowany do ekranu ustawiania nowego hasła.
- Konto użytkownika jest aktywne i użytkownik może się zalogować do Portalu Informacyjnego. **Konto z profilem zależnym nie wymaga pełnej rejestracji na Biurze Obsługi Interesanta Sądu.**

UWAGA!

System ustawia domyślnie dla profilu zależnego widoczność pism w Biurze Podawczym zarejestrowanych przez właściciela profilu nadrzędnego oraz pism zarejestrowanych przez właścicieli innych profili zależnych należących do profilu nadrzędnego.

18.4.2 Tworzenie nowego profilu zależnego zwykłego

Aby dodać profil zależny zwykły, należy:

- Wejść do modułu **Subkonta**.

The screenshot displays the 'Subkonta' (Subaccounts) module. At the top, there's a header with the user's name 'Patryk Czajkowski' and a 'Wyloguj' (Logout) button. A 'Ustawienia' (Settings) dropdown menu is open, showing 'Moje konto' (My account) and 'Subkonta' (Subaccounts), with a red arrow pointing to 'Subkonta'. Below the menu is a search bar with fields for 'Imię' (Name), 'Nazwisko' (Surname), 'Login', 'Rodzaj subkonta' (Subaccount type), 'Status subkonta' (Subaccount status), and 'Data rejestracji od' (Registration date from). A 'Filtruj' (Filter) button is also present. The main area shows a table of subaccounts with columns: 'Login', 'Imię i nazwisko' (Name and Surname), 'Profil nadrzędny' (Parent profile), 'Rodzaj subkonta' (Subaccount type), 'Data rejestracji' (Registration date), 'Telefon' (Phone), 'Adres e-mail' (Email address), and 'Status'. The table contains one entry for 'ZUSTEST' with status 'Aktywny'. At the bottom, there are pagination controls showing 'Elementów na stronie 10' and '1 z 1 elementów'.

2. Kliknąć w przycisk **Dodaj subkonto** -> **Subkonto zwykłe podmiotu**.

Subkonta

[Dodaj subkonto](#)

Subkonto zwykłe podmiotu
Subkonto administracyjne podmiotu
Subkonto kancelaryjne podmiotu

Imię Nazwisko Login Rodzaj subkonta Status subkonta

Data rejestracji

Wyczyść filtry Filtruj

Login Imię i nazwisko Profil nadrzędny Rodzaj subkonta Data rejestracji Telefon Adres e-mail Status

3. Otwarty zostanie nowy formularz, w którym należy uzupełnić dane personalne profilu zależnego oraz opcjonalnie dodać adresy.

Dodaj subkonto zwykłe

Dane podstawowe

☐ Konto nie posiada numeru PESEL

PESEL *

Imię* Drugie imię

Nazwisko* Data urodzenia

Adres e-mail* Powtórz adres e-mail*

+48 Telefon główny

Adresy

1. Adres

Typ* Adres korespondencyjny

Ulica* Nr domu* Nr mieszkania

Kod pocztowy* Miejscowość* Kraj* Polska

Anuluj Dodaj

4. Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając w **Dalej**.
5. System wysłał na podany adres mailowy link do utworzenia nowego hasła podczas zakładania profilu o treści:

Pana/Pani konto w Portalu Informacyjnym zostało założone. Loginem do systemu jest nr PESEL.

Aby skorzystać z usługi należy zmienić hasło:

<https://portal.wroclaw.sa.gov.pl/#/reset/finish?key=d5f6068e14074a13a64b12341ca01b>

--

Powyższa informacja została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

Identyfikator wiadomości: PI/2025/4/18/254/XL

6. Po kliknięciu w otrzymany link użytkownik zostaje automatycznie przekierowany do ekranu ustawiania nowego hasła.
7. Konto użytkownika jest aktywne i użytkownik może się zalogować do Portalu Informacyjnego. **Konto z profilem zależnym nie wymaga pełnej rejestracji na Biurze Obsługi Interesanta Sądu.**

UWAGA!

System ustawia domyślnie dla profilu widoczność pism w Biurze Podawczym zarejestrowanych w ramach podmiotu oraz pism zarejestrowanych przez właścicieli innych profili należących do podmiotu.

