

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА СПОГОДБИ И МЕДИАЦИЯ КЪМ РАЙОНЕН СЪД – ПЕРНИК И ОКРЪЖЕН СЪД – ПЕРНИК

I. СЪЩНОСТ НА ЦСМ

1.1. Центърът за спогодби и медиация при Районен съд – Перник и Окръжен съд – Перник (ЦСМ) е създаден и работи към Районен съд – Перник и Окръжен съд – Перник.

1.2. Целта на ЦСМ е да предостави на страните по съдебните дела възможност да разрешат доброволно спора си с помощта на алтернативни способности за решаване на спорове, като:

- получат информация за възможността да разрешат спора си по доброволен начин чрез използването на медиационни техники;

- получат административна помощ от съдебен координатор за определяне на медиатор/комедиатори за провеждане на медиацията и организирането на времето и мястото на срещите за разрешаване на спора;

- проведат една или повече срещи с медиатор/и от ЦСМ за обсъждане и разрешаване на спора и подписване на споразумение.

1.3. Процедурата и съдействието, което страните получават от ЦСМ са изцяло безвъзмездни.

II. УЧАСТНИЦИ В ЦСМ

2.1. В ЦСМ участват съдии, медиатори и един или повече съдебни координатори.

2.1.1. Приетите в ЦСМ медиатори се вписват в Регистър на медиаторите към ЦСМ.

2.1.2. Съдиите заявяват желание за участието си в ЦСМ до 30 дни от поканата, отправена до всеки един от тях от ЦСМ.

2.2. Съдиите могат да участват в ЦСМ, като:

2.2.1. Препращат свои дела към ЦСМ.

2.2.2. Участват в работата на ръководните органи и другите структури/дейности към ЦСМ.

III. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА ЦСМ

3.1. Общото събрание (ОС) е висшият ръководен орган на ЦСМ. ОС се състои от всички заявили участие в ЦСМ съдии, медиаторите от Регистъра на медиаторите към ЦСМ и съдебните координатори.

3.2. Отговорност на членовете

Членовете на ОС, в това им качество, отговарят пред административните ръководители на Районен съд – Перник и Окръжен съд – Перник за своята обективност, прозрачност на работа, професионална преценка и етика.

3.3. Свикване и заседания на ОС.

3.3.1. Редовните заседания на ОС се провеждат веднъж в годината в предварително определена дата, ден и час. Извънредни заседания могат да се провеждат по инициатива на председателя на ЦСМ, Управителния екип (УЕ), Анализирания екип (АЕ).

3.3.2. Редовните заседания са:

- отчетно-изборно заседание. На същото се разглежда и приема отчета на УЕ за дейността на ЦСМ, отчета на АЕ, избира се председател на ЦСМ, формулират се основните насоки за развитие, въз основа на които се разработва плана за действие на ЦСМ и се

избират заместник-председателите на ЦСМ; приема се годишния План за действие на ЦСМ и за формиране на работните групи за изпълнението му.

3.3.3. Дневният ред на заседанията на ОС се изпраща до всички членове на ЦСМ две седмици преди провеждането му. Напомнително писмо с дневния ред, с писмени материали по въпросите от него, включително и нововъзникнали въпроси се изпраща до членовете на ЦСМ до три дни преди датата на предстоящото заседание.

3.3.4. В периода между редовните заседания всички членове на ОС получават ежемесечно информация по електронна поща за решенията на УЕ и изпълняваните дейности.

3.4. Кворум и решения

3.4.1. Заседанията са редовни, ако на тях присъстват повече от половината членове. При липса на кворум в уговорения час се изчаква 15 минути, след което заседанието се провежда като редовно, независимо от броя на явилите се членове.

3.4.2. Решенията на ОС се вземат с мнозинство от 50+1 от гласувалите. За гласували се считат и членовете, които отсъстват, но поне един ден преди заседанието са изразили воля по имейл. Не се допуска гласуване чрез пълномощник.

3.4.3. За решенията на ОС се водят протоколи.

3.5. Правомощия на ОС

3.5.1. ОС отговаря за устойчивото развитие на ЦСМ, като формулира основните насоки за:

- увеличаване на броя на препращанията и медиациите в ЦСМ,
- подобряване на информираността на съдиите, адвокатите, гражданите и институционалните клиенти на съда, за медиацията и услугите на ЦСМ,
- подобряване на сътрудничеството между медиатори, съдии и съдебна администрация с цел развитие на ЦСМ и изпълнение на ЦСМ;
- поддържане на високо качество на услугата медиация и административното обслужване на гражданите във връзка с медиацията;
- инициране и/или участие в предложения за законодателни промени и/или в други дейности за популяризиране и приложение на медиацията.

