

## JAK POPRAWNI NAPISAĆ PODANIE

Często, gdy chcemy załatwić jakąś sprawę w urzędzie, biurze czy innej instytucji - nawet w internecie, wymagane jest od nas złożenie w tej sprawie prośby na piśmie. W obecnej chwili w większości instytucji przyjmujących interesantów są gotowe druki, które wystarczy tylko **starannie i czytelnie** wypełnić.

Co jednak zrobić, gdy druku nie ma? Wówczas musimy sami napisać **podanie**.

Poniżej kilka praktycznych porad, jak zrobić, by to, co napiszemy, było poprawne, zrozumiałe dla adresata i jednocześnie wyglądało estetycznie, co nie jest bez znaczenia dla załatwienia naszej sprawy.

### Po pierwsze:

nasza prośbę piszemy na kartce formatu A4 (kartka papieru do drukarki lub kartka z dużego zeszytu w kratkę). Jeśli jest to kartka wydarta z dużego zeszytu, koniecznie musimy zadbać, by miała równe brzegi, a więc należy ją przyciąć nożyczkami. **Niedopuszczalne jest, by była nierówna, pognieciona czy miała poszarpane brzegi.** Wygląd kartki świadczy nie tylko o nas, ale również o naszym stosunku do adresata!

### Po drugie:

pisząc treść, dbamy o zachowanie akapitów, starannej, bezbłędnej pisowni i ujęcie następujących elementów:

- w lewym górnym rogu wpisujemy imię i nazwisko, adres zamieszkania i numer telefonu.
- w prawym górnym rogu piszemy miejscowość i datę (dzień, miesiąc, rok) złożenia podania.
- po prawej stronie, pod danymi osobowymi i datą złożenia podania, piszemy, do kogo jest skierowane podanie.
- następnie na środku piszemy wielkimi literami: **PODANIE**
- pod tym napisem powinna się znaleźć treść podania. Najpierw piszemy jasno i zwięźle, o co prosimy. · Następnie piszemy uzasadnienie.
- pod treścią podania, na dole po prawej stronie, piszemy zwrot grzecznościowy, np. z poważaniem albo z wyrazami szacunku, a pod nim umieszczamy czytelny podpis.
- Jeżeli do podania chcemy dołączyć jakieś inne dokumenty, to musimy poniżej podpisu po lewej stronie dopisać spis załączników.

### Po trzecie:

podanie możemy napisać ręcznie bądź na komputerze zawsze jednak podpisujemy je własnoręcznie imieniem i nazwiskiem.

### **Warto również pamiętać, że:**

jeśli zostawiamy nasze podanie w urzędzie lub instytucji wskazane jest zrobienie jego kopii bądź napisanie go w dwóch egzemplarzach, po to, by na kopii, którą zostawiamy sobie, przyjmujący podanie odnotował datę wpływu. Kopia może okazać się nam przydatna do podjęcia interwencji w sytuacji, gdy zbyt długo nie otrzymujemy odpowiedzi na naszą prośbę. (Urząd, czy inna instytucja mają 30 dni na udzielenie odpowiedzi na nasze podanie).

*Wzór podania.*

Mariusz Szymanowski  
62-540 Kleczew  
ul. Okrzei 1  
tel. 510 723 410  
e-mail: mariusz.szymanowski@wp.pl

Kleczew, 1 września 2020 r.

**PANI  
EWA ŁĘTOWSKA – GOŚCIMIŃSKA  
KIEROWNIK INTERNATU  
WIELKOPOLSKIEGO SAMORZĄDOWEGO CENTRUM  
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
W KONINIE**

### **PODANIE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przesunięcie terminu płatności za internat na 20. każdego miesiąca.

Prośbę swą motywuję trudną sytuacją finansową rodziców. Zawodowo pracuje tylko mój ojciec i otrzymuje wypłatę dopiero w połowie miesiąca. Nie mamy innych źródeł dochodów, a oprócz mnie jest jeszcze brat i siostra, którzy są uczniami szkoły podstawowej. Koszty utrzymania w internacie pochłaniają dużą część domowego budżetu.

Proszę o zrozumienie mojej trudnej sytuacji i pozytywne ustosunkowanie się do przedłożonej przeze mnie prośby.

Z wyrazami szacunku  
Mariusz Szymanowski

Załączniki :

- 1) Oświadczenie rodziców.