

### Na początek...

■ Przygotujcie w domu fragmenty dowolnych tekstów, w których organy władzy zwracają się do obywateli; mogą to być na przykład różnego typu powiadomienia, rozporządzenia, wyjaśnienia, instrukcje postępowania, obwieszczenia. Wybrane teksty albo ich części odczytajcie w klasie. Zastanówcie się nad nimi. Co je łączy? W jaki sposób można scharakteryzować ich język (zwróćcie uwagę na składnię i słownictwo)? Zapiszcie wybrane cechy. Czy teksty te są łatwe w odbiorze? Uzasadnijcie swoje zdanie.

### Sytuacja komunikacyjna w stylu urzędowym.

Teksty tworzone w stylu urzędowym wiążą się z działalnością administracyjno-prawną człowieka. Jednym z uczestników aktu komunikacji jest w tym wypadku zwykle instytucja lub osoba, która zwraca się do kogoś w jej imieniu. Bywają więc sytuacje, gdy urząd lub inna instytucja (bank, zakład pracy, uczelnia, szkoła, biblioteka) zwraca się do odbiorcy (obywatela), aby go o czymś poinformować, do czegoś przynaglić, przypomnieć o obowiązku jakiegoś działania itp. W stylu urzędowym powstają także teksty, w których obywatel zwraca się do instytucji – pisze na przykład podanie, zażalenie, skargę, prośbę o przeniesienie na inne stanowisko pracy. Komunikacja tego typu może zachodzić również między instytucjami (urzędami, firmami). Takie teksty to przykładowo umowy, kontrakty, ale również formalne e-maile pisane w jednej instytucji, a skierowane do innej.

W stylu urzędowym powstają także instrukcje obsługi, ulotki informacyjne (ale nie – reklamowe), na przykład dotyczące składu i stosowania określonych leków, a także teksty prawne (ustawy, rozporządzenia, orzecz-

nia i wyroki sądów). Styl tego rodzaju tekstów zbliża się do stylu technicznego oraz naukowego.

**Cechy tekstów urzędowych.** Styl urzędowy charakteryzuje się **dążeniem do precyzji i jednoznaczności**, urząd musi bowiem w taki sposób informować obywatela o podjętych decyzjach, żeby nie miał on wątpliwości, co powinien zrobić. Podobnie tekst ustawy należy tak sformułować, żeby później sąd mógł w łatwy sposób zweryfikować, czy określone działanie jednostki było złamaniem prawa.

Omawiane teksty charakteryzują się **schematyzacją i powtarzalnością**. Treść jest formułowana w sposób szablonowy. Na przykład podanie można rozpocząć w zasadzie tylko dwoma (bardzo podobnymi do siebie) sformułowaniami: *Zwracam się z (uprzejmą) prośbą o...*, *(Uprzejmie) proszę o...* Następnie zwykle podaje się uzasadnienie prośby (*Prośbę swoją motywuję...*) i kończy się także w ustalony sposób: *Z poważaniem*, *Z wyrazami szacunku*, *Łączę wyrazy szacunku*. Wszelkie warianty, ozdobniki, a także nieszablonowe sposoby wyrażania myśli są niepożądane, ponieważ odciągałyby uwagę od treści.

W tekstach urzędowych często występują także bezpośrednio **odwołania do konkretnych aktów prawnych** stanowiących podstawę danego rozporządzenia bądź określonej decyzji, np. *Na podst. art. 18 ust. 1 i ust. 6 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (tekst jedn. DzU. z 2010 r., nr 176, poz. 1190) [...] Miejska Komisja Wyborcza w Bytomiu postanawia [...]*. Wiąże się z tym stosowanie określonych **skrótów typowych dla języka prawnego**, np. *art.* – artykuł, *ust.* – ustęp (odpowiednio wydzielona część tekstu prawnego), *tekst jedn.* – tekst jednolity (tekst aktu prawnego uwzględniający wszystkie zmiany, które

### Odmiany stylu urzędowego

Styl urzędowy obejmuje dwie odmiany:

- **styl prawno-urzędowy** – pisane są w nim akty prawne (konstytucja, ustawy, uchwały, rozporządzenia);
- **styl kancelaryjno-urzędowy** – obejmuje teksty urzędowe innego typu (występujące na przykład w korespondencji między urzędami a obywatelami, jak: pismo urzędowe, zawiadomienie, umowa kredytowa itp.).



