

Aneks nr 1

z dnia 14 marca 2019 r.

do ZARZĄDZENIA nr 4/18

Prezesa Sądu Rejonowego w Zielonej Górze

z dnia 30 marca 2018 r.

w sprawie utworzenia stałego punktu mediacyjnego

oraz pokoju wysłuchań małoletnich

w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze

1) § 2 Zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

§ 2

*Harmonogram dyżurów*

- 1) *W celu udziału w dyżurach mediatorów Mediator składa zgłoszenie na następujących zasadach:*
- a) *dyżury mediatorów odbywają się w godzinach pracy Sądu w dniach od poniedziałku do czwartku;*
  - b) *mediatorzy wpisani na listę stałych mediatorów prowadzoną przez Prezesa Sądu Okręgowego składają zgłoszenie do dyżuru w zakresie spotkań informacyjnych oraz promocji mediacji, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, z tym że:*
    - *godziny dyżuru w zakresie spotkań informacyjnych określa się odrębnie od godzin dyżuru w zakresie promocji mediacji;*
    - *godziny dyżuru w zakresie promocji mediacji mogą się zawierać w godzinach dyżuru w zakresie spotkań informacyjnych;*
    - *wskazanie godzin dyżuru w zakresie promocji mediacji nie jest obowiązkowe;*
  - c) *pozostali mediatorzy składają zgłoszenie do dyżuru w zakresie promocji mediacji stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;*
  - d) *czas pełnienia dyżuru należy określić poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin pełnienia dyżuru;*
  - e) *dopuszczalne jest zgłoszenie pełnienia dyżurów tylko w niektóre tygodnie miesiąca;*
  - f) *dopuszczalne jest zgłoszenie do dyżurów kilku mediatorów łącznie np. w ramach stowarzyszenia – w takim przypadku należy jednak podać imiona i nazwiska i dane kontaktowe wszystkich mediatorów mających pełnić dyżur;*
  - g) *dopuszczalne jest zawieszenie pełnienia dyżurów np. w okresie wakacyjnym - w zakresie dyżurów dot.*

*spotkań informacyjnych należy to uczynić z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, a w pozostałym zakresie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (możliwe jest także wskazanie okresu zamieszczenia dyżurów już w ogłoszeniu);*

*b) mediator może wypełnić **kartę informacyjną mediatora** według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Karta informacyjna oraz informacje z niej przetworzone zostaną udostępnione do wewnętrznego użytku Sądu oraz Interessantom na stronie internetowej Sądu.*

*i) pełnienie dyżurów przez mediatorów odbywa się bez odrębnego wynagrodzenia;*

2) Na podstawie zgłoszeń mediatorów Prezes Sądu ustala:

a) **harmonogram promocji mediacji.**

b) **terminarz spotkań informacyjnych**

Wskazane przez mediatorów godziny pełnienia mogą ulegać modyfikacjom po uprzednim wspólnym uzgodnieniu.

3) Harmonogram promocji mediacji i terminarz spotkań informacyjnych prowadzi Oddział Administracyjny Sądu Rejonowego w Zielonej Górze.

4) Ustalony Harmonogram promocji mediacji jest publikowany na stronie internetowej Sądu, tablicach ogłoszeń oraz w Biurze Obsługi Interessantów w celu umożliwienia Interessantom uzyskania informacji o idei i zasadach prowadzenia mediacji.

5) Mediator zobowiązany jest do obecności w stałym punkcie mediacyjnym w godzinach dyżurów ustalonych w harmonogramie promocji mediacji.

2) § 3 Zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

### **§ 3**

#### **Spotkania informacyjne**

1) *Na podstawie zgłoszeń mediatorów wpisanych na listę stałych mediatorów prowadzoną przez Prezesa Sądu Okręgowego tworzy się **terminarz spotkań informacyjnych.***

2) *Terminarz spotkań informacyjnych prowadzi Oddział Administracyjny Sądu Rejonowego w Zielonej Górze przy użyciu narzędzia informatycznego.*

3) *Ustalony terminarz spotkań informacyjnych jest publikowany na stronie internetowej Sądu w celu umożliwienia wyznaczenia spotkań informacyjnych oraz w celach informacyjnych dla mediatorów.*

