

Warszawa, dnia 26 lutego 2026 r.

Poz. 221

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 21 lutego 2026 r.

**w sprawie trybu i sposobu wnoszenia pism procesowych w postaci elektronicznej  
za pośrednictwem portalu informacyjnego w postępowaniu karnym**

Na podstawie art. 119 § 4 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 46, 304, 1178, 1420 i 1872 oraz z 2026 r. poz. 187) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa tryb i sposób wnoszenia pism procesowych w postaci elektronicznej za pośrednictwem portalu informacyjnego.

**§ 2.** Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) dacie wniesienia pisma – rozumie się przez to czas utrwalenia pisma procesowego w portalu informacyjnym po wywołaniu funkcji „Złóż pismo”, określony przez wskazanie roku, miesiąca, dnia, godziny, minuty i sekundy;
- 2) elektronicznym potwierdzeniu wniesienia pisma – rozumie się przez to zestaw danych jednoznacznie wskazujących na wnoszone pismo procesowe, wnoszącego pismo, wysyłającego pismo, adresata, datę wniesienia pisma, metadane, w tym sumy kontrolne oraz dane systemowe;
- 3) koncie – rozumie się przez to konto, o którym mowa w § 2 pkt 6 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 lutego 2026 r. w sprawie portalu informacyjnego (Dz. U. poz. 216), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie PI”;
- 4) metadanych – rozumie się przez to zestaw logicznie usystematyzowanych informacji powiązanych z pismem procesowym lub załącznikami służących ich opisowi;
- 5) metryce pisma – rozumie się przez to zestaw danych identyfikujących pismo procesowe w portalu informacyjnym, w szczególności rodzaj pisma procesowego, wnoszącego pismo, wysyłającego pismo, adresata i sygnaturę akt;
- 6) sumach kontrolnych – rozumie się przez to rodzaj metadanych służących do weryfikacji integralności danych przesyłanych za pośrednictwem portalu informacyjnego;
- 7) uwierzytelnieniu – rozumie się przez to uwierzytelnienie, o którym mowa w § 2 pkt 17 rozporządzenia w sprawie PI;
- 8) użytkownika konta – rozumie się przez to użytkownika konta, o którym mowa w § 2 pkt 18 rozporządzenia w sprawie PI;
- 9) właściciela konta – rozumie się przez to właściciela konta, o którym mowa w § 2 pkt 19 rozporządzenia w sprawie PI;
- 10) wniesieniu pisma – rozumie się przez to wywołanie funkcji „Złóż pismo” w module „Biuro Podawcze” służącym do wnoszenia pism procesowych wraz z załącznikami, w sposób umożliwiający uzyskanie przez wnoszącego pismo elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma;
- 11) wnoszącym pismo – rozumie się przez to właściciela konta, który na podstawie przepisów szczególnych wnosi pismo procesowe za pośrednictwem portalu informacyjnego;
- 12) wysyłającym pismo – rozumie się przez to użytkownika konta, który wywołał funkcję „Złóż pismo” w module „Biuro Podawcze” służącym do wnoszenia pism wraz z załącznikami, w sposób umożliwiający uzyskanie przez wnoszącego pismo elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma.

**§ 3.** W celu wniesienia pisma za pośrednictwem portalu informacyjnego należy:

- 1) dokonać uwierzytelnienia;
- 2) oznaczyć rodzaj pisma procesowego poprzez dokonanie wyboru z listy rozwijanej w portalu informacyjnym;
- 3) wypełnić metrykę pisma albo zatwierdzić metrykę pisma wygenerowaną automatycznie na podstawie danych pochodzących z portalu informacyjnego;
- 4) umieścić pismo procesowe w module „Biuro Podawcze”;
- 5) dołączyć załączniki, o ile są one wnoszone, z zachowaniem zgodności pomiędzy numeracją i nazewnictwem załączników w piśmie procesowym oraz w portalu informacyjnym;
- 6) opatrzyć pismo procesowe kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, a w przypadku prokuratora – także zaawansowanym podpisem elektronicznym wydawanym przez właściwe jednostki organizacyjne prokuratury, jeśli nie zostały podpisane takimi podpisami przed ich umieszczeniem w portalu informacyjnym;
- 7) poświadczyć wybrane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, jeśli nie zostały poświadczone w ten sposób przed ich umieszczeniem w portalu informacyjnym;
- 8) wywołać funkcję „Złóż pismo” w module „Biuro Podawcze”.

