

**WARMIŃSKO-MAZURSKI
OŚRODEK DORADZTWA ROLNICZEGO
Z SIEDZIBĄ W OLSZTYNIE**



ZASADY PISANIA PISM W GOSPODARSTWIE DOMOWYM

Marianna Grażyna Kuczyńska



Olsztyn, 2023 r.

Marianna Grażyna Kuczyńska

Zasady pisania pism w gospodarstwie domowym

Warmińsko-Mazurski Ośrodek Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Olsztynie
ul. Jagiellońska 91, 10-356 Olsztyn, tel./fax 89 535 76 84, 526 44 39
e-mail: sekretariat@w-modr.pl, www.w-modr.pl

WMODR Oddział w Olecku

Aleja Zwycięstwa 10, 19-400 Olecko
tel. 87 520 30 31, 520 30 32, fax 87 520 22 17
e-mail: olecko.sekretariat@w-modr.pl

Dyrektor WMODR

mgr inż. Damian Godziński

I Zastępca Dyrektora WMODR

mgr Małgorzata Micińska-Wąsik

II Zastępca Dyrektora WMODR

mgr Sonia Solarz-Taciak

Dyrektor Oddziału WMODR w Olecku

mgr Robert Nowacki

Druk: Warmińsko-Mazurski Ośrodek Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Olsztynie
ul. Jagiellońska 91, 10-356 Olsztyn
tel./fax. 89 526 44 39, 89 535 76 84
e-mail: redakcja@w-modr.pl, www.w-modr.pl

Nakład: 100 egz.

Wydanie: I

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	4
1. Pisma urzędowe – rodzaje dokumentów	5
2. Poprawny format dokumentu	5
3. Jak napisać pismo?	6
4. Jak napisać podanie?	8
5. Jak napisać upoważnienie?	9
6. Jak napisać testament w domu?	11
7. Wzory testamentów	13
8. Podsumowanie	14
9. Ważna informacja	15

Wprowadzenie

Prowadzenie gospodarstwa domowego, funkcjonowanie rodziny wiejskiej oraz prowadzenie działalności rolniczej, nierozzerwalnie są związane z załatwianiem spraw urzędowych. Każde nowe przedsięwzięcie zaczyna się od planowania, wypełniania różnorodnych wniosków, pozwoleń i zgód oraz pisania pism. Każdą sprawę, którą zgłaszamy do urzędów, trzeba sformalizować poprzez wypełnienie wniosku, czy też innych druków. Każdy z nas choć raz w życiu jest lub będzie zdany na urząd i złożenie oficjalnego pisma. A sprawy w urzędach raczej nie należą do przyjemnych czynności – kojarzą się z kolejkami i dużą ilością różnorodnych dokumentów. Czasem wesprze urzędnik zapisując w komputerze fakty zebrane w wywiadzie, pozostawiając nam przeczytanie wydruku, złożenie daty i podpisu. Częściej jednak bywa tak, że otrzymujemy druk z poleceniem wypełnienia. Wpadamy wtedy w popłoch i panikujemy.

Spokojnie, wszystko można zrobić, trzeba tylko wiedzieć jak taki dokument stworzyć. Pisanie stanie się zwyczajne i proste, jeżeli przezwyciężymy bariery. Najważniejszym jest pozbycie się oporów i lęków. Po jakimś czasie wszystko okaże się proste i łatwe.

Oczywiście najprościej jest skorzystać z pomocy biur oferujących tego rodzaju usługi, ale nie zawsze i wszędzie istnieją takie możliwości. Jeśli pismo urzędowe, które musimy przygotować, nie jest zbyt skomplikowane, spróbujmy stworzyć je samodzielnie. Samodzielne napisanie pisma daje dużo satysfakcji osobistej i samo dowartościowania się.

W przygotowaniu się do kontaktów w urzędach, przekazywaniu informacji, czy tworzeniu pism urzędowych, pomocnym może okazać się niniejszy **poradnik – przewodnik po pisaniu**.

Poradnik skierowany jest głównie do rolników i mieszkańców obszarów wiejskich, doraźnie do doradców, ale mogą też skorzystać wszystkie osoby, którym zależy na poprawnym i prostym pisaniu. Umiejętność pisania jest bardzo przydatna w życiu. List czy pismo jest środkiem komunikacji, którego można użyć właściwie w każdym celu i jest zdecydowanie najbardziej eleganckim sposobem przekazywania informacji. To pisemna forma wypowiedzi kierowana do jednej lub do kilku osób. Listy i pisma mogą przybierać różne formy – dwie główne to list urzędowy i list prywatny.

Korespondencja prywatna ma luźną konwencję i nie musimy nadawać jej poważnego tonu. Pamiętajmy, iż listy prywatne bliskie są tekstom literackim, w których emocje i walory estetyczne pobudzają uczucia i skłaniają do podzielenia wrażeń autora. Starajmy się pisać je odręcznie, aby zachować tradycję. Odręczne listy zawsze napawają sentymentem, dlatego większość osób zachowuje je w pamięci lub sytuacji życiowej nadawcy.

W poradniku zajmiemy się pismami urzędowymi.

