

Connecticut Guide to Remote Hearings

For Attorneys and Self-Represented Parties



23 listopada, 2021 r.

Spis Treści

Powitanie przez Naczelnego Administratora Sądowego.....	3
Cel oraz Streszczenie.....	4
Zdalna Sprawiedliwość w Wirtualnej Sali Sądowej:Pierwsze Kroki.....	5
I. Ściąganie Microsoft Teams z Internetu.....	5
II. Wymagania Techniczne.....	5
III. Testowanie Technologii.....	6
IV. Planowanie Efektywnego Uczestniczenia.....	6
Uczestniczenie w Zdalnej Rozprawie w Wirtualnej Sali Sądowej.....	8
I. Zaproszenie od Microsoft Teams.....	8
II. Dołączanie do Spotkania Microsoft Teams.....	8
III. Microsoft Teams Logowanie się i Ustawienia.....	11
A. Logowanie się.....	11
B. Pasek Narzędzi Teams.....	12
IV. Przygotowywanie się do Rozprawy.....	13
A. Testowanie <i>Microsoft Teams</i>	13
B. Konsultacja przed Rozprawą.....	14
C. Obecność Klienta na Rozprawie.....	14
D. Dokumenty i Dowody/Dowodów Rzeczowe.....	14
1. Ogólne Informacje.....	14
2. Udostępnienie/Wymiana Dowodów/Dowodów Rzeczowych przed Rozprawą.....	16
3. Elektroniczne Składanie Dokumentacji Dowodowej/Dowodów Rzeczowych.....	16
4. Kopie fizyczne (wydruki) Dokumentów Dowodowych.....	17
5. Usunięcie Poufnych, Tajnych i Prywatnych Danych.....	17
6. Dokumenty Utajnione.....	17
E. Świadkowie.....	17
F. Wezwania do Sądu w Charakterze Świadka.....	18
G. Elektroniczny Dostęp do Twojej Sprawy/E-Usługi.....	19
H. Ograniczona Znajomość Języka Angielskiego (LEP)/Prośba o Tłumacza.....	19
I. Udogodnienia Związane z Ustawą o Niepełnosprawnych (ADA).....	20
V. Podczas Rozprawy.....	20
A. Etykieta i Protokół Postępowania w Wirtualnej Sali Sądowej.....	20
B. Wczesne Przybycie i Oczekiwanie na Rozpoczęcie Rozprawy.....	21
C. Procedury dot. Sali Sądowej.....	22
D. Komunikacja z Klientami i/lub Współbroną.....	22

E. Nagrywanie Rozprawy.....	22
F. Udostępnianie Ekranu	23
G. Korzystanie z Innych Funkcji <i>Microsoft Teams</i> : Podniesienie Ręki oraz Czat	23
H. Trudności Techniczne i Inne Wyzwania.	23
VI. Po Rozprawie.....	23
Lista Kontrolna Uczestniczenia w Zdalnej Rozprawie	24
Dodatkowe Źródła Informacji	27
I. Źródła Informacji dot. Rozprawy w Wirtualnej Sali Sądowej.	27
II. Informacje dla Samo-Reprezentujących się Stron	27
III. Centra Usług Sądowych.....	27
IV. Biblioteki Prawnicze.....	27
V. Kodeks Ogólny Stanu Connecticut.....	28
VI. Regulamin Postępowania Sądowego oraz Kodeks Dowodowy.....	28
VII. Często Zadawane Pytania	28

Powitanie przez Naczelnego Administratora Sądowego

Od momentu rozpoczęcia pandemii COVID-19, Oddział Sądowy Connecticut skoncentrował swoje wysiłki na ograniczeniu rozprzestrzeniania się wirusa. Kluczowym elementem naszych wysiłków było zachowanie równowagi pomiędzy naszymi konstytucyjnymi obowiązkami, oraz nadrzędnym celem postępowania w trosce o bezpieczeństwo i zdrowie członków społeczeństwa, izby adwokackiej oraz naszego personelu. Tak też, początkowo skoncentrowaliśmy się na wykonywaniu „Działań Operacyjnych o Najwyższym Priorytecie” („Priority 1” functions) w oparciu o Plan Kontynuacji Działalności Oddziału. Wraz z ewolucją naszej reakcji na prowadzenie działalności w okolicznościach COVID-19, również ewoluowała praca którą wykonujemy, i rozszerzył się jej zakres. Przy udziale naszych Naczelnych Sędziów Administracyjnych, pod przewodnictwem Deputowanej Naczelnnej Sędziny Administracyjnej Elizabeth A. Bozzuto, obecnie rozpatrujemy sprawy i pełnimy także funkcje wykraczające poza zakres funkcji Priorytetowych 1 stopnia. Naszym zamiarem jest, aby w dalszym ciągu stopniowo zwiększać zakres pracy wykonywanej przez Sędziów oraz personel sądu.

Zasadniczym elementem tej inicjatywy jest możliwość zdalnego rozpatrywania, przeglądu oraz/lub rozstrzygnięcia spraw karnych, rodzinnych, cywilnych oraz spraw osób nieletnich. Jesteśmy zobowiązani do kontynuowania zwiększania zakresu, tak aby sprawy osób będących stronami w postępowaniu sądowym mogły być rozwiązywane w sposób sprawiedliwy, terminowy, wydajny oraz otwarty. Oprócz tego że wykorzystanie postępowań zdalnych jest odpowiedzią na wyzwania spowodowane pandemią, w pełni spodziewamy się, że również doprowadzi do transformacji naszych sądów na dającą się przewidzieć przyszłość.

Mamy nadzieję, że poradnik ten będzie dla Ciebie pomocny.

Sędzia Patrick L. Carroll III

Naczelnny Administrator Sądowy

Cel i Streszczenie

Celem niniejszego poradnika jest pomoc każdemu, kto przygotowuje się do udziału w zdalnej rozprawie przy użyciu „Zdalnej Sprawiedliwości w Wirtualnej Sali Sądowej” Stanu Connecticut. Dotyczy to prawników, samo-reprezentujących się stron, oraz innych niezbędnych uczestników rozprawy, takich jak świadkowie.

Zdalna Sprawiedliwość w Wirtualnej Sali Sądowej pozwoli na przeprowadzanie protokołowanych zdalnych rozpraw za pomocą wideokonferencji, przy użyciu platformy *Microsoft Teams*. Ponieważ coraz więcej osób ma dostęp do nowoczesnych komputerów oraz urządzeń przenośnych, będzie to miało wiele korzyści dla uczestników, takich jak zmniejszenie kosztów, oszczędność czasu (np. dojazdu) oraz zredukowanie opóźnień.

W celu zapewnienia skutecznego udziału w zdalnych rozprawach sądowych, niniejszy przewodnik zawiera „najlepsze zasady postępowania” (lub „wskazówki”) dla uczestników. Podczas gdy uczestnicy są zachęceni do stosowania się oraz/lub wdrażania tych zasad postępowania, nie są one stosowne lub praktyczne we wszystkich sytuacjach, w zależności od złożoności sprawy oraz technicznych możliwościach uczestników. Sąd według własnego uznania może ustalić, jak najlepiej postępować w przypadku każdej rozprawy.

Przewodnik ten zawiera następujące pomocne funkcje:

Zakładki

Zakładki zostały umieszczone do celów nawigacyjnych po lewej stronie dokumentu. Zakładki można zarówno rozwijać jak i zwijać, a także można na nie klikać, i znajduje się w nich lista wszystkich części przewodnika.

Spis Treści z Hiperlinkami

„Spis Treści” jest połączony z główną treścią przewodnika.

Odsyłacze do Kart Referencyjnych oraz Nagrań Wideo

Odsyłacze i linki do kart referencyjnych i nagrań wideo są dostępne w całym przewodniku, i towarzyszy im ikona notatek. **UWAGA:** W celu powrotu do wcześniej oglądanej strony po kliknięciu na link, wybierz **Alt + Strzałka w Lewo**.



Odsyłacze i Hiperlinki do Aneksu i Internetowych Źródeł Informacyjnych

Poradnik zawiera odsyłacze do innych łączących się części przewodnika, linki do Aneksu, oraz linki do niektórych elektronicznych źródeł informacyjnych, np. informacji w portalu internetowym Oddziału Sądowego Stanu Connecticut. Owe odsyłacze oraz linki zaznaczone są **NIEBIESKĄ** czcionką, i można na nie klikać. **UWAGA:** W celu powrotu do wcześniej oglądanej strony po kliknięciu linku wewnętrznego, wybierz **Alt + Strzałka w Lewo**.

Najlepsze zasady postępowania i wskazówki są aktualne w momencie publikacji tego przewodnika. Oddział Sądowy dokona okresowego przeglądu, oraz uaktualnienia przewodnika w celu zapewnienia, że odzwierciedla on nowy rozwój sytuacji oraz nowe procedury. Dodatkowe źródła są dostępne dla uczestników, i w dalszym ciągu są umieszczane w witrynie internetowej Oddziału Sądowego. Prosimy o odwiedzenie witryny internetowej w celu uzyskania najnowszych informacji, i dostępu do źródeł informacji.

Oddział Sądowy Stanu Connecticut działa zgodnie z Ustawą o Niepełnosprawnych (ADA). Jeżeli potrzebujesz racjonalnych udogodnień, w ramach ustawy ADA, skontaktuj się z sekretarzem sądowym lub osobą na liście kontaktów ds. ADA na stronie <https://www.jud.ct.gov/ADA/>.

Zdalna Sprawiedliwość w Wirtualnej Sali Sądowej: Pierwsze Kroki

Wirtualne rozprawy w Connecticut będą przeprowadzane za pośrednictwem platformy *Microsoft Teams*.¹ *Microsoft Teams* jest kolaboracyjną aplikacją spotkań posiadająca funkcje wideo, audio oraz udostępniania ekranu. Do celów uczestniczenia, będą Ci potrzebne:

- Komputer (laptop lub stacjonarny), tablet lub smartfon (iOS lub Android);
- Bezpieczne i niezawodne połączenie internetowe; oraz
- *Microsoft Teams* zainstalowany na Twoim urządzeniu lub Aplikacja Internetowa *Microsoft Teams*.



Jeżeli nie masz telefonu lub urządzenia do wideokonferencji lub dostępu do Internetu, bezzwłocznie poinformuj o tym sąd. Sąd może być w stanie pomóc Ci znaleźć sposób na uczestniczenie, lub rozprawa może zostać odroczone do czasu, gdy wszyscy będą mogli wziąć w niej udział.

I. Ściąganie *Microsoft Teams*

Microsoft Teams możesz ściągnąć z Internetu bezpłatnie. Na komputer można ściągnąć Aplikację z witryny [Microsoft Teams](#). Jeżeli wolisz dostęp do *Microsoft Teams* za pośrednictwem smartfonu lub tabletu, Aplikację można ściągnąć korzystając z App Store dla systemu iOS oraz Sklepu Google Play dla Androida. Możesz także ściągnąć aplikację ze strony internetowej [Judicial Branch Remote Justice \(Zdalna Sprawiedliwość Oddziału Sądowego\)](#), klikając na "[CT Remote Guide](#)" („Rozprawy Zdalne w CT - Przewodnik”) na głównej stronie Oddziału Sądowego.

Upewnij się, że nie ma żadnych ograniczeń, np. zapory sieciowej lub ustawienia zabezpieczeń na Twoim urządzeniu, które uniemożliwiłyby skorzystanie z i uruchomienie *Microsoft Teams*.

