

Standardy funkcjonowania CAM

- Koordynator oraz pozostałych 15 CAM w ramach przyszłej sieci CAM

SPIS TREŚCI

I. Organizacja Centrum i Podstawowe Dokumenty	4
II. Wszczęcie i przebieg Mediacji	12
III. Zamknięcie postępowania mediacyjnego	17
IV. Szkolenie mediatorów	19
Załącznik A Statut.....	21
Załącznik B Regulamin Mediacji.....	26
Załącznik C Kodeks Etyczny Mediatorów Polskich.....	31
Załącznik D Europejski Kodeks Postępowania Mediatorów	33
Załącznik E Wniosek o przeprowadzenie mediacji w Centrum Arbitrażu i Mediacji.....	36
Załącznik E1 Wniosek o wyrażenie zgody na mediację	38
Załącznik F Umowa z mediatorem.....	39
Załącznik G Instrukcja Wewnętrzna Centrum Mediacji.....	42
Załącznik H Zawiadomienie o mediacji.....	47
Załącznik I Zaproszenie na mediację.....	48
Załącznik J Protokół z mediacji	50
Załącznik J1 Protokół z mediacji umownej	51
Załącznik K Wniosek o przedłużenie mediacji	53
Załącznik K1 Wniosek o przedłużenie mediacji	54
Załącznik L Wzorcowy przykład ankiety mediacyjnej	55
Załącznik Ł Standardy prowadzenia mediacji i postępowania mediatora uchwalone przez Społeczną Radę do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Konfliktów i Sporów przy Ministerstwie Sprawiedliwości.	56
Załącznik M Standardy szkolenia mediatorów uchwalone przez Społeczną Radę do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Konfliktów i Sporów przy Ministerstwie Sprawiedliwości.	60
Załącznik N	65
Załącznik O	67

Zasady organizacji Centrów Arbitrażu i Mediacji

Centra Arbitrażu i Mediacji zostały powołane do stworzenia przedsiębiorcom optymalnych i przyjaznych warunków rozwiązywania konfliktów gospodarczych. A zatem, przedmiotem działania każdego Centrum Arbitrażu i Mediacji (dalej „Centrum” lub „CAM”) jest prowadzenie mediacji, w których co najmniej jedną ze stron jest przedsiębiorcą.

Sieć Centrów Arbitrażu i Mediacji zbudowana ma być przez CAM-Koordynatora działającego przy Konfederacji Lewiatan („CAM Koordynator”) pełniącego zarówno funkcję koordynującą jak również powołanego do realizacji mediacji gospodarczych na terenie Warszawy i województwa mazowieckiego.

Ponadto bazą łączącą wszystkie Centra ma stać się NARZĘDZIE IT dla mediacji oraz Infolinia „Znajdź mediatora”. Narzędzie IT dla mediacji będzie stanowiło bazę wiedzy dla wszystkich Centrów jak również będzie zawierało podstrony do wszystkich Centrów w sieci CAM.

Przewiduje się, że łącznie powstanie 16 Centrów Arbitrażu i Mediacji – po jednym w każdym województwie.

Do zadań Centrum należy także propagowanie idei mediacji, w szczególności poprzez organizowanie konferencji i szkoleń dotyczących alternatywnych metod rozwiązywania sporów oraz współpraca z innymi ośrodkami mediacji w kraju i za granicą w tym zakresie.

Niniejszy dokument zawiera podstawowe informacje dotyczące zasad organizowania Centrum oraz zasad prowadzenia przezeń gospodarczych postępowań mediacyjnych, zarówno pozasądowych (umownych) jak i wynikających ze skierowania sądowego (dalej „Standardy”). Załączniki do Standardów stanowią wzorce przykładowe dokumentów proponowanych dla każdego z Centrów, których przyjęcie i stosowanie (z dostosowaniem do warunków lokalnych) ma zapewnić standaryzację mediacji we wszystkich Centrach należących do sieci CAM-ów w Polsce. Celem twórców CAM jest spopularyzowanie sposobu prowadzenia mediacji i oparcie jej na wypracowanych Standardach we wszystkich ośrodkach mediacji w Polsce na zasadzie dobrowolności. Do zawartych w niniejszym dokumencie Standardów działania stosuje się standardy prowadzenia mediacji i postępowania mediatora uchwalone przez Społeczną Radę do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Konfliktów i Sporów przy Ministerstwie Sprawiedliwości (dalej „Standardy Społecznej Rady”) Załącznik Ł.¹.

Zarządzanie siecią CAM. Niniejsze Standardy mają zastosowanie do poszczególnych Centrów w takim zakresie, w jakim stosuje się wzory dobrych praktyk, ale według uznania Ministerstwa Sprawiedliwości Rzeczypospolitej, uwzględniającego potrzebę ujednolicenia form działania i procedur całej sieci CAM-ów. Każdy CAM wojewódzki wybrany do sieci będzie mógł ubiegać się o możliwość modyfikacji procesów opisanych w niniejszych Standardach tak, aby uwzględnić lokalne warunki i potrzeby rozwoju mediacji gospodarczych na swoim terenie działania. Przewiduje się że istotnym instrumentem integrującym działalność poszczególnych CAM Wojewódzkich w sieci będzie tworzone w projekcie CAM narzędzie informatyczne (Narzędzie IT oraz ogólnopolska infolinia „Znajdź mediatora”). Użytkowanie Narzędzia IT dla mediacji zdeterminuje ujednolicenie wielu procedur i aktywności u wszystkich użytkowników. Należy spodziewać się, że wiele ujednoliczeń postępowań mediacyjnych i sposobu organizacji poszczególnych CAM-ów powstanie w drodze zbierania uwag do

¹ <http://mediacja.gov.pl/Standardy-dotycz-ce-mediacji-.html>

niniejszych Standardów i dyskusji w środowisku organizatorów CAM-ów i całego środowiska mediacyjnego.

Działania Sieciujące CAM. Wraz z konsolidowaniem się poszczególnych Centrów w sieć CAM o wspólnych standardach działania i w oparciu o niniejsze Standardy, zmodyfikowane drogą dyskusji i wprowadzania do nich uwag uwzględniających uwarunkowania lokalne, CAM Koordynator podejmie wysiłki w celu unifikacji tych działań poszczególnych Centrów, które okażą się wspólne dla całej sieci.

W tym celu CAM Koordynator przeprowadzi szereg wizytacji w poszczególnych Centrach w liczbie, w czasie i w zakresie wcześniej uzgodnionym z przedstawicielami poszczególnych Centrów lub ich Jednostek. Ponadto, CAM Koordynator zorganizuje 5 spotkań sieciujących dla wszystkich Centrów w Warszawie lub w wybranych siedzibach zgłoszonych przez Centra. Spotkania sieciujące będą odbywać się cyklicznie raz na kwartał, począwszy od połowy 2018 r. Spotkania sieciujące zaplanowane zostały jako spotkania całonienne i będą się odbywały bądź w siedzibie CAM-Koordynatora bądź na zaproszenie CAM wojewódzkich. Spotkania te to przede wszystkim fora dialogu i komunikacji pomiędzy CAM wojewódzkimi a CAM-K. Spotkania te stanowić mają bazę wymiany doświadczeń i napotkanych problemów i wielu innych wyzwań, jakie pojawiać się będą w trakcie realizacji zadań projektowych; mają być efektywną formą spotkań, bardzo korzystną zarówno dla rozwoju CAM – K i CAM wojewódzkich, jak i samej idei mediacji. Spotkania sieciujące mają też służyć tworzeniu i budowaniu wzajemnych relacji.

Zarówno spotkania sieciujące jak i wizyty odbędą się w okresie do 31 października 2019 roku. Po tym okresie, przewiduje się, że powstanie inicjatywa organizowania okresowych zjazdów przedstawicieli Centrów oraz innych, zaproszonych podmiotów w Warszawie lub w różnych regionach, z udziałem CAM Koordynatora. CAM-Koordynator będzie monitorować stosowanie Standardów drogą kierowania do CAM-ów próśb o konsultowanie wszelkich odstępstw od Standardów. CAM-Koordynator podejmie inicjatywę certyfikowania zgodności działania CAM-ów ze Standardami w drodze przekazywania Ministerstwu Sprawiedliwości informacji na podstawie ankiet ewaluacyjnych.

Należy również podkreślić, iż poprzez Narzędzie IT poszczególne CAM wojewódzkie prowadzić będą wymianę informacji o mediacjach i doświadczeń m.in. na blogu o mediacji i innych instrumentów dostępnych wszystkim uczestnikom i użytkownikom tej dedykowanej strony internetowej. Informacje o wydarzeniach mediacyjnych w Polsce i za granicą, o nowych trendach w mediacji i odnośnym ustawodawstwie zamieszczane na tej stronie internetowej stanowić będą szybkie i łatwo dostępne źródło wiedzy o mediacji i jej praktyce oraz nowoczesny mechanizm transferu wiedzy i doświadczeń pomiędzy poszczególnymi Centrami.

I. Organizacja Centrum i Podstawowe Dokumenty

Statut wzorcowy – Załącznik A

Przewiduje się, że Centra będą zorganizowane w oparciu o lokalne organizacje pożytku publicznego lub instytucje, które mają w zakresie swojej działalności troskę o budowę zaufania społecznego i poprawę warunków prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce. Stąd, wzorcowy statut Centrum zawarty w Załączniku A odnosi się do takiej organizacji Centrum i powinien być stosowany odpowiednio dla lokalnych warunków działania lub współdziałania, właściwych dla danej lokalizacji i warunków miejscowych. Dla ułatwienia, we wszelkich odniesieniach do potencjalnej organizacji współtworzącej Centrum lub prowadzącej CAM i nadzorującej jego działanie nazywamy ją dalej hasłowo „Jednostką”. Zakładamy, że CAM nie będzie miał osobowości prawnej odrębnej od Jednostki a zatem Statut Centrum będzie dokumentem wewnętrznym Jednostki i będzie musiał być zaakceptowany przez Jednostkę zgodnie z jej procedurą określoną w jej właściwym statucie lub

innym dokumencie organizacyjnym. Dlatego wzorcowy statut należy traktować jako przykład dobrej praktyki podlegającej zmianom wynikającym z indywidualnych uwarunkowań danego CAM-u.

Proponowana poniżej struktura organizacji Centrum powinna być traktowana jako przykładowa. To oznacza, iż poszczególne Centra mogą być zorganizowane na podobnych zasadach, ale w sposób, uwzględniający lokalne warunki każdego Centrum.

Statut Centrum reguluje status Centrum w ramach integrującej Jednostki oraz zasady funkcjonowania jego organów. Procedury funkcjonowania organizacji, zasady obiegu dokumentów czy też zagadnienia finansowo-księgowe są uregulowane w innych wzorcowych dokumentach.

W niniejszych Standardach przykładowymi organami Centrum są Dyrektor Centrum i Kierownik biura Centrum. W przypadku, gdy okoliczności to uzasadniają można powołać jedynie Dyrektora Centrum. Tytuły tu użyte są również przykładowe i mogą być inne. Koncepcja zakłada, że obu – Dyrektorowi i Kierownikowi (lub Prezesowi i Dyrektorowi) - zakres kompetencji i zakres składania oświadczeń woli ustali Jednostka, przy której działa Centrum. W kompetencjach, między innymi powinny się znaleźć następujące: nadzorowanie pracy mediatorów i dobór kadry mediacyjnej, oraz ustalanie we współpracy z Jednostką (a) struktury organizacyjnej CAM, (b) standardów minimum liczby mediacji w rozliczeniu miesięcznym, (c) regulaminu wynagradzania mediatorów i rozliczania z klientami oraz (d) standardów prowadzenia dokumentacji finansowej. Jeżeli występują dwie funkcje, to kompetencje Dyrektora i Kierownika odzwierciedla rozdział między reprezentacją i zarządzaniem Centrum przez Dyrektora, a kierowaniem bieżącą działalnością i zarządzaniem procesem mediacji - przez Kierownika. W zależności od potrzeb CAM może stosować w statucie nazewnictwo Prezes zamiast Dyrektor, a wówczas Kierownik może być nazywany Dyrektorem.

Konsekwencją takiej koncepcji rozdziału kompetencji są konkretne zakresy odpowiedzialności, określone we wzorcowym statucie (Załącznik A).

Infrastruktura Centrum

Wspólnie z Jednostką poszczególne Centra przygotowują infrastrukturę niezbędną do prowadzenia mediacji na swoim terenie. Oznacza to zarówno pozyskanie dla Centrum odpowiednich pomieszczeń dostępnych do prowadzenia spotkań mediacyjnych jak i asystę w zakresie operacji centrum, księgowości, prowadzenia korespondencji i obsługi personalnej mediacji.

Centrum powinno posiadać sekretariat i zapewniać swobodny dostęp mediatora do komputera, drukarki, Internetu oraz aktualnych przepisów prawa. Pliki, w których przechowywane są dane klientów powinny być zaszyfrowane. Na wyposażeniu powinna być szafa na dokumenty z odpowiednim zabezpieczeniem.

W przedmiocie pomieszczeń niezbędnych dla prowadzenia mediacji, Centrum powinno posiadać recepcję połączoną z poczekalnią dla klientów z dostępem do informacji o zasadach i standardach pracy z cennikiem usług mediacyjnych.

Centrum musi mieć zapewniony dostęp do co najmniej dwóch, a najlepiej trzech pomieszczeń konferencyjnych lub sal spotkań dla każdej mediacji. W przypadku prowadzenia więcej niż jednej mediacji w tym samym czasie, potrzebne są co najmniej dwa pomieszczenia konferencyjne/ sale spotkań dla każdej z nich. Pomieszczenia konferencyjne powinny być wyposażone w standardowy (owalny bądź okrągły) stół konferencyjny i krzesła w liczbie zapewniającej wygodne warunki do rozmowy przedstawicieli dwóch stron oraz mediatora. Pomieszczenia powinny być wystarczająco izolowane od otoczenia, aby zapewnić poufność prowadzonych w nich rozmów oraz rozsądny komfort dla uczestników.

Pomieszczenia przeznaczone do prowadzenia mediacji powinny spełniać następujące wymagania: (a) pomieszczenia powinny być przeznaczone wyłącznie do zebrania grupy nie mniejszej niż pięć osób, z centralnym w miarę możliwości - okrągłym lub owalnym stołem (pomieszczenie konferencyjne) i wygodnymi krzesłami/fotelami, (b) inne umeblowanie powinno służyć wyłącznie do obsługi zebrania takiej jak napoje zimne i gorące, poczęstunek, (c) powinny zapewniać wyciszenie dające gwarancje poufności rozmowy prowadzonej w jego wnętrzu. Możliwe jest zgodne podjęcie decyzji przez strony o odbyciu mediacji w miejscu innym niż siedziba Centrum. Może być to uzasadnione np. tym, że obaj przedsiębiorcy mają siedzibę w tej samej miejscowości, a dojazd do Centrum stanowiłby dla nich istotną niedogodność. W takim wypadku należy zadbać, aby pomieszczenia wybrane przez strony spełniały wymogi przeprowadzenia mediacji.

Spotkania mogą również odbywać się w izbach i stowarzyszeniach, których pomieszczenia spełniają niezbędne standardy prowadzenia mediacji.

Centrum powinno dysponować pomieszczeniem biurowym dla Dyrektora Centrum oraz Kierownika Centrum oraz pozostałego personelu obsługującego mediacje. Pomieszczenie biurowe Centrum powinno zapewniać poufność (w tym m.in. szafy zamykane na klucz) gromadzonych w nim materiałów i dokumentów prowadzonych mediacji oraz dokumentów dotyczących Centrum. Bezwzględnie obowiązujące przepisy dotyczące ochrony danych osobowych powinny znaleźć zastosowanie.

Centrum powinno być zlokalizowane w budynku, który zapewnia recepcję obsługującą gości Centrum, w tym przedstawicieli stron i mediatorów.

Ponadto Centrum powinno mieć łatwy dostęp do co najmniej jednego pomieszczenia wystarczająco pojemnego dla prowadzenia szkoleń w zakresie tematyki mediacyjnej, a w szczególności do przeprowadzania spotkań z przedstawicielami izb i stowarzyszeń przedsiębiorców i innych podmiotów w ramach akcji propagowania mediacji w środowisku społecznym Centrum.

Mediatorzy w Centrum

Istotnym elementem organizacji Centrum jest nabór mediatorów i utrzymanie wysokiego standardu ich działania w prowadzonych przez Centrum mediacjach. Dlatego zasady kwalifikacji mediatorów i zasady wpisu na listę zawarte są w standardowym Statucie Centrum. Sposób działania mediatorów określają dalej przywołany Regulamin a zasady etycznego postępowania - Zasady Etyki². Kierownik Centrum jest odpowiedzialny za prowadzenie listy mediatorów Centrum, dokonywania wpisów i skreśleń zgodnie z instrukcjami Dyrektora wydanymi w porozumieniu z Jednostką, utrzymywania kontaktów z sądami, w tym z sądowymi koordynatorami ds. mediacji.

Zasady wpisu na listę Mediatorów

Mediatorem Centrum może być osoba fizyczna, spełniająca łącznie cztery warunki:

1. Posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Korzystająca z pełni praw publicznych.
3. Posiadająca właściwe i udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie w zakresie prowadzenia mediacji w sprawach, w których co najmniej jedną ze stron jest przedsiębiorca.
4. Spełniająca obowiązki dot. odbywania szkoleń w ramach programu szkolenia ustawicznych w zakresie szkoleń z tzw. kompetencji miękkich i szkoleń specjalistycznych w zakresie mediacji gospodarczej.

² Zasady Etyki, **Załącznik C i D**

Mediatorzy wpisani na listy CAM-ów mają posiadać niezbędne kwalifikacje oraz doświadczenie w zakresie prowadzenia mediacji. Najbardziej efektywnym sposobem zapewnienia, aby mediatorzy posiadali potrzebne kwalifikacje jest wymóg odbycia szkolenia, najlepiej w postaci kursów lub seminariów w renomowanych ośrodkach szkolenia mediatorów. Ukończenie szkoleń musi być potwierdzone stosownymi zaświadczeniami lub certyfikatami przedkładanymi w Centrum przez wszystkich mediatorów wpisywanych na listę. Minimalne ukończone szkolenie wymagane dla mediatora to 40 godzin. Ponadto każdy mediator jest zobowiązany do szkolenia ustawicznego opisanego w Załączniku N.

Mediator wpisany na listę Centrum zobowiązany będzie podnosić swoje kwalifikacje zawodowe - wynika to zarówno z zapisów wzorcowego statutu jak i Zasad Etyki.

Wpis na listę jest na czas określony. Powinien być odnawiany na wniosek mediatora na kolejne okresy. Okresowość wpisów pozwala na bezkonfliktową weryfikację kwalifikacji mediatorów już wpisanych na listę. Wzorcowy Statut Centrum reguluje przypadki skreśleń z listy mediatorów. Mediator może być skreślony z listy w pięciu przypadkach:

1. Na wniosek samego mediatora.
2. W przypadku rażącego naruszenia przez mediatora Regulaminu Mediacji lub Zasad Etyki w szczególności naruszenia przez mediatora zasady poufności, bezstronności lub neutralności.
3. W przypadku powtarzających się zastrzeżeń do pracy mediatora, zgłaszanych przez strony lub przez sądy kierujące sprawy do mediacji, jak również zastrzeżeń do pracy mediatora samodzielnie zidentyfikowanych przez kierownictwo Centrum.
4. W przypadku powtarzających się odmów prowadzenia mediacji, bez względu na to czy z przyczyn usprawiedliwionych czy też nie.
5. W przypadku niewypełnienia obowiązków wynikających z obowiązku ustawicznego szkolenia się mediatora określonego w Załączniku N.