1. Pisma urzędowe – rodzaje dokumentów

W przypadku pism urzędowych, pisanych w domu, najczęściej korzystamy z paru dokumentów: **wniosku, podania bądź prośby, upoważnienia i testamentu**. Do każdej formy stosujemy język oficjalny, jako że są one kierowane do instytucji publicznych takich jak urzędy, instytucje, firmy, placówki oświatowe czy konkretne osoby pełniące określoną funkcję (wójt, sołtys, sędzia, dyrektor szkoły).

Na stronach urzędowych możemy dowiedzieć się, który rodzaj dokumentu jest wymagany w przypadku sprawy, którą chcemy załatwić. Kiedy już wiemy, który rodzaj musimy stworzyć, możemy przystąpić do pisania. Samodzielne stworzenie pisma urzędowego nie jest rzeczą trudną. Stosując się do poniższych wskazówek, można samodzielnie napisać dokument bez większych problemów. Pamiętaj, że forma oraz jakość sporządzonego pisma mówi wiele o jego autorze.

W każdym piśmie zawarte są inne informacje i w związku z tym każde wygląda inaczej, jednak istnieje kilka uniwersalnych wskazówek, do których należy się zastosować podczas ich pisania. Dobrze napisane pismo urzędowe powinno zawierać co najmniej dwa kluczowe elementy: format i odpowiednie umiejscowienie treści.

2. Format dokumentów

W sprawach urzędowych ważna jest poprawność i czytelność przekazywanego komunikatu. Trzymanie się standardowych zasad prowadzi do dobrych efektów.

Do napisania pisma należy użyć białej kartki bądź papieru kancelaryjnego o formacie A4. Kolorowego papieru raczej nie używa się, chyba że list dotyczy szczególnych uroczystości. Papier powinien być gładki, zwykły, normalny do drukarek. Jeżeli jednak chcemy użyć papieru dekoracyjnego należy sprawdzić, czy można na nim drukować i jakość druku, żeby toner nie ścierał się i rozmazywał, bo pismo może stać się nieczytelne. Nieeleganckie, a nawet niedopuszczalne, jest tworzenie dokumentu na arkuszach wyrwanych z zeszytu, niechlujnych, zabrudzonych czy pogniecionych. Pisma piszemy czcionką co najmniej 11., a najlepiej 12. w klasycznym stylu. Rodzaj i wielkość czcionki musi być taki sam w całym piśmie. Tekst powinien być wyjustowany – od lewego do prawego marginesu, ale tak, żeby na końcu zdania nie pozostały pojedyncze zaimki i spójniki, np. z, i, do, bez, ale, czy, np., tzn., itp. Pamiętaj, należy o marginesach. W urzędowych, minimalne to 2,5 cm (górny, dolny, lewy, prawy). W pismach ważny jest szczególnie lewy margines, (najlepiej 4 cm), żeby nie było problemu z wszyciem do akt. Istotne fragmenty można wyróżnić pogrubiając je. Należy unikać monotonnego, „zbitego” tekstu. Pismo powinno być przejrzyste i podzielone na logiczne i uporządkowane części. Dla lepszej czytelności można zastosować akapity o ujednoczonych odstępach, oddzielające poszczególne zagadnienia. Nie wolno stosować korektorów i skreśleń.

Po sporządzeniu pisma należy dokładnie, kilkakrotnie, je przeczytać. Dobrą metodą eliminowania błędów jest poproszenie (*domownika, sąsiada*) o jego sprawdzenie.

3. Jak napisać pismo?

Pismo to nic innego jak list, tyle że oficjalny. Listy oficjalne powinniśmy pisać na komputerze, a następnie własnoręcznie podpisać wydruk. Zależnie od sytuacji możemy go zeskanować bądź skserować i wysłać drogą elektroniczną lub w sposób tradycyjny – pocztą. Zanim zaczniemy pisać, powinniśmy zastanowić się, kto jest jego adresatem. Czy to jedna osoba, czy więcej ludzi. Każde pismo składa się z kilku nierozzerwalnych, umownych części. Na podobnej zasadzie tworzone są dobre artykuły prasowe. Język powinien być oficjalny i grzeczny.

Pisma, tak jak listy, otwiera zwrot grzecznościowy. Zaimki osobowe w liście zapisujemy wielką literą, jeśli służą jako bezpośredni zwrot do naszego adresata: Pan, Pani, Państwo, Szanowny Pan, Szanowna Pani, Szanowni Państwo. Wyrażamy w ten sposób szacunek. Jeśli zwrot do adresata kończymy przecinkiem, pamiętajmy, aby pierwszy wyraz treści listu rozpoczynał się od małej litery. Przecinek bowiem nie kończy zdania.

Tuż po zwrocie grzecznościowym rozpoczyna się tekst, który powinien się zaczynać od najważniejszych informacji, które w dalszej części powinny być uzupełnione o szczegóły i kontekst.

Pierwszy akapit powinien być tak sformułowany, żeby wyjaśniał istotę sprawy opisaną w całym tekście. Po przeczytaniu pierwszego akapitu czytelnik powinien wiedzieć, o czym jest pismo, o co jego autor postuluje, by mu pomóc, i czym to uzasadnia. Wstępną część pisma tworzy wprowadzenie, w którym ogólnie zarysowujemy poruszany w nim problem. W tym miejscu najczęściej nawiązuje się do poprzedniej korespondencji w tej sprawie lub np. rozmowy telefonicznej. Pamiętajmy jednak, że odpowiadając na konkretne pismo, należy podać jego numer i datę wystawienia. Wprowadzenie nie jest częścią obligatoryjną – jeśli nie poruszaliśmy wcześniej tej sprawy, czy to pisemnie, czy telefonicznie, możemy z niego zrezygnować.