**§ 4. 1.** Pisma procesowe wnoszone za pośrednictwem portalu informacyjnego sporządza się w formacie odpowiadającym formatowi A4.

2. Rozmiar pojedynczego załącznika wnoszonego za pośrednictwem portalu informacyjnego nie może przekraczać 100 MB.

3. Dopuszczalne formaty danych dla pism procesowych i załączników składanych za pośrednictwem portalu informacyjnego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

4. Wymagania techniczne dla struktury i nazewnictwa plików określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

5. Minimalne wymagania techniczne dla załączników stanowiących odwzorowania cyfrowe określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

6. Pisma procesowe lub załączniki stanowiące odwzorowania cyfrowe dokumentów zawierających wyłącznie tekst wnosi się za pośrednictwem portalu informacyjnego w formatach .txt, .rtf, .pdf, .odt, .doc, .docx, .csv, .xml.

**§ 5.** Elektroniczne potwierdzenie wniesienia pisma jest generowane automatycznie po wniesieniu pisma oraz udostępniane w portalu informacyjnym.

**§ 6. 1.** Po wniesieniu pisma na koncie, na którym umieszczono pismo procesowe, jest automatycznie prezentowana data jego wniesienia oraz generowany jest dokument zawierający wynik weryfikacji podpisów elektronicznych, którymi pismo procesowe lub załączniki zostały opatrzone.

2. Dokument zawierający wynik weryfikacji podpisu elektronicznego wnoszącego pismo zawiera informację o wyniku weryfikacji podpisu elektronicznego ze wskazaniem daty złożenia podpisu oraz imienia i nazwiska osoby, która go złożyła.

**§ 7.** Elektroniczne potwierdzenie wniesienia pisma oraz dokument zawierający wynik weryfikacji podpisu elektronicznego wnoszącego pismo opatrywane są pieczęcią elektroniczną sądu apelacyjnego, którego dyrektorowi powierzono wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem i rozwojem portalu informacyjnego zgodnie z art. 175da § 7 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 334, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

**§ 8.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2026 r.

Minister Sprawiedliwości: *W. Żurek*

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1907, z 2025 r. poz. 526, 820, 1172, 1178 i 1609 oraz z 2026 r. poz. 26.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 21 lutego 2026 r. (poz. 221)

**Załącznik nr 1**

**DOPUSZCZALNE FORMATY DANYCH DLA PISM PROCESOWYCH I ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH ZA POŚREDNICTWEM PORTALU INFORMACYJNEGO**

Lp.	Format danych, rozszerzenie nazwy pliku lub skrócona nazwa standardu	Oryginalna pełna nazwa standardu	Opis standardu	Organizacja określająca format, normę lub standard
1	.txt		dokumenty w postaci czystego (niesformatowanego) zbioru znaków zapisanych w standardzie Unicode UTF-8 jako pliki typu .txt	ISO/IEC
2	.rtf	Rich Text Format Specification	dokumenty w postaci sformatowanego tekstu jako pliki typu .rtf	Microsoft Corp.
3	.pdf	Portable Document Format	dokumenty tekstowo-graficzne jako pliki typu PDF/A zgodne ze standardami ISO 19005-1, ISO 19005-2, 3, ISO 19005-4 lub nowszym	ISO/IEC
4	.xps	XML Paper Specification	dokumenty tekstowo-graficzne jako pliki typu .xps	Microsoft Corp., Ecma International
5	.odt	Open Document Format for Office Application	dokumenty w postaci sformatowanego tekstu jako pliki typu .odt	ISO/IEC
6	.ods	Open Document Format for Office Application	dokumenty w postaci sformatowanego arkusza kalkulacyjnego jako pliki typu .ods	ISO/IEC

