Pismo z Polski: przygotuj pełny obraz sytuacji

Masz zdjęcie pisma, ale nie wiesz, czy widzisz całą przesyłkę? Zacznij od zachowania dokumentu i osobnego zapisania historii jego otrzymania. Jeśli pismo wskazuje bliską lub minioną datę, szukaj indywidualnej pomocy od razu; nie czekaj na wypełnienie tej karty.

TWOJA SPRAWA / KARTA PRAKTYCZNA

Dokument i odbiór to dwie różne informacje

01 / CAŁOŚĆ

Pismo, pouczenia, załączniki

Zachowaj wszystkie strony w kolejności oraz kopertę, jeśli ją masz.

02 / HISTORIA ODBIORU

Kto, gdzie i kiedy?

Oddziel odbiór przesyłki od dnia przesłania zdjęcia i dnia przeczytania.

03 / BRAKI

Nie wiem też jest informacją

Oznacz brak strony lub niepewną datę. Nie uzupełniaj ich domysłem.

04 / PYTANIE

Co wymaga pilnej oceny?

Zaznacz datę widoczną w piśmie. Sposób reakcji i termin ustal indywidualnie.

Karta organizacyjna. Nie ustala terminu, skuteczności doręczenia ani sposobu wniesienia pisma.

Źródło: autorska karta PK01 | TwojaSprawa | 28.10.2026

Jak użyć tej karty

Karta przygotowania do konsultacji dla osoby mieszkającej za granicą

Zachowaj dokument w otrzymanej postaci

Zapisz plik lub zdjęcia, które otrzymałeś, bez zmieniania treści. Jeżeli dokument jest papierowy, zachowaj oryginał. Poproś osobę mającą przesyłkę o sprawdzenie, czy sfotografowała wszystkie strony, odwroty z adnotacjami, pouczenia i załączniki. Własne uwagi zapisuj osobno. Nie przedstawiaj fragmentu jako kompletnego dokumentu.

Rozdziel daty, zamiast wybierać jedną

W notatce mogą wystąpić trzy różne zdarzenia: odebranie listu przez inną osobę, przesłanie zdjęcia oraz zapoznanie się z treścią przez Ciebie. Obok każdej daty wskaż, skąd ją znasz. Jeśli ktoś pamięta tylko przybliżony dzień, zapisz to wprost. Ten materiał nie ustala skuteczności doręczenia ani początku biegu terminu.

Przepisz oznaczenia, nie oceniaj ich znaczenia

Do prywatnej notatki przepisz nazwę nadawcy, tytuł pisma i datę umieszczoną na dokumencie. Zaznacz, w którym miejscu widzisz termin lub żądanie. Nie zastępuj tekstu własnym streszczeniem, gdy nie rozumiesz użytego zwrotu. Dane identyfikujące sprawę trzymaj w prywatnych materiałach, a nie w publicznym komentarzu.

Przykład fikcyjny

Bliska osoba mówi, że odebrała list w poniedziałek. Zdjęcie wysłała w środę, a Ty przeczytałeś je w czwartek. Wpisz trzy zdarzenia osobno; przy poniedziałku dopisz, że data pochodzi z relacji. Brak ostatniej strony oznacz jako brak. Z tej kolejności samodzielnie nie wyliczaj terminu odpowiedzi.

Ustal konkretny następny krok

Przed konsultacją przygotuj pytanie: czego dotyczy dokument, co wymaga pilnej reakcji i kto ma sprawdzić dalsze wymagania? Nie zakładaj, że samo wysłanie zapytania oznacza przyjęcie sprawy. Jeśli sytuacja jest pilna, nie czekaj na odpowiedź platformy ani na zebranie idealnego kompletu.

Twoja prywatna karta

Do wydruku i ręcznego wypełnienia. Używaj własnych oznaczeń; nie wpisuj haseł ani zbędnych danych osób trzecich.

- [ ] Mam całość pisma albo zapisaną listę braków.
- [ ] Oddzieliłem datę na piśmie od historii otrzymania.
- [ ] Oznaczyłem informacje pochodzące tylko z relacji.
- [ ] Zaznaczyłem widoczną w piśmie datę bez samodzielnego liczenia terminu.

Tytuł pisma i data na dokumencie

Historia otrzymania: zdarzenie / data / źródło informacji

Brakujące strony lub informacje

Pytanie do konsultacji i widoczna pilna data

Następny krok

Napisz krótko na kontakt@twojasprawa.com. Wstępna analiza jest bezpłatna. Możliwość dalszej pomocy, udział prawnika, zakres i koszt wymagają osobnego uzgodnienia. W pierwszej wiadomości nie przesyłaj akt ani danych wrażliwych.

Jeśli masz pilne pismo, nie czekaj na wypełnienie karty ani na odpowiedź platformy. Uzyskaj indywidualną pomoc odpowiednio do sytuacji.

Karta organizacyjna. Nie ustala terminu, skuteczności doręczenia ani sposobu wniesienia pisma.