

# Standardy



## w MF i KAS

## Informacje o broszurze

Standardy Ulgi językowej to broszura, w której znajdziesz informacje w jaki sposób ułożyć i zredagować pismo.

Przez pismo rozumiemy każdą wypowiedź pisemną, którą kierujemy do podatników, a także do wszelkich osób, instytucji, organizacji – wewnątrz i na zewnątrz resortu finansów.

Pismo to również maile, notatki, listy i formularze.

Standard dotyczy komunikacji każdym kanałem – papierowym i cyfrowym.

Niektóre sytuacje komunikacyjne wymagają od nas szczególnej uwagi.

Zależnie od charakteru sprawy lub relacji – czasem nie będziemy mogli zastosować wszystkich zasad prostej komunikacji.

Możemy je wyłączyć, kiedy tworzymy wybrane pisma, szczególnie z zakresu:

- spraw karnych skarbowych;
- prawa karnego;
- kontroli podatkowej czy celno-skarbowej;
- korespondencji dyplomatycznej lub związanej z legislacją;
- postępowań przed sądami administracyjnymi.

Ta broszura to żywy dokument, który weryfikujemy i uzupełniamy.

Aktualną wersję broszury znajdziesz w zakładkach o prostym języku w intranetach MF, IAS i KIS.

Chcesz przekazać uwagi – prześlij je na adres [ulga.jezykowa@mf.gov.pl](mailto:ulga.jezykowa@mf.gov.pl)

## Spis treści

Wstęp	4
Zasady Ulgi językowej	5
Pismo w standardzie Ulgi językowej	6
Mapa pisma	7
Co, gdzie, jak napisać	8
1. Miejscowość i data w rogu pisma	8
2. Metryka pisma	8
3. Pole adresowe	9
4. Tytuły zawodowe, naukowe i honorowe	10
5. Relacje w piśmie	10
6. Układ pisma, tytuły i śródtytuły	13
7. Treść pisma – tekst	16
8. Wyczerpania i tabele	19
9. Przepisy, podstawa prawna	20
10. Pouczenie	24
11. Podpis	25
12. Informacja o załącznikach i rozdzielniku	26
13. Informacje dodatkowe	28

## Wstęp

**Ulga językowa** to wspólny projekt MF i KAS, który opiera się na międzynarodowym standardzie prostego języka (standard plain language).

Realizujemy w praktyce **Deklarację prostego języka**, którą od 2018 roku podpisują przedstawiciele ministerstw i innych instytucji publicznych oraz prywatnych.

Dołączyliśmy do tego grona w 2021 roku.

Projekt opiera się na idei, w myśl której zmieniamy język kancelaryjny i urzędowy – żeby administracja publiczna komunikowała się w prosty i czytelny sposób.

Dzięki temu:

- zwiększamy zaufanie do administracji publicznej;
- usprawniamy kontakt z osobami o szczególnych potrzebach;
- jasno przedstawiamy motywy i cele naszych działań;
- działamy szybciej i efektywniej.

Prosta komunikacja jest wtedy, gdy nasze wypowiedzi są przystępne.

Odbiorca szybko przeczyta treść i łatwo zauważy najważniejsze informacje.

Zrozumie treść.

Będzie wiedział, czego oczekuje nadawca.

W tekście musimy zadbać o cztery poziomy:

1. **Poziom treści (merytoryka)** – o czym faktycznie jest tekst (jaki jest przedmiot tekstu).
2. **Poziom struktury i wyglądu tekstu** – jak tekst jest ułożony, zorganizowany wizualnie.
3. **Poziom frazowania myśli** – jak zbudowane są zdania, jak są długie i jak bardzo są skomplikowane gramatycznie.
4. **Poziom relacji nadawczo-odbiorczych** – jak siebie wyraża i nazywa nadawca, jak w tekście traktuje odbiorcę – jakie ma intencje i jak je komunikuje.

## Zasady Ulgi językowej

### 1. Pisz, żeby być zrozumianym.

Myśl o odbiorcy – o tym, w jaki sposób przekazać mu informację, o tym, jakie informacje powinien otrzymać.

### 2. Buduj relację z odbiorcą.

Zwracaj się bezpośrednio do odbiorcy tak, jakbyś z nim rozmawiał.

### 3. Prowadź odbiorcę przez tekst.

Pamiętaj o logice wypowiedzi, odpowiedniej kolejności informacji. Wprowadź śródtytuły, będą nawigacją dla odbiorcy.

### 4. Im mniej, tym lepiej.

Zamieszczaj w piśmie tylko to, co istotne lub konieczne. Istotne, czyli informacyjnie ważne dla odbiorcy. Konieczne, czyli wymagane przepisami.

### 5. Koniec myśli i kropka.

Jedną myśl zamykaj w jednym zdaniu – dzięki temu odbiorca będzie zapoznawał się z treścią krok po kroku.

### 6. Nie komplikuj wypowiedzi.

Pisz tak, jak mówisz – stosuj „naturalną” gramatykę.

### 7. Pamiętaj, że to słowa budują treść.

Dobieraj jak najprostsze słowa – unikaj „sztucznych” lub mało zrozumiałych zwrotów.

Jeśli musisz użyć trudnego terminu – wyjaśnij jego znaczenie.

### 8. O czynnościach pisz jednoznacznie.

Czynności opisuj czasownikami, używaj form osobowych – unikaj strony biernej, imiesłowów czy form bezosobowych.

### 9. Zadbaj o przejrzystość pisma.

Dziel tekst na akapity.

Przy wyliczeniach stosuj wypunktowania.

Pamiętaj o edycji tekstu.

### 10. Sprawdzaj. Poprawiaj. Ulepszaj.

Sprawdź pismo, które uważasz za gotowe. Poprawiaj to, co niezgodne z zasadami prostego języka. Ulepszaj to, co możesz ulepszyć.

# Pismo w standardzie Ulgi językowej

Przedstawiamy parametry pism, których szablony udostępniliśmy w systemach kancelaryjnych – SZD oraz EZD.

Zasady stosuj dla pism indywidualnych, a nie masowych (automatycznie generowanych z systemów). Pisma w systemach dostosowujemy, ale to długi proces.

Parametry skomponowaliśmy tak, żeby pismo było jak najbardziej dostępne dla osób, które mają szczególne potrzeby.

## Rozmiar czcionki:

- tekst główny – Calibri, 12 (jeśli nie możesz użyć Calibri – użyj podobnej, np. Arial, 11);
- oznaczenie jednostki (symbol urzędu) – Calibri, 14;
- metryka pisma – Calibri, 11;
- stopka – Calibri, 9;
- cytaty blokowe – Calibri, 11; do cytatów stosuj styl Cytat KAS lub styl Prawo;
- nagłówki, tytuły, śródtytuły – większe o 2 pkt względem siebie i tekstu głównego;
- informacja o przetwarzaniu danych – Calibri, 10;
- informacja o podpisie elektronicznym – Calibri, 11.

## Wyrównanie:

- tekst wyrównuj do lewej;
- w przypadku obszernych dokumentów (decyzje, postanowienia, odpowiedzi na skargi itp.) możesz zastosować wyrównanie do obu stron, zastosuj opcję dzielenia wyrazów;
- w podpisie osoby upoważnionej – wyrównuj do środka, a cały podpis umieść z prawej strony;
- przy akapitach nie rób wcięcia.

## Pogrubienie:

- stosuj pogrubienie w oznaczaniu adresata pisma, nagłówek, tytułów i śródtytułów;
- używaj go oszczędnie i wyjątkowo, wyróżniaj w treści pojedyncze informacje.

## Marginesy:

- lewy – 2 cm lub 3 cm;
- prawy oraz górny i dolny – 2 cm.

## Interlinia:



- 1,15 w całym tekście;
- 1,0 w nazwie w nagłówku;
- 1,08 w informacji o przetwarzaniu danych.

Używaj szablonów, które znajdziesz w systemach kancelaryjnych – aktualizujemy je, a do tego automatycznie uzupełniają się o treści, które są zapisane w tych systemach.

# Mapa pisma

## Szablony pism znajdziesz w systemach kancelaryjnych EZD oraz SZD

### Przykład pisma

 <p><b>SDYREKTOR/NACZELNIK - LINIA 12</b> <b>SURZĘDU/IZBY - LINIA 13</b> <b>SW MIEŚCIE - LINIA 14</b></p> <hr/> <p>Skod kreskowy UNP: SUNP Pisma</p> <p>Sprawa: Nazwa sprawy – krótko nawiąź do sprawy z pisma. Możesz użyć parafrazy nazwy IRWA. Styl: Metryka pisma KAS</p> <p>Znak sprawy: Sznak Sprawy</p> <p>Kontakt: SNazwisko imię SStanowisko tel. +48 ... SNr telefonuSe-Mail</p> <p>Smię adresata SNazwisko adresata SNazwa adresata UL. SUllica SNr Domu/SNr Lokalu SKod Pocztowy SMiejscowość</p> <p><b>Tytuł dokumentu (np.: Wezwanie, Decyzja)</b> <b>Styl: Tytuł pisma KAS</b></p> <p>Szanowna Pani,</p> <p>STreść Pisma – Styl: Tekst pisma KAS.</p> <p><b>Śródtytuł – Styl: Śródtytuł KAS</b></p> <p>Treść rozdziału – Styl: Tekst pisma KAS.</p> <p>Jeśli wstawisz cytaty w treści pisma użyj odpowiedniego stylu – Styl: Cytat KAS.</p> <p><b>Śródtytuł – Styl: Śródtytuł KAS</b></p> <p>Przykład wyliczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozycja listy – Styl: Wyliczenia KAS;</li> <li>• pozycja listy – Styl: Wyliczenia KAS.</li> </ul> <p><b>Podstawa prawna</b></p> <p>1. Wpisz podstawę prawną: Podstawa prawna – Styl: Cytat KAS.</p> <p> e-mail: Se-Mail • ePLAP SePMAIL • Swww.strona.pl SNazwa Jednostki, ul. SUllica SNr Domu, SKod Pocztowy SMiejscowość</p>	<p>2. Podstawa prawna x. 3. Podstawa prawna y.</p> <p>Z wyrazami szacunku SDyrektor/Naczelnik - Linia 12 SURZĘDU/Izby - Linia 13 Sw Mieście - linia 14 Imię i Nazwisko podpisującego /podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/</p> <p><b>Załączniki</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Załącznik 1</li> <li>2. Załącznik 2</li> </ol> <p><b>Korespondencję otrzymują</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SNazwa adresata SImię adresata SNazwisko adresata Identyfikator adresata: PESEL/NIP</li> <li>2. aa</li> </ol> <p><b>Informacje dodatkowe</b></p> <p>Wstaw informacje dodatkowe – Styl: Treść pisma KAS.</p> <p><b>Informacje o przetwarzaniu danych osobowych</b></p> <p>Uzupelnij informacje – Styl: RODO KAS.</p>
---	--

Sporządzaj pismo zgodnie z zasadami edycji.

Jeśli w systemie kancelaryjnym nie ma pisma, którego potrzebujesz – napisz na [ulga.jezykowa@mf.gov.pl](mailto:ulga.jezykowa@mf.gov.pl)


# Co, gdzie, jak napisać

## 1. Miejscowość i data w rogu pisma

- 1.1. Oznaczenie miejsca i daty powstania pisma umieść w prawym górnym rogu pisma.
- 1.2. Po nazwie miejscowości wpisz przecinek (np. Warszawa, data).
- 1.3. Przed datą nie dodawaj słowa „dnia”.
- 1.4. Oznaczenie numeru dnia zapisz liczbą. Po liczbie nie wpisuj kropki.  
W przypadku dni od pierwszego do dziewiątego nie dodawaj zera przed numerem dnia (czyli stosuj zapis 1 stycznia 2021 roku – zamiast 01 stycznia).
- 1.5. Oznaczenie miesiąca wpisuj słownie (nazwa miesiąca).  
Odmieniaj nazwę miesiąca (czyli 1 stycznia, a nie 1 styczeń).
- 1.6. Oznaczenie roku wpisuj liczbą. Po liczbie dodaj słowo „roku”.

## 2. Metryka pisma

- 2.1. Metryka znajduje się w lewej górnej części strony, poniżej oznaczenia nadawcy pisma.  
Nad metryką możesz umieścić kod kreskowy oraz unikatowy numer pisma – jeśli oznaczasz pisma w ten sposób.

	DYREKTOR/NACZELNIK - LINIA 12 SZURZĘDU/IZBY - LINIA 13 ŚW MIEŚCIE - LINIA 14
SKod Kreskowy UNP: SUNP Pisma	
Sprawa:	Nazwa sprawy – krótko nawiąż do sprawy z pisma. Możesz użyć parafrazy nazwy JRWA. Styl: Metryka pisma KAS
Znak sprawy:	SZnak Sprawy
Kontakt:	SNazwisko Imię SStanowisko tel. +48 ... SNr telefonuSe-Mail

- 2.2. Układ metryki jest kolumnowy. Metryka nie jest tabelą.  
Każdy kolejny stały element metryki („Sprawa:”, „Znak sprawy:”, „Kontakt:”) rozpoczynaj wielką literą, kończ dwukropkiem.
- 2.3. W rubryce „Sprawa:” wpisz krótko kategorię sprawy.  
Nazwa sprawy powinna być hasłowa – rozwinięsz ją w treści pisma:

- jeśli sprawę zainicjował klient, to „Sprawą:” jest jego pismo, np.: Wniosek o stwierdzenie nadpłaty;



- jeśli sprawę zainicjował organ, to „Sprawa:” jest rodzaj postępowania, które podjął organ np.: Czynności sprawdzające;
- żeby określić kategorię sprawy, możesz użyć parafrazy nazwy JRWA;
- jeśli odpowiadasz na pismo, które ma numer (pismo innego organu, pismo wewnętrzne) – możesz w nazwie sprawy użyć sygnatury tego pisma;
- pamiętaj, że „Sprawa:” i tytuł pisma to nie to samo. W jednej sprawie może wystąpić wiele pism o różnych tytułach.

2.4. „Znak sprawy:” to sygnatura sprawy albo numer pisma.

2.5 „Kontakt:” to dane pracownika, który prowadzi sprawę i jest odpowiedzialny za kontakt z odbiorcą lub może udzielić informacji w tej sprawie:

- podaj imię, nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, numer telefonu,
- adres mejlowy – podaj adres imienny w komunikacji wewnętrznej lub jeśli możesz w tej sprawie korespondować elektronicznie z odbiorcą spoza resortu finansów;
- jeśli charakter sprawy tego wymaga, możesz w tej sekcji podać dane kontaktowe zespołu lub sekretariatu;
- jeśli tworzysz pismo w sprawie, w której sekcja kontaktu jest niepotrzebna, możesz usunąć ten element.

2.6. Na końcu wersów w metryce nie używaj przecinków ani kropek.

### 3. Pole adresowe\*

\* Ten dział nie dotyczy adresowania kopert.

3.1. Adresatem pisma jest osoba, do której kierujesz swoje pismo.

3.2. W polu adresowym:

- umieść dane i adres odbiorcy;
- umieść imię i nazwisko pełnomocnika albo przedstawiciela ustawowego, jeżeli występuje w sprawie;
- nie podawaj adresu kancelarii pełnomocnika, ani jego skrzynki ePUAP – te informacje umieść w rozdzielniku;
- nie używaj w tym polu zwrotu Pani lub Pan;
- wpisuj funkcję lub stanowisko wyłącznie wówczas, gdy ma to znaczenie dla sprawy, np. kierujesz pismo do dyrektora szkoły, dyrektora IAS.

3.3. Wyrównaj dane adresowe do lewej krawędzi pola adresowego.

3.4. W strukturze adresu zagranicznego zachowaj formę, którą wskazał wcześniej adresat.

3.5. Jeśli system, w którym generujesz pismo, narzuca formę, w której zapisuje imię i nazwisko – możesz ją zachować.

## 4. Tytuły zawodowe, naukowe i honorowe

4.1. Tytułów takich używaj w zależności od tego, jakie pisma tworzysz:

- w tych, które wysyłasz do osób fizycznych w sprawach podatkowych – nie zwracaj się do odbiorcy tytułami zawodowymi, naukowymi czy honorowymi. Nie mają one znaczenia w kontakcie z podatnikiem;
- w innych niż te, które wysyłasz w sprawach podatkowych – możesz stosować nazwy tytułów zawodowych, naukowych i honorowych. Użyj ich zwłaszcza, jeśli okoliczności wskazują, że warto ich użyć lub jest to istotne w sprawie.

4.2. Właściwa kolejność elementów:

- tytuł oraz
- imię i nazwisko;
- nazwa funkcji bądź stanowiska.

4.2.1. Jeśli musisz wymienić kilka członów nazwy tytułu czy stanowiska – wielką literą zapisz tylko pierwszy człon.

---

Dr hab. Jan Kowalski  
Kierownik pracowni bioetyki

---

4.2.2. Wobec adresatów, którzy pełnią funkcje zastępców, w adresie użyj nazwy sprawowanej funkcji, natomiast w treści pisma używaj pełnej nazwy, np. wobec wicedyrektora lub zastępcy dyrektora:

- 
- w adresie:  
**Jan Kowalski**  
Zastępca dyrektora
  - w tekście:  
Szanowny Panie Dyrektorze,  
zapraszam Pana na spotkanie...
- 

## 5. Relacje w piśmie

### 5.1. Zwroty grzecznościowe

5.1.1. W pismach używaj zwrotów grzecznościowych – budują one relację z odbiorcą

5.1.2. Pismo rozpoczynaj zwrotem grzecznościowym: „Szanowna Pani”, „Szanowny Panie” albo „Szanowni Państwo” (nie stosuj skrótów: „Sz.P.” czy „Szan. Panie”):

- zwrot ten umieść z lewej strony, w pierwszej linii pisma;
- po zwrocie wstaw przecinek;
- dalszą treść umieść w kolejnej linijce pisma i zacznij małą literą.

---

Szanowna Pani,

proszę, aby uzupełniła Pani wniosek o informacje

---

5.1.3. Jeśli nie wiesz, jakiej płci jest adresat (może tak być w przypadku np. obcokrajowców), lepiej napisz „Szanowni Państwo”.

- nie pisz bezosobowo;
- nie stosuj wariantu z ukośnikiem (nie: „Szanowna Pani/Szanowny Panie”).

5.1.4. Używaj sformułowań grzecznych, ale nie uniżonych – używaj słów “proszę”, “prosimy”.

5.1.5. Pismo zakończ zwrotem grzecznościowym: „Z wyrazami szacunku”.

5.1.6. Nie używaj zwrotów grzecznościowych w pismach, które nie mają konkretnego adresata – np. zaświadczenia, protokoły, adnotacje urzędowe, notatki służbowe.

5.1.7. Jeśli treść pisma określają wymogi formalnoprawne, które nie przewidują zwrotów grzecznościowych (na przykład niektóre pisma w postępowaniach sądowych czy karnych lub karnych skarbowych) – możesz zrezygnować ze zwrotów grzecznościowych.

## 5.2. Nadawca pisma – jak o sobie mówi w tekście

5.2.1. Nadawcą pisma może być organ, instytucja lub osoba. W zależności od roli, w której występujesz, stosuj odpowiednie formy gramatyczne.

5.2.2. Jeśli piszesz we własnym imieniu, używaj formy gramatycznej, która odnosi się do Ciebie:

Podjęłam decyzję w sprawie pracy hybrydowej. Zalecam ją wszystkim pracownikom.

5.2.3. Jeśli piszesz w imieniu organu, który reprezentujesz (NUS, DIAS) – używaj męskiej formy czasowników w pierwszej osobie liczby pojedynczej.

Męska forma osobowa (naczelnik, dyrektor, minister) wynika z nazwy organów, które są określone w przepisach. Nie ma tu znaczenia płeć osoby, która pełni funkcję organu lub działa w imieniu lub z upoważnienia tego organu w danej sprawie. Taka forma znajduje się również na pieczęciach urzędowych.

Przykład zwrotów:

(ja) postanowiłem, zdecydowałem, ustaliłem, wszcząłem...

5.2.4. Organ działa przy pomocy jednostki organizacyjnej, czyli urzędu. Kiedy piszesz o czynnościach, które wykonuje organ, używaj liczby pojedynczej. Organy w KAS są w większości jednoosobowe, wyjątkiem są organy kolegialne.

W przypadku:

- gdy organ postanawia lub decyduje o czymś, zawsze używaj formy „ja”:

---

Ustalam zobowiązanie podatkowe...

Odmawiam wszczęcia postępowania...

---

- gdy opisujesz czynności, które wykonali pracownicy urzędu, używaj formy „my”:

---

Wystaliśmy do Pana pismo...

Zapraszamy do naszego urzędu...

---

- gdy występują obie sytuacje, możesz użyć w piśmie czasowników w obu formach:

---

Wystaliśmy do Pana pismo, na które Pan nie odpowiedział, dlatego postanawiam...

---

5.2.5. Jeśli masz wątpliwości, które czasowniki opisują czynności organu, a które pracowników urzędu – wszystkie czynności opisuj czasownikami w liczbie pojedynczej.

5.2.6. Ten sam organ może występować w piśmie w różnych rolach.

Są sytuacje, w których na przykład:

- organ rozpatruje środek odwoławczy od rozstrzygnięcia, które podjął jako organ pierwszej instancji;
- działa najpierw jako organ podatkowy, a później jako organ egzekucyjny.

Gdy piszesz o czynnościach, które ten sam organ podjął w odrębnym postępowaniu, traktuj te czynności tak, jakby dokonał ich odrębny organ – czyli nie „ja” tylko „on”.

---

Uchylam postanowienie, które wydał Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w XXX.

Czyli w domyśle:

Uchylam postanowienie (ja – Dyrektor IAS, organ II instancji),

które wydał Dyrektor IAS (on – ten sam Dyrektor IAS, ale jako organ I instancji).

---

### 5.3. Adresat pisma – relacja w tekście

5.3.1. Zwracaj się bezpośrednio do adresata pisma.

5.3.2. Stosuj formy: „Pani”, „Pan” oraz „Państwo”. Gdy wysyłasz pismo do wielu adresatów, użyj odpowiedniej formy zbiorowej „Państwo”, „Panie” albo „Panowie”.

5.3.3. Formę „Państwo” stosuj również, gdy:

- adresatem jest osoba prawna;
- adresatem jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;
- adresatem jest inny „podmiot zbiorowy”;
- nie masz danych o tym, jakiej płci jest adresat.

5.3.4. W zwrotach do „Państwa” stosuj czasowniki w trzeciej osobie.

---

Dobrze: Napisali Państwo

Źle: Napisaliście Państwo

---

5.3.5. To, że w sprawie występuje pełnomocnik, nie ma wpływu na sposób, w jaki zwracasz się do odbiorcy pisma. Pełnomocnik jest „pośrednikiem”, któremu przekazujesz treści skierowane do odbiorcy.

5.3.6. W instrukcjach, procedurach i wytycznych możesz użyć czasowników w drugiej osobie liczby pojedynczej, np. wpisz, wybierz, uzupełnij.

5.3.7. Zwroty i zaimki osobowe, które odnoszą się do adresata pisma pisz wielką literą.

## 6. Układ pisma, tytuły i śródtytuły

### 6.1. Układ pisma

6.1.1. Pismo powinno stanowić logiczną całość, a jego poszczególne części wynikać z siebie nawzajem.

Logika ma wynikać z treści pisma – nie musisz używać zwrotów, które to szczególnie podkreślą.

6.1.2. Forma pisma może wpływać na układ jego treści.

Są pisma, w których elementy składowe wynikają z przepisów prawa – dostosuj się do tego.

6.1.3. Odpowiednia organizacja pisma wpływa na jego przejrzystość:

- tekst podziel na akapity – zyska na klarowności;
- użyj tytułów i śródtytułów – odbiorca będzie łatwiej poruszał się po treści pisma.

6.1.4. Aby prawidłowo skonstruować pismo zastanów się, co chcesz w nim zawrzeć.

6.1.5. Przy doborze treści pisma:

- uwzględnij wszystkie elementy, których wymagają przepisy;
- sprawdź, czy umieściłeś wszystko to, co jest konieczne;
- unikaj sformułowań, które nie wnoszą nic do treści.

6.1.6. Pismo, które uważasz za gotowe przejrzyj ponownie i upewnij się, że:

- odbiorca otrzyma wszystkie informacje, które pozwolą zrozumieć sprawę, w jakiej do niego piszesz;
- przekazałeś dodatkowe informacje pomocne dla odbiorcy;
- w piśmie nie ma zbędnej treści.

## 6.2. Tytuł pisma

6.2.1. Tytuł pisma jest jednym z pierwszych elementów, na które zwróci uwagę odbiorca.

Z tytułu powinno wynikać: co to za pismo, czego dotyczy.

6.2.2. Dłuższy tytuł „złam” na dwie części i zapisz w kolejnych liniach tekstu.

6.2.3. Pierwsza część tytułu ma określać rodzaj pisma, czyli np. „postanowienie”, „decyzja”, „informacja”, „zaświadczenie”, „odpowiedź na skargę”.

Rodzaj pisma to forma, którą przewidują przepisy prawa.

Pierwszą część tytułu zapisz w górnej linijce tytułu.

Druga część tytułu jest doprecyzowaniem pierwszej. Zapisz ją w kolejnej linijce tytułu.

6.2.4. Tytuł nie powinien być zbyt rozbudowany.

---

## Postanowienie

### o odmowie wszczęcia postępowania

## Wezwanie

### do korekty zeznania PIT-38 za 2021 rok

---

6.2.5. W wielu przypadkach druga część tytułu będzie wynikała z przepisów, na podstawie których tworzysz pismo (gdy przepisy określają formę i temat pisma).

---

## **Postanowienie**

### **o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia**

## **Decyzja**

### **o określeniu zobowiązania**

---

6.2.6. Jeśli tytuł pisma może nie być dostatecznie czytelny dla odbiorcy, doprecyzuj go.

---

## **Decyzja**

### **o określeniu wysokości zobowiązania w podatku dochodowym od osób fizycznych**

---

## **6.3. Akapity**

6.3.1. Pismo dziel na akapity o długości od kilku do kilkunastu wersów. W jednym akapicie opisz jeden wątek.

6.3.2. Nie stosuj wcięć akapitowych. Stosuj odstępy, które wskazaliśmy w mapie pisma.

6.3.3. W pierwszym akapicie umieść najważniejszą informację dla adresata. Miej na uwadze, że w części pism procesowych (np. w decyzjach) pierwszy akapit jest sentencją.

6.3.4. Akapity ułóż tak, by prowadziły odbiorcę przez treść pisma.

## **6.4. Śródtytuły**

6.4.1. Wprowadź tyle śródtytułów, ile wymaga treść pisma. Pamiętaj, że w pierwszym akapicie pisma przekazujesz najważniejszą informację. Śródtytuły powinny odpowiadać na kolejne pytania, jakie może zadać odbiorca informacji.

---

Informacja główna: Wzywam Pana do {tego, by wykonał Pan czynności}.

Pytania odbiorcy: Co mam zrobić? Jak to zrobić? Kiedy to zrobić?  
Dlaczego mam to zrobić? Co się stanie, jak tego nie zrobię?

---

Informacja główna: Postanawiam o odmowie wszczęcia postępowania.

Pytania odbiorcy: Dlaczego tak postanowił? Co z tego dla mnie wynika?  
Czy mogę coś zrobić, jeśli nie zgadzam się z postanowieniem?

---

6.4.2. Nazwy śródtytułów powinny być krótkie i czytelne.

Mają w jasny sposób określać, czego dotyczy dany fragment pisma.

Muszą być adekwatne do zawartości fragmentu, który nazywają.

6.4.3. Nazwy śródtytułów mogą mieć formę:

- pytań bez znaku zapytania (np. „Jak uzupełnić pismo”, „Co należy zrobić”);
- stwierdzeń (np. „Sposób, w jaki należy uzupełnić pismo”, „Sposób uregulowania opłaty”).

6.4.4. Nie twórz śródtytułów w pismach, które są proste i krótkie.

Śródtytuły mają nawigować, a nie komplikować pismo.

## 7. Treść pisma – tekst

### 7.1. Tekst

7.1.1. Dbaj o to, żeby w Twoich pismach nie było błędów stylistycznych, gramatycznych, ortograficznych czy interpunkcyjnych.

Jeśli masz wątpliwości, sięgaj do słowników, które znajdziesz w Internecie i które polecamy (np. Słownik Języka Polskiego PWN).

Listę narzędzi znajdziesz w zakładce Ulga językowa.

7.1.2 Dobieraj słowa i komponuj treść pisma tak, by przeciętny (typowy, dowolny) odbiorca mógł od razu zrozumieć co chcesz przekazać.

7.1.3 Używaj słów, których odbiorca może używać na co dzień.

Załącz, że odbiorca może nie znać określeń specyficznych dla danej branży i rządziej używanych terminów. Jeśli musisz użyć ich w piśmie – wyjaśnij ich znaczenie.

7.1.4. Nie używaj słów czy zwrotów, które nie niosą żadnej nowej czy istotnej treści:

- unikaj tzw. spychaczy informacji (np. informuję, że..., dodać należy...);
- unikaj tzw. słów bufonów – czyli słów, które w patetyczny, przesadnie poważny sposób przekazują zwykłe treści (np. iż, niniejszym, dokonano, pragnę nadmienić);
- unikaj zwrotów, które mają pozornie prowadzić odbiorcę (np. powyżej, zaznaczyć, podkreślić, w nawiązaniu do powyższego postanawiam co poniżej...).



7.1.5. Twórz krótkie zdania (maksymalnie 20 wyrazów).

Jeśli używasz zdań złożonych – to z dwu członów. Unikaj zdań wielokrotnie złożonych i wtrąceń. Jedną myśl przekazuj w jednym zdaniu.

7.1.6. W zdaniach stosuj naturalną gramatykę – tak, jak w języku mówionym. Naturalna gramatyka to układ: „ktoś robi coś”. Unikaj szyku przestawnego.

7.1.7. Gdy piszesz o czynnościach osób, używaj czasowników w formie osobowej. Nie ukrywaj czynności i tego, kto je wykonuje.

7.1.8. Staraj się nie używać:

- rzeczowników odczasownikowych (kończą się na: -anie, -enie, -cie);
- imiesłówów (kończą się na: -ąc, -ący);
- strony biernej (być/zostać + imiesłów);
- form bezosobowych (kończą się na: -no, -to, się, można, trzeba, należy, warto).

Więcej informacji o tym, jakich zwrotów warto unikać w piśmie, znajdziesz w zakładce Ulga językowa.

7.1.9. Zdanie nie powinno zaczynać się skrótem.

Jeśli na początku zdania umieściłeś skrót – rozwiń go lub przeredaguj zdanie.

---

Dobrze:

Na przykład inaczej wypowiadali się świadkowie w tej sprawie...

Inaczej np. wypowiada się w tej sprawie świadek, a inaczej jego matka.

Źle: Np. inaczej wypowiadali się świadkowie w tej sprawie...

---

## 7.2. Wyróżnienia

7.2.1. W dobrze skomponowanym piśmie znajdują się tylko ważne informacje. Odbiorca nie ma problemu z tym, żeby je odnaleźć – nie trzeba wyróżniać żadnej informacji. Nie stosuj wyróżnienia zbyt często – może wprowadzić bałagan lub zlewać się ze śródtytułami.

7.2.2. Jeśli uważasz, że coś wymaga szczególnego wyróżnienia – zastanów się, która informacja jest rzeczywiście najważniejsza dla odbiorcy.

Weź pod uwagę, jakie inne informacje przekazujesz i w jakim kontekście występują.

7.2.3. Żeby wyróżnić treść, stosuj pogrubienie (**bold**).

Nie stosuj:

- *kursywy* - ona utrudnia czytanie;
- podkreśleń - są zarezerwowane dla linków i adresów internetowych;
- kolorów – używaj ich tylko dla śródtytułów.

### 7.3. Cytaty

7.3.1. Jeśli chcesz coś przytoczyć w tekście (np. fragment innego pisma, wyroku, publikacji) posłuż się cytatem.

7.3.2. Bardzo krótki cytat możesz zapisać w cudzysłowie, bez zmiany wielkości czcionki, bez wydzielania blokowego, bez wyróżnienia.

7.3.3. Rozbudowany cytat (dłuższy niż wers) zapisuj czcionką o 1 pkt mniejszą od tekstu i z wcięciem w bloku.

Użyj stylu Cytat KAS, jeśli posługujesz się szablonem pisma PJ lub stylu Prawo.

---

Naczelny Sąd Administracyjny w wyroku z 28 lipca 2016 r. sygn. akt II FSK 1908/14 wskazał:

Przychód z korzystania przez podatnika z posiadanego znaku towarowego (...) stanowi przychód z praw majątkowych, o którym mowa w art. 10 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 18 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 361), niezależnie od tego, czy podatnik zawarł umowę o jego udostępnianie jako podmiot gospodarczy, czy też poza prowadzoną działalnością gospodarczą (...).

Podobne stanowisko Sąd zajął w wyroku z 22 marca 2019 r. sygn. akt II FSK 955/17.

---

### 7.4. Imiona i nazwiska, nazwy

7.4.1. W treści pisma nazwisko pisz zawsze z imieniem danej osoby.

Jeśli musisz powtarzać nazwisko, możesz zastąpić imię inicjałem.

7.4.2. Pamiętaj o zasadach, wg których używamy wielkich i małych liter w nazwach ministerstw, urzędów itd.

---

Ministerstwo Finansów, ale: w naszym ministerstwie;  
Urząd Skarbowy w Krotoszynie, ale: do naszego urzędu.

---

### 7.5. Język specjalistów

7.5.1. Zrezygnuj z trudnych, wyszukanych terminów.

Możesz ich użyć wyłącznie wówczas, gdy piszesz do profesjonalisty w danej dziedzinie.

7.5.2. Jeśli musisz użyć specjalistycznego słownictwa, którego może nie znać odbiorca, wyjaśnij je (np. w nawiasie albo w osobnej ramce).

7.5.3. Jeśli chcesz używać skrótów, które nie są powszechnie znane, wyjaśnij odbiorcy, co oznaczają lub co określają.

## 7.6. Zapis dat

7.6.1. W całej treści pisma stosuj jednolity zapis dat. Wyjątkiem jest data w nagłówku pisma.

7.6.2. Nie oddzielaj składników daty dywizem (małym myślnikiem, łącznikiem).

7.6.3. Nie zapisuj zera przed pojedynczą liczbą, która oznacza dzień.

7.6.4. Zero wpisuj zawsze przed pojedynczą liczbą, która oznacza miesiąc.

7.6.5. Nie sklejj skrót u roku z datą.

7.6.6. Gdy zapisujesz nazwę miesiąca słownie – użyj dopełniacza (5 lipca 2022 roku).

7.6.7. Gdy podajesz sam miesiąc, bez daty dziennej – użyj mianownika (deklaracja za styczeń 2021 roku).

---

Dobrze: 1.04.2022 r., 1 kwietnia 2022 roku

Źle: 01-04-2022 r., 01.04.2022 r., 1.4.2022 r., 1.04.2022r.

---

## 8. Wyliczenia i tabele

8.1. Wyliczenia i tabele porządkują treść – eksponują ważne elementy i rozbijają bloki tekstu.

### 8.2. Wyliczenia

8.2.1. Jeśli w tekście piszesz o więcej niż dwóch elementach w podobnym kontekście (wymieniasz coś, wyliczasz) – użyj punktowanych lub numerowanych list.

8.2.2. Jako znaków wypunktowania używaj punktorów dostępnych w edytorze tekstów (w szablonie pisma PJ użyj stylu Wyliczenia KAS).

8.2.3. Nie używaj do wyliczeń myślnika („–”) czy dywizu (łącznika: „-”).

8.2.4. Wyliczenie rozpocznij zdaniem zapowiadającym – z dwukropkiem na końcu.

8.2.5. Elementy wyliczenia:

- rozpoczynaj małą literą;
- kończ średnikiem, jeśli punkty są dłuższe;
- kończ przecinkiem, jeśli punkty są krótkie;
- kończ kropką w ostatnim wierszu.

### 8.3. Tabele

Ważne! Staraj się komponować tabele tak, żeby stosować reguły dostępności cyfrowej i dostosować je do osób ze szczególnymi potrzebami.

8.3.1. Użyj tabeli, jeśli dane, które chcesz przedstawić wymagają takiej formy prezentacji (przedstawiasz dane liczbowe lub skomplikowany proces).

Tabela powinna być przejrzysta i czytelna – usuń z niej zbędne słowa i dane.

8.3.2. Unikaj rozbudowanej konstrukcji tabeli (z łączonymi komórkami, pustymi wierszami, kolumnami lub komórkami).

8.3.3. Każda kolumna w tabeli powinna mieć nagłówek.

Jeśli tabela jest dłuższa i przechodzi na następną stronę – powtórz nagłówki kolumn na każdej nowej stronie.

8.3.4. Nazywaj (tytułuj) tabele lub numeruj je – jeśli jest ich kilka.

8.3.5. Jeśli tabela jest bardzo duża, np. zajmuje dwie strony i więcej, możesz dodać ją do dokumentu jako załącznik i opisać jako integralną część pisma.

Pamiętaj, żeby ten załącznik miał wszystkie elementy i dane jak pismo główne (metrykę, podpis).

Zwróć w piśmie uwagę odbiorcy na tę tabelę – napisz o niej przed podpisem.

8.3.6. Wyróżnienie danych w tabeli – nagłówki oraz ważne liczby i słowa możesz wyróżnić przez pogrubienie (bold).

## 9. Przepisy, podstawa prawna

9.1. Przepisy w piśmie możesz powoływać na różne sposoby, tj.:

- możesz je cytować w tekście (według zasad dla cytatów) i opatrzyć cytat odesłaniem do przepisu, który umieścisz w oddzielnym akapicie o śródtytule „Podstawa prawna”;
- możesz je sparafrazować i opatrzyć parafrazę odesłaniem do przepisu, który umieścisz w oddzielnym akapicie o śródtytule „Podstawa prawna”;
- możesz je sparafrazować i opatrzyć parafrazę przypisem, w treści którego powołasz przepis;
- możesz wskazać ich oznaczenie w tekście i je zacytować.

---

### Cytat blokowy:

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 38c ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 ze zm.):

Nie uważa się za koszty uzyskania przychodów: wydatków poniesionych przez wspólnika na nabycie lub objęcie udziałów (akcji) przekazywanych spółce nabywającej w drodze wymiany udziałów; wydatki te stanowią koszt uzyskania przychodów w przypadku odpłatnego zbycia lub umorzenia otrzymanych za nie udziałów (akcji) spółki nabywającej, ustalony zgodnie z pkt 38 i art. 22 ust. 1f.

Przepis określa, w jaki sposób podatnik, który uczestniczył w wymianie udziałów powinien rozliczać koszty uzyskania przychodów (...)

---

### Cytat blokowy z odesłaniem do przepisu:

Ustawodawca przyjął zasadę, zgodnie z którą:

Nie uważa się za koszty uzyskania przychodów: wydatków poniesionych przez wspólnika na nabycie lub objęcie udziałów (akcji) przekazywanych spółce nabywającej w drodze wymiany udziałów; wydatki te stanowią koszt uzyskania przychodów w przypadku odpłatnego zbycia lub umorzenia otrzymanych za nie udziałów (akcji) spółki nabywającej, ustalony zgodnie z pkt 38 i art. 22 ust. 1f. [1]

Oznacza to, że podatnik nie rozlicza kosztów w momencie wymiany udziałów (...)

### Podstawa prawna

[1] Art. 23 ust. 1 pkt 38c ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 ze zm.).

---

### Parafraza

Użyj jej, kiedy chcesz przekazać odbiorcy treść przepisu prostszym językiem niż w ustawie.

Przepis:

Art. 180 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.):

Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.

---

9.2. W zależności od tego, jaki tekst tworzysz, możesz sparafrazować przepis na różne sposoby – pokazać, co z niego ogólnie wynika albo odnieść go do sytuacji odbiorcy.

Możliwa parafraza tego przepisu, która pokazuje jego ogólną treść:

---

W postępowaniu podatkowym strona może przedstawiać organowi różne dowody, które mają wyjaśnić sprawę. Organ nie wykorzysta dowodów sprzecznych z prawem.

---

Możliwe parafrazy tego przepisu, które odnoszą się do sytuacji odbiorcy:

W postępowaniu podatkowym dopuszczę wszelkie dowody, które Pani zdaniem

potwierdzają, że prawidłowo skorzystała Pani ze zwolnienia. Wyjątkiem są dowody sprzeczne z prawem.

Albo:

W postępowaniu podatkowym może Pani przedstawić wszelkie dowody, które Pani zdaniem potwierdzają, że prawidłowo skorzystała Pani ze zwolnienia. Nie dopuszczę jednak dowodów sprzecznych z prawem.

---

#### **Parafraza z odesłaniem do przepisu:**

Powinna Pani podpisać podanie, które wnosi Pani na piśmie. Jeśli wnosi Pani podanie ustnie do protokołu – powinna je podpisać Pani i pracownik, który sporządził protokół [1].

(...)

Podstawa prawna

[1] Art. 168 § 3 zdanie pierwsze ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.):

Podanie wniesione na piśmie albo ustnie do protokołu powinno być podpisane przez wnoszącego, a protokół ponadto przez pracownika, który go sporządził.

---

#### **Parafraza z przepisem podanym w nawiasie:**

Powinna Pani podpisać podanie, które wnosi Pani na piśmie. Jeśli wnosi Pani podanie ustnie do protokołu – powinna je podpisać Pani i pracownik, który sporządził protokół (art. 168 § 3 zdanie pierwsze ustawy – Ordynacja podatkowa).

---

9.3. Pamiętaj, aby sposób umieszczania przepisów, który wybrałeś, pomógł odbiorcy w tym, żeby zrozumiał treść pisma.

Nie może powodować chaosu w układzie pisma ani budzić wątpliwości co do tego, na jakiej podstawie działa organ.

9.4. Sposób, w jaki powołasz przepis, dostosuj do swojego pisma.

Uwzględnij rodzaj pisma (wymogi formalnoprawne), jego przedmiot (temat), długość, a także stopień skomplikowania podstawy prawnej.

9.5. W rozbudowanych decyzjach powołuj treść przepisów bezpośrednio w tekście uzasadnienia decyzji (cytaty blokowe).

Jeśli zacytowałeś przepis, omów jego treść. Postaraj się wyjaśnić odbiorcy, co dla niego wynika z przepisu – jakie znaczenie ma ten przepis dla jego sytuacji.

- 9.6. Jeśli opierasz uzasadnienie także na przepisach, których nie chcesz cytować, możesz je sparafrazować w tekście i podać oznaczenie przepisu w nawiasie.
- 9.7. W pismach, które to umożliwiają (np. wezwaniach, pismach informacyjnych), stosuj parafrazy.
- 9.8. Możesz łączyć różne metody powoływania przepisów w tym samym piśmie – jeśli jest to najlepsze rozwiązanie dla pisma, które tworzysz.
- 9.9. Aby powołać przepis, podaj oznaczenie przepisu (konkretne paragrafy, artykuły, ustępy itd.), nazwę aktu prawnego z publikatorem oraz treść przepisu.
- 9.10. Gdy oznaczasz przepisy prawne, które powołujesz w tekście, stosuj odpowiednie skróty i oznaczenia (art.; ust.; pkt; lit.; §). Po podaniu numeru przepisu nie stawiaj kropki.
- 9.11. Gdy podajesz publikator aktu prawnego w dzienniku ustaw, stosuj skrót Dz. U.
- 9.12. Jeśli ustawa ma tekst jednolity, wskaż dziennik ustaw z tekstem jednolitym np. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325)
- W nazwach ustaw zostawiamy słowo „dnia” przed datą, gdyż traktujemy to jako część nazwy ustawy.

---

Zgodnie z art. 169 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.):

Jeżeli podanie nie spełnia wymogów określonych przepisami prawa, organ podatkowy wzywa wnoszącego podanie do usunięcia braków w terminie 7 dni, z pouczeniem, że niewypełnienie tego warunku spowoduje pozostawienie podania bez rozpatrzenia.

---

9.12. Jeśli nie musisz przytaczać treści przepisu, możesz ograniczyć się do podania oznaczenia przepisu i nazwy ustawy z publikatorem.

---

art. 13 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.)

---

9.13. Jeśli powołujesz kilka przepisów z tej samej ustawy:

- przy powołaniu pierwszego przepisu z ustawy, podaj pełną nazwę ustawy i publikator;
- przy powoływaniu kolejnych przepisów – podaj tylko nazwę ustawy;
- przy powoływaniu kolejnych przepisów możesz stosować skrót – w miejscu, gdzie podałeś pełną nazwę ustawy i publikator poinformuj odbiorcę, że dalej będziesz stosował skrót.

## 9.14. Jeśli stosujesz przepis odpowiednio, to:

- podaj przepis, który stosujesz odpowiednio i przepis odsyłający:

---

Przykład:

art. 223 § 1 w związku z art. 239 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.);

- możesz powołać odpowiednią treść przepisu, czyli treść dostosowaną do sprawy, w której stosujesz przepis:

---

art. 223 § 1 w związku z art. 239 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.):

Zażalenie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu podatkowego, który wydał postanowienie.

- możesz powołać treść przepisu, który stosujesz odpowiednio i treść przepisu odsyłającego;

---

art. 223 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.):

Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu podatkowego, który wydał decyzję.

w związku z art. 239 Ordynacji podatkowej:

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale do zażaleń mają odpowiednie zastosowanie przepisy dotyczące odwołań.

## 9.15. Podstawa prawna w formie odesłań powinna się znaleźć przed podpisem.

Wydziel ją osobnym śródtytułem („Podstawa prawna”).

Pamiętaj, żeby w tym akapicie umieścić informację o wszystkich przepisach, do których stworzyłeś odnośniki w tekście.

Odnośniki w tekście powinny mieć formę: [1], [2] itd.

## 10. Pouczenie

10.1. Pouczenie umieść przed podpisem osoby upoważnionej.

10.2 Pouczenie parafrazuj i kieruj bezpośrednio do odbiorcy – powinien otrzymać jasną, jednoznaczną informację, która dotyczy jego sytuacji.



Zależnie od tego, czego dotyczy pismo, powinieneś przekazać odbiorcy na przykład:

- co może lub musi zrobić, kiedy otrzyma pismo;
- w jakim terminie może lub musi działać;
- jakie mogą być skutki jego działania albo braku działania.

10.3. Wskazówki „jak parafrazować informacje” znajdziesz w punkcie 9.

---

Przykład pouczenia:

Jeśli nie uzupełni Pan wniosku w wyznaczonym terminie, pozostawię go bez rozpatrzenia.

Ma Pan prawo złożyć odwołanie od tej decyzji do Dyrektora Izby Skarbowej.

---

## 11. Podpis

11.1. Podpis umieść po treści pisma.

11.2. Elementy podpisu tradycyjnego to imię, nazwisko, stanowisko służbowe.

11.3. Elementy podpisu elektronicznego:

---

Z upoważnienia

Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w xxx

kierownik działu

Jan Nowak

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

---

11.4. Po podpisie umieść:

- rozdzielnik,
- listę załączników,
- klauzulę o ochronie danych osobowych.

11.5. W ostatniej części pisma możesz umieścić informacje dodatkowe (np. formy kontaktu).

## 12. Informacja o załącznikach i rozdzielniku

12.1. Informację o załącznikach, które stanowią integralną część pisma, umieść przed podpisem.

Pamiętaj, żeby w takich załącznikach umieszczać metrykę i podpis.

12.2. Listę załączników umieść po podpisie, po lewej stronie.

Każdy z załączników nazwij w taki sposób, aby odbiorca mógł się zorientować, co zawiera ten załącznik.

12.3. Jeśli pismo ma wielu odbiorców, a załączniki mają otrzymać tylko wybrani, zamieść stosowną informację w rozdzielniku.

---

Korespondencję otrzymują

1. Adresat (z załącznikami)

2. aa

Do wiadomości

1. Minister Finansów (bez załączników).

---

12.4. Wygląd i treść informacji o załącznikach: wyliczenie z numerem, pierwsza litera wielka, bez znaków interpunkcyjnych na końcu.

---

Załączniki

1. Zaproszenie na spotkanie organizacyjne

2. Harmonogram wdrożenia programu

---

12.5. Rozdzielnik pisma umieść po lewej stronie, po podpisie i wykazie załączników.

12.6. Wygląd i treść informacji – wyliczenie z numerem, pierwsza litera wielka (z wyjątkiem zwrotu „aa”), bez przecinków.

---

Korespondencję otrzymują

1. Adresat

2. aa

---

Przykład – pismo ma wielu odbiorców, część spośród nich otrzymuje pismo „do wiadomości”:

Korespondencję otrzymują

1. Adresat

2. aa

Do wiadomości

1. Minister Finansów

---

12.7. Gdy dodatkowych odbiorców jest wielu (więcej niż pięciu), informację o nich możesz umieścić na osobnej stronie. W takim przypadku możesz zapisywać informację o odbiorcach bez formy kolumnowej. Odbiorców możesz wymienić według hierarchii służbowej albo alfabetycznie.

---

Korespondencję otrzymują

1. Adresat

2. aa

Do wiadomości

- wg rozdzielnika

Rozdzielnik do pisma AWS-12/23/001:

1. Pani Aldona Kruk — Dyrektor Departamentu Płac, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;

2. Pan Andrzej Sokół — Dyrektor Biur Analiz, Główny Urząd Statystyczny.

---

12.8. Jeśli kierujesz pismo do podmiotu, który uczestniczy w postępowaniu przed organem (np. podatnika), w rozdzielniku przy jego danych umieść informację o identyfikatorze adresata (PESEL lub NIP)

---

§Nazwa adresata §Imię adresata §Nazwisko adresata

Identyfikator adresata: PESEL/NIP

---

12.9. Jeśli doręczasz pismo pełnomocnikowi, w rozdzielniku wpisz jego pełne dane adresowe.

---

Korespondencję otrzymują:

1. Adresat: Adam Nowak

Identyfikator adresata: .....

reprezentowany przez Jana Kowalskiego

Kancelaria Kowalski i Nowak

ul. Jasna 1, 00-002 Warszawa

adres ePUAP: kowalski/domyslna

---

12.10. Nie umieszczaj na końcu każdego pisma informacji o tym, kto przygotował czy zredagował pismo – ta informacja powinna być w metryce, stopce lub w podpisie.

Jeśli takiej informacji wymagają przepisy – umieść ją w treści pisma, przed podpisem lub zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.

Nie umieszczaj w żadnym miejscu pisma informacji, czy zredagowałeś pismo zgodnie z zasadami Ulgi językowej.

### 13. Informacje dodatkowe

13.1. Nazwa tej sekcji nie musi pojawić się w piśmie – możesz ją nazwać inaczej.

13.2. W tej sekcji możesz umieścić:

- ogólne informacje kontaktowe (urząd/KIS/podatki.gov.pl);
- inne ważne informacje.

13.3. Klauzula RODO/DODO nie jest informacją dodatkową.

Klauzulę tę umieść na końcu pisma (po podpisie, rozdzielniku i załącznikach), w wydzielonej sekcji „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”.

Dołącz treść właściwej klauzuli informacyjnej (pisma tradycyjne) lub wskaź odesłanie, gdzie odbiorca znajdzie jej treść.

Przykład:

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dostępna jest **tutaj** {plus aktywny link (pisma elektroniczne)}.