II. Wymogi Techniczne

W celu skorzystania z aplikacji pulpitu *Microsoft Teams* i aplikacji internetowej *Teams*, muszą zostać spełnione pewne wymagania sprzętowe. Listę wszystkich wymagań dotyczących oprzyrządowania możesz znaleźć w witrynie [Microsoft Teams](#).

Podczas korzystania z *Microsoft Teams* na swoim komputerze, prosimy o skorzystanie z przeglądarki internetowej innej niż Internet Explorer, z powodu możliwych problemów z kompatybilnością. Oddział Sądowy zaleca korzystanie z przeglądarki Google Chrome. Aby uzyskać więcej informacji na temat kompatybilności innych przeglądarek, skorzystaj z witryny [Microsoft Teams](#).

¹ Wideokonferencyjne sesje sądowe mogą być „protokołowane” lub „nie protokołowane”. (Protokół jest nagraniem audio z postępowania sądowego, które może być wykorzystywane do tworzenia odpisu lub pliku audio, jeżeli byłoby to potrzebne w późniejszym terminie). Sprawy „nie protokołowane”, takie jak konferencje i postępowania przedprocesowe, korzystają ze spotkań *Microsoft Teams*. „Protokołowane” zdalne rozprawy odbywają się za pomocą „Zdalnej Sprawiedliwości w Wirtualnej Sali Sądowej” również z wykorzystaniem *Microsoft Teams*. Sposoby łączenia się w przypadku „protokołowanych” oraz „nie protokołowanych” sesji sądowych, są zasadniczo takie same, np. dołączenie się do spotkania *Microsoft Teams* za pomocą np. zaproszenia e-mail. Sąd ustali, jaki rodzaj sesji sądowej wymaga Twoja sprawa, i wyśle elektroniczne zaproszenie na adres e-mail, który podasz sądowi gdy zostaniesz o to poproszony.

III. Testowanie Technologii

Po ściągnięciu *Microsoft Teams*, ważnym jest przetestowanie swojej technologii przed uczestnictwem w postępowaniu w wirtualnej sali sądowej, ponieważ technologia nie zawsze działa bezproblemowo.

Wszyscy uczestnicy powinni wcześniej przetestować i przygotować swoje komputery, ekrany, mikrofony, kamery oraz telefony komórkowe, aby zapewnić ich prawidłowe funkcjonowanie. Wszystkie urządzenia powinny być w pełni naładowane lub podłączone do kontaktu.

Uczestnicy powinni sprawdzić swoje połączenie internetowe przynajmniej raz w miejscu, z którego będą uczestniczyć w zdalnej rozprawie, w celu zapewnienia, że połączenie jest wystarczająco dobre. Jeżeli jest to możliwe, uczestnicy powinni skorzystać z przewodowego połączenia internetowego zamiast Wi-Fi. W przypadku korzystania z Wi-Fi, uczestnicy powinni znaleźć miejsce jak najbliżej routera lub modemu. Uczestnicy powinni unikać korzystania z publicznego Wi-Fi, ponieważ takie połączenia są powolne, a stopień ich bezpieczeństwa niewiadomy. Jeżeli uczestnicy rozprawy dzielą się połączeniem internetowym z innymi domownikami, jakość połączenia może być lepsza, jeżeli w czasie rozprawy będą oni jedynymi osobami korzystającymi z Internetu. Uczestnicy być może będą musieli wyłączyć połączenie Wi-Fi na innych urządzeniach w ich gospodarstwie domowym. Nie korzystaj z przesyłania strumieniowego („streaming”) jakiegokolwiek innego audio albo wideo, nie związanego z rozprawą. Większość telefonów komórkowych ma opcje „tethering” - udostępniania połączenia (łączenie komputera ze smartfonem, w celu połączenia się z Internetem), z której można skorzystać, ale mogą obowiązywać dodatkowe opłaty za transmisję danych. (Należy jednak pamiętać, że „tethering” może doprowadzić do powolnego połączenia, i powinno to zostać przetestowane przed rozprawą). Można również skorzystać z klucza sprzętowego Wi-Fi (urządzenia umożliwiającego dostęp do Internetu).

IV. Planowanie Efektywnego Uczestnictwa

Testowanie technologii jest jednym ze sposobów zapewnienia efektywnego uczestnictwa w rozprawie w wirtualnej sali sądowej. Jednak, warto pamiętać o kilku innych rzeczach. Radzimy, abyś zaczął myśleć o nich *nawet zanim zostanie wyznaczona data Twojej rozprawy* tak, żebyś miał wystarczająco dużo czasu na skonfigurowanie, zorganizowanie (dokonanie ustaleń) oraz uzyskanie odpowiedniego sprzętu, jeżeli będzie to konieczne. W ich skład wchodzi:

- **Zminimalizowanie hałasu w tle i czynników rozpraszających.** Oczekuje się, że będziesz miał do dyspozycji ciche miejsce, z minimalną ilością czynników rozpraszających. Upewnij się, aby nie było słychać włączonego telewizora, radia ani muzyki w tle, oraz żeby nie odbywały się rozmowy w przyległych pokojach, które mogłyby być słyszalne podczas rozprawy. Również upewnij się, aby nie było żadnych innych zakłóceń lub czynników rozpraszających, takich jak dzieci czy zwierzęta.
- **Wykorzystanie stosownego tła.** Znajdź miejsce, z białą lub jednolitego koloru ścianą. Unikaj korzystania z wirtualnego tła, gdyż może to mieć wpływ na jakość Twojego przekazu wideo. Jeżeli zdecydujesz się na skorzystanie z wirtualnego tła, wybierz profesjonalny rodzaj. Możesz również zastosować rozmazanie tła.
- **Zapewnienie odpowiedniego oświetlenia i wizji.** Popraw swoje oświetlenie przy użyciu naturalnego światła z przodu lub z boku komputera, bądź sztucznego oświetlenia przy komputerze. Unikaj tego, aby naturalne źródło światła znajdowało się bezpośrednio za Tobą, jako że może to mieć wpływ na zdolność kamery do odpowiedniego uchwycenia Twojego wizerunku, który będzie widoczny dla pozostałych uczestników. Zapoznaj się z tym jak przyciemnić obraz na ekranie

swojego komputera. Bardzo jasne ekrany mogą mieć wpływ na jakość tego jak inni Cię będą widzieli, i mogą powodować odbicia w okularach.

- **Prawidłowe ustawienie swojego urządzenia.** Jeżeli korzystasz z laptopu, ustaw kamerę kładąc laptop na kilku książkach lub pudełku, tak aby pozostali uczestnicy mogli Cię widzieć na wysokości wzroku. Powinni oni mieć możliwość widzenia Twojej głowy, ramion i górnej połowy tułowia. W przypadku korzystania z tabletu lub smartfonu, umieść swoje urządzenie na stabilnej powierzchni, tak abyś mógł być widziany w pozycji stacjonarnej.
- **Korzystanie ze słuchawek z mikrofonem.** Jeżeli nie masz takiego zestawu, postaraj skorzystać ze swojego smartfonu, który ma wbudowany mikrofon oraz przycisk wyłączenia mikrofonu, co może zmniejszyć echo, i zapewnić najlepszą jakość dźwięku.
- **Staraj się nie korzystać z głośnika.** Może to pogorszyć jakość dźwięku, i nagłośnić więcej hałas w tle.
- **Korzystanie z telefonu stacjonarnego.** Jeżeli planujesz uczestnictwo telefoniczne, i posiadasz Identyfikator Konferencyjny, skorzystaj z telefonu stacjonarnego, jeżeli jest to możliwe. Patrz opcja trzecia w *Cz. II. Przyłączenie się do Spotkania Microsoft Teams*.
- **Zapewnienie jednoczesnego dostępu do dokumentów.** Powinieneś upewnić się, że masz możliwość podłączenia się do ścieżki wideo oraz audio rozprawy, i mieć wgląd w dokumenty potrzebne podczas rozprawy. Możesz zdecydować się na skorzystanie z dwóch ekranów: jednego ekranu do oglądania i uczestniczenia w rozprawie, i drugiego do przeglądania dokumentów. Inną opcją jest skorzystanie z drugiego urządzenia (komputera lub tabletu), w celu przejrzania dokumentów.
- **Ustalenie, kto będzie osobą kontaktową do pomocy technicznej.** Ustal, kto będzie osobą kontaktową do pomocy w Twoim środowisku, na wypadek gdyby coś poszło nie tak przed wirtualną rozprawą lub w jej trakcie. Stwórz plan awaryjny na wypadek, gdyby laptop przestał prawidłowo działać, jak na przykład skorzystanie ze smartfonu albo tabletu, lub połączenie telefoniczne przy użyciu identyfikatora konferencyjnego.
- **Danie sobie wystarczająco dużo czasu.** Daj sobie więcej czasu niż uważasz, że zajmie rozprawa. Ty, inni uczestnicy oraz sąd możecie doświadczyć problemów technicznych podczas rozprawy, których rozwiązanie może zająć jakiś czas. Ponadto, jeżeli jakiegokolwiek inne rozprawy są zaplanowane przed Twoją, również w trakcie tych rozpraw mogą nastąpić problemy techniczne, które mogą opóźnić rozpoczęcie Twojej rozprawy. Patrz również Cz. *V.B. Wczesne Przybycie i Oczekiwanie na Rozpoczęcie Rozprawy*



W celu uzyskania dodatkowej pomocy, patrz „Dziesięć Najlepszych Wskazówek Technicznych dot. Wirtualnych Konferencji” (Aneks A) oraz „Skrócony Przewodnik dot. Zdalnych Posiedzeń Sądowych” Oddziału Sądowego Connecticut.

Uczestniczenie w Zdalnej Rozprawie w Wirtualnej Sali Sądowej



Microsoft na bieżąco udostępnia aktualizacje oprogramowania Microsoft Teams. Uczestnicy są zachęceni do skorzystania z [Witryny Microsoft Teams](#) oraz [blogu Microsoft Teams](#) w celu zapoznania się z najnowszymi ogłoszeniami, oraz informacjami na temat korzystania z platformy Microsoft Teams oraz jej funkcji.

I. Zaproszenie od Microsoft Teams

Rozprawa w Wirtualnej Sali Sądowej odbędzie się za pomocą *Microsoft Teams*. Po wyznaczeniu daty rozprawy, personel sądowy wyśle Ci zaproszenie e-mail abyś przyłączył się do spotkania *Microsoft Teams*. Zaproszenie będzie zawierało link, na który klikniesz w celu przyłączenia się do rozprawy w wyznaczonym dniu, i o wyznaczonej godzinie. (Jeżeli oczekiwane zaproszenie e-mail nie znajduje się w Twojej skrzynce odbiorczej, sprawdź folder Spam (Junk E-mail)).

W celu otrzymania zaproszenia drogą e-mail, musisz odpowiedzieć na powiadomienie otrzymane z sądu, w którym poproszony zostaniesz o podanie swojego adresu e-mail i numeru telefonu. Jeżeli nie posiadasz adresu e-mail, możesz go założyć za darmo na takich stronach internetowych jak, Google, Apple iCloud, itp.

Prosimy o regularne sprawdzanie swojej poczty e-mail. Informacje o Twojej sprawie (data i godzina rozprawy, przesuwanie terminu oraz odwołania) mogą zostać do Ciebie wysłane w każdej chwili, i mogą wymagać szybkiej odpowiedzi.



