

ZARZĄDZENIE NR 0050.91.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 11 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r.poz.1372) oraz art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) zarządzam , co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń do zapoznania się z treścią niniejszej procedury i przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3. Fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i wprowadzanej Procedury pracownik potwierdza podpisując stosowne oświadczenie, które dołącza się do akt osobowych . Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Działając zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 94³ § 1 Kodeksu pracy, zobowiązującym do przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy, oraz w celu zapewnienia realizacji postanowień kodeksu pracy zawartych w art. 18^{3a}, 18^{3b}, art. 94 pkt 2b w związku z art. 11³, wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zwanej dalej „Procedurą”

§ 2. Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- 1) Pracodawca – Urząd Miasta i Gminy Wleń reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Wleń;
- 2) komisja ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji (zwana dalej "Komisją") - organ pomocniczy, powołany przez Pracodawcę w celu wyjaśnienia, czy doszło do mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, ponadto w celu zebrania danych o zaistniałym zgłoszonym zdarzeniu, powoływania świadków, rozpatrywania materiału dowodowego i sporządzania protokołów. Zadaniem Komisji jest również wyjaśnianie sytuacji i rekomendowanie działań mających na celu ograniczanie niepożądanych, naruszających zasady współżycia społecznego, zachowań w przypadkach, kiedy zgłoszone zdarzenia mają charakter konfliktu i nie mają według oceny Komisji charakteru mobbingu lub cech molestowania seksualnego;
- 3) mobbing - wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony pracodawcy, przełożonego lub grupy pracowników lub pracownika, skierowane wobec pracownika lub grupy pracowników, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Mobbing uznaje się za zjawisko wysoce naganne, godne potępienia, którego wszelkie przejawy nie będą tolerowane w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń ;
- 4) dyskryminacja - nierówne, gorsze traktowanie pracownika, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) molestowanie seksualne - niepożądane zachowania ze strony przełożonego lub innego pracownika o podtekście seksualnym, w tym żądania lub prośby o przysługi seksualne lub inne zachowania o podtekście seksualnym, wyrażane słownie lub niewerbalnie. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy odrzucenie takich zachowań przez pracownika, do którego te są kierowane, wpływa lub może mieć wpływ na decyzje dotyczące jego awansu, zmiany warunków pracy lub płacy, wysokości wynagrodzenia, zakresu zadań, kierowania na szkolenia lub oceny pracy. Za molestowanie seksualne uważane są również opisane powyżej niepożądane zachowania o podtekście seksualnym, naruszające zasady dobrych obyczajów, jak również zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych, lub stwarzające warunki zastraszania, wrogości lub poniżenia;
- 6) osoba zainteresowana - każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, i każda osoba mobbowana, dyskryminowana lub molestowana seksualnie (ofiara mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego);

- 7) pracownik - każda osoba świadcząca dla Urzędu Miasta i Gminy Wleń pracę na podstawie umowy o pracę - niezależnie od jej rodzaju , wymiaru i zajmowanego stanowiska;
- 8) procedura - niniejsza Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
- 9) zgłoszenie - należy przez to rozumieć zawiadomienie złożone na piśmie przez pracownika, zgodnie z niniejszą procedurą, który twierdzi, że dotyczą go lub są skierowane przeciwko niemu działania lub zachowania noszące cechy mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego. Zgłoszenie może być również dokonane przez świadka powyższych działań lub zachowań.

Rozdział 2.

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 3. Obowiązki pracodawcy:

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym te opisane w procedurze, celem zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników na rzecz Urzędu.

2. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich działań, przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami kodeksu pracy, wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

3. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym te opisane w procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom tych zjawisk.

4. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.

5. Pracodawca podejmuje działania wskazane w procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego z innego źródła niż zgłoszenie.

§ 4. Obowiązki i uprawnienia pracowników:

1. Każdy pracownik w stosunku do którego stosowany jest mobbing bądź też działania mające charakter dyskryminacji lub molestowania seksualnego, ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do anulowania tych zjawisk oraz ich skutków.

2. Każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.

3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy.

4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza jego prawa do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień procedury.

§ 5. 1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Wleń , bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać o to, aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób.

2. Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania mobbingowi , dyskryminacji i molestowania seksualnego poprzez:

- 1) podejmowanie starań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym poszanowanie ich godności i dóbr osobistych;
- 2) unikanie stosowania zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec pracowników lub innych osób, a w szczególności prowadzących do mobbingu , dyskryminacji lub molestowania seksualnego ;

- 3) reagowanie na zachowania niepożądane osób trzecich, w szczególności prowadzące do mobbingu i dyskryminacji;
- 4) odmawianie współudziału lub wspierania działań, elementem których są zachowania niepożądane, w szczególności prowadzące do mobbingu i dyskryminacji lub naruszające zasady współżycia społecznego.

3. Kadra kierownicza Urzędu Miasta i Gminy Wleń jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczanie do naruszenia dóbr osobistych (godności) pracowników.