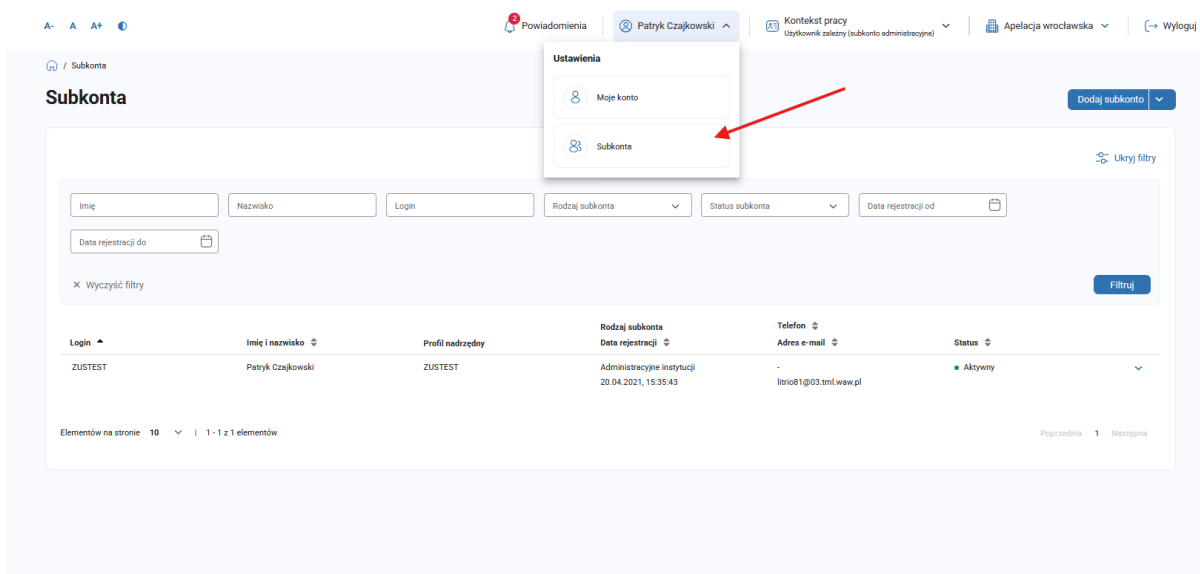
18.4.3 Tworzenie nowego profilu zależnego administracyjnego

Profil zależny administracyjny może zostać utworzony tylko dla podmiotu. Zakres danych profilu jest identyczny jak dla innych profili zależnych. Profil zależny administracyjny może:

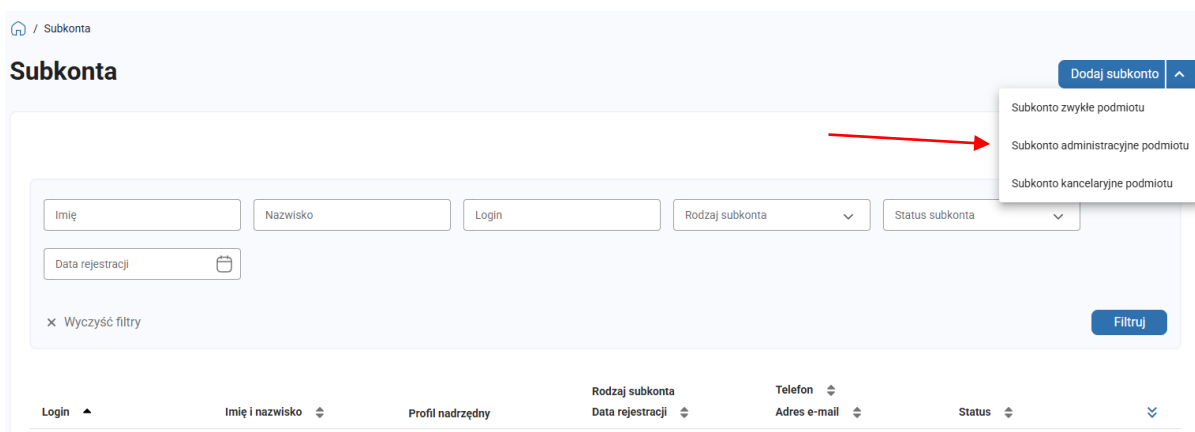
- zarządzać innymi profilami zależnymi podmiotu - dodawanie/usuwanie/edycja,
- zarządzać dostępem do spraw oraz uprawnieniami do kalendarza konta głównego.

Aby dodać nowy profil zależny administracyjny, należy:

1. Wejść do modułu **Subkonta**.



2. Kliknąć w przycisk **Dodaj subkonto** -> **Subkonto administracyjne podmiotu**.



3. Otwarty zostanie nowy formularz, w którym należy uzupełnić dane personalne profilu oraz opcjonalnie dodać adresy.

Dodaj subkonto administracyjne

Dane podstawowe

☐ Konto nie posiada numeru PESEL

PESEL*

Imię*

Drugie imię

Nazwisko*

Data urodzenia

Adres e-mail*

Powtórz adres e-mail*

+48 Telefon główny

Adresy

+ Dodaj adres

Anuluj

Dodaj

4. Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając w **Dalej**.
5. System wysyła na podany adres mailowy link do utworzenia nowego hasła podczas zakładania profilu o treści:

Konto administracyjne w Portalu Informacyjnym zostało założone. Loginem do systemu jest nr PESEL. Aby skorzystać z usługi należy zmienić hasło:

Aby skorzystać z usługi należy zmienić hasło:

<https://portal.wroclaw.sa.gov.pl/#/reset/finish?key=d5f6068e14074a13a64b12341ca01b>

--

Powyższa informacja została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

Identyfikator wiadomości: PI/2025/4/18/254/XL

6. Po kliknięciu w otrzymany link, użytkownik zostaje automatycznie przekierowany do ekranu ustawiania nowego hasła.

7. Konto użytkownika jest aktywne i użytkownik może się zalogować do Portalu Informacyjnego. **Konto z profilem zależnym nie wymaga pełnej rejestracji na Biurze Obsługi Interesanta Sądu.**

UWAGA!

System ustawia domyślnie dla profilu widoczność pism w Biurze Podawczym zarejestrowanych w ramach podmiotu oraz pism zarejestrowanych przez właścicieli innych profili należących do podmiotu.