Prosimy o zwrócenie szczególnej uwagi na adresatów zaproszenia na spotkanie Microsoft Teams. Sąd poinformuje o rozprawie, jedynie te strony które muszą w niej uczestniczyć. Adwokaci oraz samo-reprezentujące się strony powinny upewnić się, że informacje te zostaną również przesłane dalej do świadków, którzy będą składali zeznania w trakcie rozprawy. Informacje o rozprawie nie powinny być przysyłane dalej do nikogo innego, kto w owej rozprawie nie uczestniczy.

II. Dołączanie do Spotkania Microsoft Teams.

Masz trzy opcje uczestniczenia:

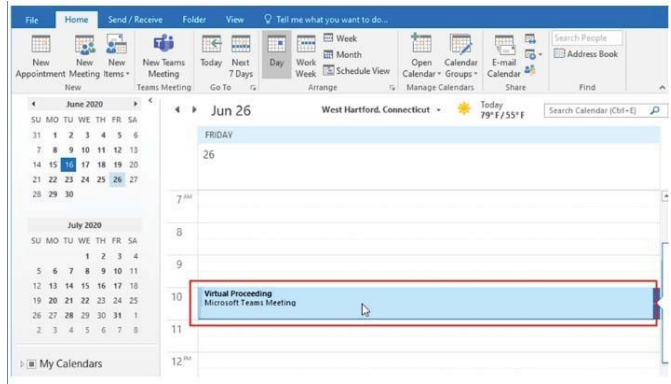
1. Dołączenie się do Spotkania *Microsoft Teams* przy pomocy zainstalowanej na swoim komputerze lub urządzeniu przenośnym **Teams App (Aplikacji Teams)**.
2. Dołączenie się do Spotkania *Microsoft Teams* za pomocą swojej przeglądarki internetowej, korzystając z **Teams Web App**; lub
3. Dołączenie się do Spotkania *Microsoft Teams* korzystając z **numeru telefonu** i **identyfikatora konferencyjnego**.



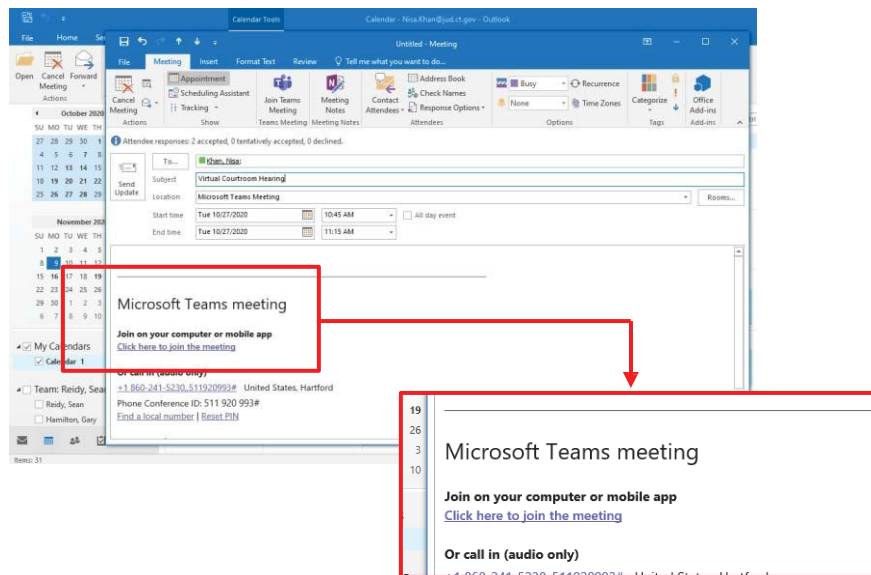
Aby otrzymać streszczenie informacji dot. dołączania do spotkania Microsoft Teams, skorzystaj z karty referencyjnej Oddziału Sądowego Stanu Connecticut, „Teams: Dołącz do Zaplanowanego Spotkania dla Sędziów i Prawników z Zaproszenia.” (Aneks B). Możesz również obejrzeć film „Witamy w Uczestniczeniu w Spotkaniu Teams lub Wirtualnym Postępowaniu”, dostępny w witrynie internetowej Oddziału Sądowego, oraz „Dołącz do Spotkania Teams”, dostępny w witrynie internetowej Microsoft.

Aby dołączyć korzystając z dwóch pierwszych opcji:

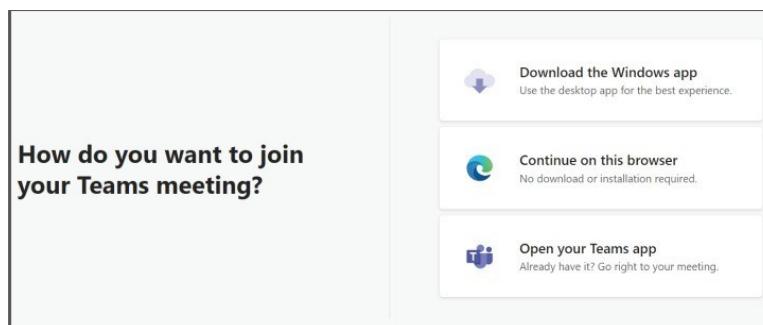
1. Otwórz zaproszenie na spotkanie *Teams* w swojej skrzynce odbiorczej e-mail lub kalendarzu Outlook. (Aby otworzyć zaproszenie w swoim kalendarzu Outlook, kliknij dwukrotnie na przedział czasu spotkania w swoim kalendarzu).



2. W szczegółowych informacjach dot. spotkania, znajdź i wybierz **“Click here to join the meeting.”** („Kliknij tutaj, aby dołączyć do spotkania.”)



Po kliknięciu na „**Click here to join the meeting,**”, otworzy się okienko z trzema opcjami dołączenia do spotkania.



jeżeli masz zainstalowaną **Aplikację Teams** na swoim komputerze lub urządzeniu przenośnym, *Microsoft Teams* automatycznie się uruchomi. Jeżeli *Microsoft Teams* nie uruchomi się automatycznie, wybierz trzeci przycisk, **“Open your Teams app.”** („Otwórz aplikację Teams”) Jeżeli nie masz aplikacji, ale chcesz

korzystać ze wszystkich oferowanych przez nią funkcji spotkań, wybierz pierwszy przycisk „**Download the Windows app**” („Pobierz aplikację dla systemu Windows”), aby pobrać aplikację kompatybilną z Twoim systemem operacyjnym. Jeżeli chciałbyś dołączyć za pomocą swojej przeglądarki internetowej, wybierz drugi przycisk, “Continue on this browser.” („Kontynuuj w tej przeglądarce.”) Patrz Cz. III. Microsoft Teams Logowanie się i Ustawienia kolejne kroki poniżej.

Aby dołączyć korzystając z numeru telefonu i identyfikatora konferencyjnego (zalecane uczestnikom, którzy mają trudności z połączeniem internetowym):

1. Otwórz zaproszenie na spotkanie *Teams* w swojej skrzynce odbiorczej e-mail lub kalendarzu Outlook. (Aby otworzyć zaproszenie w swoim kalendarzu Outlook, kliknij dwukrotnie na przedział czasu spotkania w swoim kalendarzu).
2. W szczegółowych informacjach dot. spotkania, znajdź i wybierz numer telefonu.
3. Wprowadź identyfikator konferencyjny po pojawieniu się monitu.
4. Odpowiedz na pytania, gdy pojawi się monit.

Or call in (audio only)

[+1 860-241-5230,,511920993#](#) United States, Hartford

Phone Conference ID: 511 920 993#

[Find a local number](#) | [Reset PIN](#)



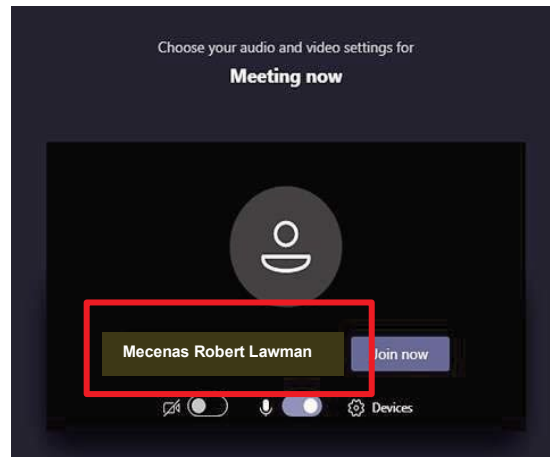
Choć dołączenie przez telefon jest dozwolone, preferowany jest udział wideo. Udział telefoniczny powinien być stosowany jedynie w ostateczności, gdy nie istnieją żadne inne rozsądne sposoby uczestniczenia w trybie wideo. Rozprawy mogą być prowadzone o wiele bardziej skutecznie, gdy uczestnicy mogą się nawzajem widzieć.

III. Microsoft Teams Logowanie się i Ustawienia

A. Logowanie się

Po wybraniu opcji “Join Microsoft Teams Meeting” („Dołącz do Spotkania Microsoft Teams”) korzystając z zaproszenia e-mail, wpisz swój Tytuł Zawodowy, a po nim swoje **Imię** i kolejno **Nazwisko**.

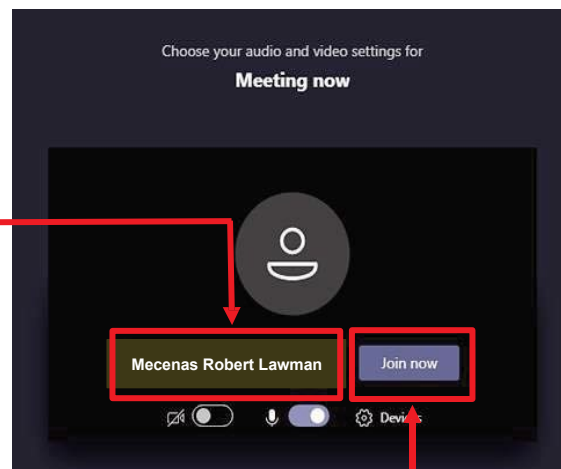
Przykład: Mecenas Robert Lawman, Czcigodny Sędzia Joseph Wapner



Następnie wybierz swoje ustawienia wideo/audio.

- Aby wyłączyć swoją kamerę, przesunij przycisk kamery w lewo. Aby włączyć swoją kamerę, przesunij przycisk kamery w prawo.
- Aby wyłączyć dźwięk, przesunij przycisk Mikrofonu w lewo. (Zawsze wyciszaj Mikrofon, kiedy się nie wypowiadasz). Aby włączyć dźwięk, przesunij przycisk Mikrofonu w prawo.

Uwaga: Ukośnik (/) na ikonie kamery lub dźwięku wskazuje na to, że ustawienie nie jest aktywne, a brak ukośnika oznacza, że ustawienie jest aktywne. Domyślnym ustawieniem może być wyłączona kamera oraz dźwięk.



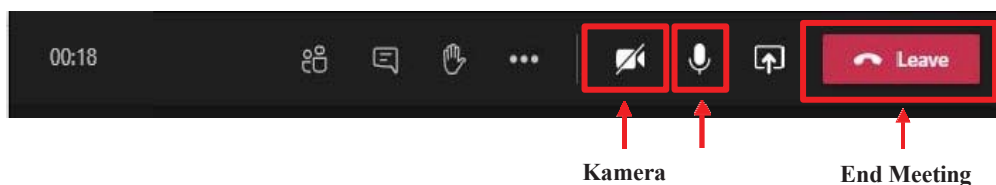
Wybierz przycisk „Join Now” („Dołącz teraz”) aby dołączyć do spotkania.