Mediator zawiera umowę ramową z Centrum, na podstawie której mediator otrzymuje od Centrum wynagrodzenie w wysokości ____% opłat za daną, przeprowadzoną przez siebie mediację, po jej zakończeniu.³

Obowiązki informacyjne CAM

Każdy CAM zobowiązany jest, niezwłocznie po powstaniu do złożenia informacji o Centrum oraz do złożenia listy mediatorów w sprawach cywilnych do właściwego sądu okręgowego. Kierownik Centrum jest odpowiedzialny za wypełnienie tego wymogu.

Ponadto każdy mediator posiadający odpowiednie kwalifikacje i umiejętności może także podjąć decyzję o indywidualnym wpisie na listę stałych mediatorów prowadzoną przez prezesa danego sądu okręgowego właściwego miejscowo.

W tym celu Centrum ma obowiązek przekazania mediatorom informacji dotyczących wymogów dotyczących wpisu na tą listę we właściwym sądzie okręgowym a także poinformować mediatorów danego CAM o obowiązujących przepisach odnośnie wpisu na tą listę tj.

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2001r – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2015 r. poz.133),
2. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r. poz. 101 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 stycznia 2016 roku – w sprawie prowadzenia list stałych mediatorów (Dz. U. z 2016r. poz. 122).

³ Art. 4 wzorcowej Umowy z Mediatorem **Załącznik F**

Zasadą jest, że CAM powinien dążyć do zapewnienia, aby co najmniej [____] z mediatorów wpisanych na listę Centrum, legitymowało się doświadczeniem z co najmniej trzyletnim i wykazującym prowadzenie co najmniej dziesięciu mediacji rocznie (mediatorzy wiodący). Mediatorzy o niższym doświadczeniu powinni być uwzględniani, jako ko-mediatorzy, aby wypełnić powyższe wymaganie w jak najkrótszym czasie. CAM powinien zapewnić wpis co najmniej [____] ko-mediatorów w danym Centrum. (Każdy CAM określa odpowiednio do potrzeb w danym województwie minimalną liczbę mediatorów i ko-mediatorów, którzy powinni być wpisani na daną Listę).

Ocena jakości pracy mediatora

Mediatorzy wpisani na listę mają obowiązek doskonalenia swoich umiejętności. Centrum powinno ustanowić wymaganie, aby każdy mediator odbył co najmniej jedno szkolenie w roku z zakresu mediacji, podnoszące jego/jej kwalifikacje i przedłożył w Centrum stosowne zaświadczenie o odbyciu szkolenia. Przyjmuje się, że w ramach ustawicznego szkolenia mediatorzy zobowiązani są do odbywania 10 godzin szkolenia rocznie.

Centrum ponosi odpowiedzialność za kwalifikacje mediatorów wpisanych na listę i powinno kontrolować jakość mediacji. Sposobem sprawdzania jakości mediacji jest wprowadzenie dobrowolnej ankiety ewaluacyjnej, jaką strony wypełnią po zakończonej mediacji. Ponadto zaleca się przeprowadzanie okresowych co półrocznych superwizji dających mediatorom możliwość doskonalenia w zakresie rozumienia procesu mediacyjnego oraz prowadzenia mediacji. Zależnie od możliwości Centrum, zalecenie to może być realizowane w ramach indywidualnych procedur superwizyjnych prowadzonych przez wykwalifikowanych w tym kierunku profesjonalistów, jak również w ramach samokształceniowych procesów grupowych prowadzonych z udziałem doświadczonych mediatorów.

W celu podniesienia poprawy jakości świadczonych usług mediacyjnych każdy CAM wprowadza obowiązek prowadzenia ko-mediacji. Ko-mediacja prowadzona będzie przez mediatora posiadającego co najmniej 3letnie doświadczenie w prowadzeniu mediacji z 10 mediacjami rocznie jako mediatorem wiodącym w danej mediacji, i z ko-mediatorem z doświadczeniem mniejszym niż warunki opisane w odniesieniu do mediatora wiodącego. Każdy mediator wiodący deklaruje odbycie co najmniej 3 ko -mediacji rocznie. W tym celu każdorazowo wymagane jest uzyskanie zgody stron mediacji.

Ponadto, zaleca się przeprowadzenie okresowych co półrocznych superwizji dających mediatorom możliwość doskonalenia w zakresie rozumienia procesu mediacyjnego oraz prowadzenia mediacji. Jedną z form kontroli jakości mediacji powinna być dobrowolna ankieta wypełniana przez klientów mediacji po zakończonych postępowaniach mediacyjnych. Kierownik Centrum zapewni, że mediatorzy będą zachęcali strony do wypełniania dostarczonych przez Kierownika ankiet mediacyjnych. Kierownik Centrum zapewni organizację okresowych superwizji dla mediatorów Centrum, prowadzonych przez doświadczonych mediatorów lub przez renomowane ośrodki specjalizujące się w przeprowadzaniu superwizji. Superwizja powinna pozwalać uczestniczącym w niej mediatorom na prześledzenie przebiegu sesji mediacyjnych w dyskusji z mediatorem-superwizorem lub w gronie doświadczonych mediatorów dając możliwość uzyskania informacji zwrotnych i oceny stosowanych metod mediacyjnych, dyskusji na temat strategii, rozwiązywania trudnych stanów emocjonalnych i innych wydarzeń istotnych dla mediatora w rozwiązywaniu konfliktów.

Centrum powinno dążyć do wypracowania jednolitego standardu oceny jakości pracy mediatorów wpisanych na listę Centrum.

Wzorcowy przykład ankiety mediacyjnej. Załącznik L

Regulamin Mediacji Centrum

Poza statutem, najważniejszym dokumentem regulującym funkcjonowanie Centrum jest Regulamin mediacji. Regulamin określa, w jaki sposób przebiegają procedury rozwiązywania sporów. Słowo „rozwiązywanie” oznacza, że to same strony będą poszukiwać rozwiązań. Tym właśnie różni się rozwiązywanie od „rozstrzygania”, czyli oddania sporu arbitrowi czy sędziemu, żeby rozstrzygnął spór i przyznał jednej ze stron rację.

Proces ten będzie organizowało Centrum oddając do dyspozycji przedsiębiorców odpowiednio przygotowane do tego celu co najmniej dwa pomieszczenia, zapewniające pełen komfort i poufność prowadzonych rozmów. Centrum zapewni profesjonalnie przygotowany personel i mediatorów posiadających wiedzę i umiejętności z zakresu rozwiązywania konfliktów.

Stroną umawiającą się ze stronami sporu w oparciu o postanowienia Regulaminu jest Centrum. Mediator na podstawie umowy z Centrum i w oparciu o zasady wynagradzania ustalone przez Centrum wystawia fakturę Centrum. Centrum za wykonaną usługę fakturuje strony mediacji.

Jeżeli Centrum nie pobiera od mediatora części jego(jej) honorarium za mediacje sądowe, ze względu na to, iż strony nie zgodziły się na zastosowanie w ich przypadku stawki wynikającej z Regulaminu, umowę ze stronami zawiera mediator i rachunki lub faktury za mediacje sądowe wystawia mediator, a Centrum wystawia faktury lub noty obciążeniowe wyłącznie za dodatkowe wydatki poniesione na pokrycie kosztów wynajmu pomieszczenia niezbędnego do przeprowadzenia posiedzenia mediacyjnego.

W takiej sytuacji Centrum jedynie asystuje mediatorowi w przeprowadzeniu mediacji. W rezultacie rolę Centrum określa umowa z mediatorem⁴. W przypadku skierowania przez sąd mediacji na adres Centrum, do mediatora wpisanego na listę mediatorów - przepisy Regulaminu stosuje się odpowiednio. Dotyczy to w szczególności postanowień Regulaminu odnoszących się do opłat administracyjnych Centrum (Wydatków), które określa Dyrektor Centrum jako równe dla wszystkich mediacji, zarówno sądowych jak i pozasądowych.

Podstawowe Zasady Mediacji

Regulamin powinien odzwierciedlać podstawowe zasady, którymi kieruje się mediacja. Wśród nich są poufność mediacji oraz neutralność i bezstronność mediatora. W odróżnieniu od postępowania sądowego lub arbitrażowego, w postępowaniu mediacyjnym wskazane jest, aby mediator odbywał indywidualne spotkania ze stronami na osobności. Przepisy kodeksu postępowania cywilnego chronią poufność kontaktów mediatora ze stronami i poufność całej mediacji.

Poufność. Przebieg postępowania mediacyjnego ma charakter poufny, co oznacza obowiązek nieujawniania poufnych informacji przez mediatora i strony. Żadne informacje uzyskane przez mediatora w trakcie mediacji lub fakty, o których dowiedział się w związku z prowadzeniem mediacji muszą być zachowane w tajemnicy i nie mogą być przez niego ujawnione chyba, że wymagają tego powszechnie obowiązujące przepisy prawa lub na wyraźną (najlepiej pisemną) zgodę wszystkich stron. Co ważne, obowiązek zachowania poufności istnieje również po zakończeniu postępowania mediacyjnego.

Zasada poufności jest gwarancją szczerej i otwartej komunikacji mediatora ze stronami sporu podczas spotkań z jedną stroną. Zarówno Zasady Etyki jak i interpretacja zasady poufności określa to rygorystycznie: wszystkie informacje uzyskane przez mediatora od każdej ze stron w trakcie mediacji mogą być przekazane drugiej stronie jedynie za jej zgodą.

⁴ Umowa z mediatorem, Załącznik F

Zasada poufności dotyczy również stron. Poprzez akceptację przepisów regulaminu każda ze stron zobowiązuje się do zachowania poufności i zobowiązuje się nie wykorzystywać ani nie przedstawiać w charakterze dowodów w ewentualnym postępowaniu sądowym, arbitrażowym lub innym, jakichkolwiek informacji ujawnionych w trakcie postępowania mediacyjnego w szczególności:

1. Ustępstw poczynionych w trakcie negocjacji w mediacji,
2. Propozycji rozwiązań konfliktu składanych w trakcie mediacji,
3. Faktu, że jedna ze stron wyrażała zamiar lub nie wyrażała zamiaru przyjęcia propozycji drugiej strony.

Takie rozwiązania gwarantują stronom pełen komfort rozmów w trakcie mediacji i daleką szczerość w rozmowach mediatora ze stronami na osobności.⁵

Neutralność i bezstronność. Neutralność odnosi się do przedmiotu mediacji; mediator nie powinien preferować żadnego z rozwiązań proponowanych przez strony. Bezstronność zaś odnosi się do stron mediacji: mediator nie powinien preferować żadnej ze stron w procesie rozwiązywania konfliktu. Regulamin mediacji przewiduje, iż mediator składa do akt sprawy pisemne oświadczenie, w którym oświadcza, że zachowa zarówno poufność przebiegu mediacji, oraz oświadczenie o swojej bezstronności i neutralności, w którym powinien wskazać wszelkie okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności i neutralności.⁶

Zasady Etyki, o których mowa poniżej, określają dokładniej, na czym polegają zasady przestrzegania neutralności i bezstronności.

Dobrowolność. Dobrowolność jako naczelną zasadę mediacji została uregulowana w art. 183⁽¹⁾ kpc. Obowiązuje strony i mediatora. Mediator zobowiązany jest do poinformowania stron na wstępie postępowania mediacyjnego o tym, że mają prawo do odstąpienia od mediacji na każdym jej etapie.

Akceptowalność. Strony konfliktu powinny zaakceptować osobę mediatora, jak i sposób prowadzenia mediacji w trakcie przebiegu postępowania mediacyjnego.

Reprezentacja stron. Strona może być reprezentowana w mediacji przez pełnomocnika. Pełnomocnikiem strony może być zarówno profesjonalny prawnik: radca prawny lub adwokat, jak i każda osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

Oprócz stron mediacji i ich pełnomocników w posiedzeniach mediacyjnych mogą na wniosek strony uczestniczyć również osoby trzecie. Na ich udział musi zgodzić się mediator, który odpowiada za prawidłowy przebieg mediacji, a także pozostałe strony mediacji. Taką osobą trzecią może być: doradca, osoba obserwująca przebieg mediacji w celach edukacyjnych lub inna osoba. Może okazać się, że pomocą dla stron może być specjalistyczna wiedza ekspercka, dlatego też mediator może zaproponować stronom mediacji skorzystanie z pomocy eksperta. Decyzję o skorzystaniu z pomocy eksperta podejmują wspólnie strony mediacji. Ekspert współpracując z mediatorem musi zostać zobowiązany do przestrzegania obowiązujących w mediacji zasad poufności. Mediator będący prawnikiem czy też ekspertem nie może występować w roli takiego specjalisty nawet, jeżeli posiada fachową wiedzę z danej dziedziny. Mediator, bowiem zobowiązany jest do zachowania neutralności.

Zasady Etyki: Załącznik C i D

Podstawowe zasady prowadzenia mediacji to: zasada dobrowolności, zasada poufności, zasada neutralności wobec przedmiotu sporu, zasada bezstronności, i zasada akceptowalności. Niezależnie

⁵ Standardy Społecznej Rady do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości, Standard IV

⁶ Standardy Społecznej Rady do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości, Standard II i III

od szczegółowego zdefiniowania tych zasad w Zasadach Etyki, Regulamin wymaga ich bezwzględnego przestrzegania przez mediatora. W przypadku, gdy mediator naruszy postanowienia Regulaminu lub Zasad Etyki, może być skreślony z listy mediatorów Centrum zgodnie z postanowieniami Statutu.

Regulamin wzorcowy Załącznik B

Mediator prowadzi mediację zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie mediacji. Regulamin określa przebieg postępowania mediacyjnego i jego różne elementy. Mediator wraz ze stronami jest zawsze gospodarzem postępowania i, poza postanowieniami dotyczącymi opłaty mediacyjnej, mediator i strony mają prawo zmienić, dla potrzeb danej mediacji, wszystkie inne postanowienia regulaminu. Mediator ma, jednakowoż nieodmiennie obowiązek przestrzegania Zasad Etyki.

Wkład Centrum w rozwój gospodarczej mediacji sądowej

Rozwój idei mediacji gospodarczej i jej propagowanie, przynajmniej na początku rozwoju idei mediacji, wymaga silnej aktywności sędziów zasiadających w sądach gospodarczych na terenie działania Centrum. Obok koncepcji wpisywania klauzul mediacyjnych w umowach gospodarczych, najskuteczniejszą metodą inicjowania mediacji, gdy spór trafił już do sądu, jest decyzja sędziego o odesłaniu stron do mediacji w dowolnym stadium postępowania sądowego. Przepisy zarówno kodeksu postępowania cywilnego (jak i kodeksu postępowania administracyjnego – w odniesieniu do organów administracji) stanowią istotną podwalinę pod budowanie zaufania do mediacji, jako najlepszego sposobu rozwiązywania sporów gospodarczych.⁷

Dlatego Centrum powinno dążyć do nawiązania ścisłej współpracy z lokalnymi sądami gospodarczymi w najszerszym zakresie. Powinno się to przejawiać m.in. w zachęcaniu mediatorów do kwalifikowania się jako stali mediatorzy oraz w częstych kontaktach z sędziami w postaci na przykład sądowych „salonów mediacji”, czyli spotkań dyskusyjnych mediatorów z sędziami – koordynatorami mediacji w lokalnym sądach gospodarczych. Centrum powinno dążyć do podjęcia się roli inicjatora akcji propagowania mediacji wraz z lokalnymi sędziami gospodarczymi i powinno włączać do takich akcji szerokie kręgi mediatorów gospodarczych na swoim terenie, również tych działających samodzielnie lub w innych ośrodkach mediacji. W tym dziele Centrum powinno podejmować inicjatywy rozpowszechniania mediacji w ścisłym współdziałaniu z lokalnymi sądami gospodarczymi.

Istotnym elementem rozpowszechniania idei mediacji są spotkania informacyjne przewidziane w przepisach kpc.⁸ Centrum powinno dążyć do zapewnienia, aby mediatorzy wpisani na jego listę, uznawali za swój obowiązek i aktywnie uczestniczyli w organizowanych przez sąd gospodarczy spotkaniach informacyjnych. Również działania edukacyjne propagujące mediację powinny promować atrakcyjność spotkań informacyjnych, stosując zalecenia Społecznej Rady ds. Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości.⁹

W tym zakresie także, Centrum powinno dążyć do wypracowania tradycji spotkań informacyjnych, w których uczestniczy sędzia prowadzący sprawę, albo inny sędzia. Udział sędziów w spotkaniach informacyjnych należy uznać za niezmiennie pożądaną zarówno ze względu na większe szanse na uczestnictwo osób decyzyjnych¹⁰ danego sporu w spotkaniu informacyjnym jak i wynikających z tego skutkach, często pierwszego spotkania osób decyzyjnych twarzą w twarz w danym sporze sądowym.¹¹

⁷ Kodeks postępowania administracyjnego art.96a-96n

⁸ Kodeks postępowania cywilnego art. 183 (8) § 4.

⁹ <https://www.ms.gov.pl/pl/dzialalnosc/mediacje/spoleczna-rada-ds-alternatywnych-metod-rozwiazywania-konfliktow-i-sporow/o-radzie/download,2964,11.html>

¹⁰ Definicja na stronie 15

¹¹ W kwestii prowadzenia spotkania informacyjnego należałoby przyjąć zasadę, iż wymienione w tym punkcie korzyści spotkania informacyjnego w sprawach gospodarczych, mogą najlepiej zaistnieć w przypadku gdy dane spotkanie informacyjne odnosi się tylko do jednego sporu gospodarczego zgodnie z Zaleceniami Społecznej Rady ds. ADR przy MS.

Współpraca Centrum ze środowiskami przedsiębiorców

Wzorcowy statut Centrum zawiera postanowienia dotyczące tworzenia Rady Konsultacyjnej Środowisk biznesu przy Centrum. Rada ma kompetencje doradcze w strukturze organizacyjnej Centrum, ale stanowi istotny element osadzenia Centrum w lokalnej społeczności przedsiębiorców. Rada powinna być traktowana, jako symbol dobrej współpracy Centrum ze środowiskami izb i stowarzyszeń przedsiębiorców. Propagowanie mediacji w tych środowiskach wydaje się być niezwykle istotne dla rozwoju Centrum i ogólnie mediacji na terenie działania Centrum. Współpraca ze środowiskami powinna uwzględniać promocję mediacji na zebraniach i konferencjach środowisk biznesu oraz dawać możliwości prowadzenia szkoleń i prezentacji korzyści wynikających ze stosowania rozwiązania sporów gospodarczych drogą mediacji. Obok skierowań sądowych, właśnie stosowanie klauzul mediacyjnych w umowach gospodarczych powinno być najskuteczniejszym elementem rozwoju mediacji gospodarczych. Współpraca ze środowiskami izb i stowarzyszeń przedsiębiorców daje ogromną szansę na promowanie idei klauzul mediacyjnych w umowach gospodarczych. Ponadto, wpływ dobrego przykładu profesjonalnej mediacji stanowi dobry przyczynek do poprawy zaufania uczestników obrotu gospodarczego do siebie nawzajem i daje szansę na poprawę warunków rozwoju ekonomicznego na terenie działania Centrum.

II. Wszczęcie i przebieg Mediacji

Mediacja może być wszczęta w Centrum na trzy sposoby:

1. Na zgodny wniosek stron.
2. Na wniosek jednej ze stron pod warunkiem, że pozostałe strony wyraziły zgodę na mediację.
3. W wyniku skierowania sprawy do mediacji przez sąd.

W pierwszych dwóch przypadkach stroną umowy o mediację jest Centrum w ostatnim - mediator.

W pierwszym przypadku strony dochodzą do zgodnego przeświadczenia, iż skierują wspólnie sprawę do mediacji i razem podpisują wniosek o przeprowadzenie mediacji, a następnie składają go do Centrum. Najbardziej oczywistym przykładem mediacji z inicjatywy stron jest mediacja wszczęta na podstawie klauzuli mediacyjnej zawartej w umowie.

W drugim przypadku jedna ze stron składa wniosek o przeprowadzenie mediacji (Załącznik E) do Centrum i zakłada, iż druga strona wyrazi zgodę na mediację. O złożonym przez tę stronę wniosku Centrum zawiadamia drugą stronę (Załącznik E1), która ma wówczas dwa sposoby postępowania: (a) może wniosek zaakceptować, przez co wyraża zgodę na mediację, lub (b) poinformować, iż nie wyraża zgody na mediację. Ten sposób działania ma znaczenie w sytuacji, kiedy skonfliktowane strony nie kontaktują się ze sobą i uzyskanie zgody w bezpośredniej korespondencji byłoby trudne. Centrum jest neutralnym, bezstronnym pośrednikiem ułatwiającym procedurę wszczęcia mediacji.

Trzecim sposobem wszczęcia mediacji jest wszczęcie jej przez mediatora z listy stałych mediatorów, która jest prowadzona przez prezesa sądu okręgowego, wpisanego na listę mediatorów Centrum ze skierowania sądowego. Sąd może skierować sprawę mediacji do wybranego mediatora, z listy mediatorów Centrum lub kierując korespondencję na adres Centrum. Mediator wyznaczony przez sąd może przeprowadzić zleconą mediację w Centrum na podstawie umowy ramowej (Załącznik F) zawartej z Centrum.

Zgodnie z art. 183(8). § 1, Sąd może skierować strony do mediacji na każdym etapie postępowania a postanowienie kierujące strony do mediacji może być wydane na posiedzeniu niejawnym. Istotne

jest, iż w takim przypadku mediacja rozpoczyna się, gdy strona w terminie jednego tygodnia od dnia ogłoszenia lub doręczenia jej postanowienia kierującego strony do mediacji nie zajęła stanowiska negatywnego w odniesieniu do zgody na mediację. Innymi słowy strona, która zaniechała terminu w tym zakresie nie może już po terminie tygodniowym od opisanych powyżej zdarzeń chronić się wytłumaczeniem, że nie wyraziła zgody na mediację.

Centrum jest organizatorem mediacji: zapewnia pomieszczenia do mediacji i zapewnia logistykę procesu, w tym udziela wszelkiej pomocy mediatorowi w uzgadnianiu terminów mediacji, w kontaktach ze stronami, itp.

Wzorcowy wniosek o przeprowadzenie mediacji: Załącznik E

Wniosek o przeprowadzenie mediacji powinien zawierać z jednej strony niezbędne elementy zapewniające szybkie wszczęcie postępowania mediacyjnego z drugiej zaś strony nie powinien być nadmiernie sformalizowany. Niezbędne jest oznaczenie stron oraz dane teleadresowe w celu możliwości prowadzenia odformalizowanej korespondencji.

Strony we wniosku wskazują mediatora z listy mediatorów Centrum (jest też możliwe wskazanie mediatora spoza listy). Mechanizm wyznaczenia mediatora z listy Centrum jest szczegółowo opisany w Regulaminie (Załącznik B).

W przypadku, gdy strony nie zdołają uzgodnić osoby mediatora lub w sytuacji, gdy świadomie tego nie robią pozostawiając to Centrum - składają wniosek o wyznaczenie mediatora przez Centrum. Mediatora wyznaczy Dyrektor Centrum - zgodnie z kompetencjami ustalonymi w Statucie CAM.

Wniosek o przeprowadzenie mediacji winien zawierać następujące elementy:

1. Oznaczenie stron postępowania mediacyjnego, ich dane e-mailowe, dane pełnomocników, jeśli będą uczestniczyć w mediacji, ich dane e-mailowe i pełnomocnictwa do uczestniczenia w mediacji.
2. Oświadczenia stron o wyrażeniu zgody na mediację.
3. Określenie przedmiotu sporu.
4. Oświadczenia stron o zapoznaniu się i akceptacji treści regulaminu.
5. Oświadczenia stron o zachowaniu poufności przebiegu mediacji.
6. Wskazanie mediatora lub mediatorów albo wniosek o wyznaczenie mediatora przez Centrum.

Zasadą jest prowadzenie mediacji w siedzibie Centrum. Centrum zapewnia odpowiednią liczbę pomieszczeń, w których mediator może prowadzić spotkania z każdą ze stron bez udziału drugiej strony. Tak, więc Centrum posiada co najmniej dwa, a optymalnie trzy odrębne pomieszczenia gwarantujące komfort i poufność procesu mediacji. Centrum jest zobowiązane do przestrzegania przepisów dotyczących bezwzględnie obowiązujących przepisów dot. ochrony danych osobowych.

Możliwe jest zgodne podjęcie decyzji przez strony o odbyciu mediacji w miejscu innym niż siedziba Centrum. Może być to uzasadnione np. tym, że obaj przedsiębiorcy mają siedzibę w tej samej miejscowości, a dojazd do Centrum stanowiłby dla nich istotną niedogodność. W takim wypadku należy zadbać aby pomieszczenia wybrane przez strony spełniały wymogi przeprowadzenia mediacji określone w niniejszych Standardach.

Po złożeniu wniosku strony wnoszą opłaty za prowadzenie mediacji. Zasady ustalania opłat określa Regulamin: ustala je Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z Jednostką, przy której działa Centrum.

Mediacja rozpoczyna się dopiero po wniesieniu opłat za przeprowadzenie mediacji: po wpłynięciu zgodnego wniosku o przeprowadzenie mediacji lub po wyrażeniu zgody na mediację przez drugą stronę – w przypadku wniosku złożonego tylko przez jedną ze stron, Kierownik Centrum zwraca się do

stron o uiszczenie zryczałtowanej kwoty za prowadzenie mediacji. Kwota ta winna być wpłacona z góry. Regulamin Mediacji Centrum musi również uwzględniać przepis art. 183 (6) kpc dotyczący wszczęcia mediacji w kontekście przerwania biegu przedawnienia (art. 123 kc).

Mediator lub Centrum informuje strony mediacji o wysokości wynagrodzenia przed wszczęciem mediacji i uzyskuje na nie zgodę stron.

W przypadku, gdy wniosek o przeprowadzenie mediacji nie spełnia wymogów formalnych - Kierownik Centrum wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 5 dni. Jeśli strona lub strony nie uzupełnią wniosku w terminie 5 dni - Kierownik Centrum odmawia przyjęcia wniosku, chyba że istnieją uzasadnione powody do wydłużenia tego terminu.

Wybór Mediatora

Mediator jest wybierany przez strony z listy mediatorów Centrum. Lista powinna zawierać nie tylko dane ale również krótki opis kwalifikacji mediatora, dający potencjalnym klientom możliwość dokonania wyboru mediatora według jego lub jej kompetencji. Kierownik Centrum wyznacza stronom 5 dni na wybór mediatora lub, alternatywnie na wymienienie trzech mediatorów z listy według stopnia preferencji. Jeżeli strony nie dokonają wyboru, Dyrektor wyznacza mediatora spośród nazwisk powtarzających się w odpowiedziach stron, lub według swojego uznania, jeżeli żadne nazwiska się nie powtarzają.

Jeżeli mediator wskazany przez strony nie będzie mógł prowadzić mediacji np. z przyczyn osobistych, ze względu na stan zdrowia, długotrwały urlop, lub gdy mediator, mimo wskazania przez strony, nie poprowadzi mediacji z innych przyczyn, Kierownik Centrum wzywa strony do wskazania innego mediatora w terminie 5 dni, chyba że istnieją uzasadnione powody do wydłużenia tego terminu. W przypadku niewskazania mediatora w tym terminie, Dyrektor Centrum wyznacza innego mediatora.

Każda ze stron może w trakcie mediacji zrezygnować z mediatora. Może się to zdarzyć z powodu utraty zaufania do mediatora. Decyzja stron (jednej strony) nie wymaga uzasadnienia. W takim przypadku stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu o wskazywaniu mediatora przez strony i wyznaczaniu mediatora przez Dyrektora Centrum.

Wzorcowa umowa CAM z mediatorem: Załącznik F

Mediacja

Mediacja odbywa się na posiedzeniach mediacyjnych, które są organizowane niezwłocznie po uzyskaniu zgody stron na mediację zainicjowaną wnioskiem o mediację albo postanowieniem sądu. Ważnym elementem jest ustalenie, kiedy następuje rozpoczęcie posiedzenia mediacyjnego, może bowiem zdarzyć się, że pomiędzy wyrażeniem zgody na mediację, a jej rozpoczęciem strona lub strony zmieniają zdanie i zrezygnują z mediacji. Fakt ten ma też znaczenie w przypadku prawa do wynagrodzenia Centrum/mediatora za prowadzoną mediację.

Osobno uwzględnia się postanowienia kodeksu postępowania cywilnego i kodeksu cywilnego dotyczące wpływu wszczęcia postępowania mediacyjnego na przerwanie biegu przedawnienia¹².

Mediacja rozpoczyna się od pierwszego spotkania ze stronami lub z każdą ze stron na osobności. Jeśli mediacja prowadzona jest od początku bez spotkania wspólnego, rozpoczęcie mediacji nastąpi

¹² kpc 183(6) i kc 123

z chwilą otwarcia posiedzenia z pierwszą ze stron. Mediacja, bowiem może być prowadzona na posiedzeniu wspólnym z udziałem wszystkich stron lub na posiedzeniach odrębnych z każdą ze stron na osobności.

Mediacja może być też prowadzona z wykorzystaniem technologii komunikowania się na odległość. Oznacza to, że mediator może prowadzić mediację z wykorzystaniem środków technicznych przekazujących obraz i dźwięk na odległość /np. w formie wideokonferencji/ czy też telekonferencji.

Na zgodny wniosek stron mediacja może być prowadzona w innym języku niż polski, pod warunkiem pokrycia przez strony kosztów tłumaczenia - jeśli okoliczności tego wymagają.

Posiedzenia mediacyjne

Mediacja odbywa się na posiedzeniach mediacyjnych prowadzonych przez mediatora pomiędzy stronami, w tym osobami prawnymi reprezentowanymi przez osoby posiadające prawo do ułożenia się w sprawie będącej przedmiotem mediacji, bez potrzeby potwierdzania zasad ugody z osobami trzecimi („Osoba Decyzyjna”, „Osoby Decyzyjne”). Udział doradców prawnych i pełnomocników jest wskazany, ale może okazać się niewystarczający, jeżeli podczas posiedzenia nie ma Osób Decyzyjnych a pełnomocnictwo pełnomocnika jest ograniczone materialnie.

W zależności od potrzeb, mediator może zarządzić posiedzenie wspólne stron lub spotkania na osobności z każdą ze stron. Z reguły postępowanie mediacyjne zaczyna się posiedzeniem wspólnym z udziałem obu stron, podczas którego strony przedstawiają swoje w skrócie stanowiska, po czym mediator zarządza spotkania z każdą ze stron na osobności. W tym celu mediator powinien dysponować dwoma pomieszczeniami zapewniającym poufność spotkań na osobności.

W ustalaniu liczby, czasu trwania, i chronologii spotkań na osobności ze stronami, mediator powinien dążyć do wytworzenia u stron poczucia, że wszystkie strony są równo traktowane przez mediatora w każdych okolicznościach.

W zależności od potrzeb, mediator może zarządzić spotkanie wspólne z udziałem Osób Decyzyjnych na każdym etapie postępowania mediacyjnego. Uznanie, kto jest Osobą Decyzyjną w danej sprawie mediacyjnej należy wyłącznie do mediatora. W tym celu mediator może zarządzić spotkanie na osobności z przedstawicielami strony, aby wyjaśnić wszelkie wątpliwości, co do autorytetu proponowanego przedstawiciela do reprezentowania interesów strony w mediacji.

Kolejność poszczególnych posiedzeń mediacyjnych wspólnych i na osobności mediator ustala ze stronami w zależności od potrzeb, z uwzględnieniem swojego doświadczenia i wiedzy. Należy mieć na uwadze fakt, że dla mediatora, za zgodą stron może pominąć niektóre postanowienia Regulaminu Mediacji Centrum, z wyłączeniem postanowień, co do opłat mediacyjnych. W pozostałym zakresie, mediator i strony są gospodarzami mediacji i dla danej rozpoczętej już mediacji, postanowienia Regulaminu mogą być zmodyfikowane w zależności od potrzeb i zgodnie z uznaniem mediatora i stron.¹³

¹³ Regulamin Par. 1 pkt. 3 Regulaminu postępowania mediacyjnego.

Otwarcie posiedzenia mediacyjnego.

Mediator rozpoczyna posiedzenie wspólnie przedstawieniem się mediatora i pozostałych uczestników z ewentualnym potwierdzeniem upoważnień i tożsamości). Po czym mediator rozpoczyna oficjalnie mediację wystąpieniem wstępnym tzw. „Monologiem Mediatora.”¹⁴ Jest to okazja, aby nadać postępowaniu mediacyjnemu odpowiednią formę cechującą się profesjonalizmem i zaufaniem stron, co do niezależności mediatora i poufności procesu mediacyjnego¹⁵. Monolog Mediatora powinien zawierać następujące elementy:

1. Przedstawienie się mediatora i Osób Decyzyjnych stron i pełnomocników. Wyjaśnienie kwalifikacji mediatora, jego bezstronności i poufności procedury.
2. Ogólny opis, na czym polega mediacja i czego strony mogą się spodziewać po procesie. Podkreślenie elastyczności procesu w zależności od potrzeb stron i mediatora.
3. Określenie procedury w danej mediacji i wyjaśnienie, że najpierw nastąpi wstępna prezentacja stanowiska każdej ze stron, a następnie podjęta zostanie decyzja, w kwestii: odbycia spotkania wspólnego w dalszym posiedzeniu lub podzielenia mediacji na spotkania na osobności mediatora ze stronami.
4. Pytania stron dotyczące procesu mediacji, neutralności lub poufności.
5. Ustalenia całości procedury włącznie z wyznaczeniem ram czasowych i objaśnieniem kosztów mediacji

Pisma w postępowaniu mediacyjnym doręczają się na adres strony. Jeśli zaś w mediacji uczestniczy pełnomocnik - na adres pełnomocnika strony. Oba adresy są wskazane przez strony we wniosku o przeprowadzenie mediacji. Adresem do kontaktu jest też adres mailowy. Strona i jej pełnomocnik mają obowiązek poinformowania Centrum o zmianach adresu.

Instrukcja wewnętrzna Centrum

Dla celów organizacyjnych, Dyrektor Centrum, w uzgodnieniu z Radą Konsultacyjną (jeśli taka została powołana), ustanawia instrukcję wewnętrzną Centrum, której wzór jest zawarty w **Załączniku G**.

Założenia wynagrodzenia mediacyjnego w Centrum

Centrum przyjmuje, że wynagrodzenie za mediacje („Wynagrodzenie”) jest określone Regulaminem Mediacji Centrum i przyjętym zgodnie ze Statutem Centrum. Wynagrodzenie przewidziane jest w formie opłaty wstępnej opłacanej przez obie strony łącznie; w przypadku wspólnego składania wniosku o mediację bądź przez jedną ze stron – wnioskodawcę; opłaty jednorazowej _____ PLN za pierwsze [----] godziny mediacji oraz opłaty za każdą kolejną godzinę pracy mediatora w wysokości _____ PLN, płacone jest po równo przez strony.

Ta zasada obowiązuje we wszystkich mediacjach umownych.

W mediacji ze skierowania sądu mediator rozlicza mediację zgodnie z przepisami prawa. W przypadkach, gdy strony nie zgodzą się na opłacenie kosztów mediacji bez pośrednictwa sądu, i mediator musi zwrócić się do sądu o taką zapłatę, obowiązuje przepis art. 93 ustawy o kosztach sądowych, oraz przepisy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie wysokości wynagrodzenia i podlegających zwrotowi wydatków mediatora w postępowaniu cywilnym Dz. U. 2016 poz. 921) – „Rozporządzenie”.

¹⁴ Wzór Monologu Mediatora stanowi „Załącznik O”.

¹⁵ Standardy Społecznej Rady do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości, Standard V

Przedpłaty Wynagrodzenia. Przyjmuje się, że Centrum występuje do stron o opłacenie Wynagrodzenia przed rozpoczęciem mediacji. Pierwsze posiedzenie mediacyjne wyznacza się po otrzymaniu zapłaty od stron lub z zapewnieniem, że strony zapłacą Wynagrodzenie w trakcie pierwszego posiedzenia/ lub niezwłocznie po jego zakończeniu. Jeżeli Wynagrodzenie jest zapłacone a mediacja z jakiegokolwiek powodu nie odbędzie lub nie odbyła się to, opłata podlega zwrotowi.

Centra funkcjonować będą w różnych warunkach rynkowych. Dlatego wspólna winna być zasada ustalania wynagrodzeń za prowadzoną mediację, zaś konkretna wysokość stawki zależeć powinna od warunków rynkowych i ustalana powinna być przez Centrum. Przyjęto zasadę, że wysokość zryczałtowanej kwoty za pierwsze [---] godziny mediacji i stawki godzinowej za każdą kolejną godzinę pracy mediatora są określone w Taryfie Opłat Mediacyjnych ustanowionej przez Dyrektora Centrum w porozumieniu z Jednostką.

Wydatki. Obok pojęcia „opłaty” przyjęto pojęcie „wydatku”. Wydatkiem są: koszty związane z funkcjonowaniem mediatora poza siedzibą Centrum, np. koszty noclegu i przejazdu czy też najmu sal, jeśli Centrum uzgodniło to ze stronami. Wydatkiem Centrum będą koszty funkcjonowania ekspertów i biegłych w sytuacji, kiedy uzgodniono, że Centrum je początkowo poniesie, a następnie obciąży strony mediacji. W takim przypadku wydatek ten winien być zaliczkowany przez strony mediacji, a w przypadku odmowy zapłaty stanowi to podstawę do zakończenia mediacji. Na podobnej zasadzie wydatkiem są też koszty tłumaczy. Wysokości opłat administracyjnych w Centrum, w tym należności mediatorów za przeprowadzenie mediacji w części dotyczącej wydatków na pokrycie kosztów wynajmu pomieszczenia niezbędnego do przeprowadzenia posiedzenia mediacyjnego, Centrum ustala w porozumieniu z Jednostką i umieszcza informacje o nich w Regulaminie.

Oczywiście przepisy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie wysokości wynagrodzenia i podlegających zwrotowi wydatków mediatora w postępowaniu cywilnym znajdują tu odpowiednie zastosowanie, w szczególności w odniesieniu do wydatków.

Ważne jest też to, kto decyduje o zasadności poniesienia wydatków. Każdorazowo strony, które ostatecznie ponoszą wszystkie koszty mediacji uzgadniają to z mediatorem. W przypadku, gdy wydatki nie są pokrywane bezpośrednio przez strony, lecz były wpięrow pokrywane przez Centrum (które następnie obciąży tym wydatkiem strony mediacji), to mediator jest zobowiązany uprzednio to uzgodnić z Dyrektorem Centrum. Zasadą jest, że strony ponoszą wydatki w częściach równych, chyba że umówią się inaczej.

Centrum na zasadzie swobody umów może żądać od stron wpłacenia zaliczki na poczet wydatków, jeśli miałyby je ponosić. W przypadku zakończenia postępowania mediacyjnego przed rozpoczęciem posiedzenia w mediacji umownej, strony obowiązane są uiścić wydatki poniesione w związku z organizacją posiedzenia mediacyjnego - w szczególności koszty podróży mediatora oraz koszty najmu pomieszczeń.