18.4.4 Tworzenie nowego profilu zależnego kancelaryjnego

Profil zależny kancelaryjny może zostać utworzony tylko dla podmiotu. Zakres danych profilu zależnego kancelaryjnego jest identyczny jak dla innych profili zależnych. Profil zależny kancelaryjny może odbierać nieodebrane doręczenia przypisane do podmiotu. Nie ma uprawnień aby zarządzać dostępem do spraw innych profili zależnych podmiotu.

Aby dodać nowy profil zależny kancelaryjny, należy:

1. Wejść do modułu **Subkonta**.

The screenshot displays the 'Subkonta' (Subaccounts) management interface. At the top, a user profile for 'Patryk Czajkowski' is visible. A 'Ustawienia' (Settings) dropdown menu is open, highlighting the 'Subkonta' option with a red arrow. Below this, there are search filters for 'Imię', 'Nazwisko', 'Login', 'Rodzaj subkonta', 'Status subkonta', and 'Data rejestracji od'. A table lists subaccounts, with one entry for 'ZUSTEST' under 'Patryk Czajkowski'. The table has columns for 'Login', 'Imię i nazwisko', 'Profil nadrzędny', 'Rodzaj subkonta', 'Data rejestracji', 'Telefon', 'Adres e-mail', and 'Status'.

2. Kliknąć w przycisk **Dodaj subkonto -> Subkonto kancelaryjne podmiotu**

Subkonta

[Dodaj subkonto](#)

Subkonto zwykłe podmiotu
Subkonto administracyjne podmiotu
Subkonto kancelaryjne podmiotu

Imię Nazwisko Login Rodzaj subkonta Status subkonta

Data rejestracji

Wyczyść filtry Filtruj

Login	Imię i nazwisko	Profil nadrzędny	Rodzaj subkonta	Data rejestracji	Telefon	Adres e-mail	Status

- Otwarty zostanie nowy formularz, w którym należy uzupełnić dane personalne profilu oraz opcjonalnie dodać adresy.

Dodaj subkonto kancelaryjne

Dane podstawowe

☐ Konto nie posiada numeru PESEL

PESEL*

Imię* Drugie imię

Nazwisko* Data urodzenia

Adres e-mail* Powtórz adres e-mail*

+48 Telefon główny

Adresy

[+ Dodaj adres](#)

Anuluj [Dodaj](#)

- Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając w **Dalej**.
- System wyśle na podany adres mailowy link do utworzenia nowego hasła podczas zakładania profilu o treści.:

Konto kancelaryjne w Portalu Informacyjnym zostało założone. Loginem do systemu jest nr PESEL. Aby skorzystać z usługi należy zmienić hasło:

Aby skorzystać z usługi należy zmienić hasło:

[https:// portal.wroclaw.sa.gov.pl/#/reset/finish?key=d5f6068e14074a13a64b12341ca01b](https://portal.wroclaw.sa.gov.pl/#/reset/finish?key=d5f6068e14074a13a64b12341ca01b)

--

Powyzsza informacja zostala wygenerowana automatycznie. Prosimy na niq nie odpowiadać.

Identyfikator wiadomości: PI/2025/4/18/254/XL

6. Po kliknięciu w otrzymany link, użytkownik zostaje automatycznie przekierowany do ekranu ustawiania nowego hasła.
7. Konto użytkownika jest aktywne i użytkownik może się zalogować do Portalu Informacyjnego. **Konto z profilem zależnym nie wymaga pełnej rejestracji na Biurze Obsługi Interesanta Sądu.**

UWAGA!

System ustawia domyślnie dla profilu widoczność pism w Biurze Podawczym zarejestrowanych w ramach podmiotu oraz pism zarejestrowanych przez właścicieli innych profili należących do podmiotu.

18.4.5 Zarządzanie dostępem profili

Profil zależny administracyjny lub profil nadrzędny (w przypadku Komornika lub Pełnomocnika zawodowego) może przydzielać swoim profilom zależnym dostęp do poszczególnych spraw – zgodnie z upoważnieniami.

W ramach zarządzania dostępem możliwe jest także określenie uprawnień profili zależnych do kalendarza podmiotu lub profilu nadrzędnego (w przypadku Komornika lub Pełnomocnika zawodowego).

Aby zarządzać dostępem do spraw należy użyć przycisku **Zarządzaj dostępem** przy wybranym profilu zależnym.

Login	Imię i nazwisko	Profil nadrzędny	Rodzaj subkonta Data rejestracji	Telefon Adres e-mail	Status
07292864864	Ala Kota	Prokuratura Test ZB	Kancelaryjne instytucji 07.09.2025, 11:55:44	- brequihauppihou-6442@yopmail...	Aktywny

PESEL	E-mail profilowy	Telefon profilowy	Fax profilowy
*****	brequihauppihou-6442@yopmail.com	-	-

Adresy + Dodaj adres

Typ	Adres
 Nic nie znaleziono	

[Usuń](#) [Edytuj](#) [Zarządzaj dostępem](#)

18091251225	Zdzisław Nowak	Prokuratura Test ZB	Kancelaryjne instytucji 17.07.2025, 14:23:48	- cousok79@03.tml.waw.pl	Aktywny
32102156185	Emil Nowak	Prokuratura Test ZB	Zwykle instytucji 05.08.2025, 15:09:02	(+48) 505432234 xanciv59@03.tml.waw.pl	Aktywny

System udostępnia cztery zakładki: **Automatyczny dostęp do spraw**, na której użytkownik ma możliwość zaznaczenia automatycznego przyznawania profilowi zależnemu dostępu do spraw, które będą wpływać, Sprawy przyznania lub odebrania dostępu do wskazanej sprawy, oraz **Kalendarz**, na której użytkownik ma możliwość określenia uprawnień profili zależnego do kalendarza podmiotu lub profilu nadrzędnego (w przypadku Komornika lub Pełnomocnika zawodowego), oraz **Doręczenia** na której użytkownik może włączyć/wyłączyć doręczenia spoza sprawy dla profilu zależnego.