## Sprawdź się

1 Przeanalizuj pod kątem językowym poniższe teksty. Udowodnij, że zostały one napisane w stylu urzędowym. Porównaj je, biorąc pod uwagę ich język – znajdź właściwości podobne oraz różnice. Z czego mogą one wynikać? Odpowiedź uzasadnij.

I.

### UZASADNIENIE

Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego uchwałą nr XLIV/664/06 z dnia 13 marca 2006 r. przyjął zasady udzielania stypendiów dla uczniów dziennych liceów i techników, prowadzonych przez powiaty województwa kujawsko-pomorskiego. Zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 4 dotychczasowych zasad – do wniosku o stypendium dołącza się oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych) lub samego ucznia, jeżeli ukończył on 18 lat, o rezygnacji z otrzymywania dotychczas stypendium w przypadku przyznania stypendium przez Zarząd Województwa. Proponuje się, aby w dotychczasowych zasadach udzielania stypendiów dla uczniów dokonać zmiany w zapisie, by uczeń nie był zobligowany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z otrzymywanego dotychczas stypendium – w przypadku przyznania stypendium przez Zarząd Województwa.

Podjęcie niniejszej uchwały stwarza możliwość pomocy materialnej uczniom dziennych liceów i techników, osiągającym bardzo dobre wyniki w nauce i znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej, a otrzymującym stypendia z innych źródeł – w tym socjalne i za wyniki w nauce lub unijne.

Wobec powyższego – podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

(Tekst uzasadnienia do Uchwały nr XXXVII/921/09 Sejmiku Wojewódzkiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 31 sierpnia 2009 r.)

II.

### OBWIESZCZENIE

Zgodnie z art. 49 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 roku nr 98, poz. 1071 z późn. zm.<sup>1</sup>) [...] zawiadamiam strony postępowania, że na wniosek Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Krakowie, w dniu 28.06.2011 roku została wydana decyzja nr 12/2011 [...] o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego polegającej na budowie małej elektrowni wodnej przy stopniu wodnym Chańcza na działkach oznaczonych nr. ewid.<sup>2</sup> 708 i 707, położonych w miejscowości Jasień, gmina Staszów, oraz działce oznaczonej nr. ewid. 864/26 położonej w miejscowości Korytnica, gmina Szydłów.

Niniejsze obwieszczenie zamieszcza się na okres 14 dni: licząc od dnia 29.06.2011 roku do dnia 12.07.2011 roku. W ww.<sup>3</sup> terminie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31 (pokój nr 216), można zapoznać się z treścią decyzji.

Od decyzji służy stronom prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach za pośrednictwem Burmistrza Miasta i Gminy Staszów, w terminie 14 dni, tj. do dnia 26.07.2011 roku.

Odwołanie od decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego powinno zawierać zarzuty odnoszące się do decyzji, określać istotę i zakres żądania będącego przedmiotem odwołania oraz wskazywać dowody uzasadniające to żądanie – art. 53 ust. 6 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

Burmistrz Miasta i Gminy Staszów

(Na podstawie Obwieszczenia Burmistrza Miasta i Gminy Staszów w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego z dn. 28.06.2011 r.)

<sup>1</sup> z późn. zm. – z późniejszymi zmianami

<sup>2</sup> nr ewid. – numer ewidencyjny

<sup>3</sup> ww. – wyżej wymieniony



**2** Wyrazy z ramki dopasuj do wyrazów lub związków wyrazowych spod ramki tak, by powstały konstrukcje typowe dla stylu urzędowego (żaden wyraz nie powinien pozostać bez pary).

Uwaga: formy gramatyczne niektórych wyrazów należy zmienić. W kilku przypadkach dla ułatwienia podano w nawiasach odpowiednie przyimki. Utworzone pary zapisz w zeszytcie.

złożyć ■ partycypować (w) ■ złamać ■ naruszyć ■ uiścić  
■ ustawa ■ zwrócić się (z) ■ wszcząć ■ osoba ■ kobieta  
■ pozostawać (w) ■ porządek ■ obowiązki ■ zajmować

konstytucja ■ niepełnoletni ■ wchodzić w życie ■ niezamężny ■ prawo ■ prawny ■ uprzejma prośba ■ związek małżeński ■ opłata ■ służbowy ■ podanie ■ stanowisko ■ postępowanie administracyjne ■ koszty

