



**Lasy Państwowe**  
DLA LASU, DLA LUDZI

# **Mediacje rola i zakres. Aspekty psychologiczne przy szacowaniu szkód łowieckich.**

**Stan prawny na dzień 28.02.2022 r.**

[www.lasy.gov.pl](http://www.lasy.gov.pl)



## 17.1 Zakres i sposoby prowadzenia mediacji.

**Mediacje** - łac. *mediatio* 'być w środku, pośredniczyć.

**Mediacje są dobrowolnym i poufnym procesem** dochodzenia przez strony do rozwiązania sporu, prowadzonym w obecności osoby trzeciej cieszącej się ich zaufaniem – *mediatora*.



2

**Celem mediacji** jest wyjaśnienie i rozważenie okoliczności faktycznych i prawnych sprawy oraz dokonanie ustaleń dotyczących jej załatwienia w granicach obowiązującego prawa, w tym przez wydanie decyzji lub zawarcie ugody.



## Mediacja nie polega na rezygnacji z roszczeń, ale na osiągnięciu porozumienia.

**Mediacje** to metoda rozwiązywania sporów, w której osoba trzecia pomaga stronom we wzajemnej komunikacji.

**Mediacja** daje szansę na szybsze rozwiązanie sprawy (postępowanie sądowe trwa długo).

### ZASADY MEDIACJI

1. Dobrowolność
2. Akceptowalność
3. Bezstronność
4. Neutralność
5. Poufność



3

### Dobrowolność

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

### Akceptowalność

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

### Bezstronność

Według art. 183<sup>(3)</sup> kpc, mediator powinien zachować bezstronność przy prowadzeniu mediacji. Mediator nie powinien sugerować, co może być przedmiotem ugody ani narzucać rozwiązania sporu. Może, natomiast, zachęcać strony do wyrażania stanowisk i opinii oraz do negocjowania formy zadośćuczynienia czy też innych elementów ugody.

### Neutralność

Mediator ma obowiązek pozostać neutralny wobec sposobu rozwiązania sporu proponowanego przez jedną ze stron. Może, natomiast, ocenić czy zawartemu porozumieniu będzie można nadać klauzulę wykonalności, gdyby strony chciały

zatwierdzić ugodę przed sądem. Neutralność mediatora jest gwarantowana przyjętymi przez mediatora zasadami etyki mediatora.

### **Poufność**

Zgodnie z art. 183<sup>(4)</sup> kpc przebieg mediacji jest całkowicie poufny. Zasada obowiązuje podczas sesji wspólnych i spotkań na osobności. Strony mogą przekazać osobom trzecim tylko takie informacje jakie wspólnie uzgodnią. Zgodnie z art. 259<sup>(1)</sup> kpc, mediator nie może być świadkiem co do faktów, o których dowiedział się w związku z prowadzeniem mediacji, chyba że strony zwolnią go z obowiązku zachowania tajemnicy mediacji.



### **Dobrowolność**

Obowiązuje strony i mediatora. Mediator zobowiązany jest do poinformowania stron na wstępie postępowania mediacyjnego o tym, że mają prawo do odstąpienia od mediacji na każdym jej etapie.

### **Akceptowalność**

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

### **Bezstronność**

Mediator nie powinien sugerować, co może być przedmiotem ugody ani narzucać rozwiązania sporu. Może, natomiast, zachęcać strony do wyrażania stanowisk i opinii oraz do negocjowania formy zadośćuczynienia czy też innych elementów ugody.



### **Dobrowolność**

Dobrowolność jako naczelną zasadę mediacji została uregulowana w art. 183 <sup>(1)</sup> kpc.

### **Akceptowalność**

Strony konfliktu powinny zaakceptować cały proces mediacji.

### **Bezstronność**

Według art. 183 <sup>(3)</sup> kpc, mediator powinien zachować bezstronność przy prowadzeniu mediacji.



### **Neutralność**

Mediator ma obowiązek pozostać neutralny wobec sposobu rozwiązania sporu proponowanego przez jedną ze stron. Może, natomiast, ocenić czy zawartemu porozumieniu będzie można nadać klauzulę wykonalności, gdyby strony chciały zatwierdzić ugodę przed sądem.