Następnie zaczyna się część zasadnicza, w której przedstawiamy problem, jaki chcemy rozwiązać poprzez napisanie pisma. Służy opisaniu kontekstu sprawy, uzupełnieniu szczegółów (np. danych liczbowych, podstawy prawnej), a także rozwinięciu informacji zawartej w pierwszych zdaniach. W tym miejscu jasno, zwięźle i wyczerpująco wyjaśniamy swój problem. Nie możemy pominąć żadnego ważnego szczegółu, ponieważ spowoduje to potrzebę wysyłania dodatkowych pism wyjaśniających, co wydłuży znacznie czas załatwiania naszej sprawy.

W kolejnej części – uzasadnieniu przekonujemy adresata pisma do słuszności swoich racji, wyjaśniamy powody swojego postępowania. Można tu przytoczyć dowody świadczące o naszej racji lub powołać się na konkretną podstawę prawną. Jest to obowiązkowy punkt każdego pisma, a zarazem najważniejszy. Należy skrupulatnie przemyśleć jego treść i formę.

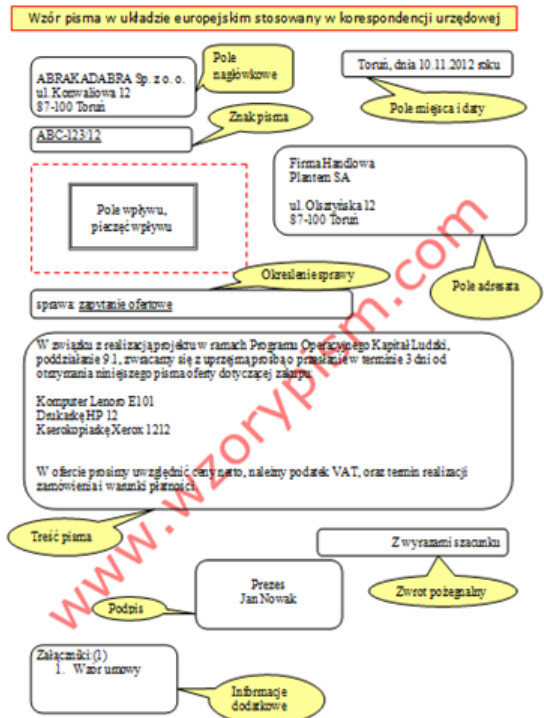
Pismo kończymy podsumowaniem – można w nim podkreślić najważniejsze kwestie w sprawie, albo ograniczyć się tylko do jednego zdania kończącego, w którym wyrażamy naszą nadzieję na szybkie rozwiązanie naszej sprawy.

Struktura tekstu powinna odpowiadać oczekiwaniom odbiorcy. Jeżeli opisujemy procedurę, warto zachować porządek chronologiczny, krok po kroku opisać kolejne czynności. To pozwoli łatwiej zrozumieć istotę przedstawianego procesu.

W procesie tworzenia pisma obowiązuje układ poszczególnych treści i informacji:

- 1) **miejsowość i datę** powinno się umieścić w prawym górnym rogu dokumentu,
- 2) **dane wnioskodawcy** tj. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, numer telefonu kontaktowego, adres e-mail należy umieścić w lewym górnym rogu dokumentu (nieco niżej niż miejscowość i datę),
- 3) **dane osoby/instytucji, do której kierujemy pismo** (konkretna osoba, jeśli nie znamy tożsamości osoby to należy wpisać funkcję, jaką ona pełni, np. „Dyrektor Szkoły Podstawowej...”, „Zarząd firmy...”, „Dyrektor Oddziału...” itd.) powinny zostać umieszczone po prawej stronie dokumentu, poniżej danych wnioskodawcy,
- 4) **znaki powoławcze**, tzn. znaki przydzielające pismo do konkretnej sprawy, np. numer sprawy, umowy, aktu, jeśli takie posiadamy, należy umieścić po lewej stronie, ok. 2-3 linijki poniżej danych adresata,
- 5) **tytuł pisma** (tj. podanie, wniosek bądź prośba) powinien znaleźć się na środku strony, poniżej danych adresata, nadawcy i ewentualnych znaków powoławczych, tytuł dokumentu powinien się wyróżniać (najlepiej, żeby był napisany wielkimi bądź pogrubionymi literami),
- 6) **wstęp**, miejsce na przedstawienie celu korespondencji. Jeśli to kolejny list w tej samej sprawie, to na początku dziękujemy również za odpowiedź,
- 7) **rozwińcie**, to miejsce na przekazanie najważniejszych informacji, danych, motywów, dowodów. Jeśli to kolejny list w tej samej sprawie, to ustosunkowujemy się również do otrzymanych informacji,
- 8) **zakończenie**, to miejsce na krótkie podsumowanie i wnioski, ewentualnie prośba o rozpatrzenie prośby i odpowiedź,
- 9) **zwrot grzecznościowy**, np. „Z wyrazami szacunku” bądź „Z poważaniem”,
- 10) **podpis**, pod zwrotem grzecznościowym należy podpisać się imieniem i nazwiskiem,
- 11) **załączniki**, tu należy wyszczególnić każdy z załączników.

