

Załącznik Nr 2
do Protokołu z 10. posiedzenia
Społecznej Rady ds. Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów
przy Ministrze Sprawiedliwości 3. kadencji, w dniu 28 marca 2017 r. w Warszawie
(Ministerstwo Sprawiedliwości, al. Ujazdowskie 11)

UCHWAŁA NR 2/2017
SPOŁECZNEJ RADY DO SPRAW ALTERNATYWNYCH METOD
ROZWIĄZYWANIA SPORÓW PRZY MINISTRZE SPRAWIEDLIWOŚCI
z dnia 28 marca 2017 r.

**w sprawie przyjęcia rekomendacji dotyczącej scenariusza spotkania informacyjnego na
temat mediacji jako polubownej metody rozwiązania sporów**

Na podstawie § 4 ust. 1 Regulaminu Pracy Społecznej Rady do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości, przyjętego uchwałą Nr 1/2016 Społecznej Rady ds. Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu Pracy Rady”, uchwala się co następuje:

§1

1. Społeczna Rada ds. Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości przyjmuje rekomendację dotyczącą scenariusza spotkania informacyjnego na temat mediacji jako polubownej metody rozwiązania sporów (załącznik nr 1).
2. Rekomendacja, o której mowa w ust. 1 powyżej, zostanie opublikowana na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości w zakładce *Mediacje* oraz rozesłana do koordynatorów ds. mediacji w sądach okręgowych.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydium Społecznej Rady do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

M. Grudziecka

Magdalena Grudziecka
Sekretarz
Społecznej Rady do spraw
Alternatywnych Metod Rozwiązywania
Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości

**Rekomendacja Społecznej Rady ds. Alternatywnych
Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości
dotycząca scenariusz spotkania informacyjnego na temat mediacji
jako polubownej metody rozwiązania sporów**

Cele:

1. Zapoznanie uczestników z ideą mediacji; wskazanie charakteru i celu spotkania (art. 183⁸ § 4 k.p.c.)
2. Zapoznanie uczestników z zasadami postępowania mediacyjnego i kosztami mediacji.
3. Zaprezentowanie stronom postępowania atutów mediacji; umożliwienie stronom zadawania pytań oraz odesłanie do publikacji MS o mediacji, do strony internetowej etc.
4. Zapoznanie uczestników z możliwościami zakończenia postępowania mediacyjnego (ugoda przed mediatorem - wniosek o zatwierdzenie - charakter ugody albo niezawarcie ugody- powrót do sądu – zawarcie ugody sądowej albo rozstrzygnięcie sądu o przedmiocie sprawy- nawiązanie do zasady poufności); wyjaśnienie sposobu wykonania ugody zawartej przed mediatorem.
5. Zachęcanie uczestników do skorzystania z mediacji.

Czas: min. 25 minut do 40 minut plus pytania (nie dłużej niż 1 godz.)

Warunki organizacyjne:

1. Sala rozpraw, sala narad, sala szkoleniowa: typowe wyposażenie z uwzględnieniem charakteru spotkania informacyjnego;
2. Punkt/pokój mediacyjny: wydzielone pomieszczenie na terenie sądu lub poza budynkiem sądu udostępnione bezpłatnie (z możliwością jego zamknięcia i zapewnienia uczestnikom komfortu swobodnej rozmowy), przygotowane przez mediatora z wyposażeniem dostosowanym do ilości uczestników spotkania.

Uczestnicy:

1. strony postępowania wraz z pełnomocnikami jeśli występują w sprawie;
2. inne osoby, w tym najbliższe dla stron oraz zainteresowane mediacją.

Prowadzący spotkanie informacyjne: sędzia prowadzący daną sprawę, sędzia nie prowadzący danej sprawy, referendarz sądowy, urzędnik sądowy, asystent sędziego lub mediator stały.

Materiały pomocnicze:

1. wykaz organizacji zrzeszających poszczególnych mediatorów – mediacje cywilne, rodzinne oraz gospodarcze, wpisanych na listę prowadzoną przez Prezesa Sądu Okręgowego, w którego okręgu znajduje się dany sąd;
2. imienna lista mediatorów wpisanych na listę mediatorów stałych prowadzoną przez Prezesa Sądu Okręgowego, w którego okręgu znajduje się dany sąd, listy organizacji prowadzących mediacje w sprawach karnych oraz w sprawach osób nieletnich;
3. ulotki informacyjne sądu; ulotki Ministerstwa Sprawiedliwości o mediacji;
5. druk wniosku o skierowanie sprawy do mediacji, wydruk Rozporządzenia Ministerstwa sprawie kosztów mediacji (1 strona).