Rozdział 3.

Procedura w przypadku wystąpienia zachowań mobbingowych i dyskryminacyjnych

§ 6. 1. Każdy pracownik Urzędu Miasta i Gminy Wleń, który uzna, iż został poddany mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu, a także w przypadku gdy jest świadkiem takich działań, powinien złożyć pisemne zgłoszenie do Burmistrza. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

2. Informacje zawarte w zgłoszeniu mają charakter tajemnicy i mogą być ujawnione wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.

3. Nie będą rozpatrywane zgłoszenia anonimowe lub niepodpisane przez pracownika.

§ 7. 1. W celu zapewnienia właściwego rozpatrzenia zawiadomienia złożonego przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy Wleń, powołuje się komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, zwaną dalej "Komisją".

2. Komisja składa się z 4-5 osób. W jej skład wchodzi:

- 1) przedstawiciel pracodawcy,
- 2) przedstawiciel kadry kierowniczej,
- 3) przedstawiciel pracowników,
- 4) pracownik ds. kadr.

3. Do składu Komisji mogą być zaproszone dodatkowe osoby - eksperci wewnętrzni lub zewnętrzni (psycholog, prawnik).

4. Komisję powołuje się odrębnym Zarządzeniem, a jej skład ustala w zależności od osób będących podmiotami niniejszej procedury.

5. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalanie przejawów mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, w tym zakresie podstawowym zadaniem Komisji jest przeprowadzenie indywidualnych rozmów wyjaśniających sytuacje opisane w zawiadomieniu, rozmowy są przeprowadzane z osobą zgłaszającą, osobą, której dotyczą zarzuty przedstawione w zawiadomieniu, oraz ze świadkami opisanych w nim zdarzeń;
- 2) formułowanie propozycji dotyczących zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu i usuwania ich skutków, a także rozwiązywania sporów i ograniczania konfliktów, po uprzednim zebraniu wszystkich informacji koniecznych do oceny faktów;
- 3) zapewnienie pracodawcy informacji koniecznych do wdrożenia środków organizacyjno-kadrowych związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi i dyskryminacji.

6. Celem rozmów wyjaśniających jest stwierdzenie, czy w opisywanym przypadku dochodziło do działań/zachowań mających charakter mobbingu lub dyskryminacji. Zapewnienie swobody wypowiedzi uczestników postępowania wyjaśniającego nie oznacza zgody na naruszanie dóbr osobistych osób, których wypowiedzi te dotyczą, oraz zgody na naruszanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych zasad kultury wypowiedzi.

7. W pierwszej kolejności członkowie Komisji mają obowiązek odebrania szczegółowych informacji od osoby, która złożyła zawiadomienie, celem ewentualnego ich uzupełnienia. Komisja powinna wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić im pełną swobodę wypowiedzi. Komisja uprawniona jest do zobowiązania Pracowników do udzielenia informacji lub przekazania dokumentów, które znajdują się w ich posiadaniu, związanych z prowadzonym postępowaniem.

8. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.

9. W razie wątpliwości, co do oceny konkretnego przypadku, Komisja może zasięgać porad ekspertów zewnętrznych.

10. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej jest sporządzana notatka, która po przeczytaniu powinna być podpisana przez świadka. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania.

11. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Wleń wskazani przez Komisję, zobowiązani są do uczestniczenia w rozmowach wyjaśniających prowadzonych przez Komisję - w czasie i miejscu przez nią określonym.

12. Komisja ma prawo do przedstawienia pracodawcy wniosku o przeprowadzenie badań ankietowych w całości Urzędu Miasta i Gminy lub w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Wnioski z przeprowadzonych badań mają charakter pomocniczy i mogą być użyte przy wyjaśnieniu danej sytuacji lub w odniesieniu do szerzej rozumianych przedsięwzięć antymobbingowych i antydyskryminacyjnych, lub w działaniach służących identyfikacji, wyjaśnianiu i ograniczaniu konfliktów.

13. Komisja dokumentuje rozmowy wyjaśniające w formie notatek z rozmów, podpisanych przez wszystkich jej członków.

14. Komisja działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia osoby składającej zawiadomienie i potencjalnych osób odpowiedzialnych oraz zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym.

15. Decyzje (w tym decyzje organizacyjne i/lub kadrowe) dotyczące ocenionej przez Komisję sytuacji opisanej w zawiadomieniu podejmuje pracodawca - po zapoznaniu się z protokołem.

16. Prace Komisji, spotkania i rozmowy wyjaśniające oraz wszelkie dokumenty związane z wyjaśnianą sytuacją i pracą samej Komisji mają charakter poufny. Pracodawca upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.

17. Członkiem Komisji nie może być osoba, której zawiadomienie dotyczy. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Burmistrz wyznacza niezwłocznie inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.

18. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik ds.kadr.

19. Na pierwszym posiedzeniu Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego Komisji i składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

§ 8. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w ciągu pięciu dni od otrzymaniu zawiadomienia.

