

Mediacje administracyjne

PROCEDURA WEWNĘTRZNA

Procedura wewnętrzna powinna gwarantować prowadzenie mediacji administracyjnej zgodnie z przepisami prawa i przy udziale kompetentnych pracowników.

Procedura skuteczna powinna uwzględniać organizację jednostki w której obowiązuje, wielkość zatrudnienia, możliwości zapewnienia właściwej pomocy prawnej dla obsługi mediacji, sprawną komunikację pomiędzy pracownikami jednostki z pozostałymi uczestnikami mediacji i mediatorem, powinna przewidywać możliwość kontaktu online w ramach mediacji.

Procedura powinna być „uszyta na miarę i możliwości” jednostki, aby zapewnić skuteczność jej funkcjonowania, czyli prowadzenia mediacji. Aby w sposób prawidłowy taką procedurę stworzyć należy przeanalizować organizację i realne możliwości jednostki.

- 1.** Procedura powinna być powiązana z mapą procesu, na którą wskazywano wcześniej – mapa obrazuje hasłowo czynność po czynności w mediacji administracyjnej.
- 2.** Niezależnie od mapy procesu powinna zostać stworzona procedura opisowa mediacji administracyjnej. Procedura powinna być jednolita, jasna, czytelna i powinna przewidywać poszczególne czynności związane z mediacją administracyjną, które wynikają z Kpa.
- 3.** Procedura opisując czynności w zakresie prowadzenia mediacji administracyjnej powinna w swej treści wskazywać w jaki sposób i przez kogo powinny być one realizowane.
- 4.** Procedura powinna przydzielać czynności i odpowiedzialność za nie dla realizujących ją pracowników.

5. Procedura powinna przewidywać kontrolę ustaleń zawartych w protokole, co do załatwienia sprawy przez organ administracji publicznej przed wydaniem decyzji administracyjnej albo zatwierdzeniem ugody, wskazując sposób tej kontroli (art. 96n Kpa).

6. Procedura powinna wskazywać, jak dokonywać wskazania lub wyboru mediatora, w sposób zapewniający to, aby był to mediator posiadający odpowiednią wiedzę i umiejętności w zakresie prowadzenia mediacji w sprawach danego rodzaju – art. 96d i 96f Kpa- (działania mediatora powinny zapewniać nie tylko wypracowanie wspólnego stanowiska uczestników mediacji w zakresie załatwienia sprawy, lecz także zapewniać, że będą one odpowiadały obowiązującym przepisom prawa).

7. Procedura powinna wskazywać na możliwość prowadzenia mediacji i ustaleń w drodze np. komunikacji elektronicznej, wideokonferencji (art. 96h Kpa).

8. Stosowanie procedury powinno być poprzedzone zapewnieniem środków finansowych budżecie lub planie finansowym, z których będą pokrywane koszty związane z wynagrodzeniem mediatora (zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych przepisów tej ustawy nie stosuje się do zamówień lub konkursów, których przedmiotem są m.in. usługi pojednawcze, a do takich usług można zaliczyć mediację).

9. Procedura powinna uwzględniać zaangażowanie w jej realizację pracowników o kwalifikacjach:

- 1)** merytorycznych, czyli co najmniej jednej osoby prowadzącej sprawę, w której będzie prowadzona mediacja administracyjna i ewentualnie jej przełożonego, nadzorującego pracę takiej osoby;
- 2)** zapewniających możliwość oceny czynności merytorycznych podejmowanych w procedurze mediacji administracyjnej pod względem formalno-prawnym, czyli osób świadczących pomoc prawną;
- 3)** finansowo - księgowych, którzy będą się zajmowali rozliczeniami kosztów mediacji;
- 4)** organizacyjno – informatycznych w celu zapewnienia prawidłowej łączności przy prowadzeniu mediacji w drodze np. komunikacji elektronicznej, czy wideokonferencji.

