

# **ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА СПОГОДБИ И МЕДИАЦИЯ КЪМ СОФИЙСКИ РАЙОНЕН СЪД И СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД**

/ с измененията, направени на заседание на ОС на 23.01.2020 г./

## **I. СЪЩНОСТ НА ПРОГРАМАТА**

Центърът за спогодби и медиация при Софийски районен съд и Софийски градски съд (ЦСМ) е създаден по Програма „Спогодби“ към Софийски районен съд и Софийски градски съд (Програмата).

1.1 Програмата е иницирана чрез Проект; „**МЕДИАЦИЯТА - ВАШЕТО РЕШЕНИЕ**“, финансиран от Фонд „България“ на Американската агенция за международно развитие и German Marshal Fund чрез Балканския тръст за демокрация. Проектът се изпълни от Софийския районен съд (СРС) и Професионалната асоциация на медиаторите в България (ПАМБ), а техни партньори бяха Европейската асоциация на съдиите за медиация (GEMME) и Българо-американската комисия за образователен обмен „Фулбрайт“. От пролетта на 2011 г. към Програмата се присъедини и Софийски градски съд (СГС).

1.2 Целта на Програмата 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. Целта на Програмата е и да изгради надежден и добър модел за създаване на други съдебни центрове и програми към други съдилища на територията на Република България, както и да изгражда и поддържа стандарт за качеството на процедурата по медиация и на добра репутация на фигурата на медиатора в обществото.

1.4 Процедурата и съдействието, което страните получават в ЦСМ са изцяло безвъзмездни и са резултат от доброволните усилия на всички участващи в Програмата.

## **II. УЧАСТНИЦИ В ПРОГРАМАТА**

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

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

2.1.2. Съдиите заявяват желанието си да участват в Програмата чрез съдебния координатор.

2.2 Съдиите могат да участват в Програмата, като:

2.2.1 Препращат свои дела към ЦСМ.

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

2.2.3 Извършват спогодителни процедури по висящи пред СРС или СГС спорове, които не подлежат на непосредствено разглеждане от тях.

### **III. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА ЦСМ**

**3.1. Общото събрание (ОС)** е висшият ръководен орган на ЦСМ. ОС се състои от всички заявили участие в Програмата 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 СРС и СГС 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 три пъти 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) или на ¼ от членовете на ЦСМ.

#### **3.3.2. Редовните заседания са:**

- *отчетно-изборно заседание, което се провежда всяка година в първия вторник на месец февруари. 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;*
- *до един месец след отчетно изборното заседание - заседание за приемане на годишния План за действие на ЦСМ и за формиране на работните групи за изпълнението му;*
- *до един месец след края на съдебната ваканция - заседание за отчитане на извършената работа и за актуализиране на плана за действие.*

3.3.3 Предложенията за дневният ред на заседанията на ОС се изпращат до всички членове на ЦСМ три седмици преди провеждането му. Членовете на ЦСМ изпращат своите предложения за включване на точки в дневния

ред до съдебния координатор и Председателя на ЦСМ по всяко време, но не по-късно от две седмици преди датата на насроченото заседание на ОС. Напомнително писмо с окончателния 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 или са гласували електронно. Не се допуска гласуване чрез пълномощник.

3.4.3. За решенията на ОС се водят протоколи. Протоколите се изготвят от избран на ОС за протоколчик-медиатор. Протоколът се изпраща до всички медиатори, най-късно в 7 дневен срок от провеждане на ОС. Всеки участник в ЦСМ присъствал на ОС може да поиска корекции и допълнения по протокола в 3 дневен срок. След тази дата, протоколът се счита за окончателен и се съхранява в ЦСМ.

### **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 Програмата,
- 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. освобождава медиатори по реда на т. 12.2.;  
д. приема правила за професионално и етично провеждане на медиация и разпределяне на случаи (Европейски кодекс за поведение за медиатори) 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. 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 Програмата.  
и. 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 СРС и СГС.

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 привлечани и външни експерти.