Na zakładce **Automatyczny dostęp do spraw** system wyświetla checkboxa pozwalającego przyznać/odebrać profilowi zależnemu automatycznie nadawany dostęp do spraw, które będą wpływać

Automatyczny dostęp

☒ Subkonto ma mieć automatycznie nadawany dostęp do spraw, które będą wpływać

Na zakładce **Sprawy** system wyświetla listę spraw, do których ma dostęp podmiot lub profil nadrzędny. Zakładka nie jest dostępna dla profilu zależnego kancelaryjnego. Dostęp do wybranej sprawy można nadać, lub odebrać klikając w switcha w kolumnie **Dostęp do sprawy**.

Sprawy			Przypnij dostęp do wszystkich spraw
Sygnatura	Data wpływu		
Sąd	Data zakończenia	Dostęp do sprawy	
V GNC 861/21 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	12.02.2020 12.08.2023	☒ Przyznany dostęp	
V GNC 861/21 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	12.02.2020 12.08.2023	☒ Przyznany dostęp	
V GNC 861/21 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	12.02.2020 12.08.2023	☒ Przyznany dostęp	
V GNC 861/21 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	12.02.2020 12.08.2023	☐ Przyznany dostęp	
V GNC 861/21 Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	12.02.2020 12.08.2023	☒ Przyznany dostęp	

Elementów na stronie: 5 | 1–10 z 100 elementów

<< < 1 ... 14 15 16 ... 30 > >>

O zmianie w dostępie do sprawy użytkownik podrzędny (profil zależny, so) dostaje powiadomienia na podany adres mailowy.

Na zakładce **Uprawnienia do kalendarza** system wyświetla uprawnienia profilu zależnego do kalendarza podmiotu. Użytkownik ma możliwość określenia uprawnień w następujących obszarach:

- **Zakres dostępu do kalendarza posiedzeń konta głównego** – umożliwia profilowi zależnemu dostęp do wydarzeń związanych z posiedzeniami, możliwe opcje wyboru to jedno z ustawień: Brak dostępu, Dostęp ograniczony sprawami, Dostęp pełny.
- **Zakres dostępu do pozostałych zdarzeń konta głównego (zdarzeń dodanych ręcznie)** – umożliwia profilowi zależnemu dostęp do pozostałych wydarzeń, możliwe opcje to: Pokaż zdarzenia innego typu niż posiedzenia oraz Dodawaj, edytuj i usuwaj zdarzenie innego typu niż posiedzenie (wymaga zaznaczenia opcji Pokaż zdarzenia innego typu niż posiedzenia).

Kalendarz

Zakres dostępu do kalendarza posiedzeń konta głównego

☒ Brak dostępu

☐ Dostęp ograniczony sprawami

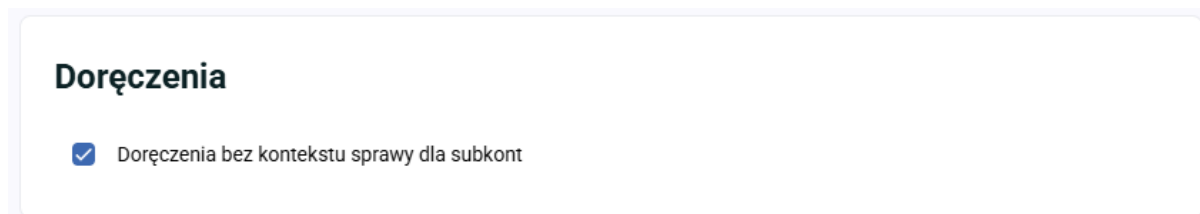
☐ Dostęp pełny

Zakres dostępu do pozostałych zdarzeń konta głównego (zdarzeń dodawanych ręcznie)

☒ Pokaż zdarzenia innego typu niż posiedzenia

☐ Dodawaj, edytuj i usuwaj zdarzenie innego typu niż posiedzenie

Na zakładce **Doręczenia** system wyświetla checkboxa pozwalającego włączyć/wyłączyć doręczenia bez kontekstu sprawy dla profilu zależnego. Włączenie opcji dla profilu zależnego umożliwi odbieranie przez użytkownika tego profilu doręczeń bez kontekstu sprawy w module **Moje doręczenia**.



Doręczenia

☒ Doręczenia bez kontekstu sprawy dla subkont

UWAGA!

Akcja **Zarządzaj dostępem** nie jest dostępna na **profilach zależnych administracyjnych**. Ten typ profilu ma zawsze dostęp do wszystkich spraw podmiotu (bez możliwości wglądu do spraw).

