

15

Pisma z tytułem – protokoły, sprawozdania, notatki służbowe

POZNASZ

- rodzaje pism z tytułem – najczęściej stosowane w pracy biurowej;
- budowę, rodzaje i sposób sporządzania protokołów;
- budowę, typy i sposób sporządzania sprawozdań;
- zasady redagowania notatki służbowej.

ZAPAMIĘTAJ

Pisma z tytułem to zazwyczaj typowe dokumenty biurowe, do których zalicza się m.in.: protokoły, sprawozdania, notatki służbowe, zaświadczenia, upoważnienia.

Zasady sporządzania pism z tytułem:

- **pieczętkę nagłówkową nadawcy** przystawiamy, jeżeli nie używamy papieru firmowego;
- **miejsce i datę** wpisujemy po prawej stronie;
- **tytuł pisma** należy wyróżnić (większa czcionka, pogrubienie, podkreślenie) i zapisać pośrodku – między prawym a lewym brzegiem kartki;
- **treść** piszemy w układzie blokowym;
- **pisma zatytułowane wielostronnie** powinny mieć ponumerowane strony, natomiast numeru nie umieszczamy na pierwszej stronie;
- **załączniki** umieszczamy przy lewym marginesie na wysokości stanowiska osoby podpisującej pismo po prawej stronie (lub na wysokości podpisu, gdy nie ma podanego stanowiska);
- **rozdzielnik** jeśli występuje, umieszczamy przy lewym marginesie jako ostatni element.

Sposób rozmieszczenia poszczególnych elementów pisma z tytułem przedstawiono na przykładzie zawiadomienia na rysunku 50.

Zakład Przemysłu Odzieżowego
„Wólczanka” SA
ul. Grochowska 16
31-516 Kraków

Kraków, 12.01.2018 r.

ZAWIADOMIENIE

Informuję, że narada kierowników w sprawie omówienia polityki firmy i planu marketingowego na lata 2018–2020 odbędzie się 15 lutego 2018 r. o godz. 10.00 w sali konferencyjnej.

Obecność obowiązkowa.

Prezes

Mirosław Szewczyk

Mirosław Szewczyk

Rys. 50. Zawiadomienie

Protokoły

Do pism zatytułowanych należy **protokół**, który jest dokumentem rejestrującym określony stan rzeczy, sprawozdaniem z przebiegu zdarzeń, podjętych działań czy zaistniałych faktów. Rodzaje protokołów i ich budowę przedstawiono na schematach (rys. 51 i 52), natomiast przykłady pokazano na rysunkach 53 i 54.

RODZAJE PROTOKOŁÓW

Protokół zdawczo-odbiorczy – zdaje relację z przekazania rzeczy i spraw, określa przy tym wartość materialną przedmiotów, ich liczbę, cenę. Ponadto musi zawierać wskazanie osoby przekazującej i przyjmującej, a także ich podpisy, ewentualnie podpis protokolanta. Według tych zasad jest sporządzany protokół np. zniszczeń, wydarzeń

Protokół kontroli – opisuje działania kontrolne oraz ich wynik, czyli stan faktyczny; wskazuje wszelkie nieprawidłowości i niedociągnięcia

Protokół zebrania – odtwarza przebieg zebrania, przedstawia jego porządek, wymienia podjęte uchwały i końcowe wnioski, a także podaje formułę o jego zakończeniu; powinien zawierać podpisy przewodniczącego zebrania i protokolanta