*Po wybraniu opcji „Join Now”, rozprawa być może nie rozpocznie się od razu. Prosimy o cierpliwość. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Cz. V.B. **Wcześniejsze Przybycie i Oczekiwanie na Rozpoczęcie Rozprawy.***

B. Pasek Narzędzi Teams

Pasek narzędzi *Microsoft Teams* zawiera różne funkcje, z których można korzystać podczas spotkania. W zależności od tego, czy korzystasz z aplikacji *Microsoft Teams*, czy dołączasz do rozprawy za pośrednictwem przeglądarki internetowej, lokalizacja i kolejność funkcji na pasku narzędzi może być inna.² Dla niektórych użytkowników, pasek narzędzi będzie znajdował się na górze ekranu przy dołączeniu do spotkania, i pozostanie w tym samym miejscu przez cały czas trwania spotkania. Dla innych, pasek narzędzi pojawi się na krótko przy dołączaniu do spotkania, aczkolwiek zniknie po upływie określonego czasu. Aby uaktywnić pasek narzędzi, należy przesunąć kursor myszy w dowolne miejsce na ekranie.

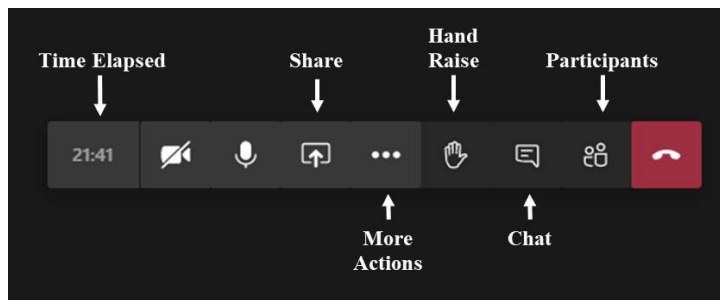


Istnieją trzy główne funkcje wykorzystywane podczas spotkania:

- Kamera
- Mikrofon; oraz
- Leave (Rozłączenie) (do celu zakończenia spotkania).

Dodatkowe funkcje obejmują:

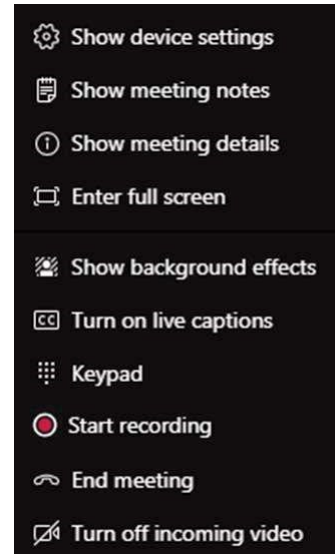
- **Time Elapsed (Czas, jaki upłynął).** Śledzi czas trwania spotkania.
- **Share (Udostępnianie).** Umożliwia osobie udostępnienie własnego ekranu innymi uczestnikami spotkania.
- **Meeting Chat (Czat Spotkania).** Wyświetla czaty tekstowe uczestników.
- **Participants (Uczestnicy).** Wyświetla listę wszystkich obecnych na spotkaniu.
- **More Actions (Więcej Funkcji).** (Patrz niżej).



² Patrz portal [Microsoft Teams](#) oraz [blog Microsoft Teams](#) aby uzyskać informacje dotyczące uaktualnień *Microsoft Teams*.

W skład "More Actions" („Więcej Funkcji”) wchodzi:

- Show device settings: (Pokaż ustawienia urządzenia): przejrzyj/dostosuj swoje źródło wideo, dźwięku, itd.
- Show meeting notes (Pokaż notatki ze spotkań): miejsce na notatki, gdzie możesz robić notatki do późniejszego wglądu.
- Show meeting details (Pokaż informacje szczegółowe dot. spotkania): data/godzina spotkania, kontakt telefoniczny, skopiuj link aby się dołączyć.
- Enter full screen (Skorzystaj z pełnego ekranu): Usuwa zakładki czatu, teams i wypełnia cały ekran.
- Show background effects (Opcje Tła): pozwala Ci zmienić tło.
- Turn on live captions (Włącz napisy na żywo): umożliwia włączenie napisów kodowanych.
- Keypad (Klawiatura): Pozwala na wybieranie numerów w celu połączenia się z salami konferencyjnymi.
- Start recording (Rozpocznij nagrywanie): Pozwala na Rozpoczęcie i zatrzymanie nagrywania spotkania. Patrz Cz. [V.E. Nagrywanie Rozprawy](#).
- Turn off incoming video (Wyłącz opcję akceptowania przekazu wideo): sprawia, że wszyscy uczestnicy muszą przystąpić do spotkania z wyłączoną opcją wideo.



Mogą się wyświetlić dodatkowe funkcje, w zależności od zastosowanej metody przy logowaniu się do Teams, np. zainstalowana Aplikacja Teams lub przeglądarka internetowa. Mogą być to m.in. tryb „gallery” lub tryb „focus”. Patrz [strona internetowa Microsoft Teams](#) oraz [blog Microsoft Teams](#) aby uzyskać aktualne informacje.

IV. Przygotowanie się do Rozprawy

Oprócz informacji przedstawionych poniżej, prosimy o zapoznanie się z Cz. III. *Testowanie Technologii* oraz Cz. IV.

Planowanie Efektywnego Uczestnictwa.

A. Testowanie Microsoft Teams

Przed swoją wirtualną rozprawą, powinieneś przetestować platformę *Microsoft Teams* w celu upewnienia się, że działa prawidłowo, i że jesteś zaznajomiony z jej podstawowymi funkcjami, takimi jak wyłączenie i włączanie swojego mikrofonu. Można przetestować *Teams* klikając na poniższy link: “[Teams Hearing Test Meeting.](#)” („[Test Słyszalności Spotkania Teams](#)”). Zaleca się, abyś przetestował *Teams* ponownie w dniu swojej rozprawy wirtualnej, i dał sobie wystarczająco dużo czasu między testem i swoją rozprawą, na wypadek gdyby była konieczność rozwiązania jakichkolwiek problemów technicznych.

Aby uzyskać więcej informacji na temat funkcji, oraz podstawowych funkcji *Microsoft Teams*, prosimy o zapoznanie się z wcześniejszymi częściami: Cz. II. *Dołączanie do Spotkania Microsoft Teams* oraz Cz. III. *Microsoft Teams Logowanie się i Ustawienia*.

B. Konsultacja przed Rozprawą

Adwokaci oraz samo-reprezentujące się strony powinni skonsultować się ze sobą nawzajem przed każdą rozprawą, w celu porozumienia się co do sposobu przeprowadzenia rozprawy. Należy również wziąć pod uwagę:

- Czy strony mogą zgodzić się co do faktów;
- Uściślenie kwestii, co do których mają zostać podjęte decyzje w trakcie rozprawy;
- Wymienienie się wszystkimi proponowanymi dowodami rzeczowymi, które mają być przedstawione na rozprawie; oraz
- Zgodzenie się co do autentyczności i dopuszczalności dowodów rzeczowych.

C. Obecność Klienta na Rozprawie

Jeżeli klient chce uczestniczyć w zdalnej rozprawie, klient powinien ściągnąć z Internetu *Microsoft Teams* na swoje urządzenie, oraz zapoznać się z technologią i *Microsoft Teams* przed rozprawą. Klient z drugą osobą, np. przyjacielem lub członkiem rodziny, powinien przeprowadzić test próbny we własnym zakresie, a kolejno ze swoim adwokatem. Jeżeli pozwalają na to okoliczności, adwokat może zgodzić się na to aby klient był obecny w kancelarii prawnej, lub w miejscu z którego adwokat będzie się łączył, aby uczestniczyć w rozprawie.

Adwokaci muszą pouczyć i przygotować swoich klientów co do właściwego zachowania i etykiety obowiązującej podczas zdalnej rozprawy. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Cz. V. Podczas Rozprawy*.

D. Dokumenty i Dowody/Dowody Rzeczowe³

1. Ogólne Informacje

Wszyscy uczestnicy, w tym sąd, powinni mieć kopie wszystkich dokumentów i dowodów przed rozpoczęciem zdalnej rozprawy. Zgodnie z § 23-68⁴ Regulaminu Postępowania Sądowego, jest to wymogiem dot. audiowizualnego postępowania w sprawach cywilnych oraz rodzinnych, oraz przy składaniu zeznań pod przysięgą, zgodnie z § 13-30⁵ Regulaminu. W kontekście postępowań karnych, w których oskarżony może uczestniczyć za pomocą środków audiowizualnych, § 44-10A⁶ Regulaminu Postępowania Sądowego zawiera podobny wymóg. Warunków tych należy przestrzegać.

Przed rozprawą, uczestnicy powinni zapoznać się z odpowiednimi dokumentami i dowodami rzeczowymi, które mają zostać wprowadzone do materiału dowodowego. Podczas rozprawy, uczestnicy powinni nawiązywać do dokumentów w sposób jasny, w oparciu o numer dowodu rzeczowego, w celu umożliwienia wszystkim uczestnikom śledzenie dokumentów.

³ „Dowody rzeczowe” to zazwyczaj dokumenty, akta lub inne fizyczne przedmioty wprowadzone do materiału dowodowego w sądzie. Dla potrzeb niniejszego przewodnika, pojęcia „dowód rzeczowy” oraz „dowody” mogą być używane zamiennie.

⁴§ 23-68 Regulaminu Postępowania Sądowego, informuje w stosownej części: „(d) O ile prawo nie stanowi inaczej, lub o ile organ sądowy nie zarządził inaczej, przed każdym postępowaniem, w którym osoba uczestniczy za pomocą interaktywnego urządzenia audiowizualnego, kopie wszystkich dokumentów, które mogą być przedstawione w trakcie postępowania, zostaną dostarczone wszystkim adwokatom oraz samo-reprezentującym się stronom z wyprzedzeniem.”

⁵§ 13-30 (g) Regulaminu Postępowania Sądowego, informuje w stosownej części: „(2) Wszelkie dowody rzeczowe, lub inne dowody demonstracyjne, które mają zostać przedstawione przez którąkolwiek ze stron osobie zeznającej pod przysięgą w trakcie składania przez nią zeznań, powinny zostać wcześniej udostępnione zaprzysięgającemu funkcjonariuszowi, oraz wszystkim innym stronom”.

⁶§ 44-10A Regulaminu Postępowania Sądowego, informuje w stosownej części: „(c) O ile nie wymaga tego prawo, lub nie zostało nakazane przez organ sądowy, przed każdym postępowaniem, w którym dana osoba uczestniczy za pomocą interaktywnego urządzenia audiowizualnego, kopie wszystkich dokumentów, które mogą być przedstawione podczas postępowania, powinny zostać udostępnione wszystkim adwokatom oraz samo-reprezentującym się stronom przed postępowaniem (e) Żadna z informacji zawartych w tej części nie powinna być zinterpretowana w sposób wykluczający to, aby w oparciu o decyzję Naczelnego Administratora Sądowego, Oddział Sądowy nie mógł rozważyć sprawy w sposób zdalny”.

2. Udostępnianie/ Wymiana Dowodów/Dowodów Rzeczowych przed Rozprawą

Przed rozprawą, strony powinny wymienić się kopiami wszystkich dowodów rzeczowych, które zamierzają wprowadzić do materiału dowodowego, aby upewnić się że wszyscy uczestnicy mają adekwatną sposobność przejrzenia dowodów i omówienia kwestii ich autentyczności. W zależności od stopnia skomplikowania postępowania, oraz rodzaju i liczby dowodów rzeczowych, zaleca się aby strony odbyły zdalną konferencję dot. statusu sprawy lub postępowanie przedprocesowe, w celu ustalenia planu oraz harmonogramu udostępniania sobie nawzajem dowodów i dokumentów. W przypadkach spraw, gdzie istnieją dowody fizyczne, które muszą być udostępnione, ustalenia będą musiały być dokonane, aby każda ze stron miała okazję przejrzeć dowody. Następnie strony powinny skonsultować się ze sobą nawzajem, aby ustalić które dowody rzeczowe można wprowadzić do materiału dowodowego. Patrz [Cz. IV.B. Konsultacja przed Rozprawą](#).



Jeżeli jedna ze stron nie wywiąże się z wymogu wymiany dowodami rzeczowymi wedle nakazu sądowego, sąd może, według własnego uznania, nie zezwolić tej stronie na przedstawienie jej własnych dowodów rzeczowych.

3. Elektroniczne Składanie Dokumentacji Dowodowej/Dowodów Rzeczowych

Od 16 listopada 2020 r. we wszystkich istniejących i nowo wszczętych sprawach cywilnych i rodzinnych, dokumenty które mają zostać wprowadzone jako dowody rzeczowe, muszą być złożone drogą elektroniczną na stronie E-Uslugi. Jest to obowiązkowe dla adwokatów i kancelarii prawnych nie zwolnionych z obowiązku świadczenia usług drogą elektroniczną, a opcjonalne dla osób samo-reprezentujących się zarejestrowanych w serwisie E-Uslug. W sprawach dot. drobnych roszczeń oraz mieszkaniowych, w dalszym ciągu można składać dowody rzeczowe za pomocą funkcji „E-File” wprost do elektronicznych akt, lub drogą elektroniczną. Jeżeli w sprawie mają zostać przedstawione dowody wydrukowane, wówczas adwokaci/kancelarie prawne zwolnione z obowiązku świadczenia usług drogą elektroniczną, oraz samo-reprezentujące się strony bez dostępu do usług elektronicznej, muszą dostarczyć owe dokumenty sekretarzowi sądowemu przed rozprawą. Dowody przesłane drogą elektroniczną będą uważane za oryginały.



Aby uzyskać informacje na temat zarejestrowania się w serwisie E-Uslugi, lub ubiegania się o zwolnienie z wymogu usług drogą elektroniczną, patrz §§ I.C., I.D. oraz VI.C. [Procedury E-Uslug oraz Standardy Techniczne](#). Wejdź również na stronę internetową Oddziału Sądowego, „[Witaj w E-Uslugach Oddziału Sądowego Connecticut](#),” oraz zapoznaj się z kartą referencyjną „[Rejestracja na E-Uslugi. Aktywacja Konta i Dostęp: Samo-Reprezentujące się Strony](#)” (Aneks C).

Procedura dot. elektronicznego doręczania dowodów rzeczowych jest podobna do tej dot. składania dokumentów drogą elektroniczną (e-Filing). Każdy dowód rzeczowy musi być w formacie PDF, musi być złożony indywidualnie, oraz musi zawierać opis.



Szczegółowe instrukcje dotyczące przedstawiania dowodów rzeczowych drogą elektroniczną w serwisie E-Uslugi, znajdują się w karcie referencyjnej „[Zgłaszanie Dowodów Rzeczowych Drogą Elektroniczną](#)” (Aneks F). Patrz również część § IX. [Procedury E-Uslug oraz Standardy Techniczne](#).

Po tym, jak dokument zostanie przedstawiony drogą elektroniczną, zostanie mu przydzielony numer identyfikacyjny. W trakcie zdalnej rozprawy lub procesu, adwokaci oraz samo-reprezentujące się strony powinny odnieść się do Numeru Identyfikacyjnego Dowodu Rzeczowego

Zaznacza się, że następujące rodzaje dowodów rzeczowych **nie mogą** być składane drogą elektroniczną, i **muszą** być złożone w formacie fizycznym w sekretariacie przed postępowaniem sądowym:

- Jakiegokolwiek przedmioty fizyczne;
- Pliki wideo lub audio;
- Wszelkie pliki elektroniczne lub dokumenty fizyczne, których nie da się przenieść na format PDF;
- Wszelkie dowody rzeczowe, które sąd nakazał dostarczyć w formacie fizycznym;
- Wszelkie utajnione dowody rzeczowe; oraz
- Dowody w sprawach IV-D.

4. Kopie Fizyczne (wydruki) Dokumentów Dowodowych

Kopie fizyczne (wydrukowane) dokumentów dowodowych, których nie można przesłać drogą elektroniczną w formacie PDF, należy dostarczyć do sądu przed rozprawą.

Kopie dokumentów dowodowych należy składać z klauzulą, że strony zgadzają się co do dopuszczalności kopii, kopia została porównana z oryginałem, i jest ona prawdziwa i dokładna. Jeżeli istnieje spór co do autentyczności kopii, strona oferująca dokument powinna wysłać kopię do sądu, bez klauzuli. Kwestia ta będzie musiała być rozstrzygnięta na rozprawie.

5. Usunięcie Poufnych, Tajnych i Prywatnych Danych

Strony powinny być również świadome kwestii związanych z prywatnością i upewnić się, że wszystkie osobiste informacje identyfikujące są usunięte z dokumentów poufnych, takich jak oświadczenia finansowe i zaświadczenia, przed złożeniem ich w sądzie.

6. Dokumenty Utajnione

Żaden utajniony dokument dowodowy nie może być doręczony drogą elektroniczną. Owe dokumenty muszą być doręczone sekretarzowi w formacie wydrukowanym. Odnośnie składania dokumentów utajnionych, patrz §§ 11-20A, § 25-59A or § 42-49A, Regulaminu Postępowania Sądowego.

E. Świadkowie

Obowiązkiem adwokatów oraz samo-reprezentujących się stron jest upewnienie się, że świadkowie mają możliwość zdalnego uczestniczenia w rozprawie. Adwokaci i samo-reprezentujące się strony powinny upewnić się, że zaproszenie *Microsoft Teams* na rozprawę zostało dalej przesłane świadkom, i że owi świadkowie ściągnęli z Internetu *Microsoft Teams* na swoje urządzenia. Adwokaci i samo-reprezentujące się strony powinny również upewnić się, że świadkowie są zaznajomieni z technologią oraz *Microsoft Teams* przed rozprawą. Świadkowie powinni przeprowadzić przed rozprawą test próbny z drugą osobą np. przyjacielem lub członkiem rodziny. Jeżeli świadek jest reprezentowany przez adwokata, powinien przeprowadzić test próbny ze swoim adwokatem.

Jeżeli pozwalają na to okoliczności, strony mogą zorganizować, tak aby ich świadkowie byli obecni w kancelarii prawnej, lub w miejscu z którego połączą się z rozprawą. Świadkowie powinni być poinformowani o stosownym zachowaniu oraz etykiecie obowiązującej na zdalnej rozprawie.

Świadkowie powinni stawić się korzystając ze środków audiowizualnych, a nie jedynie telefonu. Zalecane jest to z następujących powodów:

- **Przysięga lub Afirmacja.** Zaprzysiężenie świadka w sposób zdalny jest dozwolone w oparciu o 23-68⁷Regulaminu Postępowania Sądowego.

- **Kwestie dowodowe.** Świadek musi mieć dostęp do wszystkich dokumentów, o których będzie mowa w trakcie jego zeznań. Wszyscy uczestnicy będą musieli mieć możliwość widzenia tego, na co patrzy świadek w trakcie swojego zeznania.

Świadkowie muszą zapoznać się ze wszystkimi dokumentami do których będą nawiązywać, oraz identyfikować je przy użyciu numerów dowodów rzeczowych znajdujących się na ich kopiach, które zostały złożone w sądzie. Aczkolwiek nie jest to obowiązkowe, jeżeli chodzi o materiały, które będą wykorzystane w trakcie pytań krzyżowych lub w trakcie pytań dla świadka przeciwnej strony.

Strony powinny omówić z ich świadkami metodę komunikowania się podczas rozprawy, tak aby świadkowie byli świadomi przewidywanej godziny swoich zeznań.

Świadkowie, którzy nie są reprezentowani przez adwokata, powinni znajdować się sami w bezpiecznym pokoju, i dołożyć wszelkich rozsądnych starań aby zapobiec przerwom w komunikacji lub rozpraszaniu. Świadkowie nie powinni komunikować się z nikim spoza zdalnej rozprawy podczas swoich zeznań. Świadkowie mogą zostać poproszeni o to, aby przy użyciu kamery pokazać swój pokój przed i po zeznaniach, w celu upewnienia się, że w pokoju nie ma nikogo innego. Może to zostać odnotowane w protokole.

Świadkowie nie mogą korzystać z notatek, telefonów komórkowych, laptopów, ani innych urządzeń podczas swoich zeznań.

Konferencja statusu sprawy albo postępowanie przedprocesowe jest wskazane, aby przedyskutować gdzie i w jaki sposób świadkowie będą zeznawali. Zeznania z kancelarii prawnej mogą złagodzić niektóre z powyższych obaw, ale oczywiście, nie będzie to możliwe w każdej sytuacji.

F. Wezwanie do Sądu w Charakterze Świadka

Wezwanie zawiera informację, że przesłuchanie będzie prowadzone zdalnie przy użyciu *Microsoft Teams*. Jeżeli data rozprawy została ustalona i informacje o spotkaniu zostały wysłane pocztą elektroniczną do stron, instrukcje dotyczące uczestniczenia w rozprawie, oraz kopia zaproszenia na spotkanie *Microsoft Teams*, powinny być dołączone do wezwania do sądu w charakterze świadka. Jeżeli data rozprawy nie została jeszcze wyznaczona, wezwanie do sądu powinno informować, że informacje dot. uczestniczenia w rozprawie zostaną dostarczone po wyznaczeniu daty rozprawy. Osoba przygotowująca wezwanie powinna załączyć dane kontaktowe, tak aby informacje mogły zostać przesłane pocztą e-mail.

Dla osób objętych wezwaniem do sądu, niestawiennictwo na zdalnej rozprawie może mieć takie same konsekwencje jak w przypadku osobistego nie stawienia się w sądzie.

Dokumentacja żądana w związku z rozprawą zdalną powinna zostać udostępniona stronie żądającej, chyba że jest to dokumentacja medyczna. Od 16 listopada 2020 r. strona żądająca dokumenty, która stara się wprowadzić je do materiału dowodowego, ma obowiązek przesłania ich do sądu drogą elektroniczną za pośrednictwem portalu E-Uslug. Jeżeli w sprawie mają zostać przedstawione dowody wydrukowane, wówczas strona żądająca dokumenty musi dostarczyć owe dokumenty w formacie fizycznym/drukowanym, sekretarzowi sądowemu. Należy też dostarczyć dokumenty w formacie fizycznym/drukowanym, jeżeli stroną żądającą jest adwokat zwolniony z obowiązku świadczenia usług drogą elektroniczną, oraz samoreprezentująca się strona bez dostępu do usług elektronicznych. Aby uzyskać więcej informacji na temat ADA, oraz składania próśby o tłumacza, patrz [Cz. IV.H. Dokumenty i Dowody](#).