Korzystając z gotowych wzorów dokumentów, należy pamiętać, aby dokładnie je przeczytać i uzupełnić w taki sposób, aby nie zostały w nim błędne dane lub argumenty, z których nie będziemy korzystali w naszym dokumencie. Jeśli pismo skierowane jest do sądu, należy pamiętać, aby podać podstawę prawną czynności.



4. Jak napisać podanie?

Podanie to również pismo urzędowe, w którym zwracamy się z prośbą do jakiejś osoby, organizacji lub instytucji (np. o przyjęcie do szkoły, na studia, do pracy, o przydział lokalu ...). Zamiast popełniać błędy, trzeba sprawdzić stroną internetową adresata, do którego kierujemy podanie. Wiele instytucji umieszcza na swoich stronach wzory podań. Jeśli są one dostępne, warto z nich skorzystać.

Tak jak inne listy oficjalne, podanie również powinno być podzielone na trzy części. We wstępie formułujemy naszą prośbę, w rozwinięciu uzasadniamy ją, a w zakończeniu wyrażamy nadzieję, że zostanie ona pozytywnie rozpatrzona. Napiszmy prostym i zwięzłym językiem, powstrzymując się od wypowiedzi emocjonalnych. Tekst wymaga od autora zadbania o odpowiednią formę – nie piszemy podań na kartce wydartej z zeszytu. Stałe elementy muszą zostać umieszczone w konkretnych miejscach na stronie – w prawym górnym rogu data i miejscowość, poniżej daty lub w lewym górnym rogu – piszemy nasze dane i adres, ewentualnie numer telefonu. Pod datą i ewentualnie danymi, jeśli tu je umieścimy, po prawej stronie kartki, należy zamieścić dane adresata, czyli osoby czy instytucji, do której będziemy się zwracać w podaniu.

.....
(miejscowość i data)

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

Tel.
adres e-mail

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

PODANIE O PRACĘ

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zatrudnienie mnie w Państwa firmie na stanowisku

Posiadam niezbędne kwalifikacje,-letnie doświadczenie i umiejętności, aby sprostać zadaniom stawianym pracownikowi na wskazanym wyżej stanowisku pracy. Ukończyłem, gdzie nabyłem wiedzę merytoryczną, a pracując na stanowisku nauczyłem się wykorzystywać posiadaną wiedzę w praktyce.

Posiadane wykształcenie, zdobyte doświadczenie, a także zainteresowania pozwolą mi właściwie wykonywać powierzone obowiązki. Jestem pewny, że angażując mnie do pracy, zyskają Państwo sumiennego pracownika, który przyczyni się znacznie do rozwoju Państwa firmy.

W załączniku przesyłam Curriculum Vitae oraz list motywacyjny. Proszę o pozytywne rozpatrzenie podania oraz spotkanie w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i omówienia warunków zatrudnienia.

Z wyrazami szacunku

Załączniki

1. Curriculum Vitae
2. List motywacyjny

5. Jak napisać upoważnienie?

Upoważnienie to bardzo pomocny dokument. Może się przydać w wielu sytuacjach życiowych. Często wykorzystywany jest przez członków rodziny, gdy osoba upoważniająca pracuje za granicą i rzadko zjawia się w kraju. Upoważnienia to także duża pomoc dla seniorów, którzy mają utrudnioną możliwość przemieszczania się, są chorzy lub napotykają inne trudności w związku z załatwianiem spraw urzędowych. Dokument przydaje się w sytuacjach, gdy konieczne jest również dopełnienie spraw sądowych, czy innych, jak np. odbiór dziecka z przedszkola, upoważnienie do korzystania z pojazdu, czy upoważnienie do odbioru korespondencji, czy wyników badań w placówce służby zdrowia. Jest pismem, które dopuszcza osobę trzecią do odebrania ważnych dokumentów w czyimś imieniu z urzędu, sądu lub z miejsca pracy. To dokument, który oficjalnie zezwala innej osobie do wykonywania określonej czynności w imieniu osoby upoważniającej, takiej jak np. odbiór dowodu rejestracyjnego pojazdu czy listu poleconego na poczcie. Upoważnienie musi zostać złożone na piśmie, w którym zawarte będą wszystkie najistotniejsze informacje na potrzebę odebrania ważnego dokumentu. Musi wskazywać wyraźnie na to, kto jest osobą upoważnioną, a kto upoważniającą. Konieczne jest określenie celu sporządzenia tegoż dokumentu.

Upoważnienie ma formę zbliżoną do pełnomocnictwa szczególnego, ale to nie jest to samo, bowiem upoważnienie do odbioru pozwala na wykonywanie pewnych czynności w imieniu upoważniającego, a pełnomocnictwo jest wyrażeniem woli, np. w przypadku zawierania umowy, gdy udzielamy komuś pełnomocnictwa do podpisania jej w naszym imieniu. Zarówno w jednym, jak i drugim należy wskazać, wykonanie, jakiej konkretnie czynności powierzamy drugiej osobie. Podczas gdy upoważnienie zezwala na wykonanie jakiejś czynności, pełnomocnictwo nadaje zgodę na wyrażenie woli. Przykładowo osoba, której udzielono pełnomocnictwa, może złożyć podpis na umowie. Z kolei do odbioru dokumentów może wystarczyć już upoważnienie.

Upoważnienie nie daje osobie upoważnionej możliwości podejmowania decyzji w sprawie osoby upoważniającej. Przed powierzeniem komuś zadań w ramach upoważnienia, warto najpierw skontaktować się z daną placówką i precyzować, czy możliwe jest załatwienie sprawy w ramach upoważnienia, czy instytucja wymaga pełnomocnictwa.

Upoważnienia można udzielić każdemu, np. członkowi naszej rodziny lub innej, bliskiej nam osobie, wobec której mamy pełne zaufanie. To może być nawet osoba znajoma, czy pracownik. Nie istnieją ku temu żadne prawne ograniczenia. Musimy jednak pamiętać o konsekwencjach, które mogą wyniknąć w przypadku odbioru ważnych dokumentów. Skutki ewentualnej pomyłki czy zaniedbania zawsze ponosimy my sami, a nie osoba upoważniona. Nawet jeśli to z jej winy wyniknęły jakiegokolwiek komplikacje.

W upoważnieniu należy w jasny sposób wskazać osobę, której udzielamy zgody do dokonywania czynności. Ważne jest także szczegółowe określenie jej uprawnień. Osoba upoważniona dokonując czynności, powinna mieć przy sobie dokument, który potwierdzi jej tożsamość, na przykład dowód tożsamości. Dopuszczalne jest również użycie paszportu. Ważne, by w upoważnieniu wskazane zostało, jakim dokumentem legitymuje się osoba upoważniona.

Każde upoważnienie powinno rozpoczynać się od podania dokładnych danych osoby upoważniającej, czyli: imię i nazwisko, numer PESEL osoby upoważniającej i numer dowodu osobistego oraz określenia osoby upoważnionej.

Upoważnienie powinno zawierać:

- datę i miejscowość sporządzenia dokumentu,
- adres korespondencyjny osoby, która udziela upoważnienia i jej dane,
- tytuł dokumentu "UPOWAŻNIENIE",
- dane osoby upoważniającej (imię, nazwisko, nr PESEL, numer dowodu osobistego). Jeśli jest to firma, należy podać jej nazwę, dane i NIP,
- dane osoby upoważnionej (imię, nazwisko, nr PESEL, numer dowodu osobistego),
- oświadczenie woli i określenie czynności, do której dana osoba zostaje upoważniona,
- czytelny podpis osoby upoważniającej (w przypadku firmy, oprócz podpisu musi również znaleźć się pieczęćka zakładu) – bez podpisu, upoważnienie nie będzie ważne.

UPOWAŻNIENIE

Ja, niżej podpisany(a)

urodzony(a) dnia/miejsce urodzenia

legitymujący(a) się dowodem osobistym/paszportem nr/seria

wydanym przez

zamieszkałym(a)

nr pesel

udzielam upoważnienia:

Panu(i)

urodzonemu(j) dnia/miejsce urodzenia

legitymującego(j) się dowodem osobistym/paszportem nr/seria

wydanym przez

zamieszkałemu(j)

nr pesel

do:

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

.....
Podpis czytelny mocodawcy/miejscowość/data

6. Jak napisać testament w domu?

Obecnie powszechnie sporządza się testamenty u notariusza. Jednak w przypadkach, gdy zaistnieje trudność dotarcia do niego lub inne okoliczności, pamiętajmy, że testament można napisać bez notariusza, w domu. Należy jedynie pamiętać, że oprócz ustalenia treści ostatniej woli, warto skorzystać z dobrego wzoru testamentu i innych wskazówek, które zagwarantują, że rozrządzenie będzie ważne. To nic innego jak wyrażenie na piśmie swojej ostatniej woli, ale obarczone pewnymi niepodważalnymi zasadami. Ustawodawca określa jedynie trzy nieodzowne elementy – zgodnie z przepisami obowiązującymi w 2022 r. **testament własnoręczny musi zostać sporządzony ręką spadkodawcy, zawierać datę i czytelny podpis**. Jednak zanim podejmiemy się samodzielnego sporządzenia poznajmy więcej reguł.

Testament musi być sporządzony:

- **własnoręcznie** – najczęstszą przyczyną nieważności testamentów sporządzonych osobiście jest to, że spadkodawca nie napisał testamentu ręką, a tylko go podpisał;
- **napisany odręcznie** – nigdy na komputerze czy maszynie do pisania. Nie może być wydrukiem. Testament wydrukowany na komputerze, napisany na maszynie do pisania albo podyktowany sąsiadce nie wywoła żadnych skutków prawnych;

Ustawodawca wprowadził wymóg sporządzenia całego testamentu pismem ręcznym i ma to swoje uzasadnienie. Tak sporządzony testament dużo trudniej jest podrobić. Dużo trudniej jest również zmusić kogoś do napisania dłuższego tekstu.

- samodzielnie, tzn., że nie może być podyktowany;
- **testament musi być własnoręcznie podpisany** – podpis powinien znajdować się na końcu dokumentu. Testament bez podpisu spadkodawcy jest nieważny.

Sąd Najwyższy w uchwale z dnia z dnia 9 maja 1995 r. III CZP 56/95 wskazał, że podpisanie testamentu własnoręcznego przez spadkodawcę:

- świadczy o tym, że osoba sporządzająca testament miała wolę i świadomość testowania,
- pozwala zidentyfikować osobę spadkodawcy,
- jest wyrazem tego, że spadkodawca złożył oświadczenie woli w całości, że sporządzone pismo jest ukończonym testamentem.

