



.....  
(data złożenia wniosku)

## Wniosek o organizację zbiórki charytatywnej

.....  
(Spółka)

.....  
(Imię i nazwisko wnioskującego / stanowisko)

.....  
(Pion/Dział/ MPK)

Dla kogo skierowana jest potrzeba zbiórki (Pracownik/Instytucja):.....  
.....

Uzasadnienie potrzeby zorganizowania zbiórki charytatywnej:

.....  
.....  
.....  
.....

Termin rozpoczęcia oraz zakończenia zbiórki: .....

Osoba odpowiedzialna za nadzorowanie zbiórki oraz przekazanie podsumowania akcji po zakończeniu zbiórki:

.....

.....  
(podpis wnioskującego)

**Akceptacja wniosku:**

.....  
(podpis Dyrektora Pionu/Działu)

.....  
(Data wpływu do HR- uzupełnia HR)