3.5.2. За постигане на горепосочените цели, ОС упражнява следните основни правомощия:

- а). изменя и допълва Правилата за организацията и дейността на ЦСМ;
- б). приема годишна програма с приоритети и задачи за дейността на ЦСМ;
- в). приема финансова програма/разчет за дейността на ЦСМ;
- г). приема критерии за избор на медиатори, избира и освобождава медиатори;
- д). приема правила за професионално и етично провеждане на медиация и разпределяне на случаи и контролира спазването им чрез приетите в правилата мерки;
- е). приема протокол за унифицирано администриране и консултиране на случаи;
- ж). приема други вътрешни актове и формуляри на ЦСМ;

з). ръководи цялостното администриране на ЦСМ, дава указания, оказва подкрепа на съдебния координатор във връзка с дейността на Центъра;

и). кани персонално и включва в регистъра на медиаторите към ЦСМ общественици и професионалисти: пенсионирани съдии, преподаватели по право и др., които желаят да участват в ЦСМ.

й). взема решение за прилагане на индивидуални мерки и/или прекратяване на дейността на медиатор по реда на раздел X.

3.5.3. Решенията по т. 3.5.2. "а", "б" и "в" се предоставят за съгласуване на председателите на Районен съд – Перник и Окръжен съд – Перник.

3.5.4. Дейностите, заложи в годишния план за действие, се изпълняват в работни групи, съставени от членове на ОС. В работата по определени дейности могат да бъдат привлечени и външни експерти.

3.5.5. ОС избира председателя на ЦСМ.

3.5.5.1. Във връзка с избора се провеждат номинации.

3.5.5.2. Вотът и номинациите са конфиденциални. Публично се обявяват резултатите за двамата, събрали най-много гласове.

3.5.5.3. Всеки медиатор в ЦСМ/съдия от Районен съд – Перник/Окръжен съд – Перник, заявил участие в ЦСМ по реда на т. 3.1.2. би могъл да направи своята номинация.

3.5.5.4. Председателят на ЦСМ се избира при тайно гласуване с обикновено мнозинство на гласувалите.

3.6. Документация на ОС.

3.6.1. ОС публикува протоколите от проведените общи събрания на интернет страницата на Районен съд – Перник.

3.6.2. Документацията на ОС се съхранява от съдебния координатор.

3.7. Оперативното ръководство на ЦСМ се осъществява от УЕ, който се състои от председателя, заместник-председатели на ЦСМ, избрани по реда на т. 3.3.2. и съдебен координатор. Председателят на ЦСМ е и председател на УЕ. Мандатът на председателя на ЦСМ е две години.

3.7.1. Правомощия на УЕ:

3.7.1.1. Организира дейността на ЦСМ и отговаря за изпълнението на решенията на ОС.

3.7.1.2. Предлага за одобрение от ОС и изпълнява бюджета на ЦСМ.

3.7.1.3. Следи за спазването на Правилата за организацията и дейността на ЦСМ и сезира АЕ при необходимост от вземане на мерки при нарушаването им.

3.7.1.4. На база на статистическите данни, събраната и анализирана от АЕ информация за препращанията и други източници, изготвя и представя пред ръководствата на Районен съд – Перник, Окръжен съд – Перник и Висшия съдебен съвет (ВСС) (при поискване) предложения за преодоляване на пречките и увеличаване на броя на препращанията.

3.7.1.5. Поддържа контакти и организира срещи с ръководството на Районен съд – Перник, Окръжен съд – Перник и ВСС във връзка с подпомагането на дейността на ЦСМ, в т.ч. и нейното финансиране.

3.7.1.6. Ръководи дейността на работните групи и на съдебния координатор относно изготвянето, разпространяването и/или публикуването на информация за дейността на ЦСМ, в т.ч. на сайта на Районен съд – Перник и във Фейсбук страницата на ЦСМ.

3.7.1.7. Проучва и предлага на ОС участие на ЦСМ в проекти.

3.7.1.8. Организира информационни срещи, семинари, кръгли маси, „Дни на медиацията“ и други събития с цел популяризиране и утвърждаване на медиацията.

3.7.1.9. Организира и провежда вътрешни обучения, в това число и на новоприетите медиатори, както и срещи за обмяна на опит.

3.7.1.10. Инициира и/или участва в изготвянето на предложения за законодателни промени за по-широко приложение на медиацията.

3.7.1.11. Поддържа контакти с други центрове за медиация и медиаторски организации и организира съвместни мероприятия.

3.7.1.12. Одобрява спиране на дейността на медиатор, по изключение за повече от една година, в хипотезата на т. 7.1.2.

3.7.1.13. Взема решения по всички други въпроси, които съгласно тези правила не са в правомощията на ОС.

3.7.1.14. Информира членовете на ОС съгласно чл. 3.3.4.

3.8. Заседания на УЕ и вземане на решения.