Podpis jest na tyle ważny, że nawet osoba sporządzająca testament własnoręczny, która w jego treści wymienia swoje imię i nazwisko przed rozrządzeniem majątkiem, nie dopełnia obowiązku podpisania testamentu. Samo wskazanie „*Ja sporządzam testament...*” bez podpisu na końcu nie wystarczy. Nie będzie możliwe stwierdzenie, czy spadkodawca testament ukończył, czy nie rozmyślił w trakcie jego pisania. Tak długo, dopóki sporządzający testament nie złożył swojego podpisu, teoretycznie mógł dodać inne oświadczenia woli, które w istotny sposób mogły modyfikować całą treść tej woli.

Z testamentu musi wynikać, kiedy został sporządzony. Brak daty, co do zasady, powoduje nieważność testamentu. Data jest ważna dlatego, że na różnych etapach życia nasze pismo się zmienia. Brak daty może powodować nieważność, szczególnie wtedy gdy spadkodawca sporządził ich kilka i nie wiadomo, który z nich jest najnowszy.

Każdy sporządza swój testament. Nie ma możliwości wspólnych testamentów nawet w małżeństwie.
Testament sporządzony wspólnie przez małżonków będzie nieważny.

W testamencie do spadku powołać można tylko osobę żyjącą. Spadkobiercą testamentowym może być tylko osoba, która w dacie otwarcia spadku żyje. Jeśli jedyny spadkobierca testamentowy umiera wcześniej albo w tym samym momencie co spadkodawca, nie dziedziczą jego dzieci, ale dochodzi do spadkobrania ustawowego. Jeśli spadkobierców testamentowych jest więcej, udział pozostałych się zwiększy.

W przypadku testamentu własnoręcznego nie ma możliwości zapisania konkretnym osobom konkretnych przedmiotów z domu. Jeśli chcemy już w testamencie określić, co komu ma przypaść, musimy iść do notariusza i w testamencie notarialnym wykorzystać instytucję zapisu windykacyjnego.

Fakt, że spadkodawca nie powołał kogoś w testamencie (np. kogoś z dzieci), nie oznacza jeszcze, że ta osoba nie będzie mogła się ze spadku niczego domagać. Nawet jeśli spadkobierca pominie w testamencie swoje dzieci (a gdy dzieci nie żyją wnuki i prawnuki) małżonka oraz rodziców (tzw. testament negatywny) nie oznacza, że te osoby nie mogą domagać się zachowku.

Jeśli spadkobierca chce, żeby np. małżonek albo któreś z dzieci nie mogło domagać się od spadkobierców testamentowych, musi skorzystać z instytucji wydziedziczenia. Ważne jest, żeby w testamencie wskazać i szczegółowo opisać konkretną przyczynę wydziedziczenia. Powołać do spadku można nie tylko rodzinę. Nie ma przeszkód, aby w testamencie ująć na przykład znajomych, gminę czy organizację. Majątek można przekazać jednemu lub kilku podmiotom. Warto jednak pamiętać, żeby dostatecznie zindywidualizować spadkobierców, na przykład poprzez podanie nazwy.

Testament można przechowywać u siebie w domu, można go też dać na przechowanie zaufanej osobie, najlepiej tej, którą chcemy powołać do spadku. Będzie ona najbardziej zainteresowana tym, żeby po śmierci spadkodawcy ujawnić testament.

Można również zdeponować testament w Kancelarii Notarialnej. U notariusza można przechować nie tylko testament notarialny, ale także ten sporządzony własnoręcznie w domu. Notariusz wprowadzi wówczas testament do Notarialnego Rejestru Testamentów. W przypadku zdeponowania testamentu u notariusza mamy pewność, że testament nie zaginie.

Testament jest nieważny, gdy:

- 1) nie został napisany własnoręcznie, a np. wydrukowany,
- 2) nie zawiera podpisu,
- 3) nie ma daty, a spadkodawca sporządził kilka testamentów,
- 4) gdy został sporządzony w stanie wyłączającym świadome lub swobodne powzięcie decyzji i wyrażenie woli (np. przez osobę chorą psychicznie),
- 5) gdy został sporządzony pod wpływem groźby,
- 6) gdy został sporządzony pod wpływem błędu uzasadniającego przypuszczenie, że gdyby spadkodawca nie działał pod wpływem błędu, nie sporządziłby testamentu tej treści,
- 7) gdy został sporządzony wspólnie z inną osobą,
- 8) gdy został sporządzony przez osobę niepełnoletnią.

7. Wzory testamentów

Gotowe wzory testamentów pozwolą szybko i bez błędów rozporządzić swoim majątkiem. Przedstawimy różne wersje testamentu własnoręcznego, z których każdy może wybrać najlepiej dopasowaną do swojej sytuacji. W naszym poradniku wykorzystano ogólnodostępne wzory ze strony internetowej UNICEF.

Wzór testamentu własnoręcznego

Najmniej skomplikowana wersja testamentu sprawdzi się w prostych stanach faktycznych, gdy chcemy podzielić majątek w częściach pomiędzy najbliższych i nie przewidujemy korzystania z innych możliwości prawnych.

Gdynia, dnia 5 sierpnia 2019 roku

Testament

Ja, Maria Nowak, do spadku po mnie powołuję po połowie moją córkę Hannę Nowak oraz mojego syna Marcina Nowak.

Maria Nowak

Wzór testamentu z zapisem zwykłym

Zapis pozwala przekazać spadkobiercy konkretny składnik majątku (na przykład samochód). Zapis może być zawarty w testamencie własnoręcznym (zapis zwykły, jak niżej), jednak w takiej sytuacji zapisobierca nie otrzyma rzeczy automatycznie. W celu otrzymania przedmiotu zapisu zwykłego trzeba będzie wystąpić do spadkobierców o spełnienie zapisu. Można również uczynić tzw. **zapis windykacyjny w testamencie notarialnym**. W tym drugim przypadku osoba, na której rzecz dokonano zapisu, staje się właścicielem określonego przedmiotu z chwilą śmierci spadkodawcy i nie jest konieczne dokonywanie podziału spadku.

Warszawa, dnia 15 maja 2019 roku

Testament

Ja, Jan Ibisz, do całości spadku po mnie powołuję moją żonę Krystynę Ibisz. Jednocześnie mojej córce Natalii Ibisz, jako zapisobiercy, zapisuję mój aparat fotograficzny marki Sony model Alpha a6000.

Jan Ibisz

Wzór testamentu z wydziedziczeniem

Testament z wydziedziczeniem pozwala pozbawić konkretną osobę nie tylko prawa do spadku, ale również prawa do zachowku. Wydziedziczyć można jedynie z konkretnych powodów, na przykład, jeśli krewny stale nie wypełniał w stosunku do spadkodawcy obowiązków rodzinnych.

Sanok, dnia 4 grudnia 2017 roku

Testament

Ja, Arnold Wójcik, do spadku po mnie powołuję w 25% mojego syna Tomasza Wójcik, a w 75% moją żonę Annę Wójcik. Jednocześnie wydziedziczam moją córkę Magdę Wójcik, ponieważ od dwudziestu lat nie utrzymuje ona ze mną kontaktów, nie pomaga mi i odmówiła wsparcia w czasie, w którym chorowałem na raka i przebywałem w szpitalu.

Arnold Wójcik

Wzór testamentu z postawieniem

Postawienie pozwala uniknąć niedojścia ostatniej woli do skutku ze względu na niemożność lub rezygnację z dziedziczenia jednej z osób wymienionych w testamencie. W dokumencie można wskazać, kto wejdzie na jej miejsce.

Rzeszów, dnia 30 lipca 2019 roku

Testament

Ja, Ksawery Ciemny, do spadku po mnie powołuję moją żonę Wiolettę Ciemną oraz córkę Natalię Ciemną w częściach równych. Gdyby którakolwiek z nich nie chciała lub nie mogła dziedziczyć, to w jej miejsce ma wejść moja wnuczka Barbara Ciemna.

Ksawery Ciemny

Wzór testamentu z poleceniem

Polecenie to element testamentu, w którym testator nakłada na spadkobiercę albo zapisobiercę obowiązek określonego działania lub zaniechania. Wykonania polecenia mogą dochodzić spadkobiercy i wykonawca testamentu.

Bydgoszcz, dnia 9 lutego 2018 roku

Testament

Ja, Jakub Mańkowski, do całości spadku po mnie powołuję moje dzieci Makska Mańkowskiego, Anitę Mańkowską i Roberta Mańkowskiego w częściach równych. Jednocześnie polecam, aby moja córka Anita Mańkowska przekazała należący do mnie obraz pt. „Kwiaty na wietrze” Muzeum Narodowemu w Warszawie.

Jakub Mańkowski

Wzór testamentu z powołaniem wykonawcy testamentu

Sporządzając testament mamy prawo wskazać osobę, która zajmie się jego wykonaniem. Jeśli wybrany nie będzie chciał przyjąć na siebie tego obowiązku, to będzie musiał złożyć odpowiednie oświadczenie przed sądem bądź notariuszem w tym przedmiocie.

Międzyzdroje, dnia 1 września 2020 roku

Testament

Ja, Danuta Malczyk, powołuję do spadku po mnie w 25% moją siostrę Darię Malczyk, w 25% mojego syna Dariusza Malczyk, a w 50% mojego syna Roberta Malczyk. Na wykonawcę testamentu powołuję Zenona Hrywienko (nr PESEL 87051624133).

Danuta Malczyk

8. Podsumowanie

Redagowanie pism urzędowych należy do umiejętności bardzo przydatnych dla każdego człowieka. Każdy z nas w swoim życiu wielokrotnie spotkał się z potrzebą napisania pisma do urzędu czy napisaniem reklamacji. Wszyscy doskonale znamy sytuację, gdy siadając nad pustą kartką papieru, zastanawiamy się jak zacząć, co zawrzeć, w jaki sposób napisać wszystko to co potrzebne, żeby sprawa

została załatwiona po naszej myśli. Zazwyczaj przelanie na papier swoich myśli nastęrcza nam nie lada problemów i trudności. Okazuje się, że z pozoru łatwe zadanie jest jednak dość trudne do wykonania. Zawsze należy pamiętać o tym, aby redagując jakiegokolwiek pismo, w jednym dokumencie zawrzeć tylko jedną sprawę. Treść pisma powinna być logiczna i uporządkowana. Celem pisania pism jest przekazywanie wiedzy, informacji lub stanu rzeczy. Pisma, w ogólnym pojęciu, są narzędziem załatwiania wielu spraw formalno-urzędowych. W poradniku zawarto najważniejsze elementy tworzenia pism. Pamiętać należy, że każde pismo ma swój cel, a zatem, zanim zaczniemy pisać, trzeba go ustalić, do kogo i po co piszemy. Jeśli nie jesteśmy pewni swoich umiejętności, trzeba przygotować wzory, które zmodyfikujemy na swój sposób. Każde pismo składa się z co najmniej trzech nierozzerwalnych, umownych części: wstępu, rozwinięcia i zakończenia.