Przebieg spotkania:

Prowadzący spotkanie informacyjne przedstawia jego uczestnikom istotę mediacji odwołując się do jej definicji. Umiejscawia postępowanie mediacyjne w obowiązującym systemie prawnym, przedstawia podobieństwa i różnice pomiędzy postępowaniem mediacyjnym, a sądowym, korzystając przy tym z odpowiednich regulacji ustawowych o mediacji.

Następnie prezentuje główne zasady mediacji:

1. dobrowolność postępowania,
2. neutralność mediatora,
3. bezstronność mediatora,
4. poufność postępowania (niejawność),
5. elastyczność postępowania.

Przedstawia uczestnikom korzyści postępowania mediacyjnego m.in.:

1. zasadę poufności;
2. prawo mediatora do zapoznania się z aktami sprawy art. 183⁹ § 2 k.p.c.;

3. oszczędność czasu – postępowanie co do zasady jest krótsze od procesu sądowego (1-3 miesięcy z możliwością przedłużenia);
4. korzyści finansowe w zakresie kosztów postępowania mediacyjnego oraz kosztów procesu sądowego, treść Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości, zachęty finansowe oraz możliwość uzyskania zwrotu opłaty od pozwu/wniosku w całości lub części;
5. wpływ stron na rozwiązanie sporu – różnica pomiędzy rozwiązaniem a rozstrzygnięciem, możliwość objęcia rozmową innych sytuacji spornych pomiędzy stronami i wypracowania kompleksowego porozumienia;
6. zasada „win-win” – konsensus, obustronnie akceptowalne rozwiązanie sporu;
7. odformalizowana procedura, wpływ stron na przebieg, dopuszczalność mediowania przez telefon lub internet;
8. pojednanie stron, możliwość utrzymania kontaktu lub wznowienia go.

Następnie prowadzący spotkanie informacyjne powinien opowiedzieć o przebiegu mediacji, dostępie do akt mediatora, o ugodzie przed mediatorem, poprzez wskazanie na fakt, że po zatwierdzeniu jej przez sąd jest równa w skutkach wyrokowi sądowemu oraz o wykonaniu ugody także w drodze egzekucji.

Prowadzący spotkanie informacyjne zaprasza uczestników do zadawania pytań celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości i powinien odpowiedzieć na zadane pytania oraz:

1. w przypadku, gdy prowadzącym spotkanie jest sędzia prowadzący daną sprawę:
 - pomóc/poradzić stronom dokonać wyboru mediatora (np. specjalizacja/doświadczenie w danej kategorii spraw) w swojej sprawie, w ten sposób, że przedstawi im podmioty lub osoby zajmujące się usługami mediacyjnymi posiłkując się listami prowadzonymi przez Prezesa Sądu Okręgowego, w którego okręgu znajduje się dany sąd, a następnie wydać postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji odbierając od stron dane kontaktowe zgodnie z art. 183⁹ § 3 k.p.c.
2. w przypadku, gdy prowadzącym jest stały mediator, sędzia nie prowadzący danej sprawy, referendarz sądowy, urzędnik sądowy, asystent sędziego:
 - pokazać/przekazać stronom druk wniosku o mediację, zawierającego stanowisko odnośnie zgody na zapoznanie się z aktami sprawy;
 - pomóc/poradzić stronom dokonać wyboru mediatora (np. specjalizacja/doświadczenie w danej kategorii spraw) w swojej sprawie, w ten sposób, że przedstawi im podmioty lub osoby

zajmujące się usługami mediacyjnymi posiłkując się listami prowadzonymi przez Prezesa Sądu Okręgowego, w którego okręgu znajduje się dany sąd, a następnie wydać postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji odbierając od stron dane kontaktowe zgodnie z art. 183⁹ § 3 k.p.c.;

- pomóc wypełnić druk wniosku o mediację;

- ewentualnie jeśli strony wyznaczyły/wskazały mediatora prowadzącego spotkanie jako swój zgodny wybór to umówić spotkanie mediacyjne i kwestię zgody na zapoznanie się z aktami sprawy.

Po zakończeniu spotkania informacyjnego prowadzący sporządza notatkę z przebiegu spotkania – wg załącznika i przekazuje ją do właściwego sądu.

Nie ma przeciwwskazań, żeby spotkania informacyjne prowadzić dla stron kilku postępowań sądowych, rodzajowo podobnych, przy czym zasady prowadzenia spotkań pozostają bez zmian.