Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Rzeczpospolita Polska

Dobre Kadry
Centrum badawczo-szkoleniowe Sp. z o.o.

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Gmina Długołęka dostępna dla wszystkich
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Nr projektu: POWR.04.03.00-00-0146/18

Model Dostępna Gmina

Prosta i poprawna polszczyzna w stylu urzędowym

(Poradnik dla pracowników)

Wrocław, 2023

Spis treści

WSTĘP **4**

1. Tekst urzędowy. Co powinniśmy o nim wiedzieć? **5**
1.1. Co styl ma wspólnego z patykiem? **5**
1.2. Istnieją też inne warianty języka **6**
1.3. Powaga urzędu **6**
1.3.1. Dawniej i dziś 6
1.3.2. Urząd obcojęzyczny 7
1.4. Cechy stylu urzędowego **7**
1.4.1. Hierarchiczność i etykieta językowa 7
1.4.2. Bezosobowość – personalizacja 8
1.4.3. Szablonowość – wygodna, ale i niebezpieczna 8
1.4.4. Słowa, słowa, słowa... 11
1.4.5. Poprawność polityczna 11
1.4.6. Frazeologiczny urok analityzmu 12
1.4.7. Długość ma znaczenie 13
1.4.8. Tekst jak klocki Lego 13

2. Leksykon błędów **17**

3. Wzory dokumentów **32**

Wstęp

Niniejsze opracowanie stanowi podsumowanie cyklu konsultacji i szkoleń przeznaczonych dla pracowników administracji szczebla gminnego (UG Długołęka) oraz powiatowego (SP Pszczyna), którzy wzięli udział w przedsięwzięciach szkoleniowych ukierunkowanych na zwiększenie dostępności (takich jak np. „Gmina Długołęka dostępna dla wszystkich"), koordynowanych przez Dobre Kadry Centrum badawczo-szkoleniowe we Wrocławiu. Obejmuje ono stronę językową projektu i skupia się na trzech zasadniczych problemach: wskazaniu trudności, jakie język urzędowy może w komunikacji pisanej sprawiać wielu odbiorcom (osobom starszym, z niepełnosprawnością, cudzoziemcom itp.), wyeliminowaniu najczęściej popełnianych błędów (ortograficznych, gramatycznych, frazeologicznych, składniowych itp.) oraz przedstawieniu propozycji nowego sposobu konstruowania i układania w gotowe wzorce tekstów urzędowych.

Znajduje to odzwierciedlenie w treściach zawartych w poradniku. Część pierwsza została poświęcona charakterystycznym cechom stylu urzędowego i tym jego elementom, które mogą sprawiać adresatom trudności w odbiorze. Część druga to rodzaj leksykonu najczęściej popełnianych we współczesnej polszczyźnie błędów, ze szczególnym uwzględnieniem stylu urzędowego. W części trzeciej znalazły się przykłady pism kierowanych do mieszkańców gminy czy powiatu (decyzje, wezwania itp.), które zostały opracowane językowo wg zasad prostej polszczyzny oraz ułożone wg zasad kompozycji dokumentów spełniających kryteria dostępności. Szczególne słowa podziękowania należą się w tym miejscu paniom Katarzynie Grandzie oraz Marceli Grzywacz ze Starostwa Powiatowego w Pszczynie, które opracowały podstawy takiego projektowania pism urzędowych.

Mam nadzieję, że ten krótki poradnik posłuży pomocą wszystkim urzędnikom, którym leży na sercu nie tylko językowa poprawność tworzonych przez nich tekstów, ale także potrzeba zwiększenia dostępności komunikacyjnej instytucji, którą reprezentują i zlikwidowanie barier powodujących różnego rodzaju wykluczenia społeczne.
Aby je zlikwidować trzeba otworzyć się na podstawowy środek porozumiewania się i tworzenia tekstów, jakim jest dla nas język. To medium, które możemy zmieniać i kształtować. A więc zróbmy to!

1.

Tekst urzędowy. Co powinniśmy o nim wiedzieć?

Większość urzędników to specjaliści w swoim fachu. Doskonale znają swoje obowiązki, potrafią sprawnie poruszać się w gąszczu przepisów. Znakomicie opanowali także umiejętność tworzenia tekstów w specyficznej odmianie języka, jaką jest styl urzędowy. Przyjrzyjmy się bliżej temu wariantowi polszczyzny.