### **Poufność**

Zasada poufności obowiązuje podczas sesji wspólnych i spotkań na osobności. Strony mogą przekazać osobom trzecim tylko takie informacje jakie wspólnie uzgodnią. Zgodnie z art. 259<sup>(1)</sup> kpc, mediator nie może być świadkiem co do faktów, o których dowiedział się w związku z prowadzeniem mediacji, chyba że strony zwolnią go z obowiązku zachowania tajemnicy mediacji.

### **Neutralność**

Neutralność mediatora jest gwarantowana przyjętymi przez mediatora zasadami etyki mediatora.

### **Poufność**

Zgodnie za art. 183<sup>(4)</sup> kpc przebieg mediacji jest całkowicie poufny.



## MEDIACJE W KPA

1. W toku postępowania może być przeprowadzona mediacja, jeżeli pozwala na to charakter sprawy.
2. **Mediacja jest dobrowolna.**
3. Celem mediacji jest wyjaśnienie i rozważenie okoliczności faktycznych i prawnych sprawy oraz dokonanie ustaleń dotyczących jej załatwienia w granicach obowiązującego prawa, w tym przez wydanie decyzji lub zawarcie ugody.
4. **Uczestnikami mediacji mogą być:**
  - 1) organ prowadzący postępowanie oraz strona lub strony tego postępowania albo
  - 2) strony postępowania.



Mediacje w Kodeksie postępowania administracyjnego są uregulują w rozdziale 5a.



## Zawiadomienie o możliwości przeprowadzenia mediacji

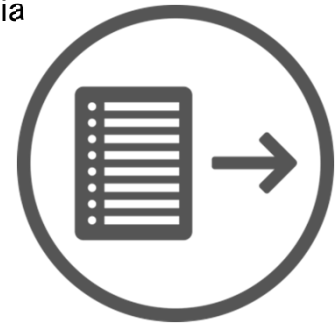
Organ administracji publicznej, z urzędu lub na wniosek strony, zawiadamia strony oraz organ, o możliwości przeprowadzenia mediacji.

We wniosku strona może wskazać mediatora.

W zawiadomieniu o możliwości przeprowadzenia mediacji organ administracji publicznej zwraca się do stron o:

- 1) wyrażenie zgody na przeprowadzenie mediacji,
- 2) wybranie mediatora

– **w terminie czternastu dni od dnia doręczenia zawiadomienia.**



Zawiadomienie o możliwości przeprowadzenia mediacji zawiera pouczenie o zasadach prowadzenia mediacji oraz ponoszenia jej kosztów.





## Postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji

Jeżeli uczestnicy mediacji wyrazili zgodę na przeprowadzenie mediacji, organ administracji publicznej wydaje postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji.  
Postanowienie doręcza się stronom.



W postanowieniu o skierowaniu sprawy do mediacji **wskazuje się mediatora** wybranego przez uczestników mediacji, a jeżeli uczestnicy mediacji nie wybrali mediatora, wskazuje się mediatora wybranego przez organ administracji publicznej, posiadającego odpowiednią wiedzę i umiejętności w zakresie prowadzenia mediacji w sprawach danego rodzaju.



## Odroczenie rozpatrzenia sprawy po skierowaniu sprawy do mediacji

Organ administracji publicznej, kierując sprawę do mediacji, odracza rozpatrzenie sprawy na okres **do dwóch miesięcy**.



Na zgodny wniosek uczestników mediacji lub z innych ważnych powodów termin może zostać przedłużony, **nie dłużej jednak niż o miesiąc**.

W przypadku nieosiągnięcia celów mediacji, w terminie, organ administracji publicznej wydaje postanowienie o zakończeniu mediacji i załatwia sprawę.



## Mediator

- osoba fizyczna, która posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych, **w szczególności** mediator wpisany na listę stałych mediatorów lub do wykazu instytucji i osób uprawnionych do prowadzenia postępowania mediacyjnego, prowadzonych przez prezesa sądu okręgowego, lub na listę prowadzoną przez organizację pozarządową lub uczelnię, o której informację przekazano prezesowi sądu okręgowego.