- 4) *W celu skierowania stron na spotkanie informacyjne sędzia – referent lub pracownik sekretariatu dokonuje w narzędziu informatycznym lub telefonicznie w Oddziale Administracyjnym rezerwacji czasu dyżuru mediatora na spotkanie informacyjne w danej sprawie na następujących zasadach:*
  - a) *spotkania informacyjne są wyznaczane dla stron tylko jednego postępowania;*
  - b) *spotkanie informacyjne trwa 30 minut;*
  - c) *spotkanie informacyjne należy wyznaczyć bezpośrednio przed lub po innym wyznaczonym dla danego mediatora spotkaniem informacyjnym w danym dniu;*
  - d) *w terminarzu spotkań informacyjnych należy wskazać wyłącznie sygnaturę akt sprawy;*
- 5) *Po rezerwacji czasu dyżuru mediatora na spotkanie informacyjne przewodniczący posiedzenia sądu albo sekretarz sądowy w wykonaniu zarządzenia wzywa strony do stawiennictwa podając datę, godzinę oraz numer pokoju i adres punktu mediacyjnego.*
- 6) *Sekretarz sądowy przekazuje informacje o wezwaniu stron na spotkanie informacyjne kierownikowi sekretariatu danego wydziału, które odnotowuje to w wykazie spraw skierowanych na spotkanie informacyjne.*
- 7) *Mediator jest zobowiązany do ustalania spotkań informacyjnych wyznaczonych w ramach swojego dyżuru na dany dzień w terminarzu spotkań informacyjnych.*
- 8) *Mediator zobowiązany jest do obecności w stałym punkcie mediacyjnym w godzinach wyznaczonych spotkań informacyjnych.*
- 9) *Z każdego wyznaczonego spotkania informacyjnego Mediator sporządza notatkę odnotowując stawiennictwo lub brak stawiennictwa wzywanych stron postępowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia. Mediator pozostawia notatki ze spotkań informacyjnych w teczce dotyczącej mediacji złożonej w punkcie obrony w budynku przy Pl. Słowiańskim 12. Biuro podawcze przekazuje notatki ze spotkań informacyjnych do Oddziału Administracyjnego, które następnie przekazuje notatki do właściwych wydziałów.*

**3) § 4 Zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:**

**§ 4**

**Mediacja**

1. *W punkcie mediacyjnym mediatorzy uczestniczący w dyżurach mogą prowadzić mediacje w sprawach skierowanych do mediacji przez Sąd w dniach tygodnia od poniedziałku do czwartku w ustalonych godzinach dyżuru albo poza tymi godzinami w godzinach pracy Sądu.*
2. *W celu prowadzenia mediacji poza godzinami wyznaczonych dyżurów Mediator rezerwuje punkt*



*mediacyjny na mediację w terminarzu spotkań informacyjnych poprzez narzędzie informatyczne wskazując, że rezerwacja punktu dotyczy przeprowadzenia mediacji oraz podając sygnaturę sprawy, w której ma być prowadzona mediacja. Mediator może dokonać rezerwacji punktu mediacyjnego także telefonicznie w Oddziale Administracyjnym.*

4) Załącznik nr 1 i nr 2 do Zarządzenia otrzymują brzmienie nadane niniejszym aneksem.

5) Wprowadza się załącznik nr 4 – Kartę Informacyjną mediatora

6) Aneks wchodzi w życie z dniem 16.04.2019r., z tym że:

a) mediatorzy mogą składać zgłoszenia zgodnie ze zmianami wprowadzonymi niniejszym aneksem od dnia **22.03.2019r.**

b) dotychczasowe zgłoszenia mediatorów pozostają skuteczne.

7) Zarządza się sporządzenie i publikację na stronie internetowej Sądu tekstu jednolitego zarządzenia nr 4/18 z dnia 30 marca 2018 r. w sprawie utworzenia stałego punktu mediacyjnego oraz pokoju wysłuchań małoletnich w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1;
- 2) Załącznik nr 2;
- 3) Załącznik nr 4;

PREZES  
Sądu Rejonowego  
*Małgorzata Budzyńska-Macholak*