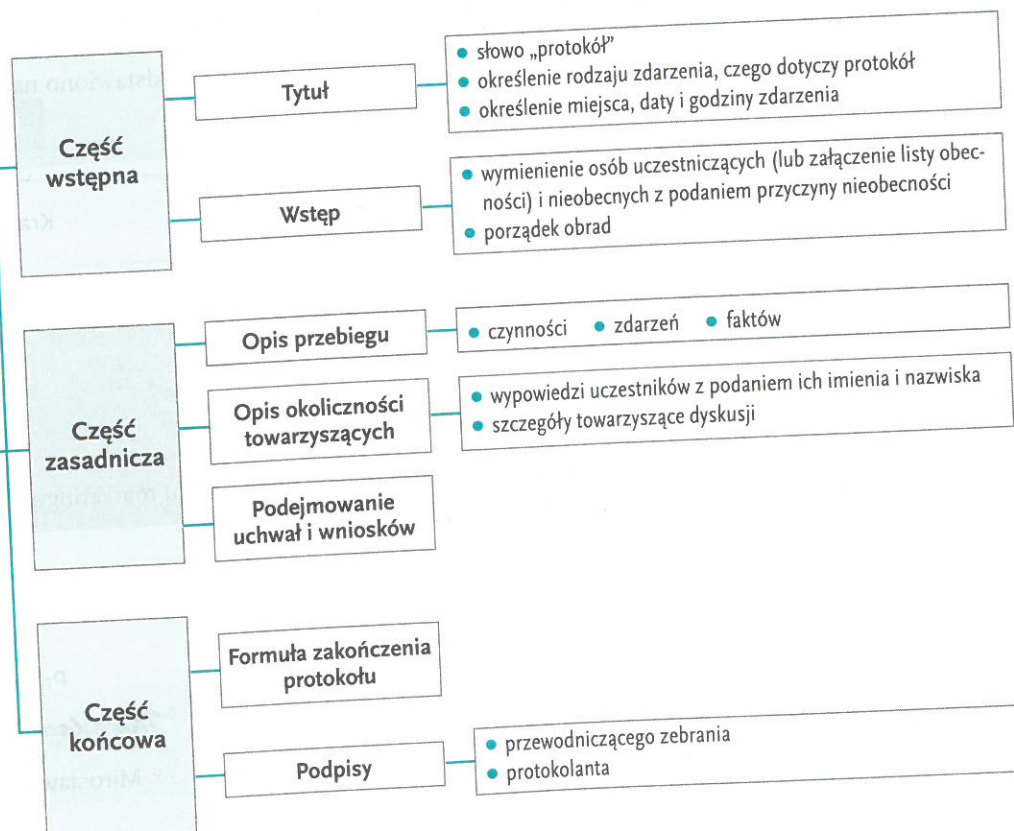
Protokół zdarzeń – zawiera opis zaistniałych faktów, okoliczności towarzyszących danemu wydarzeniu oraz podpisy sporządzających

Protokół przesłuchania – zwykle spisywany na formularzu; określa, kto i gdzie dokonał danych czynności, kto był przy tym obecny i w jakim charakterze, co ustalono i jakie uwagi zgłoszono do protokołu; musi zawierać podpisy uczestników i sporządzających.

Protokół rozprawy (dyscyplinarnej, sądowej itp.) – precyzuje rodzaj protokołu i rozprawy, przedstawia informację wstępną sporządzającego, przebieg rozprawy i jej wynik; jest podpisywany przez protokolanta i przewodniczącego

Rys. 51. Rodzaje protokołów

ELEMENTY PROTOKOŁU



Rys. 52. Budowa protokołu

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Sporządzono dnia 21 października 2018 roku, aby udokumentować przekazanie materiałów piśmienniczych przez hurtownię „EuroRex”.

Zgodnie z decyzją właściciela Hurtowni „EuroRex” (miejsczącej się w Krakowie, na ul. Jana Zamoyskiego 36), pana Zenona Podgórskiego, na rzecz Stowarzyszenia Wspierania Edukacji Dzieci i Młodzieży, z siedzibą w Olkuszu, przy ulicy Polnej 25, przekazano następujące pełnowartościowe materiały:

1. blok A4 – szt. 290,
2. notes A5 w kratkę – szt. 450,
3. kredki ołówkowe (20 kolorów) – szt. opakowań 378,
4. farby plakatowe (20 kolorów) – szt. opakowań 328.

Niniejsze produkty przekazano nieodpłatnie, jako darowiznę na rzecz organizacji pożytku publicznego. Zostały one skreślone z ewidencji w hurtowni „EuroRex” w Krakowie i włączone do ewidencji Stowarzyszenia Wspierania Edukacji Dzieci i Młodzieży w Olkuszu.

Protokół po odczytaniu podpisano.

Przekazujący

Główny księgowy Hurtowni „EuroRex”

Jan Zalewski

Jan Zalewski

Odbierający

Dyrektor Stowarzyszenia

Maria Szczepańska

Maria Szczepańska

Rys. 53. Protokół zdawczo-odbiorczy

PROTOKÓŁ ZEBRANIA

Koła Miasta Zawiercie, które odbyło się w dniu 25 listopada 2017 r. w Domu Kultury w Zawierciu, ul. Olkuska 12

Obecni: Alicja Michalska – przewodnicząca zebrania, prezes Koła Miasta Zawiercie
 Maria Szymańska – kustosz Muzeum Regionalnego
 Jan Wieczorek – archeolog
 Józef Pietrzak – prezes firmy DEL-ZAW
 pozostali członkowie Koła Miasta Zawiercie – według załączonej listy obecności (zał. 1)

Przebieg zebrania

1. Podsumowanie pracy Koła Miasta Zawiercie za rok 2017.
2. Wypowiedź pani Alicji Okońskiej – księgowej Koła.
3. Sprawa dofinansowania przedsięwzięć Koła przez firmę DEL-ZAW.
4. Wybory prezesa na rok 2018.
5. Sprawy bieżące.