1.1. CO STYL MA WSPÓLNEGO Z PATYKIEM?

„Styl" to często używane przez nas słowo. Mówimy zatem o stylu życia, ubierania się czy zachowania. Już w szkole jednak dowiedzieliśmy się, że to także umiejętność właściwego formułowania wypowiedzi. W mowie i piśmie – taka jest zresztą etymologia tego słowa: pochodzi od greckiego wyrazu „stylos", który oznaczał zaostrzony patyk służący do pisania na glinianych czy woskowanych tabliczkach.

A więc styl już od najdawniejszych czasów związany był z pisaniem. Uczono go w szkołach i akademiach. Na czym polega? Podobnie jak w przy ubieraniu się: na odpowiednim **doborze**. Rzecz jasna, nie elementów garderoby, lecz **środków językowych**: gramatycznych (odmiana i tworzenie wyrazów), składniowych (konstrukcja zdania), leksykalnych (dobór słownictwa), frazeologicznych (łączenie się wyrazów w związki), który zapewnia sprawne i zgodne z **konwencją społeczną** funkcjonowanie komunikacji ustnej lub pisanej. W konkretnej sytuacji i w konkretnej grupie użytkowników danego języka.

Musimy przy tym wszystkim pamiętać, że stylów (odmian) języka jest wiele. Używamy ich w zależności od tego, w jakiej sytuacji i w jakim typie kontaktów przychodzi nam się komunikować.

Przykłady stylów (odmian funkcjonalnych) współczesnego języka polskiego:

- styl potoczny (w sferze codziennych kontaktów językowych w gronie rodziny, przyjaciół, znajomych),
- styl artystyczny (język poezji, teatru czy powieści),
- styl publicystyczny (używany w prasie, radiu i telewizji),
- styl naukowy (często niezrozumiały dla laików sposób pisania o otaczającym nas świecie),
- styl urzędowy (język tekstów tworzonych na wszystkich szczeblach administracji, w biurach, kancelariach itp.).

1.2. ISTNIEJĄ TEŻ INNE WARIANTY JĘZYKA

Współczesny język polski zróżnicowany jest także regionalnie i środowiskowo. W związku z tym wyróżniamy:

- dialekty i gwary (np. dialekt małopolski, śląski, mazowiecki, gwarę podhalańską czy pszczyńską – z obszaru pogranicza śląsko-małopolskiego) – to język, jakim posługują się na co dzień głównie starsi mieszkańcy wsi;
- odmiany środowiskowe (np. język młodzieżowy, żargony zawodowe, języki tajne: jak choćby przestępcza grypsera).

1.3. POWAGA URZĘDU

Styl urzędowy to oficjalna (pisana) odmiana funkcjonalna polszczyzny obsługująca działalność urzędów, biur, instytucji, kancelarii, jednostek administracyjnych. To także język rozporządzeń, ustaw oraz – co dla nas najważniejsze – komunikowania się szeroko rozumianej władzy z obywatelem.

1.3.1. DAWNIEJ I DZIŚ

Praktycznie do okresu rozbiorów (koniec XVIII wieku) w polskich urzędach królowała łacina. Z pewnymi jednak wyjątkami. Należą do nich na przykład tzw. roty sądowe, czyli formuły zaprzysiężonych zeznań. Oto kilka spisanych po polsku przykładów zachowanych z przełomu XIV i XV wieku:

„Tako mi pomoży Bog i święty krzyż, jakom ja w Ondrzejowie ogrodzie samowtor nie tłukł gruszek, ani jich brał.
Jako ja to wiem: Stanisław w Ondrzejowie ogrodzie nie tłukł gruszek samowtor, ani jich brał".
„Jakom ja nie posiekł łąki Jakubowi samotrzeć gwałtem".
„Jako to świadczymy, jako Anka zabiła Maciejewi wieprz i na wągrodzie mu nie dała paść".
„Jakom ja nie wywoził Witkowa gnoju dwiema wozoma samowtor".

1.3.2. URZĄD OBCOJĘZYCZNY

Poza łaciną od XVI wieku na terenie Śląska coraz częściej używało się w sądach i kancelariach języka czeskiego. Stan taki trwał aż do końca XVIII wieku.