W ramach zarządzania dostępem na **profilach zależnych kancelaryjnych** dostępna jest tylko opcja określenia uprawnień do kalendarza oraz uprawnień do doręczeń, nie jest dostępny widok listy spraw oraz opcja nadania lub odebrania dostępów do spraw. Ten typ profilu ma zawsze dostęp do wszystkich spraw podmiotu.

W przypadku gdy Pełnomocnik zawodowy traci wg. ROBUS prawo wykonywania zawodu (statusRPA=NIEAKTYWNY), to jego profile zależne również tracą dostęp do spraw, które im pełnomocnik przydzielił. Natomiast, gdy pełnomocnik odzyskuje prawo wykonywania zawodu tj. statusRPA pełnomocnika zmienia się na AKTYWNY, to profile zależne odzyskują dostęp do spraw, do których miały wcześniej przyznany dostęp przez pełnomocnika (przed utratą prawa wykonywania zawodu).

18.4.6 Modyfikacja danych profili zależnych

Profil nadrzędny lub profil zależny administracyjny mogą modyfikować dane profili przypisanych do profilu nadrzędnego lub podmiotu. Aby zmienić dane aktywnego profilu zależnego należy kliknąć w przycisk **Edytuj**.

Login	Imię i nazwisko	Profil nadrzędny	Rodzaj subkonta Data rejestracji	Telefon Adres e-mail	Status				
07292864864	Ala Kota	Prokuratura Test ZB	Kancelaryjne instytucji 07.09.2025, 11:55:44	- brequihauppihou-6442@yopmail...	Aktywny				
PESEL *****	E-mail profilowy brequihauppihou-6442@yopmail.com	Telefon profilowy -	Fax profilowy -						
Adresy + Dodaj adres									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Typ</th> <th>Adres</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">  Nic nie znaleziono </td> </tr> </tbody> </table>						Typ	Adres	 Nic nie znaleziono	
Typ	Adres								
 Nic nie znaleziono									
Usuń Edytuj Zarządzaj dostępem									
18091251225	Zdzisław Nowak	Prokuratura Test ZB	Kancelaryjne instytucji 17.07.2025, 14:23:48	- cousok79@03.tml.waw.pl	Aktywny				
32102156185	Emil Nowak	Prokuratura Test ZB	Zwykłe instytucji 05.08.2025, 15:09:02	(+48) 505432234 xanciv59@03.tml.waw.pl	Aktywny				

Wyświetlony zostanie formularz wypełniony danymi wprowadzonymi podczas rejestracji profilu zależnego. Funkcja edycji profili zależnych pozwala dodatkowo na ustawienie opcji dodatkowych związanych z zarządzaniem dostępem w ramach modułu Biuro podawcze. Standardowo profile zależne w ramach Biura podawczego mają dostęp tylko do pism, które same zarejestrowały w imieniu profilu nadrzędnego lub podmiotu. Dostępne opcje pozwalają na rozszerzenie uprawnień profilu zależnego:

- Wyświetlaj pisma zarejestrowane przez właściciela profilu głównego (PI > Biuro Podawcze) – ustawienie opcji dla subkonta pełnomocnika lub komornika powoduje, że profil zależny ma dostęp do doręczeń zarejestrowanych przez profil pełnomocnika lub komornika.
- Wyświetlaj pisma zarejestrowane przez właścicieli innych profili należących do profilu głównego (PI > Biuro Podawcze) – ustawienie opcji dla subkonta pełnomocnika lub komornika powoduje, że profil zależny ma dostęp do doręczeń zarejestrowanych przez inne profile zależne dla danego profilu pełnomocnika lub komornika.
- Wyświetlaj pisma zarejestrowane przez właścicieli innych profili zależnych kancelaryjnych należących od profilu nadrzędnego (PI > Biuro Podawcze) – ustawienie opcji dla subkonta podmiotu powoduje, że profil zależny kancelaryjny lub zwykły ma dostęp do doręczeń zarejestrowanych przez inne profile kancelaryjne podmiotu.
- Wyświetlaj pisma zarejestrowane przez właścicieli innych profili zależnych zwykłych należących od profilu nadrzędnego (PI > Biuro Podawcze) – ustawienie opcji dla subkonta podmiotu powoduje, że profil zależny kancelaryjny lub zwykły ma dostęp do doręczeń zarejestrowanych przez inne profile zależne zwykłe podmiotu.

- Ma możliwość wnoszenia pism przez EBP – ustawienie opcji dla subkonta powoduje, że profil zależny ma możliwość rejestracji pisma w imieniu pełnomocnika lub komornika lub w imieniu podmiotu, do którego należy.

Po zmodyfikowaniu wartości w wybranych polach, należy zatwierdzić zmiany przyciskiem **Zapisz zmiany**.