3.5.5. ОС избира ежегодно председателя на ЦСМ с мандат до провеждането на отчетно-изборното заседание на ОС по т. 3.3.2.

3.5.5.1. Всеки член на ЦСМ има право да се самономинира и да изложи своята идейна платформа 15 дни преди датата на отчетно-изборното заседание на ОС. До 5 дни след това всеки има възможност да зададе въпроси. Въпросите и отговорите се изпращат до всички чрез координатора на ЦСМ.

3.5.5.2. В случай, че няма самономинации в срока по т. 3.5.5.1. и действащият председател заяви съгласие, мандатът му се продължава до следващото отчетно-изборно заседание на ОС като не може да надвишава две поредни години.

3.5.5.3. В случай, че няма самономинации в срока по т. 3.5.5.1. и действащият председател не заяви съгласие и/или мандатът му не може да бъде продължаван Председател на ЦСМ се номинира от УЕ сред членовете му.

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. Документацията на ОС се съхранява от съдебния координатор.

**3.7. Оперативното ръководство на ЦСМ** се осъществява от УЕ, който се състои от председател, заместник-председатели на ЦСМ и съдебен координатор. Председателят на ЦСМ е и председател на УЕ. Всеки от заместник-председателите на ЦСМ отговаря за и координира определена основна насока от дейността на ЦСМ и сформираниите работни групи за

реализацията ѝ. При невъзможност на избрания председател на ЦСМ да упражнява функциите си, Председател на ЦСМ се избира по решение на УЕ между заместник председателите, който довършва мандата.

### **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 бюджета на ЦСМ и го изпълнява;

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 СРС, СГС и Висшия съдебен съвет (ВСС) предложения за преодоляване на пречките и увеличаване на броя на препращанията.

3.7.1.5. Поддържа контакти и организира срещи с ръководството на СРС, СГС и ВСС във връзка с подпомагането на дейността на ЦСМ, в т.ч. и нейното финансиране.

3.7.1.6. Координира 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 СРС и във Фейсбук.

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

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 месечно. 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.

### **3.10. 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 СРС или СГС, 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. Съдебният координатор - член на УЕ, предприема оперативните действия по всички въпроси, които съгласно тези правила не са в правомощията на ОС и на УЕ.

#### **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 АЕ на ЦСМ.

3.11.3.3. Поддържа архива, документацията на ЦСМ и регистъра на медиаторите към ЦСМ, запазва и подрежда предадените от медиаторите формуляри по хронологичен ред, както на хартиен, така и на електронен носител.

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 контролира тяхното изпълнение.

3.11.3.6. Подпомага връзката на УЕ с председателите на СРС и СГС.

3.11.3.7. Следи за поддържането и обновяването на страницата/страниците на ЦСМ, в т.ч. и 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 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 Графиката 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 Програмата.

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, което съдържа и декларация-съгласие за спазване на правилата. Ако такова не бъде подадено в 2-седмичен срок от поканата, без уважителна причина, членството на медиатора в ЦСМ се прекратява автоматично.

4.2.2. Срокът по т. 4.2.1. за медиаторите със стаж в ЦСМ повече от две години към приемане на настоящото правило тече от 1.1.2017 г.

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 Програмата;
- 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 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 участват в Центъра като:

- избират и 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 за положението доброволен труд през съответната календарна година.

## **5. Избор на медиатори.**

АЕ определя необходимостта от прием на нови медиатори, както и броят им.

5.1. Изборен екип.

5.1.1. Изборът на медиатори към ЦСМ се извършва от Изборен екип (ИЕ), който се назначава от УЕ в състав: съдия, медиатор и член на УЕ. Така определените квоти се основават на принципа на равнопоставеност и не могат да бъдат изменяни.

5.1.2. 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 Програмата, 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 Програмата, 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 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 съда, в определен от ИЕ ден и час.

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

5.9. Всеки новоприет медиатор подписва декларация по образец, че познава и приема да спазва настоящите Правила.

## **6. Регистър на медиаторите в ЦСМ.**

6.1. Координаторът включва одобрените кандидати в Регистъра на медиаторите към ЦСМ. Регистърът се публикува на интернет страниците на съдилищата.