Pod zaborami językiem urzędowym w podzielonej Polsce stały się rosyjski i niemiecki. Mamy do dziś ślady tej sytuacji językowej w postaci tzw. kalek, czyli bezpośrednich zapożyczeń stanowiących jakby kopię obcojęzycznego pierwowzoru. To np. takie zwroty i wyrażenia jak: „zwrócić się", „wystawić", „dojść do"; „wiodący", „zabezpieczyć", „kluczowy"). To także różnego rodzaju rusycyzmy i germanizmy dostosowane do zasad polskiej wymowy i gramatyki („szacować", „warunek").

Język polski powrócił do urzędów po odzyskaniu niepodległości w 1918 roku, dziedzicząc jednak dość pokaźny bagaż wpływów obcych.

1.4. CECHY STYLU URZĘDOWEGO

Do najważniejszych cech tej odmiany polszczyzny należą:

- hierarchiczność,
- bezosobowość,
- standaryzacja (szablonowość),
- specjalistyczne słownictwo i frazeologia (terminologia),
- neutralność emocjonalna,
- rozbudowana składnia,
- specyficzna struktura tekstu.

1.4.1. HIERARCHICZNOŚĆ I ETYKIETA JĘZYKOWA

Hierarchiczność tekstów urzędowych polega na tym, iż nadawca (instytucja) i odbiorca (obywatel) nie zajmują równorzędnych pozycji. Przekaz językowy jest tu instrumentem działania władzy, która dąży do „uprzedmiotowienia" adresata tekstu. Jak

temu przeciwdziałać? Należy nawiązać z nim dyskurs, w którym nie będzie on traktowany jedynie jako wykonawca poleceń i bierny uczestnik procesu komunikacji. Należy w tym celu przestrzegać choćby zasad etykiety językowej:

- używać form grzecznościowych Pani/Pan/Państwo (pamiętajmy, że po słowie „Państwo" używamy czasownika w 3. – a nie 2. – osobie liczby mnogiej. Tak więc „państwo wiedzą", „państwo mogą", a nie „państwo wiecie", „państwo możecie"; więcej na ten temat w Leksykonie błędów),
- stosować adekwatne zwroty rozpoczynające i kończące tekst (pamiętajmy, że powszechnie stosowana formuła „witam" może być użyta tylko przez gospodarza/prowadzącego spotkanie czy osobę, do której ktoś zwraca się bezpośrednio czy telefonicznie; nie nadaje się ona raczej do oficjalnych pism urzędowych),
- prowadzić – o ile to możliwe – narrację opartą na informowaniu i radzeniu, a nie nakazywaniu, zakazywaniu i grożeniu.

1.4.2. BEZOSOBOWOŚĆ – PERSONALIZACJA

Konstrukcje bezosobowe i wykorzystujące stronę bierną są niezmiernie rzadkie w codziennym, potocznym języku Polaków i dlatego odbierane są jako sztuczne i niepotrzebnie komplikujące tekst. Co zrobić, aby przekaz stał się bardziej spersonalizowany?

- unikać konstrukcji bezosobowych (np. tych z zaimkiem „się": „uprasza się", „wzywa się"),
- unikać stosowania strony biernej (np. napisać „powiadomiliśmy" zamiast „został powiadomiony"),
- tworzyć wypowiedzi w pierwszej osobie liczby pojedynczej i mnogiej (jako „ja" lub „my").

1.4.3. SZABLONOWOŚĆ – WYGODNA, ALE I NIEBEZPIECZNA

Wykorzystywanie gotowych wzorców wypowiedzi (szablonów) to niewątpliwa wygoda, pozwalająca zaoszczędzić sporo czasu i wysiłku. Z perspektywy odbiorcy tekstu (mieszkańca, obywatela) taka standaryzacja bywa jednak niebezpieczna, trudna w odbiorze oraz prowadząca do nieporozumień. Nie wylewajmy jednak dziecka z kąpielą i nie rezygnujmy z wzorów pism w ogóle! Chodzi o to, by przyjrzeć się tym standardowym elementom tekstu, które mogą prowadzić do zagmatwania i niezrozumienia przekazu. Przykłady „zreformowanej" szablonowości znajdują się w końcowej części tego opracowania. Najważniejsza zasada obowiązująca w tym względzie: zastanówmy się, czy dany tekst będzie zrozumiały dla osoby starszej / mającej problemy komunikacyjne / uczącej się dopiero języka polskiego.