Edytuj subkonto

Dane konta

Rodzaj subkonta

Zwykłe

Użytkownik nadrzędny

Natalia Anna Borowik

Login

01092099420

PESEL

01092099420

Status subkonta

Aktywny

Dane osobowe

Imię

Remigiusz

Drugie imię

-

Nazwisko

Pączek

Data urodzenia

-

Miejsce urodzenia

-

Dane kontaktowe

+48 Telefon główny

+48 Telefon profilowy

Numer wewnętrzny

Dodaj kolejny telefon

Adres e-mail*

daivos86@04.tml.waw.pl

E-mail profilowy*

daivos86@04.tml.waw.pl

Dodaj kolejny e-mail

+48 Fax profilowy

Numer wewnętrzny

Dodaj kolejny fax

Adresy

1. Adres

Typ*

Adres korespondencyjny

Ulica*

Szkołna

Nr domu*

1

Nr mieszkania

Kod pocztowy*

11-111

Miejscowość*

Rzeszów

Kraj*

Polska

Dodaj kolejny adres

Opcje dodatkowe

☒ Wyświetlaj pisma zarejestrowane przez właściciela profilu głównego (PI > Biuro Podawcze)

☐ Wyświetlaj pisma zarejestrowane przez właścicieli innych profili należących do profilu głównego (PI > Biuro Podawcze)

☐ Ma możliwość wnoszenia pism przez EBP

← Wróć

Zapisz zmiany

18.4.7 Usunięcie profilu zależnego

Profil nadrzędny lub profil zależny administracyjny mogą usuwać profile przypisane do profilu nadrzędnego lub podmitu. Aby usunąć aktywny profil zależny należy kliknąć w przycisk **Usuń**.

<

Zostanie wyświetlone okno z prośbą o potwierdzenie chęci usunięcia profilu zależnego. Decyzję należy zatwierdzić klikając w **Tak**.

Usuń subkonto

×

Czy jesteś pewien, że chcesz usunąć tego użytkownika?

Anuluj
 Usuń

Po usunięciu, profil zależny nie jest już widoczny w zakładce **Subkonta** profilu nadrzędnego. Usunięte profile są trwale usunięte z systemu, można je przywrócić poprzez ponowną rejestrację.

18.5 Zmiana kontekstu pracy użytkownika (zmiana profilu)

Zalogowany użytkownik w każdym momencie pracy w systemie może zmienić kontekst pracy wybierając odpowiedni typ profilu.

Najnowsze sprawy

Sąd	Sygnatura	Przedmiot sprawy
SA we Wrocławiu	I ACa 185/26	Pomoc sądowa
SA we Wrocławiu	I ACa 164/26	Spory na tle ubezpieczeń OC posiadaczy pojazdów...
SA we Wrocławiu	I ACa 158/26	O założenie księgi wieczystej
SA we Wrocławiu	I ACa 159/26	Roszczenia z umowy darowizny
SA we Wrocławiu	I ACa 154/26	Ochronę praw autorskich
SA we Wrocławiu	II AKz 24/25	Zażalenie na nieuwzględnienie wniosku o przedłużenie...
SR w Opolu	I C 28/25	o rozwód

Ostatnie czynności

Ostatnie dokumenty

Konta główne

- Konto Testowe Biegły
- Konto Testowe Komornik
- Konto Testowe Pełnomocnik zawodowy
- Konto Testowe Użytkownik zwykły

Subkonto

Data	Sala
27.03.2026, 07:30:00	ABC
27.03.2026, 10:30:00	10
14.05.2026, 10:30:00	36
29.05.2026, 10:30:00	4
10.06.2026, 09:30:00	4
SA we Wrocławiu	I ACa 606/25
SA we Wrocławiu	I ACa 609/25

18.6 Automatyczne powiadomienie mailowe o zmianach dokonanych w danych użytkownika

Serwis Portal Informacyjny wzbogacony jest o dodatkową funkcjonalność automatycznej dystrybucji powiadomień mailowych na adres wskazany przez użytkownika podczas rejestracji konta w chwili, gdy dane użytkownika zostały zmienione.

Treść powiadomienia mailowego:

W dniu {data} o {godzina} dane Pana/Pani konta zostały zmodyfikowane w zakresie: {pole danych}.

W dniu {data} o {godzina} dane Pana/Pani profilu {nazwa profilu} zostały zmodyfikowane w zakresie: {pole danych}.

--

Powyższa informacja została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

19 Zgłaszanie nieprawidłowości działania Portalu Informacyjnego

Wsparcie dla systemu Portal Informacyjny świadczone jest przez Centrum Pomocy Systemów Informatycznych.

W celu zgłoszenia zauważonych problemów związanych z funkcjonowaniem portalu (np. braku sprawy lub braku dokumentów oraz innych) należy skorzystać z dostępnego, po zalogowaniu się do portalu, formularza **Zgłoszenie błędu** z poziomu zakładki **Pomoc**.

Wysłanie zgłoszenia możliwe jest również bezpośrednio z poziomu zakładki **Pomoc** po kliknięciu w link **Zgłoszenie błędu** znajdującego się w tekście.

The screenshot shows the 'Pomoc' (Help) page of the Portal Informacyjny. The left sidebar contains a menu with items like 'Strona główna', 'Moje doręczenia', 'Sprawy', 'Biuro podawcze', 'Posiedzenia', 'Czynności', 'Dokumenty', 'Wnioski ogólne', 'Wnioski w sprawach', 'Płatności', 'Kalendarz', 'Raporty z SLPS', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Pomoc' and includes a section 'Zgłaszanie błędów' (Reporting errors) with a 'Zgłoś błąd' button highlighted by a red arrow. Other sections include 'Dane kontaktowe' (Contact information), 'Instrukcje' (Instructions), and 'Formularze' (Forms). The footer contains logos of the Polish government and the European Union, and a list of links like 'RODO', 'Polityka prywatności', 'Deklaracja dostępności', 'Ograniczenia dostępności portalu', and 'Zgłoszenie błędu'.