W przypadku gdy organ prowadzący postępowanie jest uczestnikiem mediacji, mediatorem **może być wyłącznie osoba** wpisana na listę

**Mediatorem nie może być pracownik organu administracji publicznej, przed którym toczy się postępowanie w sprawie.**



## Obowiązki mediatora



Zachowanie bezstronności przy prowadzeniu mediacji i niezwłocznie ujawnić okoliczności, które mogłyby wzbudzić wątpliwość co do jego bezstronności, (odmawia przeprowadzenia mediacji, zawiadamia o tym uczestników mediacji oraz organ administracji publicznej)

### Zakres danych przekazywanych mediatorowi

Organ administracji publicznej niezwłocznie przekazuje mediatorowi dane kontaktowe uczestników mediacji oraz ich pełnomocników (tel. mail),

### Udostępnianie akt sprawy mediatorowi

Mediator zapoznaje się z aktami sprawy i ma prawo sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów, chyba że uczestnik mediacji w terminie siedmiu dni od dnia ogłoszenia lub doręczenia postanowienia o skierowaniu sprawy do mediacji nie wyrazi zgody na zapoznanie się mediatora z aktami.



## Obowiązek zachowania w tajemnicy faktów z mediacji

### Mediacja nie jest jawna.

Mediator, uczestnicy mediacji i inne osoby biorące udział w mediacji są obowiązani zachować w tajemnicy wszelkie fakty, o których dowiedzieli się w związku z prowadzeniem mediacji, chyba że uczestnicy mediacji postanowią inaczej.



Propozycje ugodowe, ujawnione fakty lub oświadczenia złożone w toku mediacji nie mogą być wykorzystywane po jej zakończeniu, z wyjątkiem ustaleń zawartych w protokole z przebiegu mediacji.



### **Prowadzenie mediacji**

Mediator prowadzi mediację, dążąc do polubownego rozwiązania sporu, w tym przez wspieranie uczestników mediacji w formułowaniu przez nich propozycji ugodowych.



### **Koszty mediacji**

Mediator ma prawo do wynagrodzenia i zwrotu wydatków związanych z przeprowadzeniem mediacji, chyba że wyraził zgodę na prowadzenie mediacji bez wynagrodzenia.

Koszty wynagrodzenia i zwrotu wydatków związanych z przeprowadzeniem mediacji pokrywa organ administracji publicznej, a w sprawach, w których może być zawarta ugoda – strony w równych częściach, chyba że postanowią one inaczej.

Koszty mediacji są pokrywane niezwłocznie po jej zakończeniu.



## Obowiązek załatwienia sprawy zgodnie z ustaleniami mediacji

Jeżeli w wyniku mediacji zostaną dokonane ustalenia dotyczące załatwienia sprawy w granicach obowiązującego prawa, organ administracji publicznej załatwia sprawę zgodnie z tymi ustaleniami, zawartymi w protokole z przebiegu mediacji.

Ustalenie podjęte w toku mediacji mogą doprowadzić do wydania decyzji bądź zawarcia przed mediatorem ugody administracyjnej.

Jeżeli natomiast strony nie dojdą do porozumienia, sprawa zostanie rozstrzygnięta przez organ w drodze decyzji.

Do akt postępowania nie włącza się dokumentów i innych materiałów, które nie znajdują się w aktach postępowania, ujawnionych w toku mediacji przez jej uczestników, jeżeli te dokumenty i materiały nie stanowią podstawy do załatwienia sprawy zgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z przebiegu mediacji.



## UGODA

### Warunki zawarcia ugody przez strony

W sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne, strony mogą zawrzeć ugodę, jeżeli charakter sprawy na to pozwala i nie sprzeciwiają się temu przepisy szczególne.

### Termin zawarcia ugody przez strony

Ugoda może być zawarta przed organem administracji publicznej, przed którym toczy się postępowanie w pierwszej instancji lub postępowanie odwoławcze, do czasu wydania przez organ decyzji w sprawie.



Kwestie dotyczące zawarcie ugody reguluje rozdział 8. KPA.