**3** Uzupełnij ustnie zdania wyrazami z ramki. Jeśli nie znasz znaczeń niektórych leksemów, skorzystaj z dostępnych słowników języka polskiego lub słowników wyrazów obcych.

abonament ■ absencja ■ agenda ■ akta ■ aneks ■ czesne  
■ immatrykulacja ■ koncesjonowany ■ monitować ■ pentent ■ raport ■ subwencja ■ urząd ■ zawieszać

- Ze względów bezpieczeństwa należy korzystać przede wszystkim z usług (■) biur podróży.
- W tej sprawie zostanie sporządzony szczegółowy (■), z którym opinia publiczna będzie mogła się zapoznać.
- Sąd (■) wykonanie kary na okres dwóch lat.
- Pierwszą kobietą, która piastowała (■) premiera Sri Lanki, była Sirimavo Bandaranaike.
- Jeśli ta nieusprawiedliwiona (■) będzie się przedłużać, zastanowimy się nad przyjęciem kogoś nowego na miejsce tego pracownika.
- Na skutek przeprowadzonej z rozmachem kampanii społecznej wpływy z opłat za (■) radiowo-telewizyjny znacznie wzrosły.

- Tymi problemami na arenie międzynarodowej zajmują się wyspecjalizowane (■) rządowe.
- Rzecznik prokuratury zapewnił, że o sprawie będzie można powiedzieć coś więcej dopiero po zapoznaniu się z (■) sprawy.
- W wypadku jakichkolwiek zmian w umowie należy sporządzić (■).
- Wiele osób chciałoby studiować na tej uczelni. Jednak problemem jest wysokie (■).
- Jednym z najważniejszych elementów uroczystego rozpoczęcia nowego roku akademickiego będzie (■) osób przyjętych na studia.
- W urzędzie gminy (■) są przyjmowani od poniedziałku do czwartku w godzinach 9–17.
- Ze względu na brak odpowiedzi z Państwa strony będziemy musieli (■) a w skrajnym wypadku – nałożyć karę za niedotrzymanie terminu.
- W minionym roku nasza szkoła uzyskała dość wysoką (■) państwową, dzięki czemu mogliśmy przeprowadzić remont pracowni komputerowej.

**4** W poniższych zdaniach wyszukaj konstrukcje rozwlekłe, które ze względów stylistycznych powinno się usunąć.

- Od miesiąca maja 2011 r. nasza agencja będzie przeprowadzała kontrolę dotyczącą wydawania przez polskich rolników funduszy przyznanych przez Unię Europejską.
- Niedaleko Londynu brytyjscy archeolodzy dokonali odkrycia narzędzi pochodzących z epoki neolitu.
- Aby udzielić odpowiedzi na to pytanie, będziemy musieli przeprowadzić badanie reakcji pięcioletnich dzieci na różnorodny bodźce.

- Przewodniczący powitał zebranych gości, wygłosił krótkie przemówienie, po czym dokonał otwarcia dyskusji.
- W okresie wakacyjnym obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych na terenie miasta w miejscach publicznych.
- Uważa się, że dnia 24 czerwca, najprawdopodobniej w godzinach porannych, podejrzani dokonali włamania do magazynu w celu zawłaszczenia zgromadzonego tam sprzętu komputerowego.
- W latach 2002–2004 wykonywała pracę jako kelnerka w restauracji Malina w Katowicach.



**5** Przekształć tradycyjny życiorys na CV. Pamiętaj, że nie wszystkie informacje muszą się pojawić w stworzonym przez ciebie tekście. Tekst zapisz w zeszycie.

Ja, niżej podpisana Anna Karwowska, urodziłam się 22 sierpnia 1981 r. w Warszawie jako córka Jana Karwowskiego i Anny Bielskiej-Karwowskiej. Mój ojciec jest urzędnikiem państwowym, a moja matka – psychologiem w liceum ogólnokształcącym.

W roku 1996 ukończyłam z wyróżnieniem Szkołę Podstawową nr 26 im. Miroslawa Biernackiego w Warszawie, a w roku 2000 – również z wyróżnieniem – XXXVII Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Dąbrowskiego w klasie o profilu lingwistycznym. W r. szk. 1999/2000 byłam uczestniczką zawodów III stopnia (ogólnokrajowych) XXV Olimpiady Języka Angielskiego.