W sytuacji, gdy użytkownik znajduje się w zakładce **Pomoc**, ale nie jest jeszcze zalogowany, kliknięcie w tekście w link **Zgłoszenie błędu** wymusi zalogowanie, a następnie wyświetlenie formatki zgłoszeniowej.

Pomoc

Zgłaszanie błędów

Wsparcie dla systemu Portal Informacyjny świadczone jest przez Centrum Pomocy Systemów Informatycznych.
Formularz zgłaszania błędów będzie dostępny na stronie "Pomoc" po zalogowaniu się.

Zaloguj się, aby zgłosić błąd

Dane kontaktowe

Jeśli nie możesz użyć formularza zgłoszeniowego, skorzystaj z poniższych metod kontaktu.

Telefon
71 748 96 00 (grupa systemów nr 3)
dostępny w godzinach 7:30-15:30

Adres e-mail
portal.informacyjny@ms.gov.pl

Instrukcje

- Instrukcja obsługi PI
- Instrukcja dotycząca metod weryfikacji użytkownika PI
- Instrukcja zakładania konta pełnomocnika w Portalu Informacyjnym
- Instrukcja zakładania i zarządzania subkontem w Portalu Informacyjnym
- Instrukcja uzyskiwania dostępu do sprawy
- Instrukcja odbierania pism sądowych w Portalu Informacyjnym

Formularze

- Wniosek o założenie konta instytucjonalnego
- Wniosek o zmianę administratora konta instytucjonalnego

Wersja aplikacji: 1.0.3
Data: 19.03.2025 10:54:05
Nazwa hosta: node-2.2

W sytuacji, gdy użytkownik jest zalogowany i kliknie link do formularza **Zgłoszenie błędu** widoczny w tekście **Pomocy** zostanie wyświetlony formularz umożliwiający zarejestrowanie i wystąpienie błędu.

Zgłoś błąd

×

 Jeśli chcesz zgłosić błąd związany z brakiem repertorium lub wydziału, poniżej wybierz "Inny błąd techniczny" jako "Typ zgłoszenia".

Typ zgłoszenia*
Brak sprawy, danych w sprawie lub doku... ▾

Sąd* ▾

Wydział* ▾

Repertorium* ▾

Numer sprawy*

Rok* ▾

Rola w sprawie ▾

Sygnatura: _ _ _ / _

Data akceptacji wniosku o dostęp do sprawy 

Imię i nazwisko
[REDACTED]

Login
99222817242

Adres e-mail
[REDACTED]

Data i godzina zgłoszenia
23.09.2025, 13:35:53

Krótki opis błędu*

Maks. 500 znaków

Anuluj

Wyślij zgłoszenie

Błędy związane z brakiem sprawy, danych lub dokumentów w sprawie w Portalu Informacyjnym należy zgłaszać wybierając Typ zgłoszenia = **Brak sprawy, danych w sprawie lub dokumentu** oraz uzupełniając wszystkie pola oznaczone *.

258

Błędy związane z brakiem na Portalu Informacyjnym repertorium lub wydziału należy zgłaszać wybierając Typ zgłoszenia = **Inny błąd techniczny** i wpisując ręcznie nazwę sądu oraz sygnaturę sprawy w polu **Krótki opis błędu**.

Po poprawnym uzupełnieniu formularza należy kliknąć **Wyślij zgłoszenie**. System wyświetli komunikat potwierdzający zgłoszenie błędu. Wartości z wszystkich pól trafiają w mailu do I linii wsparcia.



Zgłoszenie błędu zostało przekazane do rejestracji.

Proszę oczekiwać na wiadomość mailową zawierającą nr zgłoszenia.

Zamknij

Treść powiadomienia mailowego, jakie otrzymuje użytkownik zgłaszający błąd za pomocą formularza dostępnego na Portalu Informacyjnym (Zgłoszenie błędu):

Dziękujemy za skorzystanie z formularza, zgłoszenie zostało przekazane do Centrum Wsparcia skąd otrzyma Pan/Pani powiadomienie o rejestracji, zawierające nr zgłoszenia.

20 Formularze wniosków dotyczących konta instytucji

Na zakładce **Pomoc** dostępna jest sekcja Formularze. W ramach tej sekcji dla każdego użytkownika (także dla użytkownika niezalogowanego) dostępne są następujące formularze:

- Wniosek o założenie Konta instytucjonalnego

- Wniosek o zmianę administratora Konta instytucjonalnego

Zamieszczone odnośniki umożliwiają pobranie odpowiednich wniosków w formacie .docx.

Pomoc

Zgłaszanie błędów

Wsparcie dla systemu Portal Informacyjny świadczone jest przez Centrum Pomocy Systemów Informatycznych. Będziemy wdzięczni za wszelkie sugestie, które mogą poprawić funkcjonowanie Portalu Informacyjnego. Najczęstszą przyczyną braku możliwości wskazania sygnatury sprawy jest brak decyzji Prezesa danego sądu o publikacji na Portalu Informacyjnym spraw z danego repertorium lub całego wydziału.