ĆWICZENIE NR 1

Proszę poprawić poniższy tekst zgodnie z zasadami etykiety językowej:

PS-23-14-20121 Przykładowo 30.06.2021 r.

Urząd Gminy
Wydział Architektury i Budownictwa

ob. Jan Kowalski
ul. Wrocławska 1
00-000 Przykładowo

W odpowiedzi na pismo z dn. 11.05.2021 r. informujemy, że nie ma możliwości dalszego użytkowania przez obywatela miejsca parkingowego przy ul. Wrocławskiej 1. Jednocześnie nakazuje się natychmiastowe opuszczenie ww. miejsca. Niezastosowanie się do niniejszego polecenia skutkować będzie postępowaniem administracyjnym zagrożonym karą do 5 000 złotych. Decyzja jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

PODPOWIEDZI

PO PIERWSZE: używajmy form „Pani", „Pan", „Państwo" (w tym wypadku pisane wielką literą, bo zwracamy się do tej osoby), a nie rażących już dzisiaj urzędowością: „obywatelka", „obywatel".

PO DRUGIE: nie „nakazujemy", ale „prosimy".

PO TRZECIE: nie grozimy, lecz perswadujemy (na straszenie adresata konsekwencjami administracyjnymi lub karnymi przyjdzie jeszcze czas).

PO CZWARTE: nie zamykajmy od razu sprawy – dajmy adresatowi szansę na przedstawienie swoich racji.

PO PIĄTE: formułujmy zdania w pierwszej osobie (ja, my) – tak jest uprzejmiej i wskazuje na podmiotowe traktowanie adresata (więcej o tym w Ćwiczeniu nr 2). Nie zapomnijmy podpisać dokumentu!

ĆWICZENIE NR 2

Proszę poprawić poniższy tekst zgodnie z zasadą personalizacji:

PS-23-14-20121 Przykładowo 30.06.2021 r.

Urząd Gminy
Wydział Porządkowy

Jan Kowalski
ul. Wrocławska 1
00-000 Przykładowo

W związku z faktem, że coraz częściej powtarzają się skargi na zanieczyszczanie terenu przy budynku zlokalizowanym przy ul. Wrocławskiej 1, informuje się obywatela, że dalsze umieszczanie odpadków poza przeznaczonymi do tego pojemnikami spowoduje, że podjęte zostaną odpowiednie kroki, polegające na poddaniu ww. budynku nadzorowi policyjnemu. Ostrzega się, że dalsze uchylanie się od obowiązku składowania śmieci w kontenerach spowoduje, iż na ob. nałożone zostaną stosowne kary administracyjne. Podaje się do wiadomości wszystkich mieszkańców budynku.

PODPOWIEDZI

PO PIERWSZE: nie piszmy bezosobowo, a więc nie „informuje się", „ostrzega się" czy „podaje się", lecz „informuję/informujemy", „ostrzegam/ostrzegamy" i „podaję/podajemy".

PO DRUGIE: unikajmy strony biernej, a więc nie „podjęte zostaną odpowiednie kroki" i „nałożone zostaną stosowne kary", lecz:„podejmę/podejmiemy odpowiednie kroki" i „nałożę/nałożymy stosowne kary".

PO TRZECIE: Adresata należy zatytułować („Pani", „Pan", „Państwo"), a spersonalizowane podejście do niego wymaga, aby dokument imiennie podpisać, wskazać sposób nawiązania kontaktu i poinformować, kto prowadzi daną sprawę.

1.4.4. SŁOWA, SŁOWA, SŁOWA...

Nie zawsze w piśmie urzędowym da się uniknąć pewnych terminów, wyrazów rzadkich, specjalistycznych czy też pochodzenia obcego – często wynika to z tematyki tekstu. Należy jednak w miarę możliwości stosować będące w powszechnym użytku synonimy takich trudnych słów lub znaleźć sformułowania bliskoznaczne. Uwaga! Nie wolno tu stosować stylistycznych zamienników nacechowanych emocjonalnie (zawierających określony ładunek uczuciowy), np.:

- zamiast „ewenement" użyjmy słowa „rzadkość"
  (ale nie nacechowanego literacko „białego kruka"),
- zamiast „ewidencja" napiszmy „wykaz" lub „zestawienie"
  (ale nie posługujmy się w oficjalnym piśmie kolokwialną „rozpiską"),
- zamiast „absencja" zastosujmy rzeczownik „nieobecność"
  (ale unikajmy potocznej, żartobliwej „bumelki").

