

INFORMACJA DOT. ZASAD ORGANIZACJI NIEODPŁATNEJ MEDIACJI

Nieodpłatna mediacja **OBEJMUJE**:

- 1) poinformowanie osoby uprawnionej o możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywania sporów, w szczególności mediacji oraz korzyściach z tego wynikających;
- 2) przygotowanie projektu umowy o mediację lub wniosku o przeprowadzenie mediacji;
- 3) przygotowanie projektu wniosku o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego w sprawie karnej;
- 4) **przeprowadzenie mediacji (PRZEZ MEDIATORA);**
- 5) udzielenie pomocy w sporządzeniu do sądu wniosku o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem.

UWAGA: KAŻDY PRAWNIK I DORADCA OBYWATELSKI NIEBĘDĄCY MEDIATOREM udziela w/w świadczeń w zakresie mediacji, OPRÓCZ PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA MEDIACYJNEGO.

Nieodpłatna mediacja **NIE OBEJMUJE** spraw, w których:

- 1) sąd lub inny organ wydał postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji lub postępowania mediacyjnego;
- 2) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w relacji stron występuje przemoc.

Nieodpłatnej mediacji **NIE MOŻE PROWADZIĆ OSOBA, która w sprawie którejkolwiek ze stron uprzednio:**

- świadczyła pomoc prawną lub poradnictwo obywatelskie,
- była świadkiem,
- wydawała opinię,
- sporządzała wywiad środowiskowy
- prowadziła terapię
- lub co do której istnieją uzasadnione wątpliwości dotyczące jej bezstronności.

W takim przypadku mediator odmówi przeprowadzenia nieodpłatnej mediacji, jednocześnie informując osobę uprawnioną o możliwości skorzystania z nieodpłatnej mediacji prowadzonej przez innego mediatora w tym samym punkcie lub innych punktach.

Nieodpłatna mediacja jest dobrowolna i może być prowadzona pomiędzy stronami dążącymi do polubownego rozwiązania sporu.

Dla osób z trudnościami w poruszaniu się i komunikowaniu oraz w czasie pracy zdalnej punktów - mediacja może być realizowana za pośrednictwem środków komunikacji na odległość, tłumacza języka migowego lub poza punktem (np. w domu).

REKOMENDOWANE PROCEDURY ORGANIZACJI POSTĘPOWANIA MEDIACYJNEGO

1) **REJESTRACJA KLIENTA ZAINTERESOWANEGO MEDIACJĄ NA PIERWSZĄ WIZYTĘ (do prawnika, doradcy lub mediatora)**

Osoba rejestrująca w urzędzie wyznacza termin wizyty w punkcie NPP lub NPO (niekoniecznie do mediatora).

2) **WIZYTA WSTĘPNA KLIENTA W PUNKCIE NPP/NPO**

- a) Pełniący dyżur w punkcie (prawnik, **DO** lub mediator), po odebraniu oświadczenia i rozpoznaniu sytuacji klienta, stwierdzeniu możliwości skierowania osoby uprawnionej na mediację oraz po przedstawieniu informacji o możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywania sporów, w szczególności mediacji oraz korzyściach z tego wynikających, a także po wyrażeniu przez klienta zgody na udział w postępowaniu mediacyjnym:
 - pomaga klientowi wypełnić „Wniosek o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego” (druk trafia do mediatora)
 - wręcza klientowi druk „Zaproszenie na mediację” (do wystania drugiej stronie przez klienta).

JEŚLI PRAWNIK LUB DORADCA JEST MEDIATOREM :

- b) **NIE TWORZY PO SPOTKANIU KARTY POMOCY** - pierwsze spotkanie należy zakwalifikować jako rozpoczęcie postępowania mediacyjnego, gdzie kartę pomocy wypełnia się dopiero PO ZAKOŃCZENIU POSTĘPOWANIA MEDIACYJNEGO.
- c) Mediator zachowuje w swojej dokumentacji „Wniosek o przeprowadzenie mediacji” oraz wyznacza w porozumieniu z klientem termin posiedzenia mediacyjnego dla obu stron (w systemie w module do rejestracji) lub przy udziale osoby rejestrującej w urzędzie.

Ze względów praktycznych termin posiedzenia mediacyjnego dla obu stron powinien być wyznaczony nie wcześniej niż 2-3 tygodnie od przekazania klientowi druku „Zaproszenie na mediację”, które musi być skutecznie doręczone drugiej stronie (wysyłki listem poleconym, kurierem lub osobistego doręczenia dokonuje klient inicjujący postępowanie mediacyjne).

JEŚLI PRAWNIK LUB DORADCA NIE JEST MEDIATOREM lub ze względu na wyłączenia ustawowe nie może przeprowadzić postępowania mediacyjnego:

- b) Informuje klienta o obowiązku zarejestrowania się na postępowanie mediacyjne DO MEDIATORA za 2-3 tygodnie, za pośrednictwem urzędu lub elektronicznie (www.np.ms.gov.pl) i konieczności wpisania terminu mediacji do druku „Zaproszenie na mediację”, które klient zobowiązany jest skutecznie doręczyć drugiej stronie.
- c) Wręcza klientowi „Wniosek o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego”, który klient inicjujący postępowanie przynosi ze sobą na posiedzenie mediacyjne do mediatora (mediator wniosek dołącza do dokumentacji postępowania).
- d) Wypełnia w systemie kartę pomocy cz. A z zakresu pomocy prawnej lub poradnictwa obywatelskiego.

5) W sytuacji STAWIENIA SIĘ stron na postępowanie mediacyjne, mediator:

- a) przeprowadza posiedzenia mediacyjne (dowolna ilość spotkań, czas trwania jednego posiedzenia do 2 godz., czyli max połowa czasu trwania dyżuru w danym dniu; w jednym dniu mogą odbyć się 2 różne posiedzenia),
- b) po zakończeniu całego postępowania (po wszystkich posiedzeniach) sporządza „Protokół ze spotkań mediacyjnych” - w 3 egz. (dla stron i do karty A)
- c) jeśli doszło do zawarcia ugody - sporządza „Ugodę mediacyjną” (w 2 egz.) i przekazuje po 1 egz. dla każdej ze stron
- d) wypełnia kartę A w systemie (dołącza skan protokołu jako załącznik oraz wpisuje ilość i czas posiedzeń mediacyjnych)

6) W sytuacji NIE STAWIENIA się którejkolwiek lub obu stron mediator:

- a) wypełnia protokół mediacyjny
- b) wypełnia kartę A w systemie i opisuje sytuację (dołącza skan protokołu jako załącznik do karty)

UWAGA:

OŚWIADCZENIE osoby uprawnionej (inicjującej postępowanie mediacyjne) dołącza się do dokumentacji za m-c, kiedy utworzona została karta pomocy zawierająca wykaz wszystkich posiedzeń. Oznacza to, że np. oświadczenie z maja może być składane z dokumentacją za czerwiec, kiedy zakończyło się postępowanie.

Druga strona postępowania mediacyjnego nie składa oświadczenia, może być nią osoba fizyczna lub prawna.

Załączniki:

- 1. Wniosek o mediację
- 2. Zaproszenie na mediację
- 3. Wzór protokołu z postępowania mediacyjnego
- 4. Wzór ugody