III. Zamknięcie postępowania mediacyjnego

Zdefiniowano cztery warunki zakończenia postępowania mediacyjnego:

- Pierwszy - mediacja kończy się, jeśli strony zawrą ugodę, ale i również, kiedy mediacja nie doprowadzi do zawarcia ugody.
- Drugi - kiedy jedna lub obie strony zrezygnują z mediacji - korzystając z zasady dobrowolności mediacji.

- Trzeci - wtedy, kiedy mediator oceniając: zachowanie stron, rodzaj propozycji rozwiązań i fazę, w której konflikt się znajduje, dochodzi do wniosku, że dalsze prowadzenie mediacji jest bezcelowe.
- Czwarty - niewniesienie opłat, od których uzależnione jest prowadzenie mediacji.

Mediator może stwierdzić inną przyczynę zakończenia postępowania mediacyjnego - fakt niemożności prowadzenia mediacji np. w sytuacji, w której strona lub strony nie stawiają się na kolejnych uzgodnionych terminach mediacji bez usprawiedliwienia¹⁶.

Protokół z Mediacji

Z chwilą zakończeniu mediacji, mediator sporządza protokół z mediacji. Protokół z mediacji zawiera:

1. Oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia mediacji - ile odbyło się spotkań mediacyjnych.
2. Imię i nazwisko albo nazwę każdej ze stron, biorących udział w mediacji.
3. Imię i nazwisko mediatora; adres mediatora.
4. Wynik mediacji, – czyli informację czy zawarto ugodę czy też jej nie udało się osiągnąć.

Przyjmuje się, iż zawarta w mediacji Ugoda jest odrębnym dokumentem, którego dalszy byt jest również odrębny od protokołu z mediacji. Dlatego też, jeśli mediacja zakończyła się Ugodą, to dokument tej Ugody załącza się do protokołu. Mediator podpisuje protokół z mediacji. Protokół z mediacji sporządzony przez mediatora wydaje się każdej ze stron postępowania mediacyjnego.

Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu z mediacji mediator dokona zniszczenia notatek dotyczących mediacji oraz zwróci stronom dokumenty, jeśli był w ich posiadaniu jako mediator. Bezwzględnie obowiązujące przepisy dotyczące ochrony danych osobowych i RODO stosuje się odpowiednio.

Ponieważ Centrum nie dysponuje żadnymi dokumentami z wyjątkiem wniosku o przeprowadzenie mediacji wraz z odpowiednimi dokumentami oraz protokołu z mediacji ewentualnie dokumentem Ugody, regulacja w zakresie archiwizacji może dotyczyć tylko tych dokumentów. Wniosek o przeprowadzenie mediacji oraz protokół z mediacji wraz z Ugodą archiwizuje się w Centrum przez okres 5 lat. Pod pojęciem archiwum rozumie się również archiwum w formie elektronicznej. Bezwzględnie obowiązujące przepisy dotyczące ochrony danych osobowych stosuje się odpowiednio.

Sporządzanie Projektu Ugody

Mediatorzy wpisani na listę CAM deklarują na etapie wpisywania się na listę mediatorów, iż nie będą udzielać stronom porady prawnej w trakcie prowadzenia mediacji. Sporządzenie projektu Ugody stanowi w wielu przypadkach udzielenie porady prawnej. W mediacji gospodarczej należy spodziewać się, iż strony są reprezentowane przez wykwalifikowanych prawników, których zadaniem jest przekształcenie podjętych uzgodnień w ważną Ugodę. Mediator powinien ograniczyć swoje uwagi do przygotowanego przez strony projektu Ugody do kwestii, czy jeśli jest sprzeczna z prawem lub zasadami współżycia społecznego albo zmierza do obejścia prawa, a także gdy jest niezrozumiała lub zawiera sprzeczności. W pewnych przypadkach, gdy strony nie będą reprezentowane przez wykwalifikowanych pełnomocników, mediator może przygotować spis ustaleń stron dokonanych w trakcie mediacji, które mogłyby zostać przeredagowane na Ugodę przez powołanych w tym celu prawników/pełnomocników.

W związku z powyższym proponuje się dwa modele przygotowywania Ugody:

¹⁶ Standardy Społecznej Rady do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości, Standard VIII

(a) Po mediacji Strony formułują i zawierają Ugodę i przekazują podpisany dokument mediatorowi, aby dołączył go do protokołu z mediacji.

(b) Na prośbę stron, mediator przygotowuje i przedstawia stronom spisane ustalenia poczynione przez strony w mediacji z zaleceniem, aby na tej podstawie strony zawarły Ugodę, która będzie mogła być dołączona do protokołu.

Mediator informuje strony o możliwości i o potrzebie takiego sformułowania Ugody, aby mogła ona być zatwierdzona przez sąd na podstawie zasadzie art. 183 (14) kpc. Mediator informuje strony o treści przepisów kpc odnoszących się do procedury zatwierdzania ugody przez sąd. W tym kontekście mediator informuje strony o następujących elementach, iż:

1. Zatwierdzona przez sąd ugoda ma moc prawną Ugody zawartej przed sądem i kończy postępowanie.
2. Sąd nie zatwierdzi Ugody jeśli jest sprzeczna z prawem lub zasadami współżycia społecznego albo zmierza do obejścia prawa, a także gdy jest niezrozumiała lub zawiera sprzeczności.
3. Ugoda zawarta przed mediatorem, po jej zatwierdzeniu przez sąd, ma moc prawną ugody zawartej przed sądem.
4. Ugoda zawarta przed mediatorem, którą zatwierdzono przez nadanie jej klauzuli wykonalności, jest tytułem wykonawczym (art. 183(15) kpc).
5. Wszczęcie postępowania mediacyjnego przerywa bieg przedawnienia roszczeń (art. 123 § 1 pkt 1 kc) i przedawnienie nie biegnie na nowo, dopóki postępowanie nie zostanie zakończone (art. 124 § 2 kc).
6. Jeśli Ugoda, której nadano klauzulę wykonalności nie została wykonana, można skierować jej wykonanie do egzekucji komorniczej. W przypadku braku ugody, strony mogą dochodzić swoich praw w postępowaniu sądowym.

Z powyższych względów, a w szczególności w odniesieniu do pkt. 2 oraz w przypadku rozbieżności pomiędzy stronami w przedmiocie zapisów umownych, mediator powinien zalecić stronom, aby uzyskały poradę prawną w przedmiocie sformułowania i zawarcia Ugody.

IV. Szkolenie mediatorów

Najbardziej efektywnym sposobem zapewnienia, aby mediatorzy posiadali wymagane kwalifikacje jest wymóg odbycia solidnego szkolenia, najlepiej w postaci kursów lub seminariów w renomowanych ośrodkach szkolenia mediatorów. Ukończenie szkoleń musi być potwierdzone stosownymi zaświadczeniami lub certyfikatami przedkładanymi w Centrum przez wszystkich mediatorów wpisywanych na listę. Minimalne ukończone szkolenie wymagane dla mediatora to 40 godzin; przygotowane w oparciu o Standardy Szkolenia mediatorów uchwalone przez Społeczną Radę ds. ADR przy Ministrze Sprawiedliwości (Załącznik M). Ponadto, zgodnie z Zasadami Etyki, mediator po ukończeniu szkolenia podstawowego zobowiązany jest do stałego dbania o podnoszenie kwalifikacji jak i odbywania superwizji. Szczegółowo zakres obowiązku szkoleniowego został opisany w Załączniku N.

Należy wyrazić nadzieję, że niniejsze Zasady i załączone wzorce dokumentów postępowania mediacyjnego, będą pomocne w ustaleniu standardowych reguł mediacji w ramach CAM i przyczynią się do zarówno poprawy jakości mediacji jak i jej popularności w całym kraju.

Załącznik A
(dokument organizacyjny)
Statut

Statut Centrum Arbitrażu i Mediacji
przy _____

§ 1

Postanowienia ogólne

- a) Centrum Arbitrażu i Mediacji, zwane dalej „Centrum”, działa przy _____
- b) Siedzibą Centrum jest _____

§ 2

Zadania Centrum

- a) Przedmiotem działania Centrum jest prowadzenie postępowań mediacyjnych w różnych formach właściwych do rozwiązywania sporów, w których co najmniej jedną ze stron jest przedsiębiorca.
- b) Do zadań Centrum należy także propagowanie idei mediacji, w szczególności poprzez organizowanie konferencji i szkoleń dotyczących alternatywnych metod rozwiązywania sporów oraz działanie na rzecz pogłębienia wiedzy, szkolenia mediatorów i popularyzacja wiedzy merytorycznej i etycznej w zakresie mediacji.

§ 3

Organy Centrum

Organami Centrum są:

- a) Dyrektor (lub Prezes) Centrum;
- b) Kierownik (lub Dyrektor) Centrum. (W zależności od okoliczności danego CAM-u, obie funkcje mogą być skumulowane w kompetencjach i obowiązkach Dyrektora (Prezesa) Centrum. Wówczas wszelkie postanowienia odnoszące się do Kierownika (Dyrektora), będą miały zastosowanie do Dyrektora (Prezesa))

§ 4

Dyrektor Centrum

- a) Dyrektora Centrum powołuje i udziela mu pełnomocnictwa _____ (jednostka przy której działa Centrum, dalej „Jednostka”).
- b) Dyrektor Centrum reprezentuje Centrum na zewnątrz oraz zarządza Centrum, w szczególności:

- a) odpowiada za przestrzeganie zasad organizacji wynikających z Katalogu Zasad Działania Centrów;
- b) organizuje pracę Biura Centrum i sprawuje nad nim nadzór;
- c) dokonuje wpisu i skreślenia mediatorów z listy mediatorów;
- d) sporządza roczne sprawozdanie z działalności Centrum i przedkłada je (Jednostce);
- e) sprawuje nadzór nad działalnością Kierownika Centrum i go (ją) powołuje [rekomenduje Jednostce].
- f) wyznacza mediatora w przypadkach wskazanych w Regulaminie do prowadzenia mediacji;
- g) zatwierdza wzory dokumentów w postępowaniu mediacyjnym;
- h) ustala w porozumieniu z (Jednostką) Taryfę Opłat Mediacyjnych;
- i) wnioskuję do Jednostki o zmiany w Statucie i Regulaminie Mediacji Centrum;
- j) powołuje, za zgodą Jednostki, członków Rady Konsultacyjnej;
- k) podejmuje decyzje o wpisie, odmowie wpisu i skreśleniu z listy mediatorów

§ 5

Kierownik Centrum

- a) Dyrektor Centrum powołuje i udziela pełnomocnictwa Kierownikowi za zgodą Jednostki.
- b) Kierownik Centrum między innymi:
 - a) kieruje pracami sekretariatu Biura Centrum;
 - b) odpowiada za uzgodnienie terminu mediacji oraz za przygotowanie posiedzeń mediacyjnych i za obsługę biurową;
 - c) odpowiada za prawidłowe zawiadomienie mediatora i strony o terminie i miejscu mediacji;
 - d) przechowuje dokumentację związaną z prowadzeniem mediacji w szczególności protokoły z mediacji;
 - e) sporządza odpisy protokołów mediacji;
 - f) odpowiada za terminowość korespondencji pomiędzy Centrum a mediatorem i stronami mediacji;
 - g) odpowiada za prawidłowość rozliczeń ze stronami mediacji i mediatorem za mediację;
 - h) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Centrum.

W pozostałym zakresie:

- c) Opracowuje wzory dokumentów w mediacji i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum.

- d) Prowadzi listę mediatorów,
- e) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie księgi spraw i repertoria
- f) Reprezentuje Centrum wspólnie z Dyrektorem lub pod nieobecność Dyrektora

§ 6

Rada Konsultacyjna

- a) Przy Centrum działa Rada Konsultacyjna składająca się z reprezentantów środowisk wspierających działalność Centrum, dalej „Rada”.
- b) Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, zastępcę Przewodniczącego i uchwała regulamin obrad.
- c) Rada zbiera się na posiedzeniach w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Centrum.
- d) Zadaniem Rady jest:
 - a) opiniowanie, na wniosek Dyrektora Centrum, strategicznych kierunków działania Centrum oraz zmian w Regulaminie;
 - b) przedstawianie, na wniosek Dyrektora Centrum, opinii we wszystkich kwestiach dotyczących działania Centrum;
 - c) wspieranie Centrum w propagowaniu idei mediacji wśród środowisk współpracujących z Centrum;
 - d) doradztwo przy organizacji szkoleń mediatorów i organizacji konferencji w sprawach mediacji;
 - e) doradztwo w sprawach promocyjnych
- e) Członków Rady Konsultacyjnej powołuje Dyrektor Centrum za zgodą Jednostki.

§ 7

Mediatorzy

- a) Na listę mediatorów wpisane są osoby (na podstawie ich wniosku o wpis) mające odpowiednie kwalifikacje do wykonywania funkcji mediatora i które wyraziły pisemną zgodę na umieszczenie na liście mediatorów.
- b) Wpisu na listę mediatorów dokonuje _____ na wniosek _____ na okres jednego roku. Mediator wpisany na listę może ubiegać się o wpis na kolejny rok. _____ może według swojego uznania spowodować wpisanie mediatora na kolejny rok bez jego lub jej wniosku. Tryb wpisu na listę mediatorów ustala _____.

- c) Mediator zawiera umowę z Centrum, w której zobowiązuje się do należytego wykonywania swoich obowiązków związanych z prowadzeniem mediacji, za wynagrodzeniem określonym w Regulaminie Centrum.
- d) Mediator jest bezstronny i neutralny, pełni swoją funkcję według najlepszej wiedzy i umiejętności zgodnie z zasadami Europejskiego Kodeksu Mediatora oraz Kodeksu Etycznego Mediatorów Polskich Społecznej Rady do Spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Konfliktów i Sporów przy Ministerstwie Sprawiedliwości, odpowiednio.

§ 8

Wpis na Listę

- a) Wpisu na listę mediatorów dokonuje Dyrektor Centrum na wniosek kandydata na mediatora.
- b) Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) imię, nazwisko, numer telefonu i adres poczty elektronicznej;
 - b) wskazanie wykonywanego zawodu;
 - c) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) informacje o kwalifikacjach i doświadczeniu udokumentowane zaświadczeniami i certyfikatami o ukończeniu szkoleń;
 - e) informacje o publikacjach, których autorem jest osoba ubiegająca się o wpis;
 - f) zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

§ 9

Skreślenie z listy

1. Dyrektor może dokonać skreślenia z listy mediatorów z następujących przyczyn:

- a) na wniosek mediatora;
- b) w przypadku rażącego naruszenia przez mediatora Regulaminu prowadzenia mediacji lub Zasad Etyki Centrum w szczególności naruszenia przez mediatora zasad poufności, bezstronności lub neutralności;
- c) w przypadku powtarzających się zastrzeżeń stron do pracy mediatora;
- d) w przypadku powtarzających się odmów prowadzenia mediacji;
- e) w przypadku niewypełnienia obowiązków wynikających z obowiązku ustawicznego szkolenia mediatora określonego w Załączniku N.

2. Niezwłocznie po zgłoszeniu skargi lub wystąpieniu okoliczności określonych w pkt. b przez jedną ze stron mediacji Dyrektor Centrum wzywa mediatora w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy i podejmuje decyzję w sprawie wykreślenia mediatora z Listy Mediatorów CAM

3. Od decyzji Dyrektora Centrum można odwołać się, za pośrednictwem Dyrektora do Jednostki.

§ 10

Finanse Centrum

- a) Centrum _____pobiera za swoje czynności opłaty na zasadach określonych w Regulaminie Mediacji Centrum.
- b) Centrum posiada własny budżet i może korzystać z dotacji Jednostki.

§ 11

Zmiany w Statucie

- a) Zmian w Statucie dokonuje Jednostka na wniosek Dyrektora Centrum.
- b) Niniejszy Statut obowiązuje od dnia _____.

Załącznik B
Regulamin Mediacji
(dokument organizacyjny)

§1. Postanowienia wstępne

1. Regulamin określa zasady prowadzenia mediacji w Centrum _____ („Centrum”).
2. Mediacja ma na celu doprowadzenie do ugodowego załatwienia sprawy spornej między stronami i może być wszczęta:
 - (a) na wniosek jednej strony lub obu stron na podstawie wiążącej je umowy o mediację;
 - (b) przy braku umowy o mediację na wniosek jednej ze stron, jeżeli pozostałe strony wyrażą zgodę na mediację;
3. Strony sporu i mediator mogą zgodnie określić odmienne reguły postępowania mediacyjnego niż zawarte w niniejszym Regulaminie.

§2. Wszczęcie mediacji

1. Mediację uważa się za wszczętą:
 - (a) z chwilą złożenia w Centrum wniosku o przeprowadzenie mediacji z dołączonym dowodem doręczenia jego odpisu drugiej stronie, jeżeli strony wiąże umowa o mediację wraz z dowodem dokonania opłaty wstępnej w wysokości określonej w taryfie opłat obowiązującej w dniu złożenia wniosku, określonej w par. ____;
 - (b) w każdym innym przypadku niż określony w pkt. (a) powyżej z chwilą wyrażenia zgody na mediację przez wszystkie strony pod warunkiem uiszczenia pełnej opłaty przez strony w wysokości określonej w taryfie opłat obowiązującej w dniu złożenia wniosku.
2. W przypadku braku wniesienia pełnej opłaty w terminie określonym przez Sekretarza Centrum, postępowanie mediacyjne uważa się za niewszczęte. W przypadku niewszczęcia postępowania, Stronom na ich żądanie zwraca się złożone w Centrum pisma i dokumenty dotyczące sprawy spornej.
3. W przypadku mediacji ze skierowania sądowego do wszczęcia mediacji stosuje się odpowiednie przepisy kodeksu postępowania cywilnego i kodeksu cywilnego.

§3. Wniosek o przeprowadzenie mediacji

1. Wniosek o przeprowadzenie mediacji powinien zawierać:
 - (a) oznaczenie stron i ich pełnomocników, jeżeli zostali ustanowieni, wraz z ich adresami i innymi danymi kontaktowymi (telefon, faks, adres email...);
 - (b) krótki opis przedmiotu sporu;

- (c) wskazanie mediatora, jeżeli został uzgodniony wcześniej przez strony.
2. Do wniosku należy załączyć kopię umowy o mediację – jeżeli strony zawarły taką umowę na piśmie.
 3. Jeżeli wniosek o przeprowadzenie mediacji nie odpowiada wymaganiom określonym w ustępie 1, Kierownik Centrum wzywa stronę do uzupełnienia braków w określonym terminie, nie krótszym niż 5 dni.
 4. Przepisy RODO są stosowane przez Centrum odpowiednio.