Ad. 1

Przewodnicząca zebrania przedstawiła oraz przywitała przybyłych na zebranie gości. Została także utworzona komisja skrutacyjna. Następnie przewodnicząca przedstawiła porządek zebrania i przeszła do podsumowania pracy Koła Miasta Zawiercie za rok 2017. Zwróciła szczególną uwagę na bardzo dobrze rozwiniętą współpracę Koła z uczniami i rodzicami Liceum Ogólnokształcącego nr 1 w naszym mieście. Podkreśliła, że są organizowane liczne wycieczki i zachęciła do aktywnego w nich udziału. Następnie przeszła do podsumowania pracy Koła w pierwszym i drugim kwartale bieżącego roku. Ukazała, jak ważne jest to, że pan Janusz Zieliński (redaktor czasopisma „Zawiercie – mój dom”) zdobył nagrodę dziennikarzy. Wyraziła podziękowanie za to, że połowę nagrody pieniężnej pan Janusz Zieliński przekazał do budżetu Koła i podkreśliła, że przyczynił się on do zorganizowania Dnia Miasta.

Ad. 2

Księgowa Koła oznajmiła, że nastąpiło rozliczenie wydatków, które pozostanie do wglądu po zebraniu. Następnie odbyło się głosowanie odnośnie do podniesienia składki członkowskiej z 20 zł do 23 zł. W głosowaniu brało udział 10 osób. 6 głosów było za, pozostałe 4 przeciw. Ogłoszono wyniki i propozycję przyjęto. Księgowa poruszyła również temat podwyższenia ceny czasopisma „Zawiercie – mój dom” z 8,00 zł do 8,50 zł. W związku z tym padło pytanie do pani Kustosz, czy istniałaby możliwość dotowania tego czasopisma przez Muzeum. Odpowiedź była negatywna. Pani Kustosz tłumaczyła to tym, że należałoby podnieść ceny biletów, przez co jeszcze bardziej spadłoby zainteresowanie zwiedzających.

Ad. 3

Przewodnicząca Koła przekazała podziękowania firmie DEL-ZAW za dotacje przekazane na rzecz Koła i Liceum Ogólnokształcącego nr 1 w naszym mieście. Prezes zadeklarował dalszą pomoc finansową, jednocześnie podkreślił fakt, że aby ją otrzymać, należy dostarczyć projekty z 3-miesięcznym wyprzedzeniem.

Ad. 4

Utworzona na zebraniu komisja skrutacyjna wyłoniła kandydatów na nowego prezesa Koła i przedstawiła ich nazwiska:

Józef Pietrzak

Marta Sokołowska

Jarosław Czarnecki

Odbyło się głosowanie tajne.

Ad. 5

Przewodnicząca przedstawiła sprawy bieżące. Przekazała informację o możliwości korzystania bezpłatnie z internetu, w każdy dzień tygodnia w godzinach 18–20 w Domu Kultury. Na koniec złożyła uczestnikom podziękowanie za udział oraz podała do wiadomości termin następnego zebrania, które odbędzie się dnia 12 stycznia 2018 roku.

Podjęte decyzje:

Przewodniczącym na rok 2018 został Józef Pietrzak.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Protokolant

Zuzanna Wilk

Zuzanna Wilk

Przewodniczący zebrania

Alicja Michalska

mgr inż. Alicja Michalska

Załącznik:

1. Lista obecności

Rys. 54. Protokół zebrania

Protokoły zalicza się do pism typowych, gdyż wszystkie, niezależnie od rodzaju, mają taki sam początek oraz zakończenie. Każdy protokół rozpoczyna się od podania jego nazwy, przy użyciu słowa „protokół”, a następnie miejsca i daty sporządzenia. Każdy protokół kończy się formułą o zakończeniu, np.:

Na tym protokół zakończono.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

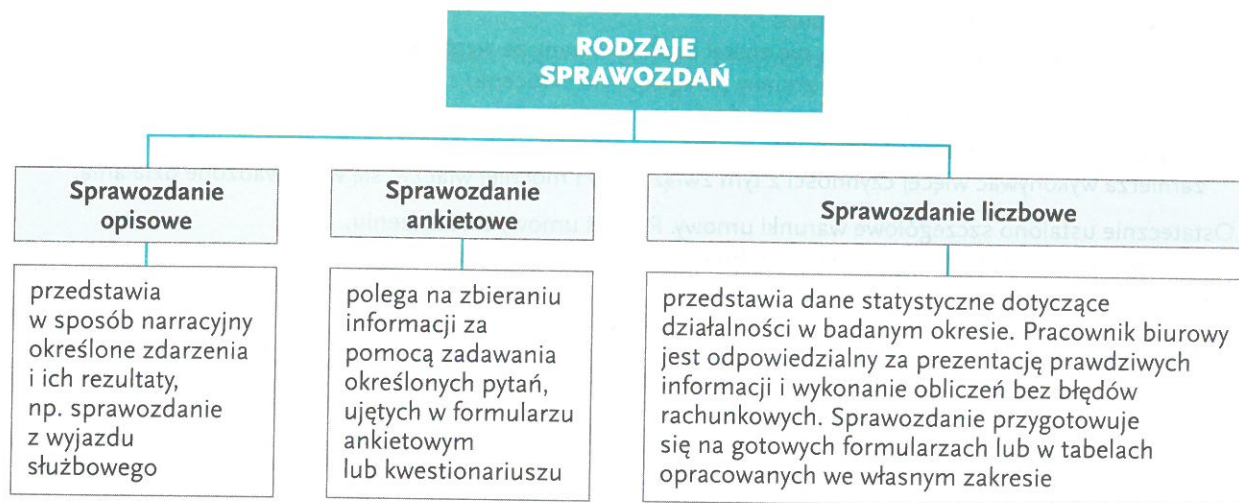
Na tym protokół zakończono i po zapoznaniu się z jego treścią podpisano.

Sprawozdania

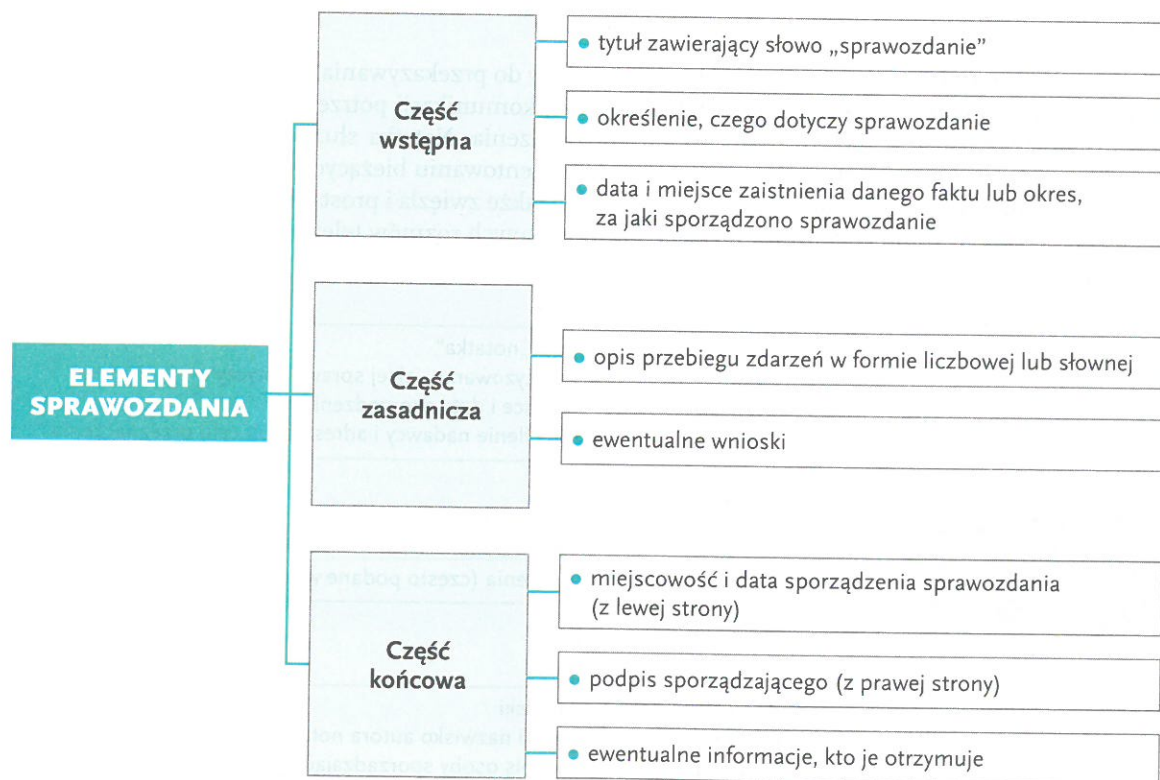
Sprawozdanie to dokument zawierający opis przebiegu zdarzeń lub relację z określonego stanu rzeczy, a także z działalności np. pracownika, jednostki organizacyjnej za określony czas. Powinno odzwierciedlać faktyczny przebieg wydarzeń, fakty, wypadki; w związku z tym piszący sprawozdanie nie powinien wyrażać w nim własnych poglądów czy sądów, aby nie straciło ono swojego obiektywnego charakteru. W sprawozdaniu należy opisywać wydarzenia w porządku chronologicznym, czyli w kolejności, w jakiej występowały.