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 2 (две) процедури по медиация с двама различни комедиатори, посочени 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 (*Приложение 1: OD-11-02*)

6.3.4. Ако участието в комедиациите не задоволява изискванията на ЦСМ или обратната връзка е негативна, АЕ 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 АЕ, 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. Ако медиатор, чиято дейност е била спряна не се включи в дейността на ЦСМ чрез вписване в графика след напомнително писмо на съдебния координатор по т.8.2.2. в указания срок, членството му се прекратява автоматично, което се констатира от АЕ.

**7.2. Прекратяване на дейността** може да стане:

7.2.1. По желание на медиатора, изразено в писмена молба до АЕ 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

## **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 съответния съд. В работното време се провеждат сесиите по насрочени медиации.

8.2. **Записвания в графика** се извършват на адрес <http://mediatorbg.eu/calendar/calendar.php> от медиаторите, вписани в Регистъра на медиаторите към ЦСМ, достъпен на адрес <http://srs.justice.bg/srs/160>

8.2.1 Медиаторите имат едноседмичен срок за записване в графика, съобразно т.8.2.6., след нарочен имейл, изпратен от координатора, указващ линк към графика и период на записване (за месеците септември - януари, съотв. февруари – август).

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, членството му се прекратява автоматично, което се констатира от АЕ.

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 Това правило се прилага независимо от записването в графика за съответния ден.

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, да се запише в Графика минимум четири пъти по ½ делничен ден (от 09:00 ч. – 12:00 ч. или от 13:00 ч. – 16:00 ч.), в текущата година съгласно периода, посочен от координатора. 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.

8.2.7. За съответния ½ делничен ден е препоръчително да се запишат до двама медиатора.

## **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 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. Ангажимент на медиаторите е да проверят при съдебния координатор кога има свободна зала.

## **9.2 Етапи на препращането**

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

9.2.2. Когато страните решат да използват Програмата 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 (*Приложение 1: OD-01-03*). Съдията или секретарят 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 Програмата по същото дело.

## **9.3. Място на срещата за разрешаване на спора с медиация**

9.3.1. Срещите се провеждат в някоя от сградите, използвани от СРС или СГС, 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 (*Приложение 2*).

10.2. След приключване на всяка среща медиаторът попълва формуляр (*Приложение 1: OD-05-03*) и предлага на страните да попълнят по удобен за тях начин формуляр за обратна връзка (*Приложение 1: OD-06-02*). При последващо провеждане на медиационните срещи медиаторът поканва страните да попълнят формуляра по предходното изречение, ако по тяхна преценка биха желали да споделят нова и/или допълнителна информация. Отказът на страните да попълнят формуляр за обратна връзка (*Приложение 1: OD-06-02*) се отбелязва от медиатора в *Приложение 1: OD-05-03*.

10.3. Медиаторът предава попълнените формуляри на хартиен/ електронен носител на съдебния координатор.

10.4. Съдебният координатор уведомява съдията, препратил делото, за резултата от срещата, изпраща формуляр (*Приложение 1: OD-07-02*), изготвен от провеляя процедурата медиатор и му предлага да попълни формуляр *Приложение 1: OD-08-02*.

10.5. Когато на първата среща не се стигне до разрешаване на спора, процедурата може да бъде продължена в последващи срещи. Броят на последващите срещи и тяхната продължителност се определят по преценка на медиаторите.

10.6. Последващите срещи са преди датата на второто по делото открито съдебно заседание. Те могат да са 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 последващите срещи са необходими;
- съдията, разглеждащ делото, прецени, че производството по делото няма да бъде неразумно забавено поради тези срещи.

10.7. За резултата от всяка последващата/ите среща/и медиаторът попълва формуляр *Приложение 1: OD-05-03* и го предава на хартиен и/или електронен носител на съдебния координатор.

## **IX. НАБЛЮДЕНИЕ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ЦСМ**

11.1. Наблюдението върху дейността на ЦСМ се осъществява чрез АЕ.