1.4.5. POPRAWNOŚĆ POLITYCZNA

Wbrew postawie niektórych środowisk jest to pożądane zjawisko, o ile – rzecz jasna – nie przyjmuje karykaturalnych wymiarów i nie zostaje zawłaszczona na użytek propagandy czy manipulacji światopoglądowej. Ma szczególnie ważne znaczenie w odniesieniu do komunikacji z ludźmi niepełnosprawnymi, wykluczonymi, stygmatyzowanymi. Nie wolno w kontaktach z nimi używać słów, które mogą zostać potraktowane przez nich jako lekceważące, poniżające, dyskryminujące. Może to sprawiać trudności, gdyż nie zawsze to, co uważamy za neutralne, nienacechowane, jest w ten sam sposób odbierane przez adresata wypowiedzi. Przykładem może tu być określenie „Murzyn", które jeszcze kilkanaście-kilkadziesiąt lat temu uchodziło za zupełnie „normalne" (ma też zupełnie „niewinną" etymologię: pochodzi od słowa „Maur" oznaczającego mieszkańca północno-zachodniej Afryki, por. „styl mauretański"), obecnie jednak nabrało zdecydowanie negatywnego wydźwięku. Stało się tak głównie za sprawą potocznie używanych frazeologizmów typu „biały Murzyn", „być czyimś Murzynem", „harować jak Murzyn". Inne wyrazy po prostu się starzeją i wydają się dziś zbyt dosadne, nieuprzejme: dlatego też zamiast „inwalida" czy „kaleka" zdecydowanie lepiej jest użyć wyrażenia „osoba z niepełnosprawnością". Zdecydowanie w wystąpieniach oficjalnych unikajmy słów nacechowanych negatywnymi emocjami i wartościami.

- **Osoba niepełnosprawna czy z niepełnosprawnością?**
  Czy jest jakaś różnica znaczeniowa pomiędzy tymi dwoma określeniami? Nie ma! Czy jest zatem jakaś inna? Tak, jest! Chodzi tu o zabarwienie emocjonalne, konotacje (skojarzenia) i stosunek mówiącego do wypowiadanej treści. Nazwanie kogoś „niepełnosprawnym" ma charakter determinujący, zakładający sposób widzenia i oceny danej osoby przez pryzmat jej „niepełnosprawności". Z kolei sformułowanie osoba „z niepełnosprawnością" ma charakter atrybutywny, wskazujący tylko na pewną cechę towarzyszącą, niedefiniujący i niestygmatyzujący kogoś. Ostatecznym argumentem przemawiającym za używaniem tej drugiej formy jest oczekiwanie środowiska.

- **Polska jest kobietą?**
  We współczesnej polszczyźnie trwa ciągle proces kształtowania się normy językowej w stosunku do żeńskich nazw wykonywanych zawodów czy sprawowanych funkcji. Jest to niezwykle wrażliwy obszar języka, w którym oddziałują na siebie czynniki nie tylko natury lingwistycznej, ale też społeczne, kulturowe i polityczne. Na czym polega to zjawisko? Otóż w języku polskim bez trudu możemy utworzyć żeńską formę jakiegoś rzeczownika (przy pomocy tzw. formantów słowotwórczych lub końcówek gramatycznych). Tyle że... nie zawsze chcemy. I takie nastawienie nie dotyczy tylko mężczyzn. Także wiele kobiet uważa, że żeńskie formy są mniej prestiżowe, brzmią dziwnie, a czasami wręcz śmiesznie, choć od dawna używają takich rzeczowników jak „lekarka" czy „nauczycielka". Przykłady?
- **„pani dyrektor" czy „dyrektorka"?**
- **„pani kierownik" czy „kierowniczka"?**
- **„pani premier" czy „premierka"?**
- **„pani sekretarz" czy „sekretarka"**
  (tu dochodzi dodatkowo do nakładania się znaczeń, bo czym innym zajmuje się sekretarka – coraz częściej nazywana jednak asystentką – a czym innym sekretarka/sekretarz gminy czy powiatu)?
- **a co z „wójtem", „starostą", „wojewodą" itd.?**