7 § 23-68 Regulaminu Postępowania Sądowego pozwala na stawiennictwo za pomocą interaktywnego urządzenia audiowizualnego w każdej sprawie cywilnej, w tym wszystkich postępowań w ramach jurysdykcji sądu drobnych roszczeń, lub jakiegokolwiek sprawie rodzinnej, w tym wszystkich postępowań w ramach jurysdykcji sądu magistrackiego spraw alimentacyjnych. Regulamin Postępowania Sądowego w stosownej części informuje: „(e) Funkcjonariusz, w rozumieniu § 1-24 Kodeksu Ogólnego, może zaprzysiąc każdą stronę, świadka lub innego uczestnika postępowania który się stawił, przy użyciu interaktywnego urządzenia audiowizualnego, w oparciu o niniejszy paragraf, zakładając iż funkcjonariusz ten widzi, słyszy i jasno zidentyfikuje uczestnika, który ma zostać zaprzysiężony za pośrednictwem urządzenia audiowizualnego. . . . (g) Żadna z informacji zawartych w tej części nie powinna być zinterpretowana w sposób wykluczający to, aby w oparciu o decyzję Naczelnego Administratora Sądowego, Oddział Sądowy nie mógł rozważyć sprawy w sposób zdalny”.

G. Elektroniczny Dostęp do Twojej Sprawy/E-Uslugi

Dostęp do informacji o sprawach jest możliwy w portalu internetowym Oddziału Sądowego za pomocą [Case Look-up](#) (Wyszukiwanie Spraw) odnośnie spraw apelacyjnych, cywilnych, rodzinnych, karnych, mieszkaniowych oraz drobnych roszczeń. Ważne:

- Jawne dokumenty dot. spraw cywilnych są dostępne w Internecie.
- Ograniczone informacje dotyczące spraw rodzinnych są dostępne w Internecie; aczkolwiek jawne dokumenty dot. spraw rodzinnych są dostępne do wglądu publicznego jedynie z komputerów znajdujących się w sądach Oddziału Sądowego.
- Podstawowe informacje na temat spraw karnych można znaleźć w Internecie, np. zarzuty i odroczenia w jawnych toczących się sprawach. Aczkolwiek dokumenty dot. spraw karnych nie są publikowane w Internecie. Jawne dokumenty dot. spraw kryminalnych można uzyskać w sekretariacie sądu, gdzie toczy się dana sprawa.
- Dowody zgłoszone drogą elektroniczną, które nie są utajnione lub nie podlegają utajnieniu, są dostępne w Internecie do wglądu dla wszystkich adwokatów i samo-reprezentujących się osób, z elektronicznym dostępem do akt sprawy.

Nieutajnione dokumenty możesz przejrzeć w sekretariacie każdego sądu, lub uzyskać do nich dostęp korzystając z komputerów w dowolnym Centrum Usług Sądowych Oddziału Sądowego.

Ponadto, możesz uzyskać dostęp do informacji na temat swojej sprawy, rejestrując się elektronicznie w E-Uslugach. Samo-reprezentujące się Strony mogą zarejestrować się w E-Uslugach w dowolnym momencie. E-Uslugi pozwalają: (1) złożyć dokumenty w swojej sprawie przez Internet; (2) zapoznać się z dokumentami dot. swojej sprawy przez Internet; lub (3) dodać kwestie dotyczące swojej sprawy do harmonogramu sądowego przez Internet.



Aby dowiedzieć się na temat dodatkowych źródeł informacji dostępnych za pomocą E-Uslug, odwiedź [Przewodniki po E-Uslugach dla Samo-reprezentujących się Stron](#) i [Przewodniki „Jak to Zrobić”](#) w witrynie internetowej Oddziału Sądowego, oraz [Kartę Referencyjną „Rejestracja na E-Uslugi. Aktywacja Konta i Dostęp: Samo-Reprezentujące się Strony”](#). (Aneks C).

H. Ograniczona Znajomość Języka Angielskiego (LEP)/Prośba o Tłumacza

Oddział Sądowy Stanu Connecticut jest zobowiązany do zapewnienia znaczącego dostępu do systemu sądownictwa, oraz jego programów i usług. Oddział zabrania dyskryminacji na tle pochodzenia, czyli między innymi dyskryminacji w stosunku do osób z Ograniczoną Znajomością Angielskiego (LEP). Osoby z Ograniczoną Znajomością Angielskiego (LEP) to osoby, których głównym językiem nie jest język angielski, i mają ograniczone umiejętności czytania, mówienia, pisania, lub rozumienia języka angielskiego. Jeżeli jęz. angielski nie jest Twoim językiem ojczystym, i masz ograniczoną umiejętność czytania, mówienia, pisania lub rozumienia języka angielskiego, wówczas zaliczasz się do kategorii osób z ograniczoną znajomością jęz. angielskiego (LEP) i możesz otrzymać pomoc językową świadczoną przez Oddział Sądowy.

Jeżeli potrzebujesz pomocy językowej, prosimy o poinformowanie o tym sekretarza sądowego tak szybko

jak zostanie wyznaczona data Twojej rozprawy, tak aby tłumacz był dostępny zdalnie w dniu rozprawy.

I. Udogodnienia Związane z Ustawą o Niepełnosprawnych (ADA)

Oddział Sądowy Stanu Connecticut jest zobowiązany do zapewnienia osobom niepełnosprawnym równego i pełnego dostępu do systemu sądowego Stanu Connecticut. Dostęp do systemu sądowego może oznaczać fizyczny dostęp do wejścia i poruszania się po budynkach Oddziału, lub możliwość pełnego uczestniczenia w programach i usługach Oddziału.

Ktokolwiek kto ma fizyczne lub psychiczne upośledzenie, które ogranicza jedną lub więcej czynności życiowych, miał takie upośledzenie, lub jest uważany za osobę z takim upośledzeniem, może poprosić o udogodnienie. Procedura składania prośby o udogodnienie jest dostępna w [Witrynie Internetowej Oddziału Sądowego](#).

V. Podczas Rozprawy

A. Etykieta i Protokół Postępowania w Wirtualnej Sali Sądowej

Biorąc pod uwagę przeszkody z którymi obecnie boryka się system sądownictwa w związku z rozpatrywaniem toczących się spraw, jest ważniejszym niż kiedykolwiek wcześniej, aby adwokaci oraz strony w sprawach podchodzili do swoich ról w sposób uprzejmy i elastyczny. Uczestnicy muszą być świadomi różnicy pomiędzy stosownym zachowaniem stron przeciwnych dotyczącym kwestii merytorycznych, a niestosownym zachowaniem dotyczącym samej procedury, i mającym negatywny wpływ na zdolność sądu do rozstrzygania spraw w oparciu o ich podstawy merytoryczne. Adwokaci powinni pozostać świadomymi tego, iż cały czas podlegają oni Zasadom Etyki Zawodowej, niezależnie od tego, czy znajdują się w sądzie fizycznym czy wirtualnym.

Zasadniczo, wirtualna sala sądowa wymaga takiej samej formalnej etykiety i protokołu postępowania jak i fizyczna sala sądowa, z pewnymi różnicami. Dotyczy to, między innymi, tego co następuje:

- Adwokaci, oraz strony w sprawie są zobowiązane do profesjonalnego ubioru, takiego samego jakby uczestniczyli osobiście w rozprawie na sali sądowej.
- Przeczytaj całą dokumentację przed postępowaniem wirtualnym, i bądź przygotowany.
- Uczestnicy nie mogą korzystać ze swoich telefonów, ani mieć do nich dostępu podczas uczestniczenia (z wyjątkiem do celów brania udziału w rozprawie oraz/lub komunikowania się ze stronami w sprawie/adwokatami), chyba że sędzia na to pozwoli. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Cz. V.D. Komunikacja z Klientami i/lub Współbroną*.
- Wyłącz lub wycisz powiadomienia w urządzeniach przenośnych, takie jak: e-mail, wiadomości SMS, media społecznościowe i komunikaty dot. wiadomości/pogody. To samo odnosi się do powiadomień na Twoim laptopie i komputerze stacjonarnym.
- Nie wypowiadaj się, chyba że zostaniesz o to poproszony. Nie przerywaj innym uczestnikom kiedy mówią, ani nie próbuj mówić jednocześnie z nimi. Pamiętaj, że może występować opóźnienie w przekazie audio; upewnij się, że inny uczestnik zakończył wypowiedź zanim Ty zaczniesz swoją.

- W celu ograniczenia rozproszeń, hałasu w tle i sprzężeń zwrotnych, wyłącz swój mikrofon kiedy się nie wypowiadasz. Jest to szczególnie ważne, w przypadku kiedy więcej niż jedna osoba uczestniczy w rozprawie korzystając z tego samego pokoju, przy użyciu różnych urządzeń. Aby uzyskać informacje na temat wyłączania i włączania swojego mikrofonu, patrz [Cz. III.A. Logowanie się](#).
- Mów wyraźnie, powoli i zwięźle. Kiedy się wypowiadasz, mów bezpośrednio do mikrofonu. Unikaj obracania głowy z boku na bok, gdyż spowoduje to zanikanie Twojego głosu. Jeżeli głośność była całkowicie wyciszona, może wystąpić niewielkie opóźnienie, kiedy włączysz swój mikrofon ponownie. Prosimy o upewnienie się, że mikrofon został ponownie włączony zanim zaczniesz swoją wypowiedź.
- W trakcie swojej wypowiedzi, patrz prosto w obiektyw kamery, a nie na swój ekran. Gwarantuje to, że inni uczestnicy będą mieli bezpośredni kontakt wzrokowy z Tobą. Powstrzymaj się od podnoszenia i pochylania głowy.
- Nie wstawaj i nie odchodź od swojej kamery podczas rozprawy, nawet jeżeli nic nie mówisz. Nie przemieszczaj się wraz ze swoim urządzeniem podczas uczestniczenia w rozprawie, jako że będzie to rozpraszać innych uczestników, i może wpłynąć na jakość dźwięku.
- Ogranicz korzystanie ze swojej klawiatury do minimum. Unikaj pisania na klawiaturze, kiedy mikrofon jest włączony, ponieważ dźwięk ten może być rozpraszający. Aby uzyskać informacje na temat wyłączania i włączania swojego mikrofonu, patrz [Cz. III.A. Logowanie się](#).
- Obowiązuje zakaz jedzenia i picia (z wyjątkiem wody).



Jeżeli chcesz skorzystać z dodatkowego źródła informacji, zapoznaj się z kartą referencyjną Oddziału Sądowego Connecticut, „[Wskazówki dot. Etykiety Procedur w Wirtualnej Sali Sądowej](#)” (Aneks D) oraz „[Streszczone Wskazówki dot. Procedur w Wirtualnej Sali Sądowej](#).”

B. Wcześniejsze Przybycie i Oczekiwanie na Rozpoczęcie Rozprawy

W dniu swojej rozprawy, zaloguj się 10-15 minut wcześniej do Wirtualnej Sali Sądowej, za pomocą *Microsoft Teams*, i bądź gotowy na rozpoczęcie o wyznaczonym czasie. Patrz [Cz. III.A. Logowanie się](#). Wszyscy uczestnicy zdalnej rozprawy (oprócz świadków nie będących stronami) powinni połączyć się przed sędzią.