§4. Wyznaczenie mediatora

1. Mediację prowadzi mediator lub mediatorzy wskazani przez strony. Po przyjęciu wniosku o mediację Centrum zawiadamia o tym strony mediacji i może wyznaczyć osobne spotkania proceduralne ze stronami w ciągu pięciu (5) dni (chyba, że umówią się inaczej) w celu określenia przedmiotu mediacji, wyboru mediatora i dokonania wpłaty wstępnej, określonej w par. 7.
2. Centrum przedstawia stronom listę mediatorów dla wspólnego wyboru mediatora. Jeżeli strony nie osiągną porozumienia, co do wyboru, Centrum zażąda od każdej ze stron wskazania pięciu preferowanych nazwisk z listy mediatorów w kolejności preferencji, w ciągu pięciu (5) dni. Jeżeli pojawi się wspólne nazwisko, oznaczać to będzie wybór mediatora. Jeżeli powtórzą się więcej niż jedno nazwisko wybór dokonany będzie według wskazanej preferencji.
3. Jeżeli strony nie wskazały mediatora zgodnie z ust. 2 powyżej, mediatora wyznacza Dyrektor Centrum z listy mediatorów Centrum.
4. Mediator niezwłocznie potwierdza przyjęcie funkcji mediatora w określonej sprawie, nie później niż w terminie trzech (3) dni.
5. Mediator powinien być bezstronny i niezależny przez cały czas trwania postępowania mediacyjnego oraz bezzwłocznie ujawnić stronom wszelkie okoliczności, które mogłyby wzbudzić wątpliwość co do jego bezstronności i niezależności.
6. W przypadku, gdy wskazany mediator nie może prowadzić mediacji, odmówił prowadzenia mediacji lub został skreślony z listy mediatorów, Kierownik Centrum wzywa strony do wskazania innego mediatora w terminie 5 dni, zgodnie z procedurą określoną w ust. 2 powyżej.
7. Strony mogą w trakcie mediacji zrezygnować z mediatora bez zakończenia postępowania mediacyjnego. W takim przypadku stosuje się postanowienia ust. 2 i 3.
8. Strony mogą powołać więcej niż jednego mediatora. W takim wypadku przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§5. Postępowanie mediacyjne

1. Centrum udziela mediatorowi pomocy w ustaleniu miejsca i czasu posiedzenia mediacyjnego.

2. Mediator prowadzi mediację w sposób, jaki uzna za właściwy, z poszanowaniem wszelkich reguł wynikających z przepisów prawa, etyki, niniejszego Regulaminu i umowy stron, kierując się zasadami bezstronności, neutralności i dobrowolności mediacji.
3. Strony powinny w dobrej wierze współpracować z mediatorem.
4. Mediator może komunikować się ze stronami wspólnie lub z każdą z nich z osobna, dokładając jednak starań o zachowanie symetrii w takich indywidualnych kontaktach ze stronami.
5. Mediator powinien dołożyć starań, aby strony porozumiały się podczas pierwszego posiedzenia wspólnego.
6. Postępowanie mediacyjne jest poufne. Strony i mediator, a także organy i pracownicy Centrum są w szczególności obowiązani do nieujawniania osobom trzecim treści propozycji ugodowych lub innych oświadczeń składanych w postępowaniu mediacyjnym, a także do niepowoływania się na nie w postępowaniu arbitrażowym lub sądowym.
7. Z przebiegu postępowania mediacyjnego mediator sporządza protokół z mediacji, w którym oznacza:
 - (a) miejsce i czas prowadzenia mediacji i liczbę odbytych posiedzeń;
 - (b) imiona i nazwiska (nazwy) stron oraz mediatora oraz innych osób biorących udział w mediacji;
 - (c) wynik postępowania.
8. Jeżeli strony zawarły ugodę przed mediatorem, jej treść podpisaną przez strony i mediatora dołącza się do protokołu.
9. Odpisy protokołu z mediacji doręcza się stronom.

§6. Zakończenie postępowania mediacyjnego

1. Postępowanie mediacyjne kończy się w przypadku:
 - (a) zawarcia przez strony ugody przed mediatorem;
 - (b) zawiadomienia strony przez drugą stronę, że rezygnuje z mediacji;
 - (c) wysłania przez Kierownika Centrum lub przez mediatora do strony pisma związanego z mediacją wymagającego odpowiedzi i braku udzielenia tej odpowiedzi w wyznaczonym terminie;
 - (d) z upływem 30 dni od dnia potwierdzenia przyjęcia funkcji przez mediatora lub innego terminu określonego przez strony;
 - (e) złożenia przez mediatora oświadczenia na piśmie o bezcelowości lub niemożności dalszego prowadzenia postępowania mediacyjnego;
 - (f) zakończenia mediacji stosownie do postanowień umowy.

2. Niezależnie od metody zakończenia postępowania, po jego zakończeniu mediator sporządza stosowny protokół z mediacji.

§7. Cennik

1. W związku ze skierowaniem wniosku o przeprowadzenie mediacji, a następnie prowadzoną mediacją, Centrum pobiera następujące opłaty:

- (a) opłatę wstępną,
- (b) opłatę mediacyjną,
- (c) zaliczkę na wydatki.

Opłatę wstępną pobiera się od wniosku o mediację i nie podlega ona zwrotowi. Opłata ta wynosi [-----] + VAT.

2. W przypadku mediacji pochodzącej ze skierowania sądowego niniejszy paragraf stosuje się tylko, jeżeli strony wyraziły zgodę na pokrycie kosztów mediacji bez pośrednictwa sądu, z tym że nie pobiera się opłaty wstępnej. Jeżeli strony nie wyraziły takiej zgody, stosuje się zasady określone w art. 93 ustawy o kosztach sądowych w sprawach cywilnych. (Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie wysokości wynagrodzenia i podlegających zwrotowi wydatków mediatora w postępowaniu cywilnym (Dz. U. 2016 poz. 921) – „Rozporządzenie”).

3. W zakresie prowadzonych przez mediatorów mediacji ze skierowania sądowego w pomieszczeniach CAM, mediatorzy wystawiają faktury za swoje czynności bezpośrednio do sądu, chyba że umówiły się inaczej ze stronami mediacji.

4. Faktury te obejmują nie tylko wynagrodzenie mediatora określone w Rozporządzeniu, ale także określają wszelkie koszty administracyjne: jak wynajem pomieszczeń 70 zł za posiedzenie mediacyjne, 30 zł za koszty korespondencyjne oraz 70 zł celem pokrycia kosztów poniesionych przez mediatora w przypadku nieprzystąpienia stron do mediacji.

5. Strony uiszczają opłaty na rachunek bankowy wskazany przez Centrum.

6. Opłatę mediacyjną pobiera się z tytułu prowadzenia postępowania mediacyjnego:

- (a) ryczałtowaną opłatę mediacyjną w kwocie [-----] plus VAT pobieraną od każdej ze stron – za [---] pierwsze godziny mediacji;
- (b) godzinową opłatę mediacyjną w kwocie określonej na liście mediatorów i przypisanej wybranemu mediatorowi plus VAT pobieraną po połowie od każdej ze stron - za każdą kolejną godzinę mediacji.

7. Stawka godzinowa obejmuje przygotowanie się mediatora do postępowania, prowadzenie spotkań mediacyjnych oraz zakończenie postępowania. Czas podróży na mediację poza siedzibę Centrum określa się wraz ze stronami ryczałtowo, a zwrot kosztów podróży na

mediację poza siedzibą Centrum następuje po przedstawieniu odpowiednich dokumentów. Koszty te pokrywane są po połowie przez Strony, chyba, że strony inaczej się umówią.

8. Opłaty związane z mediacją, w tym należności mediatorów za przeprowadzenie mediacji w części dotyczącej wydatków na pokrycie kosztów wynajmu pomieszczenia niezbędnego do przeprowadzenia posiedzenia mediacyjnego, określa Dyrektor Centrum w załączniku do Regulaminu.
9. Gdy strony skierują do Centrum wnioski o podpisanie przed mediatorem umowy uprzednio wynegocjowanej przez Strony, Centrum pobiera jednorazowo opłatę [-----] plus VAT, od każdej ze stron, niezależnie od wartości przedmiotu sporu. Wniosek o podpisanie ugody przed mediatorem poprzedza opłacenie opłaty wstępnej.
10. Strony mogą umówić się również w ten sposób, że jedna ze stron poniesie koszty całości postępowania mediacyjnego, co jednak nie ma wpływu na zasadę neutralności i bezstronności mediatora.
11. Jeżeli w postępowaniu bierze udział ko-mediator, który może być wybrany zgodnie z postanowieniami postanowień 1.4 lub 1.5, opłata mediacyjna ulega podwojeniu.
12. W przypadku rezygnacji przez jedną ze stron z mediacji do pierwszego posiedzenia mediacyjnego, opłata mediacyjna podlega zwrotowi.
13. Pobiera się zaliczki na wydatki związane z kosztami posiedzeń poza siedzibą Centrum miastem [-----] oraz wynagrodzenia tłumaczy. Wysokość zaliczki określa Centrum, a strony wnoszą je po połowie.
14. W szczególnych przypadkach, gdy mediator bierze udział w postępowaniu na zasadach pro bono, Dyrektor Centrum, może zwolnić strony z całości lub części opłaty.

§8. Postanowienia końcowe

1. Postępowanie mediacyjne jest całkowicie poufne dla wszystkich stron i mediatora, i żadne okoliczności i stwierdzenia poczynione w mediacji nie mogą być ujawnione przez uczestników bez zgody obu stron, lub wymagane przez prawo.
2. Zasady Etyki stanowią integralną część tego Regulaminu.
3. Wszystkie przepisy niniejszego Regulaminu, gdy będzie to wymagane, podlegają wyłącznej interpretacji przez Dyrektora Centrum.
4. Za wyjątkiem przypadków winy umyślnej, Mediator i Centrum nie ponoszą odpowiedzialności cywilnej wobec uczestników mediacji w związku z działaniami lub zaniechaniami w mediacji podjętej, rozpoczętej w całości lub części na podstawie niniejszego Regulaminu.
5. Niniejszy Regulamin został przyjęty decyzją _____ z dnia _____ i obowiązuje od dnia _____.

Załącznik C

Kodeks Etyczny Mediatorów Polskich

Celem przyświecającym Kodeksowi jest promowanie najwyższych standardów etycznych wśród polskich mediatorów, budowanie wiarygodności zawodu mediatora wśród stron mediacji i szerokiej opinii publicznej, a także służyć pomocą mediatorom w rozstrzyganiu dylematów praktyki zawodowej. Ponieważ mediatorom powierzane są ważne, trudne a czasem bardzo bolesne sprawy, spoczywa na nich duża odpowiedzialność, aby nie zawieść zaufania stron.

Jako że ze swej natury mediacja jest procesem płynnym i elastycznym, regulacje Kodeksu nie zmierzają do ograniczenia wolności i kreatywności mediatorów. Kodeks wyznacza standardy ogólne, uznając specyfikę niektórych rodzajów mediacji. Rada zachęca organizacje zrzeszające mediatorów poszczególnych specjalności do refleksji nad praktyką uprawiania mediacji przez swych członków i – jeśli zajdzie taka potrzeba – tworzyć regulacje uwzględniające specyfikę danego typu mediacji.

Kodeks Etyczny Mediatorów Polskich jest ściśle powiązany ze Standardami Prowadzenia Mediacji i Postępowania Mediatora ogłoszonymi przez Radę w czerwcu 2006 roku. Jest naturalnym rozwinięciem i uzupełnieniem Standardów o wymiar etyczny pracy mediatora. Źródłem mocy Kodeksu są wartości etyczne leżące u podstaw tego zawodu. Mediatorzy pomagają stronom rozwiązać konflikt, nie stosując żadnej formy przymusu ani manipulacji. W swej pracy kierują się uczciwością, prawością, bezstronnością i dbałością o rzetelny, zgodny z regułami sztuki przebieg mediacji.

Kodeks nie zastępuje prawa. Mediatorzy powinni znać i ściśle stosować się do przepisów prawnych, zwłaszcza tych, które odnoszą się do mediacji.

Rada gorąco zachęca mediatorów prowadzących praktykę indywidualną, firmy świadczące usługi mediacyjne i organizacje grupujące mediatorów, aby dobrowolnie przyjmowały i stosowały lub zachęcały swych członków do stosowania Kodeksu. Rada będzie szeroko informować opinię publiczną o wszystkich, którzy zdecydowali się stosować Kodeks w swojej działalności mediacyjnej.

1. Mediator powinien prowadzić postępowanie mediacyjne w oparciu o zasadę samodzielności i autonomii stron konfliktu.
2. Mediator powinien w swym postępowaniu kierować się przede wszystkim dobrem i interesami stron.
3. Mediator powinien dbać o zapewnienie dobrowolności udziału stron w postępowaniu mediacyjnym.
4. Mediator powinien tak postępować, aby wszystkie strony sporu znały i rozumiały istotę procesu mediacji, rolę mediatora i warunki ewentualnego porozumienia.
5. Mediator nie powinien podejmować się pomocy w rozwiązaniu konfliktu, gdy nie ma pełnego przekonania o swoich kompetencjach, które pozwolą mu prowadzić postępowanie rzetelnie.

6. Mediator nie powinien prowadzić postępowania mediacyjnego, jeśli nie jest w stanie zachować bezstronności lub usunąć wątpliwości co do swojej bezstronności.
7. Mediator powinien zachowywać poufność postępowania mediacyjnego, zarówno przed jego rozpoczęciem, w trakcie, jak i po jego zakończeniu.
8. Mediator powinien unikać konfliktu interesów ze stronami i bezzwłocznie rozwiązać wszelkie wątpliwości co do tej kwestii.
9. Mediator nie powinien przyjmować żadnych korzyści od stron z wyjątkiem uzgodnionego wynagrodzenia. Nie powinien też czerpać korzyści z kierowania stron do innych specjalistów.
10. Mediator w swojej działalności informacyjnej i marketingowej nie powinien wprowadzać w błąd stron i opinii publicznej co do swoich kwalifikacji, kompetencji, doświadczenia, zakresu usług i opłat.
11. Mediator powinien dostarczać stronom jasnych i jednoznacznych informacji co do swojego wynagrodzenia i wszelkich kosztów związanych z postępowaniem, w którym uczestniczą.
12. Mediator powinien pogłębiać swoje kompetencje zawodowe w celu jak najlepszego służenia uczestnikom mediacji.

Załącznik D

(treść kodeksu obowiązuje w mediacji sądowej i umownej) Europejski Kodeks Postępowania Mediatorów

Niniejszy kodeks postępowania stanowi zestawienie zasad, do przestrzegania których poszczególni mediatorzy mogą się dobrowolnie zobowiązać, na swoją własną odpowiedzialność. Jest on przewidziany dla wszystkich rodzajów mediacji w sprawach cywilnych i handlowych.

Organizacje oferujące usługi mediacyjne mogą również podjąć takie zobowiązanie poprzez zwrócenie się do mediatorów działających pod ich auspicjami o przestrzeganie kodeksu. Organizacje mają szansę udostępnić informacje dotyczące środków podejmowanych w celu wspierania przestrzegania kodeksu przez poszczególnych mediatorów poprzez, na przykład szkolenia, ocenę i nadzór.

Dla celów kodeksu mediacja określana jest jako każdy proces, w którym dwie lub więcej stron zgadzają się na wyznaczenie trzeciej strony - zwanej dalej "mediatorem" - w celu udzielenia pomocy stronom w rozwiązaniu sporu poprzez osiągnięcie porozumienia bez wyroku sądowego oraz bez względu na to jak ten proces może być nazwany lub powszechnie określany w każdym z Państw Członkowskich.

Stosowanie kodeksu pozostaje bez szkody dla legislacji krajowej oraz przepisów regulujących poszczególne zawody.

Organizacje oferujące usługi mediacyjne mogą chcieć opracować kodeksy bardziej szczegółowe przystosowane do ich szczególnego kontekstu lub rodzajów usług mediacyjnych, które oferują, jak również w odniesieniu do konkretnych dziedzin, takich jak mediacje rodzinne lub konsumenckie.

1. KOMPETENCJE I MIANOWANIE MEDIATORÓW

1.1 Kompetencje

Mediatorzy są kompetentni i posiadają dużą wiedzę w zakresie procesu mediacji. Istotne czynniki obejmują odpowiednie przeszkolenie i stałe uaktualnianie wykształcenia i praktyki w dziedzinie umiejętności mediacyjnych, uwzględniając wszelkie istotne standardy lub programy akredytacyjne.

1.2 Mianowanie

Mediator przeprowadza konsultacje ze stronami dotyczące odpowiednich dat, kiedy może odbyć się mediacja. Mediator upewnia się co do swojego wykształcenia i kompetencji do prowadzenia mediacji przed przyjęciem nominacji i, na wniosek, ujawnia informacje dotyczące wykształcenia i doświadczenia stronom.

1.3 Ogłaszanie/promocja usług mediatorów

Mediatorzy mogą promować swoje praktyki w profesjonalny, uczciwy i godny sposób.

2. NIEZALEŻNOŚĆ I BEZSTRONNOŚĆ

2.1 Niezależność i neutralność

Mediatorowi nie wolno działać, lub jeżeli rozpoczął już działania, kontynuować ich, przed ujawnieniem wszelkich okoliczności, które mogą, lub mogą być widziane jako, wpływające na jego lub jej niezależność lub jako konflikt interesów. Obowiązek ujawniania takich informacji obowiązuje przez cały okres trwania procesu.

Okoliczności takie obejmują:

- wszelkie osobiste lub biznesowe stosunki z jedną ze stron,
- wszelkie finansowe lub inne interesy, bezpośrednio lub pośrednio, związane z wynikiem mediacji, lub
- mediator, lub członek jego lub jej firmy, podjęli działania w roli innej niż mediatora dla jednej ze stron.

W takich przypadkach mediator może przyjąć lub kontynuować mediację jedynie pod warunkiem, że jest pewien, że jest w stanie przeprowadzić mediację z pełną niezależnością i neutralnością w celu zagwarantowania pełnej bezstronności oraz przy wyraźnej zgodzie stron.

2.2 Bezstronność

Mediator cały czas działa, i stara się być postrzegany jako działający, z bezstronnością w stosunku do stron oraz angażuje się w obsługiwaniu na równi wszystkich stron w odniesieniu do procesu mediacji.

3. POROZUMIENIE MEDIACYJNE, PROCES, ROZTRZYGNIĘCIE I PŁATNOŚCI

3.1 Procedura

Mediator upewnia się, że strony mediacji rozumieją, czym charakteryzuje się proces mediacji oraz jaka jest w nim rola mediatora i stron.

Mediator gwarantuje w szczególności, żeby przed rozpoczęciem mediacji strony zrozumiały i wyraźnie zgodziły się na warunki porozumienia mediacyjnego uwzględniając w szczególności wszelkie stosowne przepisy odnoszące się do obowiązku zachowania poufności spoczywającym na mediatorze i stronach.

Porozumienie mediacyjne zostanie, na wniosek stron, sporządzone na piśmie.

Mediator prowadzi postępowanie w odpowiedni sposób, biorąc pod uwagę okoliczności sprawy, uwzględniając możliwy brak równowagi sił oraz poszanowanie prawa, wszelkie życzenia, które strony wyrażają oraz potrzebę szybkiego rozstrzygnięcia sporu. Strony mogą uzgodnić z mediatorem, na podstawie zbioru zasad lub inaczej, sposób przeprowadzenia mediacji.

Mediator, jeżeli uzna to za użyteczne, może dokonać wysłuchania stron osobno.

3.2 Sprawiedliwość procesu

Mediator zapewnia odpowiednie szanse stron do udziału w procesie.

Mediator, w odpowiednich przypadkach, informuje strony i może zakończyć proces mediacyjny, jeżeli:

- zostaje osiągnięte rozstrzygnięcie, które mediator uzna za niewykonalne lub bezprawne, w odniesieniu do okoliczności sprawy oraz kompetencji mediatora do dokonania takiej oceny, lub
- mediator uznaje, że jest mało prawdopodobne, że kontynuowanie mediacji doprowadzi do rozstrzygnięcia.

3.3 Zakończenie procesu

Mediator podejmuje odpowiednie kroki w celu zapewnienia, że wszystkie strony osiągają porozumienie poprzez wiedzę i świadomą zgodę, oraz, że wszystkie strony rozumieją warunki porozumienia.

Strony mogą wycofać się z mediacji w każdym momencie bez podania uzasadnienia.

Mediator może, na wniosek stron oraz w ramach swoich kompetencji, udzielić stronom informacji dotyczących sformalizowania porozumienia oraz możliwości wykonania porozumienia.