3.8.1. УЕ заседава най-малко веднъж годишно. Заседанията на УЕ се свикват от председателя или по искане на някой от членовете му.

3.8.2. УЕ може да взема решения, ако на заседанието му присъстват повече от половината от неговите членове. Присъстващо е и лице, с което има двустранна телефонна или друга връзка, позволяваща участието му в обсъжданията и вземането на решения.

3.8.3. Решенията на УЕ се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите.

3.9. Правомощия на Председателя на ЦСМ.

3.9.1. Свиква и ръководи заседанията на ОС и на УЕ.

3.9.2. Представява ЦСМ пред държавните и други институции, медии, институционални партньори и всички трети лица, като организира връзките и взаимодействието с тях.

3.9.3. Изпълнява и други задачи, възложени му по решение на ОС или на УЕ.

3.9.4. Председателят може да възлага част от своите правомощия на друг/други членове на УЕ.

3.10. Отчет и отговорност на УЕ и на Председателя.

3.10.1. Председателят и УЕ се отчитат и отговарят за работата си пред ОС на ЦСМ. За целта УЕ изготвя и представя пред ОС отчетите по т. 3.3.2.

3.10.2. Председателят и заместник-председателите на ЦСМ могат да бъдат освободени предсрочно, ако системно не изпълняват задълженията си. Инициативата за това принадлежи на една трета от членовете на ОС. Предложението за освобождаване се счита за прието, ако за него гласуват повече от две трети от присъстващите членове на ОС.

3.10.3. Председателят и заместник-председателите на ЦСМ могат да бъдат освободени предсрочно и по тяхно искане, без то да се обсъжда и гласува. В този случай нов избор се провежда на

следващото редовно заседание на ОС или на извънредно заседание на ОС, проведено в месечен срок от искането, ако в този период няма насрочено редовно заседание.

3.11. Съдебен координатор.

3.11.1. Съдебният координатор е служител на Районен съд – Перник или Окръжен съд – Перник, определен/назначен за администриране и подпомагане на работата на ЦСМ и осъществяване на връзката със Съда.

3.11.2. Съдебните координатори са членове по право на ОС на ЦСМ.

Съдебните координатори определят един от тях, който да е член на УЕ и АЕ.

3.11.3. Съдебният координатор:

3.11.3.1. Контролира попълването и изпълнение на графика за дежурства на медиаторите и разпределя препратените дела, съгласно изискванията на настоящите Правила.

3.11.3.2. Води статистика за проведените медиации по брой, време, резултати, типове дела и др.; за часовете положен доброволен труд от всеки медиатор и ежемесечно предоставя тази информация на УЕ и ОС на ЦСМ.

3.11.3.3. Поддържа архива, документацията на ЦСМ и регистъра на медиаторите към ЦСМ.

3.11.3.4. Подпомага запознаването на новоприети медиатори и съдии с организацията и дейността на ЦСМ и следи и подкрепя тяхното въвеждане в работата на ЦСМ.

3.11.3.5. Организира и ръководи дейността на стажантите към ЦСМ. Възлага задачите им и отговаря за тяхното изпълнение и активното им участие в дейността на ЦСМ.

3.11.3.6. Подпомага и поддържа връзката на УЕ с председателите на Районен съд – Перник и Окръжен съд – Перник.

3.11.3.7. Поддържа и обновява рубриката „Център за медиация“ на ЦСМ на сайта на Районен съд – Перник, графика на медиаторите и годишния календар.

3.11.3.8. Препраща до съдиите и медиаторите съответната информация, предвидена в настоящите Правила и всяка друга информация, касаеща дейността на ЦСМ.

3.11.4. Съдействие от координатора на ЦСМ за провеждане на процедурите по медиация.

3.11.4.1. За всички въпроси, свързани с провеждането на медиационните срещи, съдиите и страните се обръщат към координатора на ЦСМ. Служебният телефонен номер и електронен адрес на координатора могат да се предоставят на страните от съдията с информационната бланка, изпращана преди първото открито съдебно заседание по делото или в съдебното заседание, когато те изберат да използват медиационните техники за разрешаването на спора им.

3.11.4.2. Координаторът ежедневно проверява Графика и уведомява медиатора/ите за препратено към него/към тях дело най-малко един ден по-рано.

3.11.4.3. Координаторът организира провеждането на първата среща на страните с медиатора/ите и съдейства за насрочване на последващите.

3.11.4.4. Координаторът следи за попълването на формулярите за медиация, в това число и формулярите за обратна връзка и осигурява своевременното им предаване по компетентност, вкл. и на АЕ.

IV. УЧАСТИЕ НА МЕДИАТОРИТЕ В ЦСМ.

4.1. Медиаторите предоставят безвъзмездно услугите си за провеждане на медиации в ЦСМ съгласно условията на ЦСМ.