11.2. АЕ представя пред ОС събраните данни по т.11.1. по подходящ начин, включително чрез докладите по т.11.5

11.3. АЕ може допълнително да събира информация за дейността на ЦСМ чрез анкети сред съдиите, участващи в Програмата, 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 АЕ изготвя до ОС доклади с предложения, които представя на отчетно-изборното заседание и на заседанието след съдебната ваканция.

11.5. Докладите задължително включват:

- броя и вида на препратените дела;
- броя и вида на разрешените чрез Програмата спорове;
- броя на проведените срещи;
- резултатите от проведените медиации съобразно дефиницията за успешна медиация.

## **X. 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 и 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, обхващащ изминалата календарна година, 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.

12.4. Тези правила се прилагат от АЕ към ЦСМ.

12.4.1. АЕ се състои от 5-ма членове - двама медиатори и двама съдии,

преминали обучение по медиация, избрани с мандат за една година, с възможност за преизбиране за 2 последователни мандата от ОС.  
12.4.2. Съдебният координатор е член по право на АЕ. Членовете на АЕ избират помежду си председател на АЕ.

12.4.3. За членове на АЕ се избират медиатори от ЦСМ, с поне 2-годишен стаж в работата на ЦСМ, показали добри резултати и високо качество на проведените от тях медиации, ползващи се с уважение и авторитет сред колегите си, участващи активно в дейността на ЦСМ.

12.5. АЕ заседава най-малко веднъж месечно. Всички решения на Анализиращия екип се вземат с обикновено мнозинство на членовете му. Протоколите от заседанията се изготвят в седмичен срок от провеждането им и се предоставят на УЕ.

12.6. В частта, касаеща обсъждане на обратни връзки и преценка относно прилагане на индивидуални мерки, протоколите са поверителни и се предоставят на председателите на СГС, СРС или на УЕ при поискване. Членовете на АЕ не огласяват пред други лица, вкл. пред членовете на ЦСМ станали им известни факти и обстоятелства по повод постъпили обратни връзки. Последните могат да бъдат обсъждани при вътрешни обучения и/или обмяна на опит, но без огласяване имената на медиаторите.

12.7. За дейността си АЕ се отчита пред ОС на ЦСМ.

#### **12.8. Правомощия на АЕ във връзка с анализа на дейността:**

12.8.1. Извършва годишен и текущ анализ на дейността на медиаторите.

12.8.2. Определя индивидуални мерки при текущия анализ и дава становище във връзка с продължаване на мандата на медиаторите в ЦСМ.

12.8.3. Организира и контролира прилагането на определените индивидуални мерки.

12.8.4. Участва в регулярните срещи на медиаторите, като излиза с предложения за подобряване на работата на база на информацията, събрана в резултат на получените обратни връзки или жалби/оплаквания, споделя добри практики.

#### **12.9. Процедура при текущия анализ на дейността**

12.9.1. АЕ разглежда и решава всички случаи на получена обратна връзка или подадена жалба/оплакване за медиатор, участник в ЦСМ.

12.9.2. АЕ извършва проучването, чрез:

- формуляр *OD-06-02* (Приложение I);
- разговор с лицето, подало обратната връзка;
- разговор с другите участници в конкретната медиация;
- събиране на информация от други източници за цялостната работа на медиатора.

12.9.3. Информация по предходната точка се предоставя на медиатора за становище.

12.9.4. Проучването се извършва в едномесечен срок от получаването на негативната обратна връзка или жалбата/оплакването.

12.10. В двуседмичен срок след получаването на информацията от проучването АЕ прави комплексна оценка и определя индивидуалните мерки и срок, в който следва да се прилагат.

12.11. Определените индивидуални мерки се съобщават от Председателя на АЕ на:

-медиатора;

- подалите обратна връзка или жалбата/оплакването.

12.12.1. Медиаторът може да направи възражение срещу решението на АЕ пред УЕ в двуседмичен срок от съобщаването. Ако лицето, спрямо което е определена индивидуална мярка, е член на УЕ или АЕ - възражението се прави пред ОС. Решението, взето с обикновено мнозинство, на УЕ/ОС е окончателно.