Swoje zainteresowania związane z językami obcymi kontynuowałam, podejmując studia na Uniwersytecie Warszawskim – w Katedrze Italianistyki. W 2003 r. rozpoczęłam studia równoległe na Wydziale Psychologii UW. Filologię włoską ukończyłam w 2006 r.: obroniłam z wyróżnieniem pracę magisterską na temat *Realismo magico nell'opera di Pietro Landolfi [Realizm magiczny w twórczości Pietra Landolfiego]*. W r. akad. 2007/2008 studiowałam na Wydziale Psychologii Uniwersytetu w Cardiff (School of Psychology, Cardiff University) w ramach programu Socrates-Erasmus. Wydział Psychologii UW ukończyłam w 2008 r.: moja druga praca magisterska była zatytułowana *Ciało kobiety jako bohater narracji reklamowej na przykładzie reklam telewizyjnych produktów z branży kosmetycznej*.

Już w czasie studiów podejmowałam pierwsze wyzwania zawodowe: w lipcu i sierpniu 2004 r. odbyłam staż w Polskiej Agencji Prasowej. W latach 2006–2008 współpracowałam z firmą tłumaczeniową Translatica, dla której przygotowywałam tłumaczenia na język polski tekstów w języku angielskim oraz włoskim. Od marca do maja 2006 r. odbyłam praktyki w dziale kadr w firmie TrustConsulting, gdzie miałam okazję zapoznać się z zasadami wykorzystania wiedzy psychologicznej podczas przeprowadzania rekrutacji w średniej wielkości przedsiębiorstwach z branży marketingowej.

Po studiach, w lutym 2009 r., podjęłam pracę jako tłumaczka z języka angielskiego oraz włoskiego w firmie Fiat Auto Poland S.A., gdzie pracowałam do maja 2011 r. Od czerwca 2011 r. pracuję w Banku Pekao SA na stanowisku specjalisty do spraw kontaktów z klientami międzynarodowymi.

Jednocześnie w okresie pracy ustawicznie doskonaliłam swoje umiejętności zawodowe. W r. akad. 2010/2011 ukończyłam studia podyplomowe dla tłumaczy języka włoskiego na Wydziale Lingwistyki Stosowanej UW. Obecnie (od lutego 2013 r.) uczęszczam na kurs marketingu relacji organizowany przez Klub Bankowca w Warszawie (planowany termin ukończenia kursu to czerwiec 2013 r.).

W mojej pracy mam szansę łączyć znajomość języków obcych i wiedzę z zakresu psychologii oraz marketingu relacji. Jednak przed każdym z nas życie stawia nowe wyzwania. Ja także chciałabym spróbować swoich sił w innej branży. Dlatego uważam, że będę doskonałym kandydatem na stanowisko menagera zespołu w agencji reklamowej BLOW. Moimi dodatkowymi atutami są: biegła obsługa komputera, a także komunikatywność, łatwość nawiązywania relacji, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie oraz pasja. Poza językami obcymi, literaturą brytyjską oraz włoską, interesuję się polską muzyką rockową oraz strzelectwem sportowym.

*Anna Karwowska*

**6** Twój dwaj koledzy muszą napisać listy motywacyjne: jeden ubiega się o stanowisko kierownicze w firmie zajmującej się doradztwem gospodarczym, a drugi szuka pracy w miejskim ośrodku pomocy społecznej (jako pracownik socjalny). Co im poradzisz – jakie informacje powinien zawierać każdy z listów, czym będą się różniły obydwa teksty i z czego te różnice mogą wynikać? Podaj cechy, które mogą łączyć te dwa listy motywacyjne.

**7** Zamieszczoną na następnej stronie wypowiedź przekształć w zeszycie na tekst napisany w stylu urzędowym. Jakiego typu formę przyjmie wówczas ten tekst? Nadaj mu właściwą postać graficzną. Wykorzystaj wyłącznie te informacje, które powinny się tam znaleźć. Pamiętaj, że wszystko, co zawrzesz w stworzonej wypowiedzi, musi być stosowne i adekwatne do sytuacji komunikacyjnej.



Dyrektor mgr Janusz Biernat  
XV Liceum Ogólnokształcącego  
im. J. Chełmońskiego w Łodzi

Drogi Panie Dyrektorze Januszu Biernacie!