4.2.1. Мандатът на медиаторите е две години. При положителна оценка на работата на медиатора, дадена от АЕ при годишния анализ на дейността, медиаторът се поканва от координатора да заяви писмено мотивирано желание за продължаване на участието си в ЦСМ. Ако такова не бъде подадено в 2-седмичен срок от поканата, без уважителна причина, членството на медиатора в ЦСМ се прекратява автоматично.

4.3. Медиаторите следва:

- да предоставят на съдебния координатор необходимите данни и информация за вписването им в Регистъра на медиаторите към ЦСМ;
- да спазват нормативните изисквания и настоящите Правила във връзка с провеждането на медиации по ЦСМ;
- да имат лоялно поведение, да допринасят за утвърждаване на доброто име на Центъра и медиацията, да не злепоставят работещите в ЦСМ членове;
- да се записват в Графика за минималния брой медиации, предвиден в тези Правила и да са на разположение за провеждане на медиации и консултации съгласно предвидения в Правилата ред;
- редовно да попълват и предават всички формуляри в срок, съгласно установените правила и да отчитат пред съдебния координатор времето за всяка проведена обща среща, отделни срещи и последващи срещи;
- да участват в другите дейности на ЦСМ.

4.4. Медиаторите могат да:

- избират и да бъдат избирани в органите на ЦСМ;
- участват в работни групи за изпълнение на годишния план за действие;
- инициират пред УЕ и при възлагане да организират и/или да участват в различни дейности за популяризиране на медиацията и работата на ЦСМ;
- повишават квалификацията си чрез участие във вътрешни обучения.

4.5. На всеки медиатор от ЦСМ се издава удостоверение по образец за положения доброволен труд през съответната календарна година.

5. Избор на медиатори.

5.1. Изборът на медиатори към ЦСМ се извършва от УЕ.

5.1.1. Съдебният координатор участва в избора на медиатори към ЦСМ със съвещателен глас.

5.2. Изборът се извършва в съответствие с принципите на обективност и професионализъм при преценката, равнопоставеност и прозрачност.

5.3. Медиаторите, които желаят да участват в ЦСМ, трябва да отговарят на следните изисквания:

5.3.1. Да са вписани в Единния регистър на медиаторите към Министъра на правосъдието (ЕРМ);

5.3.2. Да притежават следните качества и умения:

- комуникативност;
- самоконтрол;
- търпеливост;
- спокойствие и умение да изслушват;
- последователност;
- разумност и умереност;
- умение да откриват интересите на страните и да ги отделят от проблемите;
- креативност;
- умение да вдъхват доверие у страните;
- умение да насърчават и помагат на страните да направят собствен избор и да вземат самостоятелни решения;
- възможност да възприемат и анализират обратна връзка относно тяхната работа
- лоялност;

5.4. Да бъдат мотивирани да работят в ЦСМ.

5.5. Опитът в областта на решаване на конфликти е предимство.

5.6. Необходими документи за кандидатстване.

- мотивационно писмо (в него кандидатът следва да опише защо и как желае да участва в ЦСМ, за какъв период и по колко часа на месец може да отдели за работата си в ЦСМ);

- копие от удостоверение, че медиаторът е вписан в ЕРМ към Министерство на правосъдието;

- копие от всички сертификати и дипломи, удостоверяващи преминаването на обучения по медиация, преговори, разрешаване на конфликти или комуникация;

- автобиография по образец, утвърден в ЦСМ;

- препоръка от организацията, в която е обучен конкретният медиатор, а при възможност - и от друго лице, посочено за контакт;

- актуална дигитална снимка (паспортен формат).

5.7. Интервютата с одобрените по документи кандидати се провеждат в сградата на ЦСМ, в определен от УЕ ден и час.

5.8. В срок до един месец след крайната дата за провеждане на интервюто УЕ уведомява всички допуснати до интервю кандидати за резултата от избора.

5.9. Всеки новоприет медиатор, както и всеки медиатор, чието членство е подновено след изтичане на мандатата му, подписва декларация по образец, че познава и приема да спазва настоящите Правила.

6. Регистър на медиаторите.

6.1. Координаторът включва одобрените кандидати в Регистъра на медиаторите към ЦСМ. Регистърът се публикува на интернет страниците на Районен съд – Перник и Окръжен съд – Перник.

6.2. В Регистъра срещу името на всеки медиатор се вписва следната информация:

- образование и професия;
- преминати обучения по медиация;
- опит и специализация по медиация;
- номер в ЕРМ;
- говорими езици.

6.3. Въвеждане в работата на новоприетите медиатори.

6.3.1. Новоприетите медиатори преминават задължително въвеждащо обучение в Правилата и стандартите за работа на ЦСМ, организирано от УЕ.