Na rysunkach 55–57 przedstawiono rodzaje sprawozdań, ich budowę oraz przykład sprawozdania opisowego.

Sprawozdanie może być ustnym lub pisemnym opisem wypadków i zdarzeń za określony czas. Należy je sporządzić rzetelnie i dokładnie, powinno składać się z części wstępnej, zasadniczej i końcowej.



Rys. 55. Rodzaje sprawozdań



Rys. 56. Budowa sprawozdania

SPRAWOZDANIE

z podróży służbowej do Zakładu Stalprodukt sp. z o.o. w dniu 14 czerwca 2018 roku

Zgodnie z poleceniem Dyrektora Pionu Operacyjnego, Pana Tomasza Grabowskiego, w dniu 14 czerwca 2018 r. odbyłem podróż służbową do Zakładu Stalprodukt sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Łęczyckiej 13, w celu uzgodnienia przyszłej organizacji projektu Isprojekt.

Ze strony Zakładu Stalprodukt sp. z o.o. w rozmowach uczestniczyli: Natalia Sawicka (Dyrektor Operacyjny) i Waldemar Kalinowski (Zastępca Dyrektora Operacyjnego). Przedmiotem uzgodnień był w szczególności sposób realizacji projektu i najbliższe zadania.

W wyniku rozmów ustalono, co następuje:

1. Zaproponowany program specjalny nie został zaakceptowany ze względu na zbyt krótki termin realizacji. W związku z tym zostały dokonane zmiany polegające na skróceniu czasu trwania niektórych czynności.
2. Przedstawiłem przygotowaną przez naszą firmę koncepcję koordynacji działań i podziału zadań w projekcie. Zastrzeżenia wzbudziła rola związana z promocją projektu. Zakład Stalprodukt sp. z o.o. zamierza wykonywać więcej czynności z tym związanych i mocniej włączyć się w prowadzone działania.

Ostatecznie ustalono szczegółowe warunki umowy. Projekt umowy w załączeniu.

Obie strony podpisały porozumienie o współpracy. Ostateczna decyzja dotycząca umowy powinna być podjęta do 30 czerwca 2018 roku.

Warszawa, dnia 14 czerwca 2018 r.

Wojciech Leszczyński

Wojciech Leszczyński

Załączniki:

1. Projekt umowy.

Otrzymują:

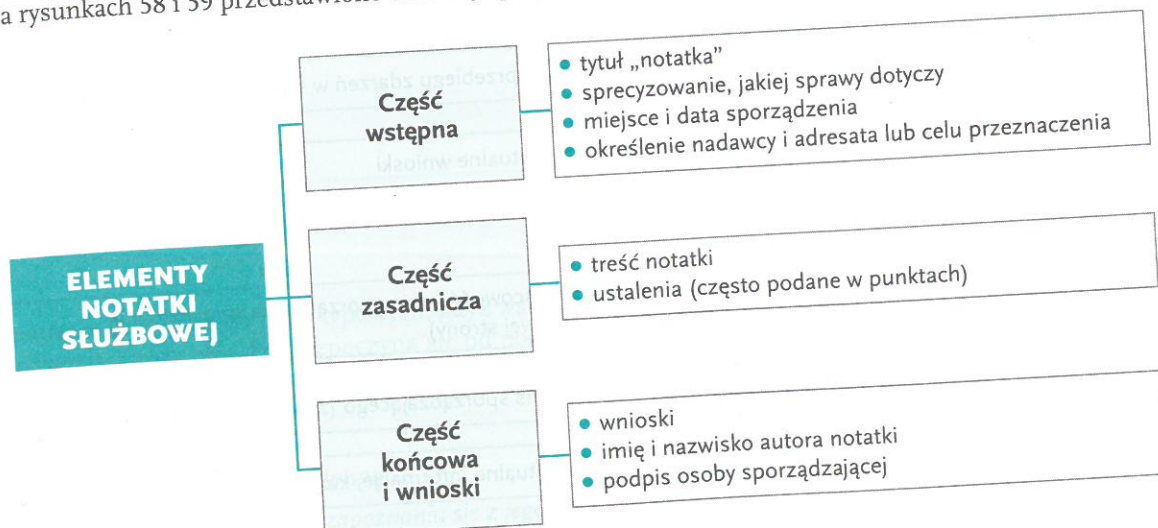
1. Tomasz Grabowski – Dyrektor Pionu Operacyjnego
2. Marzena Skalska – Specjalista ds. promocji

Rys. 57. Sprawozdanie opisowe

Notatki

Notatka służbowa to rodzaj dokumentacji wewnętrznej, służy do przekazywania informacji między komórkami organizacyjnymi lub pracownikami, którzy przy wzajemnej komunikacji potrzebują formy zawierającej więcej danych niż przekaz ustny, a także pisemnego ich potwierdzenia. Notatka służbowa powszechnie stosowana w firmach, instytucjach, urzędach służy prawnemu udokumentowaniu bieżących ustaleń w celu kontroli realizacji czynności służbowych. Dlatego musi być precyzyjna, a także zwięzła i prosta. Przykładem notatki może być zapis życzeń i postulatów interesantów, a także przeprowadzonych rozmów telefonicznych.

Na rysunkach 58 i 59 przedstawiono budowę i przykład notatki służbowej.



Rys. 58. Budowa notatki

Zespół Szkół Gimnazjalnych nr 3
ul. Karpacka 23
40-216 Katowice

Katowice, dnia 21 marca 2018 roku

NOTATKA SŁUŻBOWA

W dniu 21 marca 2018 roku o godz. 11.25 pedagog szkolny udał się z wizytą wspierającą do Państwa Anny i Macieja Grabowskich celem wyjaśnienia, dlaczego uczeń Jakub Grabowski nie realizuje obowiązku szkolnego.

Mimo wyraźnych oznak obecności domowników w mieszkaniu nie został on wpuszczony do pomieszczenia.

mgr Alicja Matoga

Alicja Matoga

podpis pedagoga szkolnego

Rys. 59. Przykład notatki służbowej

Inną krótką formą występującą w pracy biurowej jest **telefonogram**. Okazuje się on przydatny, gdy do biura dociera pilna informacja, przekazana przez telefon lub faks. Po jej otrzymaniu sporządza się pisemną notatkę i przekazuje adresatowi.

KARTA PRACY 12 Pisma z tytułem – protokoły, sprawozdania, notatki służbowe

ZADANIE 1.

Za pomocą komputera z edytorem tekstu przygotuj protokół na podstawie poniższych danych. Wskaż i poprawnie rozmieść jego poszczególne elementy składowe.

Protokół z głosowania nad uchwałą nr 1/2018 w sprawie odwołania Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej z dnia 15 maja 2018 r.

1. Głosowanie przeprowadzono według zasady, że na każdego właściciela lokalu przypada jeden głos. Wymagana większość wynosi 3 głosy. 2. Na zebraniu właścicieli w dniu 15 maja 2018 r. głosowano następująco: oddano głosów: 7, liczba głosów za przyjęciem uchwały: 4, liczba głosów przeciw: 1. 3. Wobec faktu, że na zebraniu właścicieli uzyskano wymaganą większość głosów za podjęciem uchwały, głosowanie nie było kontynuowane w drodze indywidualnego zbierania głosów. 4. Stwierdzamy, że uchwała nr 1/2018 w sprawie odwołania Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej została podjęta w dniu 15 maja 2018 r. Wałbrzych, 17 maja 2018 r. Krzysztof Strzelczyk (protokolant).

ZADANIE 2.

Sporządź protokół z zebrania Samorządu Szkolnego lub innej szkolnej organizacji. Dane uzupełnij dowolnie.

ZADANIE 3.

Sporządź protokół Walnego Zgromadzenia Członków Górniczej Spółdzielni Pracy, które odbyło się 15 marca 2018 roku i przebiegało według zamieszczonego harmonogramu.

1. Otwarcie obrad.
2. Sprawozdanie Zarządu z działalności w 2017 roku.
3. Sprawozdanie z działalności Rady Nadzorczej w 2017 roku.
4. Dyskusja.
5. Udzielenie absolutorium Radzie Nadzorczej i Zarządowi.
6. Wolne wnioski.
7. Zamknięcie obrad.

Pozostałe dane uzupełnij dowolnie.

ZADANIE 4.