3.3 Płatności

W przypadkach, gdy nie zostało to wcześniej określone, mediator musi zawsze dostarczyć stronom kompletnych informacji dotyczących trybu odszkodowania, który ma zamiar zastosować. Mediator nie zgadza się na mediację przed zaakceptowaniem zasad dotyczących odszkodowania przez wszystkie zainteresowane strony.

4. POUFNOŚĆ

Mediator utrzymuje w tajemnicy informacje, pojawiające się w związku z procesem mediacyjnym, uwzględniając fakt, że mediacja ma się odbyć lub, że się odbyła, chyba że prawo wymaga inaczej lub ze względu na politykę publiczną. Wszelkie informacje ujawnione jako poufne mediatorom przez jedną ze stron nie będą ujawniane innym stronom bez pozwolenia, chyba że prawo wymaga inaczej.

Załącznik E
Wniosek o przeprowadzenie mediacji w Centrum Arbitrażu i Mediacji
(wzór obowiązuje w mediacji umownej)

w _____.

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu Mediacji oraz art. 183(6) kodeksu postępowania cywilnego wnoszę o przeprowadzenie mediacji w _____ Centrum Arbitrażu i Mediacji w _____,

1. Strony postępowania: ich dane teleadresowe i pełnomocnictwa do uczestniczenia w mediacji:

Strony:

1. _____
2. _____

2. Określenie żądania¹⁷ _____

3. Okoliczności uzasadniające żądanie¹⁸ _____

4. Oświadczenia stron o wyrażeniu zgody na mediację:

Strona _____ wyraża (Strony zgodnie wyrażają)¹⁹ zgodę na przeprowadzenie mediacji w Centrum Arbitrażu i Mediacji w _____, i oświadcza(ją) że, po zapoznaniu się z postanowieniami Regulaminu Mediacji Centrum, niniejszym je akceptuje(ą).

Składając niniejszy wniosek Strona/Strony przyjmują do wiadomości i wyrażają zgodę na przepisy Regulaminu Mediacji CAM w _____ z dnia _____ jak i na warunki finansowe zawarte w tym Regulaminie.

5. Oświadczenia stron o zachowaniu poufności przebiegu mediacji:

Strona _____ zobowiązuje się (Strony zgodnie zobowiązują się)²⁰ do zachowania poufności w niniejszej sprawie mediacji, zgodnie z Regulaminem Mediacji Centrum²¹.

6. Wskazanie mediatora. (a) Strony zgodnie wskazują _____ na mediatora, (b) Strona _____ wskazuje następujących kandydatów na mediatora w kolejności swojej preferencji: _____, _____, _____;²² W przypadku niemożności uzgodnienia kandydatury na mediatora, strony zgadzają się, że mediatora wyznaczy Dyrektor Centrum.

7. Lista załączników _____²³

¹⁷ Kpc 183(7)

¹⁸ tamże

¹⁹ Wybrać właściwe określenie.

²⁰ Wybrać właściwe określenie.

²¹ Strony zobowiązują się nie wykorzystywać ani przedstawiać w charakterze dowodów w postępowaniu sądowym, arbitrażowym lub innym, jakichkolwiek informacji ujawnionych w trakcie postępowania mediacyjnego w szczególności: 1. Ustępstw poczynionych w trakcie postępowania mediacyjnego; 2. Propozycji rozwiązań konfliktu; 3. Faktu, że jedna ze stron wyrażała zamiar lub nie wyrażała zamiaru przyjęcia propozycji drugiej strony.

²² Wybrać właściwe

²³ Jeżeli są załączniki

Podpis Strony _____

Podpis Strony _____

Miejsce i data _____

Załącznik E1

Wniosek o wyrażenie zgody na mediację (wzór do mediacji umownej)

, dnia r.

CAM

Sygn. akt.:

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA MEDIACJĘ I NA OSOBĘ MEDIATORA

W nawiązaniu do wniosku _____ (wniosek doręczony do CAM w dniu _____) wnoszę o wyrażenie przez Państwa zgody na mediację z Wnioskodawcą.

Przed podjęciem decyzji proszę o zapoznanie się z poniższymi informacjami:

Mediacja jest procesem dochodzenia do porozumienia w obecności mediatora, który jest osobą neutralną i bezstronną i niezaangażowaną w konflikt. Zadaniem mediatora jest działanie mające pomóc stronom w osiągnięciu porozumienia. Mediacja jest procesem poufnym.

Poufność w mediacji ma następujące znaczenie, iż zgodnie z art. 259(1) kpc mediator nie może być świadkiem co do faktów, o których dowiedział się w związku z prowadzeniem mediacji, chyba że strony zwolnią go z obowiązku zachowania tajemnicy mediacji. Zgodnie z art. 183 (4) kpc przebieg mediacji jest całkowicie poufny. Zasada obowiązuje podczas posiedzeń wspólnych i spotkań na osobności. Strony mogą przekazać osobom trzecim tylko takie informacje jakie wspólnie uzgodnią. Z przebiegu mediacji sporządza się protokół, w którym oznacza się miejsce i czas przeprowadzenia mediacji, a także imię, nazwisko (nazwę) i adresy stron, imię i nazwisko oraz adres mediatora, a ponadto wynik mediacji. Protokół podpisuje mediator (art. 183(12) § 1 kpc).

Mediacja w swoim głównym założeniu ma prowadzić do wypracowania porozumienia satysfakcjonującego obie strony, co wymaga od obu stron gotowości do kreatywnych i polubownych rozwiązań.

Uwierczeniem mediacji jest zawarcie ugody, jej sporządzenie i podpisanie w formie Ugody lub pojednanie stron.

Wskazywanym przez Wnioskodawcę mediatorem w sprawie jest pan /pani

Mediacja w CAM _____ jest prowadzona na podstawie Regulaminu Mediacji CAM. Tekst Regulaminu stanowi Załącznik do niniejszego pisma.

Uprzejmie proszę o zapoznanie się z treścią Regulaminu Mediacji CAM. W nawiązaniu do wynagrodzenia za usługi CAM i prowadzenie mediacji informuję, że na podstawie postanowień Regulaminu Strony ponoszą koszty po połowie.

Uprzejmie proszę o informację zwrotną w sprawie wyrażenia zgody na mediację i na osobę mediatora w ciągu 7 dni od otrzymania niniejszego pisma.

W razie pojawienia się pytań zachęcam do kontaktu.

Załącznik F
Umowa z mediatorem

(wzór fakultatywnie obowiązuje w mediacji sądowej i umownej)

zawarta w _____ w dniu _____ r. **p o m i ę d z y:**

Jednostką _____, reprezentowaną przez

a

_____ ,
zamieszkałym (-ą) w _____ (kod: _____) przy ulicy _____, PESEL:
_____, NIP: _____, posiadającym (-ą) rachunek bankowy w _____
nr: _____

zwanym (-ą) dalej „**Mediatorem**”.

W wykonaniu dyspozycji Regulaminu Centrum, Strony postanawiają, co następuje:

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Umowa reguluje stosunek prawny powstający między Jednostką zgodnie z postanowieniami Regulaminu Mediacji Centrum (dalej „Regulamin”).
2. Mediator zobowiązuje się wykonywać swoje obowiązki zgodnie z właściwymi przepisami prawa i postanowieniami Regulaminu Mediacji.
3. Jednostka zleca Mediatorowi wykonywanie funkcji mediatora niezależnie od sposobu jego powołania do pełnienia tej funkcji. Mediator przyjmuje to zlecenie.

§2. Zapewnienie warunków wykonywania funkcji mediatora

1. Jednostka zapewnia Mediatorowi odpowiednie lokale w siedzibie Jednostki lub w innym miejscu dla przeprowadzenia mediacji w terminie uzgodnionym pomiędzy Mediatorem a Kierownikiem Centrum Mediacji.

§3. Podstawowe obowiązki Mediatora

1. Mediator zobowiązuje się w szczególności do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w Centrum postanowień Regulaminu;
 - 2) wykonywania funkcji Mediatora wedle swej najlepszej wiedzy i umiejętności, a także do działania bez zbędnej zwłoki w celu przeprowadzenia mediacji;
 - 3) zachowania poufności, co do wszelkich informacji, które uzyskał w związku ze sprawowaniem funkcji Mediatora, o ile nie są one informacjami powszechnie dostępnymi.

§ 4. Wynagrodzenie

1. Mediatorowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości ____% opłat mediacyjnych pobranych od stron zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
2. Mediatorowi, w związku z prowadzonymi mediacjami nie wolno przyjmować żadnego innego wynagrodzenia, ani też jakiegokolwiek korzyści osobistej od którejkolwiek strony lub któregośkolwiek uczestnika postępowania mediacyjnego.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest płatne po zakończeniu mediacji prowadzonej przez Mediatora i przekazaniu Kierownikowi Centrum protokołu określonego Regulaminem.

§5. Odpowiedzialność

1. Mediator nie ponosi odpowiedzialności za szkody związane z postępowaniem mediacyjnym chyba, że szkoda wynika z jego/jej winy umyślnej.

§6. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza umowa została zawarta na czas jednego roku od daty podpisu.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z uwzględnieniem postanowień Regulaminu.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową odpowiednie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
5. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy lub w związku z nią (dalej „Spory”/”Spór”), strony przedłożą do rozwiązania w drodze mediacji w Centrum _____ zgodnie z postanowieniami Regulaminu Mediacji Centrum obowiązującymi w dniu rozpoczęcia mediacji. Każda ze stron może jednostronnie przerwać mediację.

6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

W imieniu CAM

Mediator

Załącznik G Instrukcja Wewnętrzna Centrum

(wzór instrukcji obowiązuje w mediacji sądowej i umownej)

Wstęp

Niniejsza instrukcja ma na celu zapewnienie właściwego funkcjonowania Centrum. Kierownik Centrum lub wyznaczony(a) przez niego pracownik Centrum, któremu przypisuje się daną sprawę medacyjną, która trafiła do Centrum współpracuje z mediatorem i zapewnia najbardziej efektywny przebieg procesu od otrzymania wniosku (lub skierowania mediacji przez sąd) do zakończenia procedury.

Proces zarządzania sprawą

1. Rozpoczęcie procedury

1.A Proces rozpoczęcia sprawy

Kierownik zajmuje się każdym aspektem sprawy i zarządza kalendarzem sprawy. Procedura medacyjna rozpoczyna się poprzez wpływ wniosku o przeprowadzenie mediacji (załącznik E) lub skierowania sądowego (postanowienie sądu).

Po otrzymaniu wniosku Kierownik musi zweryfikować czy wniosek jest prawidłowo sporządzony i czy nie zawiera błędów takich jak:

- Błędy materialne: błędy faktyczne co do nazwy, adresu, daty, przedmiotu sporu, itp.,
- Braki: czy nie brakuje danych niezbędnych do przeprowadzenia mediacji lub danych do wystawienia poprawnej faktury

Kierownik w drodze wyjaśnień z osobą wnioskującą koryguje wszystkie wątpliwości związane z wnioskiem lub skierowaniem. Kierownik potwierdza, że niezbędne podpisy zostały zebrane i że przedłożone zostały niezbędne pełnomocnictwa.

Prawidłowo złożony wniosek jest rejestrowany i przypisuje się mu numer. Na przykład: Sprawa WAR/01/17, gdzie WAR oznacz Warszawę jako miejsce mediacji, numer porządkowy otrzymania wniosku oraz rok.

1.B Opłata wstępna.

Kierownik koordynuje z księgowością Jednostki pobranie opłaty we właściwym czasie i jest odpowiedzialny(a) za:

- Określenie wielkości opłat za mediację dla każdej ze stron sporu,
- Przygotowanie faktury pro forma dla księgowości (zgodnie z obowiązującym w danej organizacji podziałem kompetencji i obowiązków pracowniczych),
- Określenie kwot dodawanych do opłaty medacyjnej takich jak koszty najmu pomieszczeń, opłaty pocztowe i inne.

Przy składaniu wniosku, strona musi wnieść opłatę wstępną w zwykłej formie wymaganej przez Centrum.

Kierownik sprawdza, czy otrzymany wniosek zawiera informacje niezbędne do wystawienia faktury w odniesieniu do opłaty wstępnej lub wystawia potwierdzenie wpływu tej opłaty. Kierownik musi natychmiast powiadomić księgowość Jednostki o obowiązku wystawienia faktury pro forma. Księgowość sporządza wówczas określony dokument (fakturę/ lub fakturę pro forma) i wysyła ją do stron/ lub Kierownik wysyła ją do stron.

2. Wybór mediatora i harmonogram mediacji

2.A Wybór mediatora.

Wybór mediatora powinien odbyć się w ciągu 5 dni od złożenia ważnego wniosku, chyba, iż z uzasadnionych powodów termin ten zostanie przedłużony.

- **Wybór mediatora.** Strony mogą wybrać mediatora i określić jego (jej) nazwisko we wniosku lub mogą wyrazić swoją preferencję. Od stron oczekuje się wyboru mediatora z Listy Mediatorów CAM. Jeżeli strony nie mogą uzgodnić wyboru, każda ze stron przedkłada listę trzech (3) nazwisk z Listy Mediatorów w kolejności preferencji, w ciągu pięciu (5) dni. Termin ten z ważnych powodów może zostać przedłużony. Jeżeli powtórzą się nazwiska w obu wyborach, ta osoba będzie wyznaczona mediatorem. Jeżeli powtarza się więcej nazwisk, wybiera się mediatora na podstawie stopnia preferencji określonego w obu listach. Jeżeli żaden mediator nie zostanie w ten sposób wyznaczony, Dyrektor Centrum wyznaczy mediatora. Kierownik przygotowuje rekomendacje dla Dyrektora po zapoznaniu się z dokumentacją przedłożoną przez strony i ustaleniu przedmiotu sporu.
- **Ustalenie dostępności mediatora Centrum i sprawdzenie konfliktu interesów.** Po wyborze mediatora Kierownik sprawdza czy jest on/ona dostępny(a) i dokonuje sprawdzenia ew. konfliktu interesów w celu zapewnienia bezstronności mediatora. Kierownik zawiadamia mediatora o wyborze.

2.B Mediacja sądowa

Zaproszenie na mediację („Zaproszenie”/ „Zawiadomienie” - Załącznik H, Załącznik I).

Zaproszenie/Zawiadomienie wysyłane jest na oficjalnym papierze listowym CAM. Otrzymują go wszystkie osoby zaangażowane w dane postępowanie mediacyjne, włącznie ze stronami jak i ich pełnomocnikami.

2.C Mediacja umowna

Wniosek o wyrażenie zgody na mediację (Załącznik E1).

Odpowiedź na wniosek powinna wrócić do Centrum w przewidzianym w nim terminie. Kierownik zweryfikuje, czy wszystkie wymagane informacje są zawarte i czy stanowi akceptację Regulaminu Mediacji Centrum.

2.D Obliczanie opłaty mediacyjnej.

Kierownik weryfikuje kwotę do zapłacenia przez każdą ze stron i określa, jakie kroki są wymagane dla otrzymania opłat zgodnie z terminami i warunkami określonymi w Regulaminie.

2.E Płatności.

Płatności muszą być zgodne z Regulaminem Mediacji Centrum.

3. Przygotowanie do mediacji.

3.A Potwierdzenie otrzymania zaproszenia i sprawdzenie zgody na mediację ze skierowania sądowego.

Kierownik kontaktuje się ze stronami i/lub ich pełnomocnikami dwa dni po wysłaniu Zaproszenia w formie elektronicznej. Należy potwierdzić, że druga strona zgodziła się na mediację i powiadomić o tym wnioskodawcę. Kierownik musi zweryfikować, czy wszystkie wymogi dla rozpoczęcia mediacji zostały spełnione, w tym:

- Reprezentacja stron podczas mediacji. Ważne jest, aby ustalić ile osób weźmie udział w postępowaniu. Nazwiska i stanowiska służbowe osób biorących udział są podawane wszystkim stronom przed rozpoczęciem posiedzeń mediacyjnych.
- Wezwanie do złożenia pism i dokumentów. Kierownik uzgadnia ze stronami i ich pełnomocnikami kwestię złożenia pism podsumowujących (jeżeli będą składane) ich stanowiska w sporze i dokumenty, jakie chcieliby przedłożyć. Jeżeli te materiały nie są zastrzeżone do wyłącznej wiadomości Mediatora, Kierownik wysyła kopie ich do wszystkich uczestników i informuje o tym Mediatora.
- Wstępne spotkania mediacyjne. W zależności od wagi i skomplikowania sprawy spornej, Mediator może spotkać się ze stronami na osobności.

3.B Przełożenie terminu mediacji.

W przypadku potrzeby zmiany terminu mediacji Kierownik kontaktuje się ze stronami i mediatorem i znajduje rozwiązanie uwzględniające również dostępność odpowiednich pomieszczeń. Po ustaleniu nowej daty Kierownik zawiadamia wszystkie strony i mediatora.

3.C Zmiana Mediatora

W przypadku zmiany mediatora Kierownik niezwłocznie powiadamia o tym strony.

3.D Pomieszczenia

Kierownik rezerwuje dwa pomieszczenia na mediację. Jedno większe dla wspólnego posiedzenia i mniejsze dla spotkań na osobności. Pomieszczenia muszą zapewnić stronom prywatność i być wygodne, z dostępem do Internetu oraz zlokalizowane w miejscu powszechnie uznanym za godne. Kierownik powinien zadbać aby w obu pomieszczeniach znajdowały się napoje zimne i ciepłe. Ewentualnie dodatkowy poczęstunek w formie ciastek lub kanapek dla mediacji trwających dłużej niż 2-2,5 godz.

3.E Potwierdzenie wpływu opłat mediacyjnych

Kierownik sprawdza z Jednostką, czy wpłynęły niezbędne opłaty mediacyjne.

4. Mediacja

4.A Przygotowanie i sprawdzenie dokumentów

Przed rozpoczęciem mediacji Kierownik potwierdza wpływ wszystkich wymaganych dokumentów:

- Deklaracja niezależności i bezstronności Mediatora. Dokument musi być całkowicie wypełniony i podpisany przez Mediatora przed mediacją.
- Materiały. Na kilka dni przed mediacją Kierownik musi doręczyć wszystkie materiały przedłożone przez strony Mediatorowi tak, aby ten mógł zapoznać się z nimi i przygotować się do postępowania mediacyjnego.
- Akceptacje Regulaminu Mediacji. Kierownik musi zapewnić, że wszystkie strony podpisały akceptację Regulaminu Mediacji Centrum.
- Ewaluacja mediacji. Kierownik wydaje stronom formularz ewaluacji mediacji.

4.B Obsługa mediacji

Kierownik zapewnia obsługę mediacji w czasie jej trwania:

- Deklaracja niezależności i bezstronności Mediatora. Kierownik przekazuje kopie tego dokumentu stronom. Oryginał zostaje w aktach sprawy, jako że jest dokumentem wewnętrznym Centrum.
- Pełnomocnictwa. Jeżeli pełnomocnictwa nie zostały rozesłane stronom przed mediacją, Kierownik sprawdza czy zostały złożone. Centrum zachowuje kopie wszystkich pełnomocnictw oraz dokumentów tożsamości uczestników mediacji.
- Asysta dla Mediatora. Kierownik jest pomostem pomiędzy pomieszczeniami, w których odbywa się mediacja, a światem zewnętrznym. Podczas trwania mediacji Kierownik zapewnia dostęp do potrzebnych informacji i w każdy inny sposób wspomaga proces mediacji.

4.C Egzekwowanie pozostałych opłat za mediację.

Kierownik zawiadamia strony i Jednostkę o kwotach wszelkich narosłych opłat dodatkowych (wydatków), które muszą być pobrane od stron przed wydaniem im protokołu mediacji, (z wyjątkiem mediacji sądowej).

5. Zakończenie postępowania mediacyjnego

5.A Protokół mediacji. Kierownik wysyła oryginał protokołu z mediacji drogą listową po sprawdzeniu z Jednostką, że wymagane opłaty zostały uiszczone.