7	.odp	Open Document Format for Office Application	dokumenty w postaci prezentacji multimedialnych jako pliki typu .odp	ISO/IEC
8	.doc	Microsoft Office Word	dokumenty w postaci sformatowanego tekstu jako pliki typu .doc	Microsoft Corp.
9	.xls	Microsoft Office Excel	dokumenty w postaci sformatowanego arkusza kalkulacyjnego	Microsoft Corp.
10	.ppt	Microsoft Office PowerPoint	dokumenty w postaci prezentacji multimedialnych jako pliki typu .ppt	Microsoft Corp.
11	.docx .xlsx .pptx	Office Open XML File Formats	otwarta specyfikacja techniczna aplikacji biurowych	ISO/IEC
12	.csv	Comma Separated Values	wartości rozdzielone przecinkiem	IETF
13	.jpg (jpeg)	Digital compression and coding of continuous-tone still images	plik typu .jpg (Joint Photographic Experts Group)	ISO/IEC
14	.tif (.tiff)	Tagged Image File Format	plik typu .tif	ISO
15	.geotiff	Geographic Tagged Image File Format	plik typu .geotiff	NASA Jet Propulsion Laboratory
16	.png	Portable Network Graphics	plik typu .png	ISO/IEC
17	.gif	Graphics Interchange Format	plik typu .gif	-
18	.bmp	Bitmap Picture	plik typu .bmp	-
19	.wav	wave form audio format	plik audio	-
20	.mp3	MP3 File Format	plik audio	ISO/IEC

21	.avi	Audio Video Interleave	niekompresowany plik audio/video	IBM Corporation /Microsoft Corporation
22	.mpg .mpeg	MPEG-2 Video Encoding	plik wizualny z dźwiękiem lub bez	ISO/IEC
23	.mp4 .m4a .mpeg4	MPEG-4 Visual Coding	plik wizualny z dźwiękiem lub bez	ISO/IEC
24	.ogg/.oga	Ogg Vorbis Audio Format	plik audio	Xiph.Org Foundation
25	.ogv	Theora Video Format	plik audiowizualny z dźwiękiem lub bez	Xiph.Org Foundation
26	.xml	Extensible Markup Language	standard uniwersalnego formatu tekstowego służącego do zapisu danych w postaci elektronicznej	W3C
27	.gml	Geography Markup Language	Język Znaczników Geograficznych	OGC
28	XMLsig	XML-Signature Syntax and Processing	podpis elektroniczny dokumentów w formacie XML	W3C
29	XAdES	XML Advanced Electronic Signatures	podpis elektroniczny dokumentów w formacie XML	ETSI
30	CAdES	CMS Advanced Electronic Signatures	podpis elektroniczny dokumentów w formacie CMS	ETSI
31	ASiC	Associated Signature Containers	podpis elektroniczny dokumentów wykorzystujący kontener ZIP	ETSI

## WYMAGANIA TECHNICZNE DLA STRUKTURY I NAZEWNICTWA PLIKÓW

- 1) nazwa pliku musi zawierać rozszerzenie odpowiadające formatowi pliku;
- 2) nazwa pliku wraz z rozszerzeniem i kropką rozdzielającą (bez ścieżki) nie może być dłuższa niż 128 znaków;
- 3) nazwa pliku nie może kończyć się spacją ani kropką;
- 4) nazwa pliku może zawierać małe i wielkie polskie znaki diakrytyczne: ą, ę, ł, ó, ż, ź, ś, ć, ń;
- 5) nazwa pliku może zawierać drukowalne znaki ASCII i spację, z wyjątkiem niżej wskazanych wykluczeń;
- 6) nazwa pliku nie może zawierać znaków ASCII: " \* / : < > ? \ | ~;
- 7) nie dopuszcza się stosowania nazw zarezerwowanych przez system operacyjny Windows. Do nazw tych należą w szczególności: CON, PRN, AUX, NUL, COM1–COM9 oraz LPT1–LPT9.

## Załącznik nr 3

## MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ZAŁĄCZNIKÓW STANOWIĄCYCH ODWZOROWANIA CYFROWE

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia*), format A4	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy, A4	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥ 50 %
teksty drukowane czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da wyższą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da wyższą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie**)	200 dpi	8 bit – kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit – kolor	JPG	≥ 50 %

\*) To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze.

\*\*\*) Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.