Już od prawie roku chodzę do naszego pięknego liceum, do klasy I C, w której – jak Pan wie – rozszerzone są polski, historia i wiedza o społeczeństwie. Kiedy składałem papiery do Waszej (czy już teraz – naszej) szkoły, wydało mi się, że to właściwa decyzja, bo w gimnazjum dobrze mi szło właśnie z tych przedmiotów (no, prawda jest też taka, że matmy to za bardzo uczyć mi się nie chciało, a i nauczycielka była wymagająca). Chyba jednak muszę przyznać, że byłem głupi i naiwny, ponieważ teraz wszystko się pozmieniało. Z przedmiotów humanistycznych przędę cienko, o czym Pan sam wie najlepiej z naszych lekcji polskiego. Kiedy tak sobie myślę o wyborze typu klasy, dochodzę do wniosku, że jednak było to pudło. Wypada mi więc klasę zmienić. Dlatego od przyszłego roku szkolnego (tzn. 2013/2014) chciałbym się przenieść – jeśli Pan i Rada Pedagogiczna nie macie nic przeciwko – do klasy z rozszerzoną matematyką, fizyką i informatyką. Jest to, zdaje się, klasa I A, czyli w przyszłym roku będzie II A. Chcę to zrobić od przyszłego roku, bo dziś mamy już 12 marca, więc na ten rok i tak nie ma się co przenosić.

W ogóle przepraszam za to całe zamieszanie, ale dla mojej przyszłości jest to dosyć ważne, więc warto się zdołać na tę odrobinę wysiłku – i z mojej strony, i z Państwa. Chciałem jeszcze dodać, że – bo to może w sumie być też ważne, a nawet decydujące, jak będą się Państwo zastanawiać nad moją propozycją – planuję iść na studia techniczne, prawdopodobnie na budownictwo. Dlatego, jeśli będę się uczył w klasie z rozszerzoną matmą i fizyką, pewnie lepiej przygotuję się do matury z tych przedmiotów, dzięki czemu łatwiej dostanę się na studia, a jest to dzisiaj dosyć oblegany kierunek.

Aha, chciałbym jeszcze w jeden sposób zachęcić Państwa do podjęcia decyzji na moją korzyść. Jeśli chcecie, mogę zdać jakieś egzaminy z tych przedmiotów, żeby udowodnić, że nadrobiłem zaległy materiał i różnicę między podstawą a rozszerzeniem.

Mam nadzieję, że okaże Pan trochę serca i zrobi to, o co proszę, bo nie chciałbym od nowa powtarzać całej klasy pierwszej.

Pozdrawiam serdecznie

Grześ Jankowski

8 Akronimy to skróty utworzone od pierwszych liter (grup literowych) wyrazów wchodzących w skład nazw różnego typu, np. państw, instytucji czy organizacji: *Polskie Koleje Państwowe* – PKP, *Polska Farmacja* – Polfa. Często występują one w stylu urzędowym. Odtwórz nazwy, które zostały zastąpione akronimami w poniższych zdaniach. W razie kłopotów posłuż się słownikiem skrótów i skrótowców lub słownikiem poprawnej polszczyzny.

- Kilka lat temu NIK sprawdzała to przedsiębiorstwo.
- Według sondażu CBOS-u zakaz palenia w miejscach publicznych przyczynił się do ograniczenia ilości wypalanych papierosów, chociaż nie zmniejszył liczby palaczy.
- W lipcu zaczynam staż w PAP i bardzo się cieszę z tego powodu.
- Czy znasz program PiS-u, PO, SLD lub PSL-u?
- Jakiej większości potrzeba w parlamencie, żeby zmienić konstytucję RP?
- Polska jest w UE dopiero od 2004 r., a w ONZ-cie już od roku 1945.
- Czy chciałbyś studiować na UW lub UJ-ocie?
- Osoby, które opłacają składkę w ZUS-ie co najmniej od 12 lat, mogą liczyć na dodatkowe świadczenia emerytalne.
- Zaraz po studiach rozpoczął pracę w PAN-ie, gdzie napisał i obronił doktorat.
- Wczoraj pracownicy PKS-u zapowiedzieli strajk ostrzegawczy, co pasażerowie przyjęli z dużym niepokojem.
- ZTM zapowiada kolejne podwyżki cen biletów na środki komunikacji miejskiej.
- Zgodnie z najnowszym sondażem OBOP-u PiS remisuje z Platformą: jaki będzie ciąg dalszy walki o głosy wyborców?