

Instrukcja

w sprawie udostępniania stronom, uczestnikom postępowania i pełnomocnikom procesowym zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego w sprawach cywilnych, w systemie cyfrowej rejestracji rozpraw na salach sądowych

I. Zasady Ogólne

1. Udostępnianie stronom, uczestnikom postępowania oraz pełnomocnikom procesowym, zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego w sprawach cywilnych, w systemie cyfrowej rejestracji rozpraw na salach sądowych, odbywa się w Czytelni Akt Sądu Okręgowego w Elblągu.
2. Pracownik wykonujący obowiązki w Czytelni Akt nadzoruje zapoznawanie się przez interesanta z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia jawnego, a w razie potrzeby udziela interesantowi niezbędnej pomocy w obsłudze sprzętu i oprogramowania.

II. Zasady udostępniania nagrań z przebiegu posiedzenia jawnego dla stron, uczestników postępowania oraz pełnomocników procesowych, na stanowisku pracownika czytelnictwa,

1. Wniosek o udostępnienie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego w sprawach cywilnych, w systemie cyfrowej rejestracji rozpraw na salach sądowych, strona, uczestnik postępowania lub pełnomocnik procesowy, składa w Sekretariacie danego Wydziału. Kierownik Sekretariatu, bądź w przypadku jego nieobecności Zastępca Kierownika, przekazuje wniosek do pracownika Czytelni akt.

2. Za dostarczenie odpowiedniego, wskazanego we wniosku interesanta, nagrania na stanowisku pracownika czytelnictwa odpowiada Kierownik Sekretariatu Wydziału, a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika.
3. Dostarczenie nagrania z przebiegu posiedzenia jawnego, wskazanego przez interesanta we wniosku, na stanowisku pracownika czytelnictwa jest zrealizowane poprzez sieć teleinformatyczną Sądów przy wykorzystaniu oprogramowania Recourt. Oprogramowanie to zainstalowane zostanie na komputerze Kierownika Sekretariatu Wydziału oraz jego Zastępcy tj. osób odpowiedzialnych za dostarczanie nagrań na stanowisko pracownika czytelnictwa.
4. Pracownik czytelnictwa udostępnia nagranie, zgodnie z wnioskiem interesanta, poprzez użycie kreatora udostępniania nagrań w aplikacji Recourt. Po uruchomieniu kreatora wybiera nagranie przekazane wcześniej przez Kierownika Sekretariatu lub jego Zastępcę, wybierając nagranie oraz komputer, na który ma zostać udostępnione nagranie. Po kliknięciu na przycisk udostępnij nagranie jest kopiowane poprzez sieć informatyczną Sądów na wybrany wcześniej komputer.
5. Pracownik czytelnictwa odpowiada za usunięcie nagrania z pamięci komputera po opuszczeniu stanowiska przez interesanta. Po zakończeniu odsłuchiwania, pracownik czytelnictwa, przy pomocy aplikacji Recourt, kasuje udostępnione nagranie ze swojego komputera.
6. Komputer pracownika czytelnictwa jest zabezpieczony w sposób nie dopuszczający do wykorzystania zasobów udostępnionych w sieci teleinformatycznej sądu, zgodnie z polityką bezpieczeństwa zatwierdzoną przez Prezesa Sądu Okręgowego w Elblągu.
7. Za odpowiednią konfigurację kreatora udostępniania nagrań oraz zabezpieczenie komputera na stanowisku czytelnictwa odpowiadają pracownicy Samodzielnej Sekcji Informatycznej Sądów.