6.3.2. След преминаването на въвеждащото обучение те задължително участват в 3 срещи по медиация с комедиатор, посочен от координатора, при съобразяване на резултатите от анализа на дейността на медиаторите при ЦСМ.

6.3.3. Комедиаторите по 6.3.2. дават обратна връзка на новоприетия медиатор и на АЕ като попълват формуляр (*Образец ОД-11-02*).

6.3.4. Ако участието в комедиациите не задоволява изискванията на ЦСМ или обратната връзка е негативна, УЕ определя и прилага индивидуални мерки към новоприетия медиатор.

V. СПИРАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА МЕДИАТОРИТЕ В ЦСМ

7.1. Спирането на дейността на медиатор в ЦСМ може да стане по желание на медиатора, изразено в писмена молба до УЕ, подадена чрез съдебния координатор. В молбата се посочват причините, поради които медиаторът желае да спре участието си, както и периодът на спирането.

7.1.1. Спирането на дейността на медиатор в ЦСМ може да бъде с продължителност до една година от посочената в молбата дата.

7.1.2. Спирането на дейността на медиатор в ЦСМ за период повече от 1 година или в случаите, при които правото по т. 7.1. вече е било упражнено, се допуска по изключение с решение на УЕ. Молбата на медиатора, в която следва да са изложени конкретните причини за спирането на дейността се предоставя от съдебния координатор на АЕ за изразяване на становище по нея. Решението на УЕ се взема след обсъждане на становището на УЕ и молбата на медиатора.

7.2. Прекратяване на дейността може да стане:

7.2.1. По желание на медиатора, изразено в писмена молба до УЕ във всеки момент;

7.2.2. Поради автоматичното му отпадане, когато това е изрично предвидено при неизпълнение на настоящите Правила.

7.2.3. При констатиране на действия по реда на раздел X, уронващи престижа и доброто име на ЦСМ

7.2.4. Преди да прекрати участието си в ЦСМ, медиаторът следва да приключи работата си по препратените му дела, по които е провел среща, освен ако по уважителна причина не позволява да стори това. Когато прекратяването на участието в ЦСМ на медиатора е поради отстраняването му от ОС, той може да приключи работата си по препратените му дела, по които е провел среща, само ако страните

изразят съгласието си за това. В противен случай той се замества от друг медиатор.

VI. ГРАФИК

8.1. Работно време на ЦСМ е всеки делничен ден от 9:00 часа до 17:00 часа, съобразно пропускателния режим и работното време на функциониращите служби на Районен съд – Перник в съдебната палата в гр. Перник. В това време на разположение на гражданите е координатора на центъра, който предоставя консултации на гражданите. Сесиите по насрочени медиации се провеждат в помещение на Адвокатска колегия – Перник, находяща се на адрес гр. Перник, ул. Търговска 46, ет.3. Провеждането на сесиите не е ограничено от работното време на ЦСМ.

8.2. Записвания в графика се извършват на електронен адрес: spogodbi@rspernik.com

8.2.1. Медиаторите имат едноседмичен срок за записване в графика, след нарочен имейл изпратен от координатора, указващ период на записване.

8.2.2. При неизпълнение на задължението за записване в графика, съгласно тези Правила, съдебният координатор изпраща напомнително писмо до съответния медиатор. Ако медиаторът не се запише в 7-дневен срок от датата на напомнителното писмо и не посочи уважителни причини за това, въпросът се разглежда от УЕ.

8.2.3. Медиаторите, които са имали по-малко от две медиации на сезон се уведомяват от съдебния координатор приоритетно за насрочени извън графика медиации. В допълнение, ако за една медиация има няколко проявили желание да я поемат медиатори, предимство имат медиаторите с по-малко извършени медиации.

8.2.4. Във връзка с т.4. от Стандартите за провеждане на комедиация в ЦСМ е препоръчително медиаторите, които искат да работят с конкретен партньор да се записват заедно. При незаписване заедно координаторът, по свое усмотрение или съобразно препоръките, дадени от препращащия съдия, избира комедиатор.

8.2.5. Независимо от записването в графика координаторът съобразява отправеното искане от страна на препращащия съдия или страните за избор на медиатор с посочени експертни познания, съобразно спецификите на спора.

8.2.6. Всеки медиатор е длъжен, в рамките на една календарна година да се запише в Графика за минимум: един делничен ден от 09:00 ч. - 12:00 ч. или от 13:00 ч. - 16:00 ч., всеки календарен месец на текущата година съгласно периода посочен в нарочен имейл от координатора или УЕ. При проведени повече от 3 медиационни срещи на тримесечие медиаторът може да бъде освободен от задължението за последващо записване в графика до края на съответния период (за месеците септември-януари; февруари-юли).

VII. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕПРАЩАНЕ

9.1. Общи правила за препращане

9.1.1. Съдията може да прецени дали разглежданото от него дело е подходящо за препращане за периода, през който делото е висящо пред него.