Należy pamiętać, że podobnie jak w sądzie fizycznym, Twoja sprawa może być jedną z wielu rozpatrywanych w danym dniu. Gdy zalogujesz się, Twoja rozprawa być może nie rozpocznie się od razu, i być może będziesz musiał poczekać. Prosimy o cierpliwość, i pozostanie zalogowanym na zdalnej rozprawie. Podczas rozprawy poprzedzającej Twoją rozprawę mogą wystąpić problemy techniczne.

Prosimy o dołożenie wszelkich starań w celu przestrzegania ograniczeń czasowych rozprawy, jako że inni również mogą czekać na swoje rozprawy. Prosząc o wyznaczenie daty swojej rozprawy, podejść realistycznie do tego, jak dużo czasu ona zajmie. Zawsze kieruj się zasadą ostrożności, i daj sobie więcej czasu niż myślisz, że jest to konieczne. Krótsze rozprawy niekoniecznie będą umieszczone na wokandzie wcześniej.

Jeżeli masz jakiegokolwiek problemy techniczne, jak najszybciej zwróć na to uwagę sądu.

C. Procedury dot. Sali Sądowej

Na początku każdej rozprawy sąd ustali podstawowe zasady, i dokona przeglądu procedur dot. zdalnej rozprawy w obecności wszystkich uczestników, włączając w to jakiegokolwiek porozumienia, które mogły zostać osiągnięte odnośnie rozprawy. Sąd może:

- Rozpocząć ogłaszając numer sprawy przed rozpoczęciem postępowania, i wymagać aby wszystkie strony przedstawiły się dla potrzeb protokołu sądowego.
- Poinformować uczestników, że rozprawa jest otwarta dla ogółu społeczeństwa, a sprawy cywilne oraz mieszkaniowe mogą być oglądane na żywo na stronie YouTube Oddziału Sądowego.
- Zapytać, czy uczestnicy są sami w pomieszczeniu.
- Zapewnić, że wszystkie strony zostaną wysłuchane, ale ze względu na problemy techniczne które mogą się pojawić, poinstruować aby każdy z uczestników wypowiadał się pojedynczo, i miał na uwadze opóźnienie w odbiorze audio.
- Poinformować uczestników, że nagrywanie rozprawy jest surowo wzbronione. Patrz [Cz. V E. Nagrywanie Rozprawy](#).

Podczas owej fazy wstępnej, poinformuj sąd jeżeli:

- Masz lub przewidujesz problemy techniczne;
- Nie byłeś w stanie złożyć swoich dowodów w sposób, w jaki miało to być uczynione;
- Przewidujesz czynniki rozpraszające lub przerwy, np. dzieci;
- Wymagasz udogodnień w związku z Ustawą o Niepełnosprawnych (ADA); i/lub
- Potrzebujesz tłumacza.

Aby uzyskać więcej informacji na temat ADA, oraz składania prośby o tłumacza, patrz [Cz. IV. H. Ograniczona Znajomość Języka Angielskiego \(LEP\)/Prośby o Tłumacza](#) oraz [Cz. IV.I. Udogodnienia Związane z Ustawą o Niepełnosprawnych \(ADA\)](#).

D. Komunikacja z Klientami i/lub Współbroną

Z wyjątkiem tego, kiedy klient składa zeznania, adwokaci powinni zorganizować sposób komunikacji z klientami oraz współbroną podczas rozprawy (np. e-mail, SMS, aplikacja komunikatora), tak aby nie był on rozpraszający i zapewnił poufność, był oddzielny od kanałów komunikacji ze stronami przeciwnymi, i pozwolił adwokatom na zarejestrowanie instrukcji dla klientów. Pamiętaj, że instruowanie klienta nie może mieć miejsca gdy on lub ona składa zeznania. Adwokaci powinni na to bardzo uważać.

Uczestnicy powinni także unikać używania funkcji czatu *Microsoft Teams* do celów takiej komunikacji, ponieważ mogą one zostać zarejestrowane lub spostrzeżone przez sąd, lub innych uczestników rozprawy.

E. Nagrywanie Rozprawy

Uczestnikom rozprawy wzbrania się surowo nagrywania postępowania, tak samo, jak miałyoby to miejsce gdyby byli fizycznie obecni na sali sądowej. Dotyczy to zarówno nagrywania dźwięku, nagrywania wideo za pomocą telefonu komórkowego, przechwytywanie obrazu, zrzutu ekranu, funkcji „print screen” lub jakiegokolwiek innego rodzaju rejestrowania. Możesz zamówić odpis protokołu ze zdalnej rozprawy. Jakiegokolwiek nagranie narazi uczestnika na sankcje.

F. Udostępnianie Ekranu

Tak jak jest to opisane w Cz. IV.D. *Dokumenty i Dowody*, jest ważnym aby wszystkie dokumenty zostały dostarczone sądowi przed rozprawą. Aczkolwiek mogą zaistnieć sytuacje, w których uczestnicy będą musieli nawiązać do dokumentu, który nie został wcześniej złożony w sądzie. W takich sytuacjach można otrzymać pozwolenie od sądu na udostępnienie informacji na swoim ekranie podczas rozprawy. Aby uzyskać informacje o tym jak udostępnić swój ekran, prosimy o obejrzenie filmu "[Share Your Screen During a Meeting](#)" („Udostępnij Swój Ekran Podczas Spotkania”) dostępny w witrynie internetowej Microsoft.



Po dodatkowe informacje na temat udostępniania ekranu, odwołaj się do karty referencyjnej Oddziału Sądowego, "[Share Content VCP - Single Matter Hearings](#)" („Udostępnij Treść VCP - Rozprawy dot. Pojedynczych Kwestii”) (Aneks E).

G. Korzystanie z Innych Funkcji Microsoft Teams: Podniesienie Ręki i Czat

Prosimy o niekorzystanie z funkcji Podnoszenia Ręki dostępnej w Wirtualnej Sali Sądowej, chyba że zostaniesz o to poproszony przez sąd. Prosimy o korzystanie z funkcji Czat jedynie w wypadku kiedy chcesz poinformować sąd, o tym że masz techniczne problemy podczas rozprawy (np. nie działa dźwięk, albo Twoje urządzenie nie łączy się prawidłowo).



Możesz mieć dostęp do dodatkowych funkcji, w zależności od tego, czy uczestniczysz w rozprawie za pomocą aplikacji Microsoft Teams, czy przeglądarki internetowej. Obejmują one kierowanie uwagi na poszczególnych uczestników i wyłączanie i/lub włączanie ich mikrofonu. Prosimy o niekorzystanie z żadnej z tych funkcji.⁸

H. Trudności Techniczne i Inne Wyzwania

Zdarza się, że niezależnie od tego ile razy przetestowałeś technologię oraz *Microsoft Teams*, możesz doświadczyć problemów technicznych podczas łączenia się z rozprawą, lub w trakcie rozprawy. Jak stwierdzono w Cz. IV. *Planowanie Efektywnego Uczestnictwa*, uczestnicy powinni ustalić kontakt do pomocy technicznej, i mieć opracowany plan awaryjny. Uczestnicy powinni mieć przy sobie instrukcje dot. wszystkich planów awaryjnych, takich jak łączenie się z *Microsoft Teams* przy użyciu numeru telefonu oraz identyfikatora konferencyjnego, podczas całej rozprawy.

Uczestnicy powinni również rozważyć zainstalowanie odpowiedniego oprogramowania na urządzeniach wtórnych, takich jak smartfon lub tablet, jako zabezpieczenie, jeżeli zasadnicze połączenie z rozprawą zostanie utracone. Ważnym jest, aby uczestnicy zachowali elastyczność i cierpliwość podczas trwania owych problemów technicznych.

W równym stopniu dotyczy to innych wyzwań. Jako że uczestnicy pracują zdalnie, mogą dać o sobie znać inne obowiązki, jak opieka nad dzieckiem lub osobą starszą. W takich okolicznościach prosimy o zachowanie cierpliwości.

VI. Po Rozprawie

Jeżeli istnieją problemy techniczne podczas rozprawy, sąd może poprosić o dodatkowe informacje od stron. Strony mogą również zwrócić się do sądu o zezwolenie na dostarczenie uwag po przesłuchaniu, w formie pisemnej.

⁸ Odwiedź witrynę internetową [Microsoft Teams](#) i blog [Microsoft Teams](#), aby uzyskać najnowsze informacje na temat tych funkcji.

Lista Kontrolna Uczestniczenia w Rozprawie Zdalnej

Poniżej znajduje się podsumowanie najlepszych zasad postępowania zidentyfikowanych w niniejszym przewodniku, oraz lista kontrolna, która może Ci się przydać w przygotowaniach do swojej rozprawy.

Przed wyznaczeniem daty Twojej rozprawy

- ✓ Jeżeli jeszcze tego nie zrobiłeś, załóż konto e-mail. Potwierdź, czy urządzenie z którego planujesz skorzystać (komputer, smartfon, tablet) spełnia wszystkie wymagania sprzętowe *Microsoft Teams*.
- ✓ Przetestuj swoje połączenie internetowe oraz jego prędkość.
- ✓ Ściągnij z Internetu i zainstaluj *Microsoft Teams* na swoim urządzeniu oraz, jeżeli jest to możliwe, urządzeniu wtórnym.
- ✓ Jeżeli korzystasz z *Microsoft Teams* na swoim komputerze (przenośnym albo stacjonarnym), ściągnij z Internetu przeglądarkę, z wyjątkiem Internet Explorer, taką jak np. Google Chrome. Szybko odpowiedz na prośbę sądu o Twój adres e-mail i numer telefonu.
- ✓ Znajdź ciche miejsce, z minimalną liczbą czynników rozpraszających, odpowiednim oświetleniem i naturalnym tłem, do celów uczestniczenia w rozprawie. Jeżeli korzystasz z Wi-Fi, znajdź miejsce jak najbliżej swojego routera lub modemu. Postaraj się o połączenie kablowe, jeżeli jest to możliwe.
- ✓ Postaraj się o jakiegokolwiek inne oprzyrządowanie, które może Ci być potrzebne, np. słuchawki, drugi ekran, klucz sprzętowy Wi-Fi.

Po wyznaczeniu daty Twojej rozprawy

- ✓ Upewnij się że Ty, Twój klient(-ci), oraz/lub świadkowie otrzymali zaproszenie e-mail z *Microsoft Teams*. Potwierdź, że nie ma żadnych konfliktów w harmonogramie.
- ✓ Upewnij się, że Ty, Twój klient(-ci) oraz/lub świadkowie mają zainstalowane odpowiednie oprzyrządowanie oraz *Microsoft Teams*. Potwierdź, że urządzenia działają prawidłowo. Zaplanuj test.
- ✓ Przetestuj *Microsoft Teams* z miejsca z którego planujesz uczestniczyć w spotkaniu, aby potwierdzić że działa właściwie, oraz że Ty, Twój klient(-ci) oraz świadek(-kowie) są zaznajomieni z podstawowymi funkcjami tej platformy. Upewnij się, że nie ma żadnych ograniczeń związanych z zabezpieczeniem Twojego urządzenia, uniemożliwiających korzystanie i uruchomienie *Microsoft Teams*.
- ✓ Zapoznaj się z etykietą i protokołem postępowania w wirtualnej sali sądowej. Pucz i przygotuj swoich klientów i świadka(-ów) odnośnie etykiety i protokołu postępowania w wirtualnej sali sądowej.
- ✓ Skonsultuj się z pozostałymi stronami odnośnie planu przeprowadzenia rozprawy, zgodności faktów, oraz kwestii co do których mają zostać podjęte decyzje podczas rozprawy.
- ✓ Wymień się wszystkimi dowodami rzeczowymi, które zamierzasz wprowadzić do materiału dowodowego. Ustal, które mogą zostać dopuszczone jako pełne dowody rzeczowe, a które powinny zostać oznaczone wyłącznie do celów identyfikacyjnych.
- ✓ Przed złożeniem dokumentów w sądzie, usuń wszystkie osobiste informacje identyfikujące w dokumentach poufnych.
- ✓ Złóż dowody rzeczowe drogą elektroniczną, w formacie PDF, na stronie E-Usług. Prześlij każdy dowód osobno i podaj jego opis w dodatkowym polu opisu.