Jak zatem postąpić, gdy musimy zwrócić się do kobiety piastującej jakiś urząd lub stanowisko? Odpowiedź musi być iście salomonowa. Korzystajmy z możliwości, jakie daje nam język, z drugiej strony nie twórzmy neologizmów (wyrazów, które nie pojawiły się jeszcze w użyciu) w sposób nieuzasadniony gramatycznie i w tych obszarach znaczeniowych, gdzie potrzebna jest szersza społeczna akceptacja dla zmian – przypomnijmy tu słynną „ministrę", która kilka lat temu pojawiła się na politycznych salonach). Sprawdźmy, jeśli jest to możliwe, jakiej formy używa sama zainteresowana. Zdajmy się na swoją wrażliwość językową i wyczucie taktu!

1.4.6. FRAZEOLOGICZNY UROK ANALITYZMU

Czym są analityzmy? To takie konstrukcje frazeologiczne (czyli wielowyrazowe), które z powodzeniem da się zastąpić jednym słowem. W stylu urzędowym aż się od nich roi. Przez ich użycie tekst nabiera cech oficjalności, ale jednocześnie staje się zawiły i mniej zrozumiały dla osoby nieobytej z charakterystycznymi wyrażeniami i zwrotami tej odmiany języka polskiego. Tak więc:

- zamiast „uiścić opłatę” można napisać „zapłacić”,
- zamiast „nabyć drogą kupna” – „kupić”,
- zamiast „dokonać porównania” – „porównać”.

1.4.7. DŁUGOŚĆ MA ZNACZENIE

A więc, jeżeli możemy skrócić tekst – skróćmy go. Krótszy komunikat jest łatwiej przyswajany, rozumiany i zapamiętywany. Reguła ta dotyczy nie tylko analityzmów, ale także wielokrotnie złożonych „zdań tasiemców”. Wyłapanie sensu w zdaniu ciągnącym się przez dziesięć wierszy tekstu graniczy często z cudem. Podzielmy takie zdanie na kilka, wstawmy kropki, użyjmy nawiasów, wstawmy tabulator z wyliczeniem. Pamiętajmy też, że ze skracaniem nie należy przesadzać. Osoby mające trudności komunikacyjne mają także problemy z właściwym odczytaniem skrótowców, które tak chętnie stosowane są w tekstach urzędowych. Ograniczmy ich liczbę do minimum lub – w uzasadnionych przypadkach – zrezygnujmy z nich zupełnie.

1.4.8. TEKST JAK KLOCKI LEGO

Pismo urzędowe ma swoje „żelazne” zasady kompozycyjne. Według użytkowego szablonu rozmieszczamy w nim takie istotne elementy, jak: dane osobowe, temat, odwołania do aktów normatywnych i prawnych, tekst zawierający właściwą informację, pouczenia itp. Ma to sprzyjać przejrzystości i zrozumiałości przekazu. Czy tak jest zawsze?

Niestety, tendencja do wplatania w tekst główny odnośników do różnego rodzaju ustaw i rozporządzeń sprawia, że staje się on mało czytelny. W części 3. niniejszego opracowania proponujemy nowy szablon kompozycyjny, który ma ułatwić zrozumienie przekazu i poprawić jego przejrzystość. Sugerowanym rozwiązaniem jest umieszczenie jak najprościej i najjaśniej sformułowanej informacji na początku, a wszystkich odnośników prawnych i normatywnych łącznie, pod tekstem.

ĆWICZENIE NR 3

Proszę poprawić poniższy tekst pod względem leksykalnym i frazeologicznym:

PS-23-14-20121 Przykładowo 30.06.2021 r.