9.1.2. Съдията уведомява страните, че отказът им от участие в срещата или приключването ѝ без споразумение не влияе върху изхода на съдебното производство.

9.1.3. Участието на страните в срещата не ги възпрепятства и дезинтересира от извършването на процесуални действия по висящото производство, включително събирането на доказателства.

9.1.4. Изборът на медиатор/и и определяне датите на медиационните срещи се осъществява от съдебния координатор при съобразяване на записванията в графика, текущата натовареност на медиаторите, препоръките на съдията или предпочитанията на страните.

9.1.5. Втора и следващи срещи по насрочени медиации се организират от медиаторите поели медиацията, като техен ангажимент е да проверят при съдебния координатор кога има свободна зала.

9.2. Етапи на преpraщането

9.2.1. Когато при запознаване с исковата молба или отговора съдията установи, че делото е подходящо за преpraщане, той уведомява страните за възможността да използват медиационните техники по ЦСМ или извън нея (чрез използването на медиатор извън ЦСМ). Съдията може да включи в актовете си информация за ЦСМ.

9.2.2. Когато страните решат да използват ЦСМ преди първото съдебно заседание, те следва да се обърнат към съдебния координатор към ЦСМ за съдействие за насрочването и провеждането на среща с медиатор.

9.2.3. Когато съдията установи в първото по делото заседание или в последващо заседание, че делото е подходящо за разрешаване чрез използване на медиационните техники, той може да разясни накратко на страните какво е медиация, след което да ги попита дали желаят спорът им да бъде разрешен по този начин. При заявено съгласие страните попълват и предават на съдията формуляр (*Образец ОД-01-01*). Съдията или секретаря на състава предава формуляра на съдебния координатор, който въвежда информацията от него в Графика и съхранява формуляра.

9.2.4. Добросъвестността изисква страните да уведомят съдебния координатор поне един ден предварително, ако не могат да се явят на медиационната среща. Съдебният координатор информира за това съответния медиатор/и. Когато страната не се яви за среща без преди това да е уведомила съдебния координатор или медиатора за невъзможността си да се яви, тя не би могла по-късно да се възползва от ЦСМ по същото дело.

9.3. Място на срещата за разрешаване на спора с медиация

9.3.1. Срещите се провеждат в помещение на АК – Перник, находяща се на адрес гр. Перник, ул. Търговска 46, ет.3, предоставяно за ползване от АК – Перник на ЦСМ, или на друго място, определено от медиатора и страните.

9.3.2. Мястото на първата среща се съобщава своевременно на страните от съдебния координатор.

VIII. ПРОЦЕДУРА ПО МЕДИАЦИЯ

10.1. Срещите на медиатора със страните се провеждат съобразно приетите Стандарти за провеждане на процедурата по медиация.

10.2. След приключване на всяка среща медиаторът попълва формуляр (*Образец ОД-05-01*) и предлага на страните да попълнят по удобен за тях начин формуляр за обратна връзка от страните (*Образец ОД-07-01*). При последващо провеждане на сесии медиаторът поканва страните да попълнят формуляра по предходното изречение, ако по тяхна преценка биха желали да споделят нова и/или допълнителна информация, неотразена в предходно попълнения формуляр. Отказът на страните да попълнят формуляр за обратна връзка (*Образец ОД-07-01*) се отбелязва от медиатора във формуляр по *Образец ОД-05-01*.

10.3. Медиаторът предава попълнените формуляри на хартиен/електронен носител на съдебния координатор. Съдебният координатор запазва и подрежда формулярите по хронологичен ред, както на хартиен, така и на електронен носител.

10.4. Съдебният координатор уведомява съдията, препратил делото, за резултата от срещата, изпраща формуляр (*Образец ОД-06-01*), изготвен от медиатора, провел срещата и му предлага да попълни формуляр по *Образец ОД-08-01*.

10.5. Когато на първата среща не се стигне до разрешаване на спора, процедурата може да бъде продължена в последващи срещи.

10.6. Последващата среща е преди датата на второто по делото открито съдебно заседание. Тя може да е и след второто по делото открито съдебно заседание, само ако:

- страните изрично изразят желанието си за това пред съдията, пред който делото е висящо;

- медиаторът уведоми съдията, чрез съдебния координатор, че последваща среща е необходима;

- съдията, разглеждащ делото, прецени, че производството по делото няма да бъде неразумно забавено поради тази среща.

10.7. За резултата от всяка последващата/ите среща/и медиаторът попълва формуляр по *Образец ОД-05-01* и го предава на хартиен и/или електронен носител на съдебния координатор. Съдебният координатор прилага този/тези формуляр/и по номера на делото към формуляра, изготвен за първата среща.