Zredaguj protokół zdawczo-odbiorczy na podstawie następujących danych:

- protokół sporządzono dzisiaj w Przedsiębiorstwie Handlowym „Grosik” w Krakowie przy ul. Łanowej 23 w związku z przekazaniem wyposażenia biura;
- zdający – osoba zatrudniona na stanowisku referenta ekonomicznego;
- odbierający – osoba zatrudniona na stanowisku specjalisty ds. ekonomicznych;
- przekazania wyposażenia biura dokonała komisja w następującym składzie:
 1. Józef Mazur – przewodniczący,
 2. Janina Michalska – członek komisji,
 3. Rafał Wieczorek – członek komisji.
- przekazano:
 1. komputer z monitorem i drukarką – 1 zestaw,
 2. biurko – 1 szt.,
 3. krzesła – 4 szt.,
 4. szafy biurowe – 2 szt.,
 5. fotele – 2 szt.,
 6. stolik – 1 szt.,
 7. kserokopiarka – 1 szt.,
 8. niszczarka dokumentów – 1 szt.

Przygotowany protokół przepis na komputerze. Pozostałe dane uzupełnij dowolnie.

KARTA PRACY 12 Pisma z tytułem – protokoły, sprawozdania, notatki służbowe

ZADANIE 5.

Sporządź protokół przekazania pracowni informatyczno-ekonomicznej. Zdającym jest pierwsza osoba na liście w twojej klasie, a odbierającym – ostatnia osoba na liście. Przekazanie odbywa się w obecności kierownika administracyjnego twojej szkoły. Pozostałe dane uzupełnij dowolnie.

ZADANIE 6.

Pełniąc funkcję protokolanta, uzupełnij poniższy formularz protokołu z przeprowadzonej kontroli obiektów Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Busku-Zdroju w dniu 15 marca _____ roku.

W skład komisji wchodzi: mgr Sylwia Kowalska – zastępca dyrektora ds. ekonomicznych firmy „Plon” Kraków, inż. Stanisław Wolski – kierownik działu socjalnego firmy „Plon” Kraków, Janusz Wilk – inspektor SANEPID w Busku-Zdroju, mgr Jan Ziółkowski – dyrektor ZSZ nr 1 Busko-Zdrój, mgr Joanna Radwan – przedstawiciel Komisji Oświaty Urzędu Powiatowego w Busku-Zdroju.

Celem zakwalifikowania obiektów szkolnych na obiekt kolonijny dla Firmy „Plon” Kraków dla 120 dzieci w terminie od 1.07. _____ do 16.08. _____ roku komisja dokonała przeglądu pomieszczeń w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Busku-Zdroju. Ustalono, że budynek może być wykorzystany jako obiekt kolonijny po wykonaniu następujących prac: uzupełnieniu urządzeń sanitarnych, naprawieniu urządzeń gimnastycznych i sportowych, wydzieleniu dwóch pomieszczeń na izolatki z pełnym wyposażeniem. Wyznaczono trzy-miesięczny termin na usunięcie wszystkich usterek.

Protokół kontroli**PROTOKÓŁ KONTROLI**

Dotyczący _____
przeprowadzony w dniu _____

Komisja w składzie:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Komisja w wyniku kontroli stwierdza, że: _____

W wyniku kontroli Komisja zaleca: _____

Komisja określa termin wykonania powyższych czynności do _____.
Kierownik/dyrektor/pracownik _____ (imię i nazwisko) został poinformowany o przysługującym mu prawie zgłoszenia, na podstawie regulaminu kontroli z dnia 18 marca 2018 roku, w ciągu 14 dni od daty podpisania protokołu, zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu.

Protokół sporządzono w _____ jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują _____.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano bez zastrzeżeń.

Miejscowość _____, data _____

Protokolant

Podpisy członków komisji:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

KARTA PRACY 12 Pisma z tytułem – protokoły, sprawozdania, notatki służbowe

ZADANIE 7.

Napisz sprawozdanie:

1. z uroczystości szkolnej, w której ostatnio brałeś / brałaś udział;
2. z przebiegu wycieczki klasowej;
3. z działalności samorządu klasowego w pierwszym semestrze;
4. na inny wybrany temat.

Wybierz jedną z podanych możliwości.

ZADANIE 8.

Sporządź sprawozdanie z podróży służbowej pracownika Adama Zielińskiego – specjalisty ds. marketingu firmy „Perfekcyjne Biuro” sp. z o.o. z siedzibą w Zielonej Górze, która zajmuje się produkcją i handlem artykułami biurowymi i wyposażeniem biur. W tym celu wykorzystaj załączony poniżej wzór sprawozdania. Brakujące dane uzupełnij dowolnie. Sprawozdanie należy sporządzić za pomocą komputera z edytorem tekstu.