## Wyznaczenie stronom terminu do zawarcia umowy

Organ administracji publicznej odroczy wydanie decyzji i wyznaczy stronom termin do zawarcia umowy, jeżeli istnieją przesłanki do jej zawarcia, pouczając strony o trybie i skutkach zawarcia umowy.



W przypadku zawiadomienia przez jedną ze stron o odstąpieniu od zamiaru zawarcia umowy lub niedotrzymania przez strony terminu wyznaczonego, organ administracji publicznej załatwia sprawę w drodze decyzji.



## Forma i elementy ugody

Ugodę sporządza upoważniony pracownik organu administracji publicznej w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego, na podstawie zgodnych oświadczeń stron.



17

Jeżeli ugoda jest sporządzana w formie pisemnej, oświadczenia składa się przed upoważnionym pracownikiem organu.



### Ugoda zawiera:

- 1) oznaczenie organu administracji publicznej, przed którym ugoda została zawarta, i stron postępowania;
- 2) datę sporządzenia ugody;
- 3) przedmiot i treść ugody;
- 4) podpisy stron oraz podpis upoważnionego pracownika organu administracji publicznej z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego, a jeżeli ugoda została zawarta w formie dokumentu elektronicznego – kwalifikowane podpisy elektroniczne stron oraz upoważnionego pracownika organu administracji publicznej.

Przed podpisaniem ugody upoważniony pracownik organu administracji publicznej odczytuje stronom jej treść, chyba że ugoda została sporządzona w formie dokumentu elektronicznego.

**Ugodę włącza się do akt sprawy.**



## Zatwierdzenie ugody przez organ

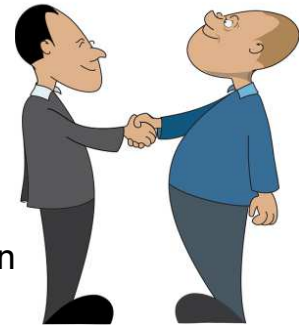
Ugoda wymaga zatwierdzenia przez organ administracji publicznej, przed którym została zawarta.

Zatwierdzenie bądź odmowa zatwierdzenia ugody następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie;

**postanowienie w tej sprawie powinno być wydane w ciągu siedmiu dni od dnia zawarcia ugody.**

### Skutki prawne ugody

Zatwierdzona ugoda wywiera takie same skutki, jak decyzja wydana w toku postępowania administracyjnego



Łącznie z postanowieniem zatwierdzającym ugodę doręcza się stronom odpis ugody.



Poszkodowany rolnik musi otrzymać odszkodowanie za wyrządzone szkody i utracone plony, aby pokryć straty, ale nie ma na tym zarabiać.

W przypadku szkód łowieckich powstałych w uprawach jest bardzo ciężko wyliczyć utracony plon, w taki sposób aby nie popełnić błędu.

Pamiętajmy - o każdej porze roku, każda uprawa jest inna od samego zasiewu, aż do zbiorów.



Specjalistyczna wiedza jest niezbędna do prawidłowego szacowania w bardzo zróżnicowanych uprawach nie tylko pod względem agrotechniki, ale również tak nieprzewidywalnego w naszym klimacie przebiegu pogody.



## 17.2 Rola mediacji w procesie oględzin i szacowania.

Ogromną trudnością w szkodach łowieckich jest to, że nie są one równomiernie rozłożone na danej powierzchni pola. Szacowanie bardzo często budzi ogromne emocje i wymaga od szacujących ogromnych umiejętności psychologicznych.



Najważniejsze, abyśmy zawsze kierowali się zasadą, że do każdego problemu podchodzimy poważnie i fachowo.

Prawidłowo oszacowana szkoda, nie będzie wymagała dalszych etapów - odwołań.

Rolnik lub dzierżawca i zarządca obwodu łowiecki ma prawo do wniesienia odwołania, jeśli nie zgadza się ze stanowiskiem zespołu szacującego.



## Zasady dobrej komunikacji

1. Aktywne słuchanie (mowa ciała, kontakt wzrokowy).
2. Opanowanie - unikamy dyskusji kto ma rację.
3. Sprecyzowanie celu spotkania.
4. Odpowiedzialność – należy być odpowiedzialność za własne słowa.
5. Jasny i precyzyjny przekaz – używana terminologia powinna być jasna, precyzja i zrozumiała dla wszystkich stron uczestniczących w szkodach.
6. Informacja zwrotna – przed przejście do kolejnego etapu szacowania należy podsumowywać dotychczas dokonane czynności.
7. Komunikacja niewerbalna (mowa ciała, ton głosu, sposób wypowiedzi).

22

### Zasady dobrej komunikacji

1. Aktywne słuchanie (mowa ciała, kontakt wzrokowy)
2. Opanowanie- unikamy dyskusji kto ma rację
3. Sprecyzowanie celu spotkania – wyjaśnienie po co się spotkaliśmy i co jest naszym celem.
4. Odpowiedzialność – należy być odpowiedzialność za własne słowa
5. Jasny i precyzyjny przekaz – używana terminologia powinna być jasna, precyzja i zrozumiała dla wszystkich stron uczestniczących w szkodach
6. Informacja zwrotna – przed przejście do kolejnego etapu szacowania należy podsumowywać dotychczas dokonane czynności
7. Kominikacja niewerbalna (mowa ciała, ton głosu, sposób wypowiedzi )



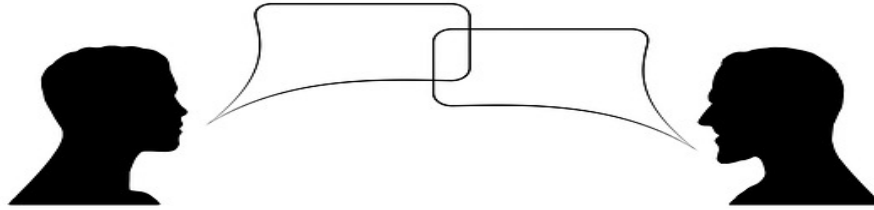
## Pożądane cechy osób biorących udział w szacowaniu

- Pozytywne podejście do sprawy;
- Umiejętność powstrzymania się od krytykanctwa w stosunku do rolnika i jego uprawy;
- Zrozumienie jego sytuacji;
- Uważne słuchanie tego co ma do powiedzenia druga strona;
- Przedstawienie przebiegu szacowania;
- Zachęcenie rolnika do udziału przy pobieraniu prób;
- Przedstawienie wyników szacowania;
- Nieuleganie presji ze strony poszkodowanego;
- Umiejętność bycia asertywnym.



Wszystkie w/w cechy są niezbędne podczas procesu szacowania.





**Podstawą „sukcesu” podczas szacowania jest  
nie tylko sam sposób prowadzenia szacowania,  
ale również sposób prowadzenia rozmowy.**

Chcąc być traktowani poważnie,  
należy drugą stronę również traktować poważnie.

Bardzo często wystarczy tylko poświęcić odpowiednią ilość czasu, tak aby strony mogły przedstawić swoje stanowisko.



## WSPÓŁPRACA

**Właściciele** lub posiadacze gruntów rolnych i leśnych **powinni**, zgodnie z potrzebami, **współdziałać** z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich **w zabezpieczeniu** gruntów przed szkodami.



### Art. 47 ust. 1 ustawy Prawo łowieckie

*(Ustawa z dnia 13 października 1995 r. - Dz.U. z 2018 poz. 1507)*

Zakres współpracy nie jest dokładnie sprecyzowany. Nie jest wskazany za jakie czynności, podczas ochrony upraw i płodów rolnych przed szkodami łowieckimi, jest odpowiedzialny zarządca lub dzierżawca obwodu łowieckiego a za jakie rolnik.

