

## LIST OFICJALNY

Wpisz w wyznaczone miejsca nazwy elementów listu zakreślonych czerwonym kolorem. W razie trudności skorzystaj z wyrażeń zamieszczonych w ramce. Następnie zaznacz właściwe odpowiedzi na pytania.

*argument – uzasadnienie, podsumowanie, dane nadawcy, nagłówek, przedstawienie sprawy, sprawy, miejscowość i data napisania listu, grzecznościowa formuła końcowa, podpis*

Daniel Szumowski  
ul. Bajkowa 17  
12 -122 Jelenia Góra
Jelenia Góra, 22 kwietnia 2019 r.

1.
2.

3.
4.

Szanowna Pani  
Teresa Grabowska  
Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej  
i Ochrony Środowiska  
Urząd Miasta Jelenia Góra

5.
6.

7.
8.

Zwracam się z prośbą o zorganizowanie wywozu śmieci, które zalegają w lesie niedaleko ruin zamku na wzgórzu Chojnik. Kiedy kilka dni temu, podczas wycieczki szkolnej, zwiedzałem z klasą tę najbardziej znaną atrakcję turystyczną Karkonoszy, zauważyłem stos starych opon i porwanych plastikowych worków z rozsypanymi wokół śmieciami.

Dzięki uprzątnięciu śmieci spacerowanie wokół terenów przyzamkowych z pewnością stanie się przyjemniejsze.

Uprzejmie proszę o pozytywną odpowiedź Pani Naczelnik.

Załączam fotografie przedstawiające dzikie wysypisko.

Z wyrazami szacunku  
Daniel Szumowski  
uczeń klasy VI b  
SP nr 3 w Pile

**1. W którym miejscu wpisuje się nazwę miejscowości i datę napisania listu?**

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| A. W prawym górnym rogu. | B. W lewym górnym rogu. |
| C. W prawym dolnym rogu. | D. W lewym dolnym rogu. |

**2. Co powinno się znaleźć w nagłówku listu oficjalnego?**

- |                                     |                             |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| A. Informacje o adresacie.          | B. Przedstawienie sprawy.   |
| C. Pożegnalny zwrot grzecznościowy. | D. Podsumowanie wypowiedzi. |

**3. Co umieszczono w rozwinięciu listu?**

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| A. Prośbę.                               | B. Uzasadnienie prośby. |
| C. Podziękowanie za rozpatrzenie sprawy. | D. Pozdrowienia.        |

**4. W którym miejscu trzeba zapisać grzecznościową formułę końcową?**

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| A. W lewym dolnym rogu, nad podpisem. | B. W prawym dolnym rogu, pod podpisem. |
|---------------------------------------|--|