Wzór sprawozdania z podróży służbowej

SPRAWOZDANIE	
z podróży służbowej do _____	(nazwa firmy),
w dniu _____	(data podróży)
Zgodnie z poleceniem Dyrektora Pionu Sprzedaży, Pana(i) _____	(imię i nazwisko),
w dniu _____ odbyłem podróż służbową do _____	(nazwa firmy)
w _____	(adres firmy), w celu uzgodnienia _____
Ze strony _____ (nazwa firmy) w rozmowach uczestniczyli:	
_____ (imiona i nazwiska osób uczestniczących – stanowisko/funkcja).	
Przedmiot uzgodnień to w szczególności: _____ (podać przedmiot uzgodnień, np. termin dostaw, ilość towaru).	
W wyniku rozmów ustalono, co następuje:	
Obie strony podpisały dokument _____ (nazwa dokumentu), który będzie podstawą do zawarcia umowy pomiędzy naszą firmą a firmą _____ (nazwa firmy).	
_____, dn. _____ (miejscowość, data)	_____ (imię i nazwisko, stanowisko)
Otrzymują:	
1. _____	(imię i nazwisko) – _____ (stanowisko)
2. _____	(imię i nazwisko) – _____ (stanowisko)

KARTA PRACY 12 Pisma z tytułem – protokoły, sprawozdania, notatki służbowe

ZADANIE 9.

Jesteś pracownikiem uczelni w Białymstoku. Zgodnie z poniższym wzorem sporządź notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej ze studentką Marleną Nowak. Brakujące dane uzupełnij dowolnie. Notatkę przygotuj na komputerze.

Wzór notatki służbowej**NOTATKA SŁUŻBOWA**

**z rozmowy telefonicznej dotyczącej uzupełnienia braków
we wniosku o stypendium**

W dniu _____ studentka _____ rok studiów _____
nr indeksu _____ została zobowiązana drogą telefoniczną do uzupełnienia wniosku o przyznanie
świadczeń o charakterze socjalnym z tytułu stypendium socjalnego / specjalnego dla osób niepełnospraw-
nych / zapomogi* złożonego w dniu _____ przez dostarczenie następujących dokumentów:

Studentka została poinformowana, że brakujące dokumenty należy dostarczyć do Komisji
Stypendialnej / Odwoławczej Komisji Stypendialnej w terminie 7 dni od daty niniejszego wezwania.
Studentka została pouczona, że stosownie do treści § 17 ust 6 oraz § 25 ust. 3 *Regulaminu ustalania
wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów Wyższej Szkoły
Ekonomiczno-Przyrodniczej w Białymstoku* w przypadku niezastosowania się do niniejszego wezwania
w określonym terminie wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

Niniejszego wezwania drogą telefoniczną dokonał

(imię i nazwisko pracownika uczelni dokonującego czynności)

* niepotrzebne skreślić

KARTA PRACY 12 Pisma z tytułem – protokoły, sprawozdania, notatki służbowe

ZADANIE 10.

Wypełnij poniższy formularz według następujących danych:

- notatka została sporządzona w Szkole Podstawowej nr 4 w Opolu (ul. Wrocławska 35, 45-701 Opole) przez wychowawczynię klasy 6 panią Dorotę Zawadzką;
- notatka dotyczy ucznia kl. 6 – Adriana Bugajskiego; jego rodzice to Anna i Janusz Bugajscy;
- notatkę sporządzono w dniu bieżącym.

Wzór notatki służbowej

[Pieczątko szkoły]	Opole, dnia _____
NOTATKA SŁUŻBOWA W dniu _____ o godz. _____ przeprowadzono rozmowę z rodzicami (opiekunami) ucznia _____. Zgodnie z ustaleniami poinformowano ich, że w razie dalszego nierealizowania obowiązku szkolnego przez syna / córkę szkoła powiadomi o tym fakcie Sąd Rodzinny. Rodzice / Opiekunowie przyjęli to do wiadomości.	
_____	_____
podpis rodziców / opiekunów	podpis wychowawcy

ZADANIE 11.

Przygotuj notatkę dla wychowawcy klasy z zebrania samorządu szkolnego. W treści pierwszego akapitu podaj następujące informacje: miejsce, czas i osoby uczestniczące w spotkaniu. Po sformułowaniu „W czasie spotkania ustalono:” wypisz w punktach ustalenia, które mówią o atrakcjach dla uczniów w Dniu Dziecka, a mianowicie: do szkoły należy przyjść na godzinę 9.30 w stroju sportowym, gdyż odbędą się między klasami mecze w siatkówkę, następnie przewidziano wspólne ognisko, zabawy i konkursy, poczęstunek i zabawę taneczną. Do domu będzie można wrócić najwcześniej o godz. 13.30.

ZADANIE 12.

Na podstawie rozmowy telefonicznej z przełożonym sporządź telefonogram na temat wypadku w jednym z zakładów produkcyjnych.