*Data naszego pisma w układzie dzień.miesiąc.rok – 00.00.0000)*

Znak sprawy: *(wstawić wewnętrzny znak sprawy w IUNG-PIB)*

(Pełna nazwa jednostki/osoba adresata)

(Pełny adres adresata)

Dotyczy: *(wstawić temat korespondencji lub znak sprawy, jeśli jest to odpowiedź)*

Szanowny Panie/Szanowna Pani (+ ew. tytuł/stopień naukowy adresata)/Szanowni Państwo *(lub inny zwrot grzecznościowy)*,

w odpowiedzi na pismo/w nawiązaniu do pisma nr/znak *(nr lub znak pisma adresata)* z dnia *(data wpływu pisma adresata)* ........................……………………………………………………………………………………....

*lub*

w imieniu Instytutu Uprawy Nawożenia i Gleboznawstwa – Państwowego Instytutu Badawczego w Puławach…………………………………………………………………………………………………………………………………………

*lub*

*inne sformułowanie odpowiednie do treści korespondencji*.................................................................

Z poważaniem

*(Pieczęć i podpis upoważnionego*

*przedstawiciela IUNG-PIB)*

Załączniki *(jeśli są)*:

1.
2. *(w zależności od liczby załączników)*

Do wiadomości (*o ile jest wymagane):*

1.
2. *(w zależności od liczby adresatów)*

|  |
| --- |
| Jednostka organizacyjna IUNG-PIB…………………………………….................................................................................................... |
| Osoba do kontaktu…………………………………………………………….................................................................................................... |
| Telefon………………………………………………………………………………................................................................................................... |
| Adres e-mail………………………………………………………………………................................................................................................... |