- ✓ Dostarcz sądowi fizyczne kopie (w formie wydruku) wszystkich dokumentów dowodowych, które nie mogą zostać złożone drogą elektroniczną.
- ✓ Przeczytaj wszystkie stosowne dokumenty dot. sprawy, przed rozprawą.
- ✓ Ustal czy Ty, Twój klient(-ci) oraz/lub świadek(-kowie) potrzebują tłumacza lub udogodnienia w oparciu o ADA.
- ✓ Ustal metodę prywatnej komunikacji ze swoim klientem(-ami), lub współobroną, podczas rozprawy.
- ✓ Ustal, kto będzie Twoją osobą kontaktową do pomocy technicznej, na wypadek gdybyś miał problemy techniczne, i przygotuj plan awaryjny.

W dniu Twojej rozprawy

- ✓ Ponownie przetestuj *Microsoft Teams* aby potwierdzić, że działa odpowiednio, oraz że Ty, Twój klient(-ci) oraz Twój świadek(-kowie) są zaznajomieni z podstawowymi funkcjami tego oprogramowania. W razie potrzeby powtórnie zapoznaj się z podstawowymi funkcjami. Upewnij się, że nie ma nowych ograniczeń związanych z zabezpieczeniem Twojego urządzenia uniemożliwiających korzystanie z, i uruchomienie *Microsoft Teams*.
- ✓ Przygotuj wszystkie swoje urządzenia, np. komputer, ekrany, mikrofon, słuchawki, kamerę, telefon, ładowarki do baterii i zasilacze, i potwierdź, że działają prawidłowo. Upewnij się, że urządzenia są podłączone do gniazdek elektrycznych, a urządzenia bezprzewodowe są w pełni naładowane.
- ✓ Sprawdź swoje połączenie internetowe i jego szybkość. Jeżeli dzielisz się połączeniem internetowym z innymi członkami swojego gospodarstwa domowego, ogranicz ich dostęp. Jeżeli jest to możliwe, użyj połączenia kablowego. Wyłącz połączenia Wi-Fi na innych urządzeniach.
- ✓ W celu zapewnienia dobrej widoczności przetestuj swoją kamerę z miejsca, z którego będziesz uczestniczył. Przetestuj również mikrofon. Zapewnij odpowiednie oświetlenie w tymże miejscu, oraz ogranicz elementy rozpraszające uwagę/powodujące przerwy.
- ✓ Zamknij wszystkie programy, które nie są potrzebne w trakcie rozprawy, i wyłącz dźwięk wiadomości komunikatora i powiadomień na swoich urządzeniach.
- ✓ Miej przy sobie plan awaryjny (np. skorzystanie z urządzenia wtórnego, połączenie się za pomocą numeru telefonicznego i identyfikatora konferencyjnego) na wypadek problemów technicznych podczas rozprawy.
- ✓ Upewnij się, że ściągnąłeś wszystkie wymagane na rozprawie dokumenty i dowody rzeczowe, i masz do nich dostęp.
- ✓ Dokonaj przeglądu, i przypomnij swojemu klientowi(-m) i świadkowi(-m) etykietę i protokół postępowania w wirtualnej sali sądowej.
- ✓ Połącz się z Wirtualną Salą Sądową za pomocą *Microsoft Teams* 10-15 minut przed czasem. Poczekaj cierpliwie na rozpoczęcie swojej rozprawy.

Podczas Twojej rozprawy

- ✓ Postępuj wedle etykiety i protokołu postępowania obowiązującego w wirtualnej sali sądowej.
- ✓ Poinformuj sąd na początku rozprawy, jeżeli masz lub możesz mieć problemy techniczne podczas rozprawy.

- ✓ Powiadom sąd na początku rozprawy o jakichkolwiek prośbach o tłumacza lub udogodnień związanych z ADA.
- ✓ Powiadom sąd o ewentualnych przerwach lub zakłóceniach, np. dzieciach.
- ✓ Postępuj według podstawowych zasad określonych przez sędziego. Jeżeli potrzebujesz dalszych wyjaśnień, poproś o to.
- ✓ Nie przerywaj innym uczestnikom kiedy mówią, i nie próbuj ich przekrzyczeć. Upewnij się, że poprzedni uczestnik zakończył wypowiedź zanim Ty zaczniesz swoją.
- ✓ Sprawdź czy Twój mikrofon jest włączony zanim zaczniesz mówić. Mów wyraźnie, powoli i zwięźle. W trakcie swojej wypowiedzi mów bezpośrednio do mikrofonu, i patrz prosto w obiektyw kamery.
- ✓ Obowiązuje zakaz jedzenia i picia (z wyjątkiem wody).
- ✓ Obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, chyba że w celu uczestniczenia w rozprawie.
- ✓ Obowiązuje zakaz nagrywania w jakimkolwiek formacie lub robienia zdjęć ekranu/fotografowania rozprawy.
- ✓ Nie korzystaj z funkcji Udostępniania Ekranu lub Podnoszenia Ręki w *Microsoft Teams*.
- ✓ Skorzystaj z funkcji Czatu, jedynie aby poinformować sąd o jakichkolwiek problemach technicznych.
- ✓ Przy przedstawianiu dowodu rzeczowego, należy odnieść się do jego numeru identyfikacyjnego.

Po Twojej rozprawie

- ✓ Dostarcz dodatkowe informacje dla sądu, jeżeli będzie to od Ciebie wymagane.

Dodatkowe Źródła Informacji

Wiele źródeł informacji prawnych, jak i materiałów referencyjnych, jest dostępnych dla stron za pośrednictwem witryny Oddziału Sądowego Stanu Connecticut. Poniżej znajdują się informacje na temat źródeł informacji, dostępnych osobiście lub przez Internet, które mogą być pomocne w przygotowaniu do zdalnej rozprawy.

I. Źródła Informacji dot. Rozprawy w Wirtualnej Sali Sądowej

Witryna internetowa Oddziału Sądowego ma specjalną stronę internetową poświęconą rozprawom w wirtualnej sali sądowej. Dodatkowe informacje i źródła informacji, takie jak filmy i karty referencyjne, są dodawane do owej strony internetowej na bieżąco. Aby uzyskać dostęp do najnowszych informacji i źródeł informacyjnych, kliknij [tutaj](#) albo na "[CT Remote Guide](#)" („Rozprawy Zdalne w CT - Przewodnik”) w [witrynie internetowej Oddziału Sądowego](#).

II. Informacje dla Samo-Reprezentujących się Stron

[Portal Oddziału Sądowego](#) oferuje liczne źródła informacyjne dla samo-reprezentujących się stron. Aby uzyskać dostęp do najnowszych informacji oraz źródeł pomocy kliknij [tutaj](#) albo na "[Self-Help](#)" („Samopomoc”) w [witrynie internetowej Oddziału Sądowego](#).

III. Centra Usług Sądowych

[Centra Usług Sądowych](#) oferują usługi dla samo-reprezentujących się stron, członków izby adwokackiej, oraz całej społeczności. Znajdują się one w Sądach Okręgowych, i są obsługiwane przez pracowników Oddziału Sądowego, przeszkolonych w celu służenia pomocą wszystkim klientom sądu. W kilku Centrach Usług Sądowych pracuje personel dwujęzyczny. Centra Usług Sądowych dysponują stanowiskami kalendarzami oraz informacjami o wokandach (sprawy cywilne i rodzinne), [formularzami sądowymi](#), publikacjami sądowymi oraz [materiałami do samopomocy](#), komputerami do użytku publicznego i drukarkami z dostępem do Internetu, i funkcją przetwarzania tekstu, możliwością składania dokumentów przez Internet, drukarkami, kopiarkami, faksami, skanerami oraz przestrzenią do pracy.

Lokalizacje, godziny i inne źródła informacji są dostępne w [witrynie Centrum](#). Wszelkie pytania można zadać bezpośrednio pracownikom Centrów Usług Sądowych drogą elektroniczną pod adresem Court.ServiceCenter@jud.ct.gov

IV. Biblioteki Prawnicze

[Biblioteki Prawnicze](#) oferują usługi Oddziałowi Sądowemu, izbie adwokackiej oraz społeczności zapewniając profesjonalne, i oparte na doświadczeniu, wskazówki oraz dostęp do kompleksowych i aktualnych materiałów prawnych, jak i zasobów w sposób wydajny i szybki. Pracownicy biblioteki prawniczej zapewniają pomoc bibliograficzną, programy edukacyjne, prawne odsyłacze i instrukcje dot. wyszukiwania informacji. [Witryna Internetowa Biblioteki Prawniczej](#) zawiera liczne źródła stanowych i federalnych informacji prawnych, w tym przewodniki dot. wyszukiwania konkretnych tematów prawnych włączając w to [Prawo w Porządku Tematycznym](#) oraz [Przewodniki dot. Wyszukiwania](#).

Na terenie całego Stanu istnieje dwanaście Bibliotek Prawniczych. Odwołaj się do części Informacje dot. Personelu Zapewniającego Usługi w Bibliotekach Prawniczych aby uzyskać informacje dot. lokalizacji, dojazdu oraz aktualnych godzin urzędowania. Z pracownikami Bibliotek Prawniczych można również skontaktować się drogą e-mail pod adresem lawlibraians@jud.ct.gov, aby uzyskać pomoc w zakresie wyszukiwania informacji prawnych. W większości przypadków, usługi świadczone są tego samego dnia.

Dodatkowo, Biblioteki Prawne oferują usługi "Live Chat" (Czat na Żywo) w wyznaczonych godzinach, które są dostępne w [witrynie internetowej Biblioteki Prawnej](#).

V. Kodeks Ogólny Stanu Connecticut

[Kodeks Ogólny Stanu Connecticut](#) oraz [Ustawy Publiczne z 2021 r.](#) możesz przejrzeć w Internecie.

VI. Regulamin Postępowania Sądowego oraz Kodeks Dowodowy

[Regulamin Postępowania Sądowego](#) oraz [Kodeks Dowodowy](#) Stanu Connecticut, można znaleźć w witrynie internetowej Oddziału Sądowego.

VII. Często Zadawane Pytania

W witrynie internetowej Oddziału Sądowego Stanu Connecticut znajdują się odpowiedzi na wiele często zadawanych pytań dotyczących systemu sądownictwa w Connecticut. Uporządkowane tematycznie [FAQs \(Najczęściej Zadawane Pytania\)](#) są dostępne w Internecie.