Podstawowe zasady o których należy pamiętać, to: przejrzystość graficzna, zawieranie wszystkich informacji niezbędnych do załatwienia sprawy oraz odpowiednie argumenty w uzasadnieniu. Powinno być sformułowane w sposób zwięzły i ścisły i być zrozumiałe dla adresata.

Ważny jest efekt graficzny, a zatem zadbajmy o format, czcionkę, wyróżnienia. Na zakończenie należy podpisać własnoręcznym podpisem. Nie zapomnijmy zostawić sobie kopii i dowodu nadania.

9. Na zakończenie ważna informacja

Można skorzystać z darmowej pomocy prawnej. Adwokaci, radcy prawni oraz doradcy podatkowi pomogą ze skierowaniem sprawy do sądu lub w sytuacjach, które nie wymagają postępowania sądowego. Darmową pomoc można uzyskać w ponad 1500 punktach nieodpłatnej pomocy prawnej w całym kraju. Trzeba pamiętać tylko, że pomoc można uzyskać przed rozpoczęciem sprawy. W sprawach już toczących się, bezpłatnie prawnicy już nie pomogą. Z bezpłatnej porady nie mogą skorzystać wszyscy. Pomoc dotyczy określonych grup społecznych: ludzi poniżej 26 i powyżej 65 roku życia, osób posiadających kartę dużej rodziny, kombatanów, weteranów, osób pobierających świadczenia społeczne oraz poszkodowanych w klęskach i awariach żywiołowych. W każdym powiecie działają co najmniej dwa takie punkty. Informacji o najbliższych punktach należy szukać w starostwie powiatowym, w urzędzie gminy, w urzędzie miasta oraz na stronie DarmowaPomocPrawna.ms.gov.pl. W wyjątkowej sytuacji - na przykład, kiedy jest potrzebna pomoc poza miejscem zamieszkania lub kiedy dokumenty zostały zniszczone - wystarczy na miejscu w punkcie pomocy wypełnić oświadczenie.

Źródła:

- www.ebos.pl; www.edukacjaspawnicza.pl;
- www.infor.pl; www.poradnikpracownika.pl;
- www.unicef.pl; www.wzorydokumntow.pl;
- www.pixabay.com



Adresy Zespołów Doradców:

■ BARTOSZYCE , ul. Kętrzyńska 45A, tel. (89) 762 22 05
■ BRANIEWO , ul. Kościuszki 118, tel. (55) 243 28 46
■ DZIAŁDOWO , ul. Polna 6/20, tel. (23) 696 19 75
■ ELBLĄG , ul. Nowodworska 10B, tel. (55) 235 32 36 • Pastęk, ul. Bankowa 25, tel. (55) 248 55 04
■ EŁK , ul. Zamkowa 8, tel. (87) 621 69 67
■ GIŻYCKO , ul. Przemysłowa 2, tel. (87) 428 51 99
■ GOŁDAP , ul. Wolności 20, tel. (87) 615 19 57
■ IŁAWA , ul. Lubawska 3, tel. (89) 649 37 73 • Lubawa, ul. Gdańska 26, tel. (89) 645 24 22
■ KĘTRZYN , ul. Powstańców Warszawy 1 (Budynek Społem), tel. (89) 751 30 93
■ LIDZBARK WARMIŃSKI , ul. Krasickiego 1, tel. (89) 767 23 10
■ MRAĞOWO , ul. Boh. Warszawy 7A/2, tel./fax (89) 741 24 51
■ NOWE MIASTO LUBAWSKIE , ul. Kazimierza Wielkiego 5, tel. (56) 474 21 88
■ NIDZICA , ul. Słowackiego 17, tel. (89) 625 26 50
■ OLECKO , Al. Zwycięstwa 10, tel. 665 910 617
■ OLSZTYN • Biskupiec, ul. Niepodległości 4A, tel. (89) 715 22 59
■ OSTRÓDA , Grabin 17, tel. (89) 646 24 24 • Morağ, ul. Dworcowa 13, tel. (89) 757 47 61
■ PISZ , ul. Warszawska 5, tel. (87) 423 20 33
■ SZCZYTNO , ul. Józefa Narońskiego 2, tel. (89) 624 30 59
■ WĘGORZEWO , Plac Wolności 1B, tel. (87) 427 12 21



PRZEDSIĘBIORSTWO
FAIR PLAY 2011




POLSKA
JAKOŚĆ



FIRMA GODNA
ZAUFANIA





Warmińsko-Mazurski Ośrodek Doradztwa Rolniczego
z siedzibą w Olsztynie

ul. Jagiellońska 91, 10-356 Olsztyn
tel. 89 535 76 84, 89 526 44 39

e-mail: sekretariat@w-modr.pl
www.w-modr.pl



PRZEDSIĘBIORSTWO
FAIR PLAY 2011