IX. НАБЛЮДЕНИЕ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ЦСМ

11.1. Наблюдението върху дейността на ЦСМ се осъществява от ОС чрез УЕ.

11.2. ОС осъществява наблюдението, като анализира данните, представени от УЕ и от координатора.

11.3. УЕ може допълнително да събира информация за дейността на ЦСМ чрез анкети сред съдиите, участващи в ЦСМ, медиаторите и страните. Анкетите не съдържат информация, чието изнасяне би нарушило тайната на срещата между медиатора или обучения съдия и страните.

11.4. Въз основа на обобщената информация УЕ изготвя до ОС доклади с предложения, които представя на отчетно-изборното заседание.

11.5. Докладите задължително включват:

- броя и вида на препратените дела;
- броя и вида на разрешените чрез ЦСМ спорове;
- броя на проведените срещи;

- резултатите от проведените медиации съобразно дефиницията за успешна медиация.

11.6. След приемането му от ОС координаторът публикува доклада на страницата на ЦСМ.

Х. ПРАВИЛА ЗА АНАЛИЗ НА ДЕЙНОСТТА НА МЕДИАТОРИТЕ ПРИ ЦСМ И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧЕНА ОБРАТНА ВРЪЗКА

12.1. Дейността на медиаторите към ЦСМ се анализира съобразно настоящите Правила за анализ на дейността и действия при получена обратна връзка.

12.2. Тези правила се прилагат за дейността на всички медиатори при ЦСМ, както следва:

12.2.1. При текущ анализ на дейността и предприемане на действия при получена обратна връзка по повод на проведена процедура по медиация, в случаите, когато е получена обратна връзка за медиатора от:

- а). съда;
- б). страна/страните и/или техните адвокати;
- в). комедиатор;
- г). координатора на ЦСМ;
- д). подадено оплакване/жалба за медиатора;
- е). публични изяви на конкретен медиатор, свързани с дейността му в ЦСМ; и/или провеждани медиации, в които случаи АЕ може да се самосезира.

12.2.2. При годишен анализ на дейността, провеждан в края на всеки втори сезон, чрез посочените по-долу инструменти и процедура.

12.3. Критериите за анализ на дейността се основават на приетите „Стандарти за качество на провежданата медиация“, „Стандарти за провеждане на процедурата по медиация“, дефиницията на понятието „успешна медиация“ и са, както следва:

12.3.1. Познаване и прилагане на утвърдените стандарти за качествена медиация относно:

- принципи;
- процес;
- разрешаване на спорните въпроси;
- комуникация.

12.3.2. Спазване на утвърдените правила за провеждане на медиационни срещи, етапите на медиацията, тяхното минимално съдържание и цели.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. В случай, че към момента на учредяване на центъра или във всеки бъдещ момент, някой от органите за управление на центъра не съществува, неговите функции и правомощия съгласно тези правила, се осъществяват от председателя на центъра или упълномощено от него лице.

§ 2. Въвеждане в работата по т. 6.3 на медиатори, участвали в учредяването на ЦСМ, както и тези приети в едномесечен срок от учредяването му, се извършва от ЦСМ при Районен съд – Перник и Окръжен съд – Перник.

СПИСЪК НА АКТУАЛНИТЕ ФОРМУЛЯРИ

Идентификационен номер	Наименование на документа
ОД-01-01	Информационен формуляр за препращане на страни по висящ спор към ЦСМ за медиация
ОД-02-01	Заявление за започване на процедура по медиация
ОД-03-01	Споразумение за започване на медиация
ОД-03-02	Приложение № 1 към Споразумение за започване на медиация
ОД-04-01	Декларация по чл. 13, ал. 3 от Закона за медиацията
ОД-05-01	Информационен формуляр за проведена среща за разрешаване на спор с използване на медиационни техники
ОД-06-01	Медиационен доклад
ОД-07-01	Формуляр за обратна връзка от страните
ОД-08-01	Формуляр за обратна връзка от препращащия съдия

СТАНДАРТИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ПО МЕДИАЦИЯ

По правило процедурата се провежда в комедиация.

1. Начало на сесията:

1.1. Представяне на медиатора и страните. Проверка на пълномощията

1.2. Медиаторът запознава страните със същността, процедурата и принципите на медиацията (ЗМ). Медиаторът насърчава страните да се консултират с адвокат относно взиманите решения и съдържанието на споразумението.

1.3. Страните и медиаторът подписват Споразумение за провеждане на медиация по образец, адвокатите и другите участници – Декларация за поверителност по образец. Медиаторът подписва Декларация за безпристрастност – по образец.

1.4. Медиаторът и страните определят заедно правилата (организационни и комуникационни), по които ще се провежда сесията.

2. Установяване на спорния въпрос:

2.1. Медиаторът дава думата на всяка една от страните да представи пред него своята гледна точка за проблема.