12.12.2. Индивидуалната мярка “прекратяване на членството в ЦСМ” се прилага след решение на ОС.

12.13. За нуждите на текущия анализ:

- редовните заседания на АЕ се провеждат 1 път месечно.

- извънредните заседания на АЕ се свикват от Председателя му или поне от двама от членовете в едноседмичен срок от получаването на негативна обратна връзка или жалба/оплакване.

12.14. При **годишния анализ на дейността** на медиаторите АЕ взема предвид:

12.14.1. Участието в работата на ЦСМ: записвания в графика, участие в обучения и семинари за продължаваща квалификация, срещи за обмяна на опит, участие в „Дни на медиацията“ и в други дейности на ЦСМ; участие в ръководните органи и в работните групи на ЦСМ;

12.14.2. Оформянето и своевременното предаване на надлежните документи, заложи в правилата на ЦСМ във връзка с проведена медиация; подадена автобиография, съобразно взетото решение на ОС и др.

12.15. Събирането на информация по т. 12.14. ще се извършва чрез:

- попълнени формуляри за обратна връзка от страните или последващото им изискване чрез имейл от съдебния координатор и/или стажантите към ЦСМ;
- формуляри от съдии, препратили към медиации;
- информация от медиатора, включена във формуляра за проведената медиация.

12.16. Процедура при годишния анализ на дейността

12.16.1. Събирането и обработката на информацията по чл.12.15. се извършва от АЕ до 31.12 всяка година.

12.16.2. АЕ разглежда събраната информация и становището на анализиращия медиатор и представя пред ОС оценка за дейността му заедно със становище относно продължаване дейността на медиатора.

12.17. С оглед резултатите от текущия или годишния анализ на дейността,



могат да бъдат определени и приложени следните **индивидуални мерки**:

12.17.1. Провеждане на 2 комедии с медиатор, определен от АЕ и/или координатора.

12.17.2. Задължително участие в срещи за обмяна на опит на медиаторите, вкл. като докладчик по определени въпроси.

12.17.3. Задължение за участие в организирани от ЦСМ: симулации, допълнителни квалификационни курсове или в семинари.

12.17.4 Предупреждение за прекратяване на дейността на медиатора в ЦСМ, с уговаряне на изпитателен срок.

12.17.5. Прекратяване на работата на медиатора в ЦСМ.

12.17.6. Друга мярка, съобразена със спецификата на констатираното деяние, която би спомогнала за подобряване на работата на медиатора в ЦСМ.

12.17.7. Благодарност и грамота.

12.17.8. Предложение за участие в обучения/семинари, срещи като лектор/представител на ЦСМ.

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 1 СПИСЪК НА АКТУАЛНИТЕ ФОРМУЛЯРИ**

№ по ред	Идентификационен номер	Наименование на документа
1.	OD-01-03	Информационен формуляр за препращане на страните по спора към ЦСМ за медиация
2.	OD-02-03	Споразумение за започване на медиация
	OD-02-02	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 към споразумение за започване на медиация
3.	OD-03-02	Декларация за поверителност
4.	OD-04-02	Декларация по чл. 13, ал.3 от Закона за медиация
5.	OD-05-03	Информационен формуляр за проведена среща за разрешаване на спор с използване на медиационни техники
6.	OD-06-02	Формуляр за обратна връзка от страните
7.	OD-07-02	Медиационен доклад
8.	OD-08-02	Формуляр за обратна връзка от препращащия съдия
9.	OD-11-02	Формуляр за обратна връзка от ко-медиатор

Всички актуални формуляри могат да бъдат открити на: <http://mediatorbg.eu/>

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2 СТАНДАРТИ И ДЕФИНИЦИИ**

### **СТАНДАРТИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ПО МЕДИАЦИЯ**

По правило процедурата се провежда в ко-медиация.

#### **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. Остава 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 решене, 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, отстраним 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.