

**ZARZĄDZENIE Nr 153/Z/2017**  
**Wójta Gminy Malanów**  
**z dnia 18 kwietnia 2017 roku**

**w sprawie: powołania Komisji Mediacyjnej w celu mediacji  
dla polubownego rozstrzygnięcia sporów z zakresu prawa łowieckiego**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo Łowieckie (Dz. U. z 2015 r. poz. 2168 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Powołuję Komisję Mediacyjną w celu polubownego rozstrzygnięcia sporów z zakresu prawa łowieckiego powstałych pomiędzy właścicielami lub posiadaczami nieruchomości znajdujących się na terenie Gminy Malanów, a dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich.

**§ 2.**

Powołuję niżej wymienione osoby na członków Komisji Mediacyjnej

1. Zastępca Wójta - Przewodniczący Komisji
2. Pracownik ds. rolnictwa i spraw społecznych - Sekretarz Komisji
3. Kierownik Referatu Rozwoju i Spraw Społecznych - Członek Komisji

**§ 3.**

Regulamin Komisji Mediacyjnej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie Nr 160/Z/2013 Wójta Gminy Malanów z dnia 4 września 2013.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA  
*Sławomir Prentczyński*

## **REGULAMIN KOMISJI MEDIACYJNEJ**

**w celu mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu z zakresu prawa łowieckiego**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Komisja Mediacyjna zwana w dalszej części niniejszego Regulaminu Komisją powołana jest zarządzeniem wydanym przez Wójta Gminy Malanów zwanego dalej Wójtem na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy Prawo łowieckie.
2. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących aktów prawnych i jest powołana do rozpatrywania sporów z zakresu prawa łowieckiego powstających pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu znajdującego się na terenie Gminy Malanów, zwanym dalej Właścicielem, a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego zwanym dalej Zarządcą.

#### **§ 2**

1. Zadaniem Komisji jest zbadanie wszystkich okoliczności sporu pomiędzy Właścicielem, a Zarządcą oraz wypracowanie warunków i treści ugody.
2. Zawarcie ugody pomiędzy stronami sporu wymaga formy pisemnej.

#### **§ 3**

1. Postępowanie mediacyjne wszczyna się na pisemny wniosek strony sporu.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania mediacyjnego powinien zawierać:
  - a) oznaczenie stron sporu z podaniem adresów zamieszkania oraz siedzib,
  - b) oznaczenie numerów ewidencyjnych działek, na których powstała szkoda z podaniem ich powierzchni oraz położenia w obrębie ewidencyjnym,
  - c) opis przedmiotu sporu,
  - d) spis załączników do wniosku.
3. Jeśli wniosek spełnia wymogi formalne określone w ust. 2 Wójt przekazuje wniosek do rozpatrzenia Komisji.
4. Jeśli wniosek nie spełnia wymogów określonych w ust. 2 Wójt wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

### **Rozdział II Powołanie i organizacja prac Komisji**

#### **§ 4**

1. Członków Komisji powołuje Wójt.
2. Komisja składa się z trzech członków w tym Przewodniczącego i Sekretarza.

## § 5

1. Członek Komisji nie może reprezentować strony w sporze, ani pozostawać ze stroną w stosunkach, które w danej sprawie mediacyjnej budzą wątpliwości co do jego bezstronności lub niezależności.
2. Członek Komisji może wnioskować o wyłączenie go z udziału w rozpatrywaniu sprawy jeśli zachodzi co najmniej jedna z okoliczności wymienionych w ust. 1.
3. Uzasadniony wniosek o wyłączenie może zgłosić każda ze stron pozostających w sporze najpóźniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem Komisji.
4. W przypadku wyłączenia członka Komisji lub w przypadku braku możliwości wykonania w toku postępowania mediacyjnego obowiązków członka Komisji Wójt w danym przypadku, w razie zaistniałej potrzeby powołuje nowego członka Komisji.

## Rozdział III Postępowanie przed Komisją

### § 6

Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji, a w szczególności:

- 1) prowadzi posiedzenia Komisji oraz wyznacza termin posiedzeń,
- 2) rozstrzyga kwestie sporne,
- 3) zatwierdza protokół z posiedzenia.

### § 7

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) powiadamianie pisemne lub za pośrednictwem poczty elektronicznej członków Komisji oraz stron sporu o posiedzeniu Komisji na co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem podając jednocześnie stronę sporu skład osobowy Komisji,
- 2) przygotowanie materiałów na posiedzenia,
- 3) przechowywanie dokumentacji sprawy.

### § 8

1. Warunkiem rozpoczęcia postępowania przed Komisją jest obecność na posiedzeniu obu stron sporu oraz 2/3 składu osobowego Komisji.  
W przypadku usprawiedliwionej nieobecności prawidłowo zawiadomionych stron bądź, gdy nie można skompletować wymaganego składu osobowego Komisji Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia, o którym informuje strony sporu.
2. Komisja dąży do załatwienia sprawy oraz polubownego załatwienia sporu wysłuchując każdej ze stron sporu.
3. Referentem rozpatrywanej sprawy jest strona sporu, która złożyła wniosek.
4. Przewodniczący Komisji może odebrać głos stronom, może również uchylić pytanie jeśli uzna je za niewłaściwe lub niestosowne.
5. Przewodniczący może z ważnych powodów zarządzić przerwę w posiedzeniu lub odroczyć posiedzenie podając termin kolejnego posiedzenia.

### § 9

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół winien zawierać datę sporządzenia, numer sprawy, wskazanie przedmiotu sporu, listę uczestników posiedzenia oraz wyniki ustaleń mediacyjnych.
2. Protokół podpisuje każdy z członków Komisji oraz strony sporu bądź ich pełnomocnicy, a ugodę sporządzoną w formie pisemnej strony sporu.

WÓJT  
Sławomir Prończyczyński