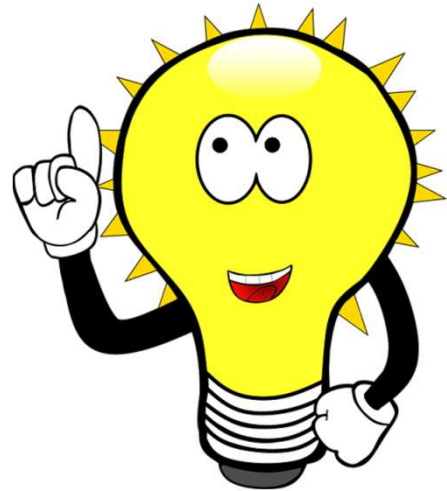
Sposoby zabezpieczania gruntów przed szkodami:

1. Metody chemiczne (ciecze, pasty, granulaty, proszki) ze względu na specyfikę działania można podzielić na: wizualno-zapachowe, zapachowe, zapachowo-smakowe, akustyczno-wizualno-zapachowe.
2. Metody techniczne (ogrodzenia, pastuchy, armatki hukowe)
3. Metody ekologiczne – prewencji (pasy zaporowe lokalizowane są na zewnątrz kompleksów leśnych).

Należy pamiętać, że zgodnie z art. 9 a ustawy Prawo łowieckie płoszenie zwierzyny wymaga zgodny marszałka województwa. Zezwolenie takie może być wydane po zasięgnięciu opinii Polskiego Związku Łowieckiego, w przypadku braku rozwiązań alternatywnych oraz jeżeli nie jest szkodliwe dla zachowania we właściwym stanie ochrony dziko występujących populacji zwierząt łownych.



Zespolenie wiedzy merytorycznej i umiejętności psychologicznych może przynieść oczekiwane efekty rezultaty.



Znajomość psychologii i komunikacji ma pomagać podczas szacowania, nie może służyć do manipulacji rolnikiem.



**Aspekty psychologiczne przy szacowaniu szkód łowieckich**  
**Dostosowanie ubioru do sytuacji, w której będzie znajdował się szacujący**  
**daje rolnikowi poczucie zaufania i zrozumienia.**



27

Osoby uczestniczące w szacowaniu szkód łowieckich powinny zwrócić szczególną uwagę na swój ubiór, który powinien budzić zaufanie i zrozumienie.

Należy pamiętać o przysłowiu „jak cię widzą, tak cię piszą”.

Ubiór osób szacujących, sposób jego noszenia, uczesania, dobór garderoby i dodatków mogą mieć istotny wpływ na proces szacowania.

Należy pamiętać, aby ubiór osób szacujących powinien być dostosowany do sytuacji w jakiej się znaleźli.

Należy także pamiętać o kolorystyce ubioru.

Czerwień symbolizuje aktywność emocjonalną i fizyczną oraz agresję.

Zieleń uspokaja, symbolizuje dążenie do równowagi wewnętrznej.

Fiolet utożsamia zainteresowanie sferą duchową.

Żółty potrzeba rozładowania napięć psychofizycznych.

Brązowy niepewność jutra, chęć stabilizacji.

Czarny potrzeba działania, w naszej kulturze kolor żałobny.

Szary potrzeba równowagi i wyciszenia.



**Czasem warto zastosować starą łacińską sentencję  
Słuchaj, patrz, milcz .....**



Audi, vide, tace, si vis vivere in pace

Słuchaj, patrz, milcz, jeśli chcesz żyć w spokoju



**Odpowiednie obuwie nie tylko zapewnia wygodę, ale też pozwala na dotarcie do wszystkich miejsc, w których szkoda została zauważona.**



Odpowiednie obuwie podczas procesu szacowania są bardzo istotnym elementem naszego ubioru.

Należy pamiętać aby było ono dostosowane do warunków polowych.

Odpowiednie obuwie świadczy o tym czy nasza postawa i podejście do procesu szacowania szkód jest poważne i profesjonalne.



**Wyprostowana postawa upewni, że szacujący posiada wymaganą wiedzę i można mu zaufać. Zgarbiona postawa nie pozwala na swobodny kontakt.**



Komunikacja niewerbalna. Bardzo ważnym elementem jest mowa naszego ciała. Należy zwrócić uwagę na gestykulację rąk, mimikę twarzy, postawę ciała, kontakt wzrokowy.

Podczas procesu szacowania szkód łoświeckich należy unikać postaw które mogłyby być odebrane jako lekceważące.



**Lasy Państwowe**  
DLA LASU, DLA LUDZI

Dziękuję za uwagę

[www.lasy.gov.pl](http://www.lasy.gov.pl)

31