2. W przypadku, gdy zawiadomienie nie zawiera danych, określonych w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury Komisja wzywa osobę zawiadamiającą do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Nie uzupełnienie braków we wskazanym terminie może spowodować pozostawienie przez Komisję zawiadomienia bez rozpatrzenia. Ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący komisji.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.

5. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza protokół, który stanowi podsumowanie całego postępowania i jest podpisywany przez wszystkich członków komisji. Protokół otrzymuje Burmistrz oraz wszystkie osoby zainteresowane. Wzór protokołu określa załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

6. Protokół może zawierać również sugestie Komisji dotyczące poprawy komunikacji między pracownikami, usprawnienia zarządzania, a także konieczności przeprowadzenia dodatkowych rozmów wyjaśniających i/lub dyscyplinujących lub ewentualnie dodatkowych szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu poprawę standardów zachowań w miejscu pracy.

7. W przypadku decyzji Komisji stwierdzającej, że doszło do mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, Komisja proponuje dalsze niezbędne działania.

8. Ofiara mobbingu powinna zostać pouczona przez Komisję o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania pozwu do sądu.

9. W związku z danym przypadkiem mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego w miejscu pracy, Komisja może ustalić dodatkowe środki prewencyjne, jakie powinien podjąć pracodawca w celu zapobiegania tym zjawiskom w przyszłości.

§ 9. 1. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny – członkowie komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.

2. Komisja podejmuje decyzje większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

Rozdział 4.

Odpowiedzialność za mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne

§ 10. 1. W przypadku uznania informacji przedstawionej w zawiadomieniu za prawdziwą i potwierdzenia, że dane działanie może zostać określone jako mobbing, dyskryminacja lub molestowanie seksualne, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

2. W przypadku uznania informacji przedstawionej w zawiadomieniu za prawdziwą i uznania, że opisane działania miały charakter mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, Pracodawca wobec sprawcy stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa między innymi:

- 1) może zastosować karę upomnienia lub nagany;
- 2) pozbawić prawa do nagrody lub premii przez okres ustalony przez Pracodawcę;
- 3) przeniesienie na inne stanowisko;
- 4) zmniejszyć wynagrodzenie;
- 5) w rażących przypadkach może rozwiązać stosunek pracy.

3. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika - ofiarę na jego wniosek, albo za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z rozpatrywaniem zgłoszenia mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi. Przed podjęciem prac powinny one podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

2. Z wyłączeniem osób zainteresowanych, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, członkowie Komisji nie mogą w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących danego przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, a także dotyczących prac Komisji. Ponadto żaden dokument nie może być kopiowany, ani udostępniany świadkom.

3. Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia. Wraz ze zmianami ogłaszany będzie każdorazowo tekst jednolity Procedury.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.91.2021
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
z dnia 11 października 2021 r.

Wleń, dnia

.....

/imię i nazwisko pracownika/

.....

/stanowisko/

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu zapoznałem/łam się z treścią
Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.

.....

(podpis pracownika)

Wleń, dnia

Zgłoszenie mobbingu, dyskryminacji, molestowania seksualnego*

1. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe zgłaszającego:

.....

2. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby dopuszczającej się wskazanego działania:

.....

3. Opis zachowań o charakterze mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego:

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

4. Przedstawienie dowodów, w tym świadków zachowań o charakterze mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego:

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

5. Skutki zachowań:

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

.....
/podpis zgłaszającego/

*właściwe podkreślić

Załącznik nr 2
do Procedury przeciwdziałania
mobbingowi i dyskryminacji
w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

Wleń, dnia

.....
/imię i nazwisko/

Oświadczenie członka Komisji

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji rozpatrującej zgłoszenie w sprawie mobbingu , dyskryminacji lub molestowania seksualnego * złożoną przez pracownika Pana/Panią w dniu oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
/czytelny podpis członka Komisji /

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji

z dnia

powołanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Wleń Zarządzeniem
Nr..... z dniar. do przeprowadzenia postępowania
w sprawie zgłoszenia złożonej
przez pracownika Pana/Panią
w dniu

W głosowaniu jawnym komisja wybrała na przewodniczącego
Pana/Panią

Skład Komisji:

1. Przewodniczący
2. Sekretarz:
3. Członek:
4. Członek
5. Członek

Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję

1. Opis działania lub zachowania uznane przez skarżącego za

.....

2. Wskazanie sprawcy lub sprawców , dowody, świadkowie zgodnie ze
zgłoszeniem

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję wraz z propozycją niezbędnych działań /opatrzona datą/

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

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący
2. Sekretarz
3. Członek
4. Członek.....
5. Członek

W związku z uznaniem*/nieuznaniem* zgłoszenia za zasadne proszę o podjęcie
niżej wymienionych działań:

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

Wleń, dnia

.....

/podpis Burmistrza /

*niepotrzebne skreślić