5.B Archiwizacja dokumentacji. Dla każdej mediacji tworzy się teczkę dokumentów zawierającą wszelkie dokumenty złożone przez strony. Teczka oznaczona jest numerem ewidencyjnym i może być oddana do wglądu stronom, z wyjątkiem dokumentów oznaczonych, jako POUFNE. Bezwzględnie obowiązujące przepisy dotyczące ochrony danych osobowych powinny znaleźć zastosowanie.

Dla każdego postępowania następujące dokumenty archiwizuje się na okres 5 lat:

1. Wniosek o przeprowadzenie mediacji

2. Pełnomocnictwa i dowody tożsamości
3. Akceptację Regulaminu Mediacji Centrum
4. Protokół mediacji.

Wszystkie dokumenty powinny być zarchiwizowane (dopuszczalna forma elektronicznego archiwum) z zastrzeżeniem, że dokumenty te będą czytelne i będą mogły być z łatwością wydrukowane.

Wszystkie pozostałe dokumenty złożone przez strony muszą być zwrócone stronom lub zniszczone, jeżeli nie zostaną odebrane w ciągu trzech miesięcy od zakończenia postępowania.

5.C Fakturowanie

Kierownik koordynuje z Jednostką wszelkie kwestie przedłożenia faktur stronom.

Załącznik H
Zawiadomienie o mediacji
(wzór obowiązuje w mediacji sądowej)

Miejscowość, _____ Data _____

Sygn. akt: _____

imię i nazwisko
adres
00-000 miasto
reprezentowany przez:
dane pełnomocnika:

ZAWIADOMIENIE

W związku ze skierowaniem w drodze postępowania przez Sąd _____ sprawy o sygn. _____ do postępowania mediacyjnego, a także w związku z art. 183(3)§ 2 kpc informuję, że na mediatora w sprawie Sąd wyznaczył pana/panią _____.

Proszę o podanie adresu e-mailowego lub telefonu na adres e-mailowy w celu nawiązania kontaktu i ustalenia terminu mediacji.

Uprzejmie informuję, że zgodnie z art. 183(1)§ 1 kpc stronom skierowanym do mediacji przysługuje prawo odmowy uczestnictwa w mediacji, natomiast w przypadku powodzenia mediacji i zawarcia ugody – zgodnie z art. 79 ust. 1 pkt 2 lit.a) ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz.U.Nr 167, poz. 1398, z późn. zm.) przysługuje zwrot całej lub $\frac{3}{4}$ uiszczonej opłaty od pisma wszczynającego postępowanie w pierwszej instancji w zależności od momentu zawarcia ugody. Koszty mediacji - ponoszone przez strony postępowania - określone są w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości, z dnia 20 czerwca 2016 (Dz. U. 2016 poz.921)

Z uwagi na ____- dniowy termin do przeprowadzenia mediacji wyznaczony przez Sąd, proszę o odpowiedź niezwłocznie, a najpóźniej w terminie 7 dni od doręczenia niniejszego zawiadomienia.

Dane kontaktowe do Mediatora: _____

ZAŁĄCZNIK I

(wzór obowiązujący fakultatywnie z Załącznikiem H w mediacji sądowej)

Miejscowość data _____ 2017 r.

ZAPROSZENIE NA MEDIACJĘ dla stron postępowania mediacyjnego:

Powód: Reprezentowany przez: Kancelaria: Adres:	Pozwany: Reprezentowany przez: Kancelaria: Adres:
--	--

Szanowni Państwo,

uprzejmie informuję, że postanowieniem Sądu z dnia sygn. akt. _____ przedmiotowa sprawa została skierowana do mediacji, a mediatorem wyznaczona została _____, mediator _____ w

W związku z powyższym niniejszym:
zapraszam Państwa tzn. Strony wraz z ich pełnomocnikami do spotkania się na pierwsze posiedzenie, które odbędzie się **w dniu, o godz. _____**
w siedzibie _____ ul. _____, _____.

Uprzejmie proszę o jak najszybsze potwierdzenie terminu spotkania, lub – w razie kolizji terminów – o zaproponowanie drugiej Stronie i mediatorowi innego zbliżonego terminu (telefon mail mediatora).

Uprzejmie informuję, że zgodnie z art. 183(1) § 1 k.p.c. stronom skierowanym do mediacji przysługuje prawo odmowy uczestnictwa w mediacji, natomiast w przypadku powodzenia mediacji i zawarcia ugody – zgodnie z art. 79 ust. 1 pkt 2 lit.a) ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz.U.Nr 167, poz. 1398, z późn. zm.) przysługuje zwrot **całej** lub $\frac{3}{4}$ uiszczonej opłaty od pisma wszczynającego postępowanie w pierwszej instancji; w zależności od momentu zawarcia ugody. Koszty mediacji - ponoszone przez strony postępowania - określone są w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości, z dnia 20 czerwca 2016 (Dz. U. 2016 poz. 921)

Proszę Pełnomocników o przesłanie skanu pozwu i odpowiedzi na pozw.

W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości uprzejmie proszę o kontakt.

podpis

.....

nazwisko Mediatora

Załączniki:

- 1) Kopia postanowienia Sądu w sprawie _____.
- 2) Regulamin Mediacji Centrum _____.
- 3) Ewentualnie sylwetka mediatora.

Załącznik J
Protokół z mediacji
(wzór obowiązuje w mediacji sądowej)

Miejscowość , dnia r.

Sygn. akt.:

Sąd Okręgowy

Protokół z mediacji

W dniu _____ r w siedzibie _____ na podstawie postanowienia Sądu Okręgowego _____ w sprawie skierowania stron do mediacji

odbyła się mediacja w sprawie o sygn. akt jak wyżej .

Pomiędzy:

Powód _____

z _____ siedzibą _____ reprezentowany przez: _____
_____ adres do korespondencji: _____

a

Pozwany _____

z _____ siedzibą _____ reprezentowany przez: _____
_____ adres do korespondencji: _____

zwanymi dalej „Stronami”

przed _____ mediatorem wpisanym na Listę Mediatorów,
adres _____

Czas przeprowadzenia mediacji _____ (liczba posiedzeń mediacyjnych).

Osoby biorące udział w mediacji: _____

W wyniku mediacji strony zawarły ugodę/nie zawarły ugody.

Do wiadomości:

1. Pełnomocnik pozwanego.
2. Pełnomocnik powoda.

Załącznik J1
Protokół z mediacji
(wzór do mediacji umownej)

, dnia r.

CAM

Sygn. akt.:

Sąd Okręgowy w _____
ul. _____

Protokół z mediacji

W dniu _____ r w siedzibie _____ na podstawie wniosku o przeprowadzenie mediacji _____, który został złożony do CAM w dniu _____

Pomiędzy:

Powód _____

z _____ siedzibą _____ reprezentowany przez: _____
_____ adres do korespondencji: _____

a

Pozwany _____

z _____ siedzibą _____ reprezentowany przez: _____
_____ adres do korespondencji: _____

zwanymi dalej „Stronami”

przed _____ mediatorem wpisanym na Listę Mediatorów,
adres _____

Czas przeprowadzenia mediacji _____ (liczba posiedzeń mediacyjnych).

Osoby biorące udział w mediacji: _____

przed _____, mediatorem, CAM adres mediatora _____

Strony spotkały się następnie w dniu _____ w tej samej siedzibie w celu podpisania Ugody.
Odbyły się _____ liczba spotkań.

Na spotkaniach obecne były następujące osoby:

Powód :

Pozwany:

W wyniku mediacji strony zawarły ugodę/nie zawarły ugody.

W związku z zapisem umownym (tu paragraf ewentualnie punkt Umowy Ugody)

Strony zgodnie wnoszą o zatwierdzenie Umowy Ugody przez tutejszy sąd.

Załączniki:

1. Ugoda podpisana przez strony w dniu...
2. Pełnomocnictwa.

mediator

Do wiadomości:

1. Pełnomocnik pozwanego.
2. Pełnomocnik powoda.

Załącznik K
Wniosek o przedłużenie mediacji

(wzór obowiązuje w mediacji sądowej)

Miejscowość _____ data _____

Sąd Okręgowy/Sąd Rejonowy w _____

WNIOSEK
o przedłużenie postępowania mediacyjnego

w związku z postępowaniem mediacyjnym w sprawie o sygnaturze akt _____ niniejszym informuję, iż strony po spotkaniu mediacyjnym prowadzą negocjacje i zaplanowana została wymiana stanowisk na temat zawarcia Umowy Ugody / lub podać inny powód _____.

W związku z powyższym, wnoszę na podstawie art. 183¹⁰. § 1. kpc o wydłużenie postępowania mediacyjnego do dnia _____

mediator

Załącznik K1
Wniosek o przedłużenie mediacji
(wzór obowiązuje w mediacji sądowej)

miejsowość , data _____.

Sąd Okręgowy w _____

WNIOSEK
o przedłużenie postępowania mediacyjnego

w związku z postępowaniem mediacyjnym w sprawie o sygnaturze akt _____ niniejszym informuję, iż strony po spotkaniu mediacyjnym prowadzą negocjacje i zaplanowana została wymiana stanowisk na temat zawarcia Umowy Ugody / lub podać inny powód _____
Jednocześnie na zasadzie art. 183¹⁰. § 1. kpc strony zgodnie wnoszą o wydłużenie postępowania mediacyjnego do dnia _____

Powód

Pozwany

Załącznik L
Wzorcowy przykład ankiety mediacyjnej
(wzór obowiązuje w mediacji sądowej i umownej)

KARTA OCENY MEDIACJI

Miejsce.....
Data.....

Nr protokołu
Mediator.....

Skala oceny: 1 = minimalna wartość - 5 = maksymalna wartość

1. OCENA PROCEDURY MEDIACJI

- 1) Zadowolenie z uczestnictwa w procedurze mediacji.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- 2) Czy mediacja zaoszczędziła czas i koszty w porównaniu z pozwem?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. OCENA USŁUGI

- 1) Pomoc sekretariatu i kompletność informacji dostarczonych w toku całej procedury mediacji.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- 2) Odpowiedni komfort biura i przestrzeni udostępnionych na czas spotkanie mediacyjnego.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. OCENA MEDIATORA

- 1) Kompetencje mediatora w zarządzaniu konfliktem i procedurami.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- 2) Zdolności mediacyjne ułatwiające rozwiązywanie sporu

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. WNIOSKI I WSKAZÓWKI:

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik Ł
Standardy prowadzenia mediacji i postępowania mediatora uchwalone przez Społeczną Radę do
spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Konfliktów i Sporów przy Ministerstwie
Sprawiedliwości

Społeczna Rada do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Konfliktów i Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości

Standardy prowadzenia mediacji

i postępowania mediatora

uchwalone przez Radę w dniu 26 czerwca 2006

Przez mediację rozumie się dobrowolny i poufny proces, w którym fachowo przygotowana, niezależna i bezstronna osoba, za zgodą stron, pomaga im poradzić sobie z konfliktem. Mediacja pozwala jej uczestnikom określić kwestie sporne, zmniejszyć bariery komunikacyjne, opracować propozycje rozwiązań i, jeśli taka jest wola stron, zawrzeć wzajemnie satysfakcjonujące porozumienie.

Powodzenie mediacji jako skutecznej metody rozwiązywania konfliktów zależy w dużym stopniu od profesjonalizmu mediatorów i wysokiego poziomu ich etyki zawodowej.

Standardy mają charakter wytycznych i wskazówek dla mediatorów, nie są zaś źródłem prawa i nie mogą być podstawą do wysuwania roszczeń prawnych. Ich główne funkcje są następujące:

- a) służą jako pomoc w prowadzeniu praktyki mediacyjnej;*
- b) zapewniają większe bezpieczeństwo stronom mediacji oraz samym mediatorom;*
- c) zwiększają zaufanie społeczne do mediacji jako środka rozwiązywania konfliktów;*
- d) pomagają kandydatom na mediatorów przy podejmowaniu decyzji o podjęciu się tej funkcji.*

Standard I

**Mediator dba o dobrowolność uczestniczenia w mediacji
i zawierania porozumienia.**

- A. Mediator nie zmusza stron ani do podjęcia mediacji, ani do osiągnięcia porozumienia.
- B. Przed rozpoczęciem mediacji strony uzyskują informację o możliwości wycofania się na każdym jej etapie oraz o możliwości wybrania innego mediatora.
- C. Mediator powinien być zaakceptowany przez strony.

Standard II

Mediator jest neutralny wobec przedmiotu sporu.

Mediator nie narzuca stronom rozwiązań. Jest rzecznikiem rzetelnej procedury, sprzyjającej osiągnięciu dobrowolnego porozumienia.

Standard III

Mediator jest bezstronny wobec uczestników mediacji.

- A. Mediator nie przychyli się do racji żadnej ze stron; prowadzi mediację w taki sposób, aby ewentualna nierównowaga między stronami nie wpływała na przebieg mediacji ani na jej ostateczny rezultat.

- B. Jeśli mediator nie jest w stanie prowadzić mediacji w bezstronny sposób, jest zobowiązany do wycofania się z postępowania mediacyjnego.
- C. Mediator wystrzega się stronniczości lub okazywania uprzedzeń i oceniania stron ze względu na ich pochodzenie, wykształcenie, wiek, płeć lub zachowanie podczas mediacji.
- D. W związku z prowadzoną mediacją mediator nie nawiązuje takich relacji, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności, a w szczególności mediator nie daje stronom ani nie przyjmuje od stron żadnych prezentów lub innych korzyści, z wyłączeniem wynagrodzenia mediatora.
- E. Mediator nie podejmuje się mediacji lub wyłącza się z jej kontynuowania, jeżeli uzna, że istnieje konflikt interesów o charakterze profesjonalnym lub osobistym ze stronami lub ich pełnomocnikami.
- F. Mediator ujawnia stronom wszelkie z nimi związki o charakterze zawodowym lub prywatnym i uwzględnia ich stanowisko w tym zakresie.

Standard IV **Mediator dba o poufność mediacji.**

- A. Zarówno mediacja, jak i jej przebieg i rezultaty są objęte tajemnicą. Mediator nie ujawnia nikomu informacji, które uzyskuje podczas prowadzenia mediacji, z wyjątkiem przestępstw wymienionych w art. 240 kodeksu karnego.
- B. Mediator lub ośrodek mediacyjny przechowuje dokumentację z mediacji w sposób respektujący zasadę poufności. Dokumentacja może obejmować pisemną zgodę stron na udział w mediacji, zarejestrowanie sprawy mediacyjnej, podstawowe dane uzyskane od stron (wraz z zapisem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji postępowania mediacyjnego), deklarację przestrzegania zasady poufności przez osoby trzecie obecne na sesjach mediacyjnych, kopię porozumienia mediacyjnego i kopię protokołu z postępowania mediacyjnego przekazywanego do sądu, jeśli sąd skierował sprawę do mediacji. Inne sposoby gromadzenia dokumentacji z mediacji wymagają wyrażonej zgody stron.

Standard V **Mediator rzetelnie informuje strony o istocie i przebiegu mediacji.**

- A. Przed rozpoczęciem postępowania mediacyjnego mediator przedstawia stronom zasady, przebieg, cele i możliwe rezultaty mediacji, a w szczególności:
 - 1) informuje strony, że jest bezstronny i neutralny;
 - 2) informuje strony, że ewentualne porozumienie zawarte w wyniku mediacji, będzie sprawdzone przez sąd pod kątem zgodności z prawem i zasadami współżycia społecznego (w przypadku nadania klauzuli wykonalności lub zatwierdzenia przez sąd);
 - 3) informuje strony o możliwości spotkań na osobności, a w szczególności wyjaśnia zasady przestrzegania poufności podczas tych spotkań;
 - 4) informuje strony o ewentualnej obecności innych osób podczas postępowania mediacyjnego i uzyskuje na to zgodę stron;
 - 5) opisuje swoje obowiązki, a w szczególności przestrzeganie zasady poufności;

- 6) uprzedza strony, w jakich okolicznościach mediator może przerwać lub zakończyć postępowanie mediacyjne, oraz że strony mogą przerwać lub zakończyć mediację w dowolnym momencie.
- B. Mediator odbiera od stron zgodę na udział w postępowaniu mediacyjnym.
- C. Mediator informuje strony, że w trakcie postępowania mediacyjnego mogą korzystać z wiedzy i porady specjalistów.
- D. Mediator wyraźnie odróżnia swoją rolę jako mediatora od innych ról zawodowych, które pełni i upewnia się, że strony są świadome tej różnicy.

Standard VI

Mediator dba o wysoki poziom swoich kwalifikacji zawodowych.

Mediator stale pogłębia i doskonali swoje umiejętności, a także dba o wysoki poziom etyki zawodowej.

Standard VII

Mediator współpracuje z innymi specjalistami dla dobra postępowania mediacyjnego.

- A. Mediator może zaproponować stronom skorzystanie z pomocy odpowiedniego specjalisty. Decyzja o skorzystaniu z usług specjalisty pozostaje w rękach stron.
- B. W trakcie mediacji mediator nie wchodzi w rolę innego specjalisty, nawet pomimo posiadania wiedzy z danej dziedziny.
- C. Mediator, współpracując ze specjalistami, nie narusza zasady poufności.

Standard VIII

Przerwanie lub zakończenie postępowania mediacyjnego.

- A. Mediator przerywa lub kończy postępowanie mediacyjne przed zawarciem porozumienia, kiedy uzna, że co najmniej jedna strona postępowania nie jest zdolna do uczestniczenia w mediacji, lub z innego ważnego powodu, na przykład:
- gdy strona z powodu swego stanu fizycznego lub psychicznego nie może efektywnie uczestniczyć w mediacji, na przykład jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - gdy strony chcą zawrzeć porozumienie, którego skutków nie są świadome;
 - gdy strony używają mediacji dla osiągnięcia nieuczciwych korzyści;
 - gdy mediator nabiera przekonania, że traci bezstronność.
- B. Mediacja może się zakończyć zawarciem porozumienia obejmującego całość sporu lub zawarciem porozumienia obejmującego część negocjowanych problemów. Zadaniem mediatora jest upewnienie się, czy strony wiedzą, jak wprowadzić porozumienie w życie. W przypadku

częściowego porozumienia mediator może zaproponować przedyskutowanie dostępnych procedur umożliwiających rozwiązanie pozostałych kwestii przy pomocy innych specjalistów.

- C. Mediacja może zostać przerwana zarówno przez strony, jak i przez mediatora. Mediator informuje strony o ich prawie do wycofania się z mediacji w dowolnym momencie z jakichkolwiek powodów. Przerwanie lub zakończenie mediacji przez mediatora następuje w szczególności, gdy:
- 1) mediator jest przekonany, że osiągnięcie porozumienia nie jest możliwe;
 - 2) uczestnicy mediacji osiągną w ocenie mediatora impas nie do pokonania; mediator nie powinien przedłużać nieproduktywnej dyskusji, gdyż naraziłoby to strony na niepotrzebne koszty emocjonalne i finansowe;
 - 3) strony nie mogą uczestniczyć w mediacji, nie są zdolne do mediacji lub nie chcą w autentyczny, zaangażowany sposób uczestniczyć w procesie mediacji. Jeśli inicjatywa przerwania mediacji wychodzi od mediatora, powinien on poinformować strony o możliwości profesjonalnej pomocy właściwej dla danego przypadku.

Standard IX

Mediator zapewnia stronom odpowiednie miejsce do prowadzenia mediacji.

- A. Miejsce prowadzenia mediacji powinno być neutralne i gwarantować stronom i mediatorowi poczucie bezpieczeństwa.
- B. Miejsce, w którym prowadzi się mediację, powinno posiadać co najmniej dwa pomieszczenia gwarantujące zachowanie prywatności stronom i poufności postępowania mediacyjnego. Powinno także zapewniać możliwość korzystania z podstawowych wygód.