[Zgłoś błąd](#)

Dane kontaktowe

Jeśli nie możesz użyć formularza zgłoszeniowego, skorzystaj z poniższych metod kontaktu.

Telefon: **71 748 96 00 (grupa systemów nr 3)** dostępny w godzinach 7:30-15:30

Adres e-mail: portal.informacyjny@ms.gov.pl

Instrukcje

[Podręcznik użytkownika Portalu Informacyjnego 3.0](#)

Formularze

- [Wniosek o założenie konta podmiotu publicznego](#)
- [Wniosek o założenie konta podmiotu](#)
- [Wniosek o zmianę administratora konta podmiotu lub podmiotu publicznego](#)
- [Wniosek o dodanie profilu mediatora](#)

Wersja aplikacji: 3.7.13-SNAPSHOT
Data: 13.03.2026, 10:53:55
Nazwa hosta: node-1-1

Fundusze Europejskie
Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo Sprawiedliwości
Unia Europejska

Portal Informacyjny © Ministerstwo Sprawiedliwości 2026

[RODO](#) | [Polityka prywatności](#) | [Deklaracja dostępności](#) | [Ograniczenia dostępności portalu](#) | [Zgłoszenie błędu](#)

21 Informacja o wersji aplikacji

Na zakładce **Pomoc** dostępna jest dostępna informacja o wersji aplikacji, która obejmuje:

- Numer wersji aplikacji z której korzysta użytkownik.
- Aktualną datę i czas systemowy.
- Nazwę noda klastra aplikacyjnego.

Pomoc

Zgłaszanie błędów

Wsparcie dla systemu Portalu Informacyjnego świadczone jest przez Centrum Pomocy Systemów Informatycznych.
Formularz zgłaszania błędów będzie dostępny na stronie "Pomoc" po zalogowaniu się.

[Zaloguj się, aby zgłosić błąd](#)

Dane kontaktowe

Jedli nie możesz użyć formularza zgłoszeniowego, skorzystaj z poniższych metod kontaktu.

Telefon:
71 748 96 00 (grupa systemów nr 3)
dostępny w godzinach 7:30-15:30

Adres e-mail:
portal.informacyjny@ms.gov.pl

Instrukcje

- [Instrukcja obsługi PI](#)
- [Instrukcja dotycząca metod weryfikacji użytkownika PI](#)
- [Instrukcja zakładania konta pełnomocnika w Portalu Informacyjnym](#)
- [Instrukcja zakładania i zarządzania subkontem w Portalu Informacyjnym](#)
- [Instrukcja uzyskiwania dostępu do sprawy](#)
- [Instrukcja odbierania pism sądowych w Portalu Informacyjnym](#)

Formularze

- [Wniosek o założenie konta instytucjonalnego](#)
- [Wniosek o zmianę administratora konta instytucjonalnego](#)

Wersja aplikacji: 1.0.3
Data: 19.03.2025 10:54:05
Nazwa hosta: node-2.2

22 Informacja o ograniczeniach w dostępności portalu

W Portalu Informacyjnym użytkownicy mają możliwość zapoznania się z informacjami o ograniczeniach w dostępności portalu. Dostęp do tych informacji jest możliwy przez odnośnik **Ograniczenia w dostępności portalu** w stopce Portalu Informacyjnego. Informacja jest dostępna dla zalogowanych i niezalogowanych użytkowników.

Na zakładce **Lista niedostępności systemu** dostępna jest lista zarejestrowanych ograniczeń w dostępności portalu, która obejmuje:

- Data i czas rozpoczęcia niedostępności.
- Data i czas zakończenia niedostępności.
- Typ niedostępności.

- Opis powodu niedostępności.

Lista niedostępności systemu PI

Data i czas rozpoczęcia niedostępności	Data i czas zakończenia niedostępności	Typ niedostępności	Opis powodu niedostępności
01.11.2025, 00:00:00 30.11.2025, 00:00:00		Przerwa serwisowa	Wdrożenie nowej wersji Portalu Informacyjnego
01.01.2026, 23:59:00 31.01.2026, 01:01:00		Awaria	Awaria infrastruktury technicznej
04.11.2025, 00:00:00 14.11.2025, 23:59:00		Awaria	Przerwa w dostępie do sieci operatora
05.11.2025, 00:00:00 22.11.2025, 00:00:00		Awaria	Błąd krytyczny oprogramowania antywirusowego
10.11.2025, 00:00:00 28.11.2025, 00:00:00		Przerwa serwisowa	Wdrożenie nowej wersji oprogramowania antywirusowego
12.11.2025, 00:00:00 30.11.2025, 00:00:00		Przerwa serwisowa	Aktualizacja systemu w celu usunięcia zgłoszonych błędów
26.12.2025, 02:00:00 26.12.2025, 04:00:00		Przerwa serwisowa	Aktualizacja Portalu Informacyjnego
18.12.2025, 00:00:00 31.12.2025, 00:00:00		Przerwa serwisowa	Aktualizacja Portalu Informacyjnego
01.12.2025, 01:00:00 01.12.2025, 02:00:00		Przerwa serwisowa	Aktualizacja Portalu Informacyjnego
01.12.2025, 01:00:00 01.12.2025, 02:00:00		Awaria	Awaria infrastruktury sieciowej

Elementów na stronie 10 | 1-10 z 14 elementów

Poprzednia 1 2 Następna