2.2. Медиаторът следи по време на излагане на гледната точка по спора на всяка една от страните те да не се прекъсват и да спазват добрия тон.

2.3. Медиаторът, слушайки страните, търси спорния въпрос и интереса на страните, скрит зад казаното от тях.

2.4. След като е изслушал страните, медиаторът използва инструментариума от медиаторски техники, за да изясни интереса и спорния въпрос.

2.5. Медиаторът обобщава в неутрален изказ чутото и потвърденото от страните.

3. Търсене на интереса чрез обмен на мнения и/или отделни срещи:

3.1. Медиаторът оставя страните да говорят помежду си, за да освободят натрупаната отрицателна емоция, като следи за спазването на добрия тон.

3.2. Медиаторът балансира разговора, като при необходимост поощрява по-пасивната страна и задържа по-агресивната.

3.3. Медиаторът използва инструментариума от медиаторски техники, за да доуточни интереса на страните.

3.4. Медиаторът може да проведе по негова преценка или по предложение на една от страните отделни срещи с всяка една от тях.

3.5. Обменът на мнения завършва с обобщение от страна на медиатора.

4. Търсене на варианти за решение:

4.1. Медиаторът насърчава страните да дават предложения за решения, съобразени с интереса им.

4.2. Медиаторът подпомага страните да разработят повече варианти за решения.

5. Споразумение: то трябва да е конкретно, постижимо, реалистично, определено във времето, да не засяга трети лица (с изключение на законоустановените случаи), да не противоречи или заобикаля закона.

6. Заключение:

6.1. При постигнато споразумение медиаторът обобщава резултатите и условията на споразумението.

6.2. При липса на споразумение медиаторът обобщава направените усилия за постигане на споразумение. Обобщава постигнатия напредък в отношенията между страните. Оставя вратичка за споразумяване на страните в един следващ етап.

СТАНДАРТИ ЗА КАЧЕСТВО НА ПРОВЕЖДАНАТА МЕДИАЦИЯ

1. Принципи

1.1. Безпристрастно отношение

1.2. Поверителност

1.3. Равнопоставеност

1.4. Ненамеса в решението

2. Процес

2.1. Информирание за медиацията

2.2. Осигуряване на възможност всяка от страните да:

- изрази мнението си по удовлетворяващ за нея начин;

- научи повече за мотивите и интереса на другата страна по спора;

- участва наравно с другата страна в определянето на решението.

2.3. Добро взаимодействие между медиаторите

3. Разрешаване на спорните въпроси

3.1. Поддържане на фокуса на страните върху разрешаването на спорните въпроси

3.2. Достигане до интересите и работа с тях.

3.3. Помощ за достигането до реалистични варианти за разрешаване на спора, включително такива, каквито страните не са обсъждали преди

3.4. Помощ при избора на решение, което удовлетворява и двете страни

4. Комуникация

4.1. Съдействие за по-добра комуникация и/или отношения

4.2. Създаване на спокойна атмосфера по време на медиацията

Понятието „УСПЕШНА МЕДИАЦИЯ“ се дефинира съобразно следните критерии:

1. Отношения и емоции.

а). страните са подобрили отношенията и/или комуникацията помежду си;

б). намалено е емоционалното напрежение в съдебна зала.

2. Постигнато е споразумение:

а). което изчерпва предмета на спора и се включва в съдебна спогодба/решение;

б). въз основа на постигнатото споразумение страните правят изявление за оттегляне/отказ от иска/молба при спорна съдебна администрация (напр. дела по ЗЗДН, Хагска конвенция);

в). за част от спора;

г). с порок, отстранен в съдебно заседание;

д). в отношенията между страните е постигнато споразумение, което по преценка на съдията не се включва в съдебна спогодба/решение (несъвпадащо с предмета на делото).

3. Изяснени спорни моменти: изяснени са факти и е ограничен предметът на доказване.

Бележка: с оглед терминологична яснота постигнатата в рамките на процедурата по медиация договореност между страните да се нарича „споразумение“, а терминът „спогодба“ да се ползва за съдебните спогодби.

СТАНДАРТИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОМЕДИАЦИЯ В ЦСМ

1. Комедиацията в ЦСМ се провежда на принципа на равнопоставеност и сътрудничество между участващите в процедурата медиатори.

2. Комедиаторите предварително уточняват помежду си провеждането на процедурата.

3. Комедиаторите действат съгласувано в комуникацията със страните и помежду си.

Общи и отделни срещи се провеждат заедно от комедиаторите, с изключение на случаите, в които един от медиаторите не присъства по

уважителни причини и страните са изразили съгласие за провеждане на среща с другия медиатор.

4. Медиаторите са свободни да избират партньор за комедиация, при необходимост със съдействието на координатора.