10. Procedura powinna przewidywać udział:

- pracowników merytorycznych w następujących czynnościach:

- 1)** oceny zasadności i możliwości prowadzenia mediacji administracyjnej (art. 96a Kpa);
- 2)** sporządzeniu adnotacji, dokumentów i postanowień wynikających z Kpa związanych z prowadzeniem mediacji administracyjnej (zawiadomienie o możliwości przeprowadzenia mediacji, postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji, postanowienia o zakończeniu mediacji (art. 96a, art. 96b, art. 96d, 96e Kpa) ;
- 3)** wskazywania lub wyboru mediatora posiadającego odpowiednią wiedzę i umiejętności w zakresie prowadzenia mediacji w sprawach danego rodzaju (art. 96d i art. 96f Kpa);
- 4)** sporządzeniu postanowień o odroczeniu rozpatrzenia sprawy na okres do dwóch miesięcy i o przedłużeniu odroczenia na okres 1 miesiąca (96e Kpa);

5) zgromadzenia i przekazania mediatorowi danych kontaktowe uczestników mediacji oraz ich pełnomocników, w szczególności numery telefonów i adresy poczty elektronicznej (96h Kpa);

6) udostępnienia i możliwości zapoznania się z aktami sprawy oraz sporządzenia przez mediatora z nich notatek, kopii lub odpisów (96i Kpa);

7) zawiadomienia uczestników mediacji, że w terminie siedmiu dni od dnia ogłoszenia lub doręczenia postanowienia o skierowaniu sprawy do mediacji mogą nie wyrazić zgody na zapoznanie się mediatora z aktami sprawy (96i Kpa);

8) dokonywanych przez mediatora z udziałem stron mediacji (96k Kpa);

9) ocenie dokumentów czy innych materiałów składanych w toku mediacji, które mogłyby stanowić dowód w postępowaniu administracyjnym, a które uzasadniają stanowisko uczestnika mediacji albo dostarczają podstaw do poczynienia ustaleń przez organ administracji, takich jak w szczególności oświadczenia uczestników mediacji, fotografie, filmy, nagrania audio czy dowody prywatne, przykładowo ekspertyzy czy opinie (96n Kpa);

10) formułowania i ocenie formułowanych przez uczestników lub mediatora propozycji ugodowych lub kompromisowych (art. 96k, art. 96m Kpa);

11) w wypracowaniu ustaleń co do sposobu załatwienia sprawy (art. 96k, art. 96m Kpa);

12) ocenie protokołu z mediacji w zakresie tego, czy zawiera wszystkie elementy wynikające z przepisów prawa, a w szczególności to, czy potwierdza to, że dokonano lub nie dokonano ustaleń co do załatwienia sprawy i opisuje te ustalenia zgodnie ze stanem rzeczywistym (art. 96m Kpa);

13) przygotowaniu wraz z uzasadnioną rekomendacją projektu decyzji administracyjnej, która załatwia sprawę albo projektu ugody która ma zostać zawarta w wyniku przeprowadzenia mediacji i projektu postanowienia jej zatwierdzeniu (art. 96n Kpa);

14) potwierdzających prawidłowość merytoryczną wyliczenia kosztów mediacji przez mediatora (art. 96l Kpa);

- osób zapewniających możliwość oceny czynności merytorycznych podejmowanych w procedurze mediacji administracyjnej pod względem formalno-prawnym, czyli osób świadczących pomoc prawną, przy czym zakres i przedmiot oceny powinien być ustalony na podstawie regulaminu organizacyjnego, który powinien uwzględniać także pomoc prawną w zakresie prowadzonych w jednostce mediacji administracyjnych, oczywiście zakres ten powinien być możliwie szeroki,

- osób o kwalifikacjach finansowo księgowych, którzy będą zajmowali się rozliczeniami kosztów mediacji w zakresie wynagrodzenia mediatora, przy zakresie i przedmiocie tych czynności powinien wynikać ze stosownej instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych.

11. Procedura powinna przewidywać i zakładać ramy czasowe poszczególnych czynności realizowanych w mediacji administracyjnej (art. 96e Kpa).

12. Procedura powinna także przewidywać sprawowanie nadzoru wyznaczonych osób po stronie organu administracji publicznej w zakresie prawidłowego stosowania procedury i przepisów dotyczących mediacji administracyjnej, który może przybrać postać możliwości bieżącego nadzoru prawidłowości realizacji tej procedury, żądania okresowego i zbiorczego składania informacji lub sprawozdań w zakresie stosowania procedury. Powinny to być osoby niezależne i inne od tych, które uczestniczą bezpośrednio w mediacji po stronie organu administracji publicznej. Osoba ta może być pełnomocnikiem organu w zakresie mediacji administracyjnej (art. 96n Kpa).

Dziękuję za uwagę
Artur Granecki radca prawny, mediator