Standard X

Mediator rzetelnie informuje o swoich usługach.

- A. Mediator promuje swoje usługi w sposób profesjonalny, uczciwy i godny.
- B. Mediator może informować o instytucji mediacji, o korzyściach z niej płynących oraz jej kosztach. Taka informacja powinna być rzetelna i wyczerpująca. Mediator jest odpowiedzialny za przestrzeganie tej zasady przez wszystkich reklamujących jego usługi i działających w jego imieniu.
- C. Mediator nie obiecuje ani nie gwarantuje osiągnięcia określonych wyników postępowania mediacyjnego.
- D. Mediator rzetelnie informuje o swoich kwalifikacjach i o przynależności do stowarzyszeń, związków lub innych organizacji zawodowych oraz o funkcjach w nich pełnionych. Mediator może powoływać się na posiadane stopnie naukowe, certyfikaty i inne formy potwierdzonych kwalifikacji.
- E. Mediator powinien rozważyć możliwość ubezpieczenia się od odpowiedzialności cywilnej.

Warszawa, 26 czerwca 2006 roku

Załącznik M

Standardy szkolenia mediatorów uchwalone przez Społeczną Radę do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Konfliktów i Sporów przy Ministerstwie Sprawiedliwości.

Społeczna Rada do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Konfliktów i Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości

Standardy szkolenia mediatorów

uchwalone przez Radę w dniu 29 października 2007 roku

Wstęp

Obecnie brak jest w Polsce określonych przez prawo standardów szkolenia mediatorów¹. Przez mediację rozumie się dobrowolny i poufny proces, w którym fachowo przygotowana, bezstronna i neutralna osoba, za zgodą stron, pomaga im poradzić sobie z konfliktem. Mediacja pozwala jej uczestnikom określić kwestie sporne, zmniejszyć bariery komunikacyjne, opracować propozycje rozwiązań i, jeśli taka jest wola stron, zawrzeć wzajemnie satysfakcjonujące porozumienie².

Powodzenie mediacji, jako skutecznej metody rozwiązywania konfliktów zależy w dużym stopniu od profesjonalizmu mediatorów i wysokiego poziomu ich etyki zawodowej.

W tym celu Ministerstwo Sprawiedliwości przedstawia Standardy Szkolenia Mediatorów opracowane przez Społeczną Radę ds. Alternatywnych Metod Rozwiązywania Konfliktów i Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości. Standardy te zawierają minimum programowe wiedzy i umiejętności niezbędnych w pełnieniu roli mediatora.

Standardy są kierowane do:

- instytucji i organizacji zajmujących się szkoleniem i certyfikacją mediatorów we wszystkich sprawach, gdzie stosuje się mediację,

¹. Z wyjątkiem opracowanych w 2001 r. standardów szkolenia dla mediatorów, którzy prowadzą mediacje pokrzywdzonego z nieletnim sprawcą czynu karalnego – Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 maja 2001 r. w sprawie postępowania mediacyjnego w sprawach nieletnich (Dz.U. Nr 56, poz. 591 z późn. zm.).

². Por. Standardy prowadzenia mediacji i postępowania mediatora uchwalone przez Społeczną Radę do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Konfliktów i Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości dn. 26 czerwca 2006 r.

- osób podejmujących szkolenia mediacyjne, jako wskazanie rekomendowanego zakresu szkolenia mediacyjnego, jakiego osoba szkolona ma prawo oczekiwać od instytucji mediacyjnej – organizatora szkolenia.

Ich główne funkcje są następujące:

1. Zapewnienie profesjonalizmu w prowadzeniu mediacji poprzez dobre przygotowanie mediatorów
 - Pomoc organizacjom i instytucjom szkolącym mediatorów w określeniu kształtu i zakresu szkolenia mediacyjnego, zapewniającego właściwe przygotowanie mediatorów
 - Pomoc kandydatom na mediatorów przy podejmowaniu decyzji o podjęciu się tej funkcji i wyborze właściwego szkolenia.
 - Zwiększenie zaufania społecznego do mediacji jako środka rozwiązywania konfliktów poprzez zapewnienie profesjonalizmu prowadzących je osób;

Wymaganie ogólne

Kwalifikacje mediatora uzyskuje się w wyniku odbycia szkolenia o charakterze teoretycznym i praktycznym w wymiarze co najmniej 40 godzin zegarowych, potwierdzonego zaświadczeniem ukończenia kursu.

Zgodnie z niniejszymi standardami szkolenie mediacyjne obejmuje następujące tematy:

1. Podstawowe zasady i składniki postępowania mediacyjnego
2. Psychologiczne mechanizmy powstawania, eskalacji i rozwiązywania konfliktów
3. Trening praktycznych umiejętności prowadzenia mediacji
4. Wiedza o prawnych i organizacyjnych aspektach funkcjonowania procedur mediacyjnych

Przedstawione standardy dotyczą wszystkich rodzajów mediacji.

Standardy szkolenia mediatorów

STANDARD I

Podstawowe zasady i składniki postępowania mediacyjnego

1. Przebieg postępowania mediacyjnego.
2. Zasady mediacji (dobrowolność, bezstronność, neutralność, poufność).
3. Rola mediatora, jej specyfika, prawa i obowiązki mediatora.
4. Zastosowanie mediacji, wskazania i przeciwwskazania.
5. Zagadnienia etyki zawodowej mediatorów.
6. Standardy prowadzenia mediacji i postępowania mediatora.

STANDARD II

Psychologiczne mechanizmy powstawania, eskalacji i rozwiązywania konfliktów:

1. Podstawy wiedzy psychologicznej o mechanizmach powstawania, eskalacji i rozwiązywania konfliktów.
2. Procedury rozwiązywania konfliktów (negocjacje, mediacje, arbitraż, sąd) - podobieństwa i różnice.
3. Elementy teorii negocjacji, podstawowe pojęcia negocjacyjne (kwestie, pozycje, interesy, BATNA).

STANDARD III

Trening umiejętności praktycznych w zakresie mediacji

1. Prowadzenia wstępnych spotkań ze stronami w tym opanowania wypowiedzi otwierających mediację i zawierania kontraktu mediacyjnego.
2. Umiejętność prowadzenia sesji mediacyjnych zgodnie z zasadami i przy wykorzystaniu właściwych technik mediacyjnych.
3. Umiejętności komunikacyjne, w tym w szczególności:
 - umiejętności aktywnego słuchania,
 - zadawania pytań,
 - umiejętność używania neutralnego języka (w mówieniu i pisanu).
4. Umiejętność dokonania analizy i diagnozy konfliktu objętego mediacją, w tym szczególności:
 - umiejętność oceny, czy zastosowanie mediacji jest zasadne w danej sprawie,
 - umiejętność identyfikacji pozycji i potrzeb stron w konflikcie,
 - umiejętność wyodrębnienia pozycji, potrzeb i interesów i przejścia z pozycji do interesów.

5. Umiejętność wspierania stron w pracy nad rozwiązaniami, w tym w szczególności:
 - umiejętność wspierania stron w kreatywnym poszukiwaniu opcji,
 - umiejętność wspierania stron w identyfikacji zasad i kryteriów podejmowania decyzji.
6. Umiejętność sporządzania porozumienia końcowego.
7. Umiejętność współpracy ze współmediatorem/ką – opanowanie terminologii umożliwiającej współpracę i wymianę doświadczeń z innymi mediatorami.
8. Umiejętność współpracy z innymi specjalistami.

STANDARD IV

Wiedza o prawnych i organizacyjnych aspektach funkcjonowania procedur mediacyjnych

1. Podstawy prawne zastosowania procedur mediacyjnych w tym zmiany kodyfikacji.
2. Zagadnienia praktyczne związane z organizacją postępowania mediacyjnego.
3. Zasady współpracy z organami wymiaru sprawiedliwości.
4. Prowadzenie dokumentacji.
5. Krajowe i międzynarodowe standardy postępowania mediacyjnego.
6. Stosowanie procedur mediacyjnych w Polsce i na świecie - sprawy karne i cywilne (rodzinne i gospodarcze), konflikty sąsiedzkie i w społecznościach lokalnych, spory zbiorowe itp.

STANDARD V

Wymagania dotyczące osób i instytucji prowadzących szkolenie:

1. Kwalifikacje osób prowadzących trening umiejętności praktycznych w zakresie mediacji:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne,
 - b) minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu mediacji,
 - c) udokumentowane doświadczenie trenerskie lub dydaktyczne w prowadzeniu zajęć i treningów w zakresie rozwiązywania konfliktów,
 - d) znajomość i akceptacja zasad etyki zawodowej mediatora,
 - e) znajomość aktualnie obowiązujących regulacji prawnych w zakresie mediacji,
 - f) znajomość i akceptacja standardów prowadzenia mediacji i postępowania mediatora.

2. Wymogi w zakresie organizacji szkolenia:

- a) opracowanie szczegółowego programu szkolenia (minimum 40 godzin zegarowych) wraz z kosztorysem oraz określeniem wysokości opłaty za uczestnictwo,
- b) przeprowadzanie w toku szkolenia sprawdzianów wiedzy z poszczególnych dziedzin objętych szkoleniem oraz ewidencjonowanie obecności uczestników,
- c) wydawanie numerowanych i ewidencjonowanych zaświadczeń, określających tematykę szkoleń, liczbę godzin, organizację czy instytucję prowadzącą szkolenia oraz nazwiska trenerów.

3. Rekomendowane formy szkolenia

Wiedzę i umiejętności przekazuje się przede wszystkim metodami interaktywnymi, poprzez:

- 1) Symulacje mediacji
- 2) Analizy studiów przypadków
- 3) Demonstracje mediacji
- 4) Ćwiczenia – indywidualne i w grupach
- 5) Dyskusje i refleksje uczestników
- 6) Kwestionariusze, testy
- 7) Wykłady teoretyczne i prezentacje.

STANDARD VI

Specjalistyczne szkolenia mediacyjne

Standardy 1–5 dotyczą wszystkich rodzajów mediacji. Biorąc pod uwagę, że prowadzenie różnego typu mediacji wymaga specyficznych umiejętności, wskazane jest uczestnictwo w specjalistycznych szkoleniach np. w zakresie mediacji: karnych, cywilnych (rodzinnych i gospodarczych), sporów zbiorowych itp.

Warszawa, 29 października 2007

Załącznik N

Z uwagi na fakt, iż w/w Standardy szkolenia mediatorów zostały uchwalone przez Społeczną Radę ds. Alternatywnych Metod Rozwiązywania Konfliktów i Sporów przy Ministerstwie Sprawiedliwości w dniu 29 października 2007 r. rekomenduje się ich uzupełnienie poprzez wprowadzenie dwóch dodatkowych elementów szkoleniowych dla mediatorów Centrów:

1. Zobowiązanie mediatorów danego Centrum do wypełnienia obowiązku odbycia specjalistycznego szkolenia w zakresie mediacji gospodarczych. Każdorazowo odbyte szkolenie, odpowiednio do liczby godzin szkoleniowych, będzie wypełniało obowiązek określony w Pkt. 2, w zakresie obowiązku ustawicznego szkolenia zawodowego mediatorów.
 - a) 32 godzin szkoleniowych w zakresie mediacji gospodarczych (w tym również pracowniczych włącznie z zakresu zarządzania konfliktem w organizacji) albo
 - b) 32 godzin szkoleniowych w zakresie mediacji cywilnych (w zakresie sukcesji tj. mediacji w ewentualnych sporach dot. spadków pomiędzy przedsiębiorcami na wypadek śmierci a także o stosunkach własnościowych w zakresie nieruchomości).
2. Zobowiązanie mediatorów Centrum do wypełnienia obowiązku ustawicznego szkolenia zawodowego poprzez:
 - a) odbycie 10 godzin szkolenia rocznie w ramach tzw. ustawicznego szkolenia w rozliczeniu dwuletnim w renomowanych ośrodkach szkoleniowych,
 - b) każdorazowo Centrum będzie zobowiązane do weryfikacji czy mediatorzy danego Centrum wypełnili obowiązek ustawicznego szkolenia określony powyżej,
 - c) rekomenduje się, aby sankcją za niewypełnienie wyżej opisanego obowiązku szkoleniowego było wykreślenie z Listy Mediatorów danego Centrum,
 - d) Ustawiczne doskonalenie zawodowe mediatorów może odbywać się w następujących formach:
 - Szkoleń jednodniowy i wielodniowych (również w formie warsztatów).
 - Sesji superwizji prowadzonych przez uznane ośrodki świadczące usługi superwizyjne.
 - Szkoleń e-learningowe.
 - Studia doktoranckie i seminaria.
 - Udział/występowanie w panelach w trakcie konferencji i seminariów.

- e) Każdorazowo mediator powinien złożyć w Centrum zaświadczenie o liczbie godzin szkoleniowych z danego szkolenia lub konferencji.
- f) Ponadto wszelkie wymogi opisane w Standardach szkolenia mediatorów uchwalone przez Społeczną Radę do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Konfliktów i Sporów przy Ministerstwie Sprawiedliwości odnośnie form szkolenia i wymogów wobec instytucji szkoleniowych znajdują odpowiednio zastosowanie w odniesieniu do szkoleń specjalistycznych i w ramach ustawicznego szkolenia natomiast modyfikacji podlegają wymogi odnośnie kwalifikacji osób prowadzących szkolenia:

Wymagane są następujące kwalifikacje osób prowadzących szkolenia w ramach szkoleń z zakresu ustawicznego szkolenia i specjalistycznych szkoleń z mediacji gospodarczej:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne,
- b) minimum 5- doświadczenie w prowadzeniu mediacji,
- c) udokumentowane doświadczenie 3- trenerskie lub dydaktyczne w prowadzeniu zajęć i treningów w zakresie specjalistycznych szkoleń z mediacji gospodarczej,
- d) znajomość i akceptacja zasad etyki zawodowej mediatora.

Załącznik O

MONOLOG MEDIATORA

1. Przedstawienie się mediatora: „Witam Państwa. Nazywam się Jan Kowalski i jestem mediatorem CAM_____. Jesteśmy tutaj ponieważ Państwa zamiarem jest polubowne rozwiązanie Państwa sprawy a ode mnie jako mediatora oczekujecie Państwo, że posiadam kompetencję, aby umiejętnie zarządzić Państwa konfliktem”
2. Wyrażenie szacunku dla stron i wsparcie stron w poszukiwaniu rozwiązań: „Bardzo dziękuję, że zdecydowaliście się na mediację i jednocześnie chciałbym wyrazić uznanie dla Państwa, w szczególności, że mediacja jest nowoczesną drogą rozwiązywania sporów w Polsce”.
3. Informacja o istocie mediacji: „Mediacja jest dobrowolna. Oznacza to, że w każdej chwili każda ze stron może ją zakończyć. Chciałbym mieć pewność, że rozumiecie Państwo, że wynik mediacji zależy od Państwa i tylko od Was zależy czy ugoda zostanie zawarta.”
4. Informacja o roli mediatora: „Nie jestem sędzią, nie będę rozstrzygać sporu lub przyznawać kto w sporze ma rację. Nie będę Wam doradzać i oceniać sytuacji stron. Będę zadawać Państwu pytania w celu doprowadzenia do wzajemnego zrozumienia się stron oraz rozważenia różnych rozwiązań. Będę dbać by Wasza rozmowa przebiegała w sposób rzeczowy.”
5. Deklaracja bezstronności i neutralności: „Chciałbym podkreślić swoją neutralność i bezstronność. Nie mam żadnego osobistego stanowiska co do spornych kwestii. Nie jestem związany w żaden sposób z żadną ze stron. Możecie jednak w każdej chwili w trakcie mediacji podjąć decyzję o zmianie mediatora.”
6. Informacja o poufności: „Mediator zgodnie z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa ma obowiązek zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, które uzyskał prowadząc mediację. W trakcie mediacji będę prowadził notatki po to by zapisać ważne dla mnie informacje. Notatki te w momencie zakończenia mediacji zniszczę. Chciałbym poinformować, że mediator nie może być przesłuchany przez sąd w charakterze świadka na okoliczność informacji, które uzyskał prowadząc mediację.”
7. Wyjaśnienie procedury mediacji: „Proponuję, aby nasze spotkanie wspólne rozpocząć od prezentacji stanowisk. Proszę o nieprzerywanie tych wypowiedzi. Wszelkie pytania i wątpliwości proszę zapisywać. Po wypowiedziach strony będą miały okazję zadawać sobie wzajemnie pytania. Być może zajdzie taka potrzeba i podejmę decyzję o spotkaniach z Państwem na osobności. Informacje, które uzyskam w trakcie tych spotkań są poufne i nie przekażę ich drugiej stronie chyba, że do tego zostaną upoważniony.”
8. Informacja o kosztach mediacji: „Kierując sprawę do mediacji wyraziliście Państwo zgodę na poniesienie kosztów mediacji po połowie tj. w kwocie..... Chciałbym mieć pewność, że jest to jasne i Państwo to potwierdzacie.”
9. Ustalenie reguł obowiązujących w trakcie mediacji: „Chciałbym się z Państwem umówić na to, że nie będziecie sobie wzajemnie przerywać wypowiedzi. Jeśli ktoś z Państwa podejmie decyzję o rezygnacji z mediacji to chciałbym, żeby najpierw mnie o tym poinformował.”

10. Zasada akceptowalności: „Proszę o potwierdzenie, że godzicie się Państwo, abym to ja był mediatorem w tej sprawie i że wyrażacie Państwo zgodę na mediację, której procedurę właśnie opisałem.”
11. Chciałbym również dodać, iż w naszym Centrum obowiązuje zasada, że po wypracowaniu ostatecznej treści Ugody, Państwa pełnomocnicy przygotowują projekt Ugody, którą Państwo następnie podpisujecie.

W mediacji ze skierowania sądowego:

12. Zgodnie z kodeksem postępowania cywilnego jestem zobowiązany do złożenia protokołu w sądzie wraz z ugodą jeśli zostanie w niniejszej sprawie zawarta.
13. Sąd zatwierdza ugodę, w ten sposób, iż jeżeli uгода podlega wykonaniu w drodze egzekucji, sąd zatwierdza ją przez nadanie jej klauzuli wykonalności; w przeciwnym przypadku sąd zatwierdza ugodę postanowieniem na posiedzeniu niejawnym. Sąd odmówi nadania klauzuli wykonalności albo zatwierdzenia ugody zawartej przed mediatorem, w całości lub części, jeżeli uгода jest sprzeczna z prawem lub zasadami współżycia społecznego albo zmierza do obejścia prawa, a także gdy jest niezrozumiała lub zawiera sprzeczności.
14. Stronom, w przypadku powodzenia mediacji i zawarcia ugody – zgodnie z art. 79 ust. 1 pkt 2 lit.a) ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz.U.Nr 167, poz. 1398, z późn. zm.) przysługuje zwrot całej lub $\frac{3}{4}$ uiszczonej opłaty od pisma wszczynającego postępowanie w pierwszej instancji; w zależności od momentu zawarcia ugody.

W mediacji umownej:

15. W przypadku gdy strona, po zawarciu ugody, w ramach mediacji prowadzonej na podstawie umowy o mediację, wystąpi do sądu z wnioskiem o zatwierdzenie ugody mediator składa protokół w sądzie, który byłby właściwy do rozpoznania sprawy według właściwości ogólnej lub wyłącznej.
16. Czy mają Państwo pytania ewentualnie uwagi?
17. Jeśli nie ma pytań, to możemy przejść do procedury spotkania wspólnego.
18. Zaczyna strona wnioskująca o przeprowadzenie mediacji (taka reguła obowiązuje w naszym Centrum).