**Szablon dotyczący zakresu zadań i obowiązków**

**Poniżej przedstawiony został szablon umożliwiający sporządzenie listy kluczowych osób biorących udział w sporze oraz ich zadań i obowiązków. Użytkownicy biznesowi i platformy mogą chcieć dołączyć uzupełniony schemat zadań i obowiązków w ramach składania ich wniosków dotyczących mediacji. Przesłanie schematu zadań i obowiązków nie jest obowiązkowe, dokument przedstawiony poniżej stanowi jedynie pewną wskazówkę.**

Wydanie 2020

**Schemat zadań i obowiązków w zakresie programu mediacji P2B**

**Wydanie 2020**

## Strony niniejszej mediacji

|  |  |
| --- | --- |
| Strona A/użytkownik biznesowy  |  |

i

|  |  |
| --- | --- |
| Strona B/platforma odpowiedzialna za świadczenie usługi  |  |

## Zakres zadań i obowiązków

Opracowując schemat zadań i obowiązków, należy wymienić osoby w porządku alfabetycznym według nazwisk i przedstawić krótkie wyjaśnienie ich roli w odniesieniu do kwestii spornych.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Osoba fizyczna** | **Organizacja** | **Stanowisko** | **Opis roli i odpowiedzialności** |
| [*Nazwisko, imię*] | [*Określić pracodawcę danej osoby.*] | [*Określić tytuł stanowiska danej osoby.*] | [*Zamieścić krótki opis roli poszczególnych osób w ramach sporu.*] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |