

Podanie

[Miejscowość, data]

[Imię i nazwisko]

[Adres]

[Telefon / e-mail]

[Dane pomocnicze: numer albumu, numer akt osobowych, klasa, stanowisko]

[Adresat: nazwa urzędu, szkoły albo uczelni, ewentualnie imię, nazwisko i stanowisko przełożonego]

[Adres]

Podanie o [przedmiot sprawy, na przykład rozłożenie należności na raty]

Zwracam się z prośbą o [dokładnie sformułowane żądanie: czego oczekujesz, w jakim zakresie i od kiedy].

Uzasadnienie

[Wyjaśnij powody prośby. Podaj konkretne fakty, daty i okoliczności, które adresat może sprawdzić, oraz wskaż dokumenty, które je potwierdzają. Jedno rzetelne uzasadnienie waży więcej niż kilka ogólnych zdań.]

[Jeżeli piszysz do organu administracji publicznej, upewnij się, że podanie wskazuje osobę, od której pochodzi, jej adres oraz żądanie. Tego wymaga art. 63 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego.]

Załączniki:

1. [...]
2. [...]

Z wyrazami szacunku

[Podpis]