Urząd Gminy
Wydział Komunikacji

Pani Janina Kowalska
ul. Wrocławska 1
00-000 Przykładowo

W odpowiedzi na Pani pismo z dn. 11.05.2021 r. informujemy, że niewniesienie opłaty za użytkowanie pojazdu kołowego będącego samochodem osobowym o nr. rej. JA 123AB skutkować będzie dokonaniem wykreślenia ww. pojazdu z ewidencji Wydziału Komunikacji. Przypominamy, że terminowe uiszczanie zobowiązań finansowych i regularne kontrolowanie kondycji technicznej pojazdu jest obowiązkiem spoczywającym na każdym posiadaczu samochodu osobowego i nie ulega on anulowaniu nawet po dokonaniu transakcji jego zbycia. Próby wodzenia nas za nos spełzną na niczym. Mamy na Panią kwity i nie zawahamy się z nich skorzystać. Pa, pa!

PODPOWIEDZI

PO PIERWSZE: pozbądźmy się analityzmów. Zamiast „niewniesienie opłaty", „pojazdu kołowego będącego samochodem osobowym", „kontrolowanie kondycji technicznej", „dokonaniu transakcji zbycia" wystarczy napisać „opłacenie", „samochodu osobowego", „przeglądy techniczne", „sprzedaży". Krócej i bardziej zrozumiale.

PO DRUGIE: uważajmy na nieproszonych gości z innych stylów językowych. Niedopuszczalne jest w tekście urzędowym użycie nacechowanych emocjonalnie słów, zwrotów i wyrażeń potocznych, takich jak „mieć na kogoś kwity" czy „pa, pa". Ale także tych brzmiących książkowo, literacko (tu: „wodzić za nos").

ĆWICZENIE NR 4

Proszę poprawić poniższy tekst pod względem składniowym (długość zdań) oraz kompozycyjnym (układ treści):

PS-23-14-20121 Przykładowo 30.06.2021 r.

Starostwo Powiatowe
Wydział Architektury i Budownictwa

Pan Jan Kowalski
ul. Wrocławska 1
00-000 Przykładowo

W odpowiedzi na Pańskie pismo z dn. 11.05.2021 r. i działając zgodnie z Ustawą o kształtowaniu krajobrazu zurbanizowanego z dn. 30 marca 2015 r. (Dz.U. 2015, poz. 221), wyjaśniamy, że po szczegółowym zapoznaniu się z otrzymaną dokumentacją oraz dokonaniu analizy wszystkich przesłanek dotyczących budownictwa miejskiego, a także po zasięgnięciu opinii mieszkańców w okolicy mającej powstać inwestycji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki Mieszkaniowej o szczególnych warunkach lokowania inwestycji budowlanych na terenach gęsto zaludnionych z 25 kwietnia 2019 r. stwierdzamy, iż wydanie opinii w przedmiotowej sprawie jest chwilowo niemożliwe z uwagi na niemożność ocenienia ewentualnego szkodliwego wpływu inwestycji na środowisko (opinia środowiskowa zgodna z Ustawą o ochronie terenów miejskich z dn. 12 października 2010 r., Dz.U. poz. 199) oraz niedostarczenia przez Pana wszystkich wymaganych w takich wypadkach dokumentów, w szczególności ekspertyzy geologicznej, jak też zaświadczenia z Zakładu Gospodarki Komunalnej o nieuciążliwości planowanego przebiegu drogi, co zostało szczegółowo określone w Rozporządzeniu Starosty o inwestycjach drogowych z dn. 5 listopada 2018 r.

PODPOWIEDZI

PO PIERWSZE: i najważniejsze! Cały dokument jest jednozdaniowy i jest to bardzo okazały „tasiemiec" ciągnący się przez kilkanaście wierszy. To niedopuszczalne, więc musimy to zdanie podzielić na kilka krótszych. To znacznie poprawi jasność przekazu.

PO DRUGIE: przydatne będzie także wyłączenie z tekstu głównego odwołań do aktów normatywno-prawnych. Oto, jak powinien wyglądać ów dokument:

W odpowiedzi na Pańskie pismo z 11.05.2021 r. **(1)**, wyjaśniamy, że szczegółowo zapoznaliśmy się z otrzymaną dokumentacją. Dokonaliśmy analizy wszystkich przesłanek dotyczących budownictwa miejskiego i zasięgnęliśmy opinii mieszkańców w okolicy mającej powstać inwestycji. Stwierdzamy **(2)**, iż wydanie opinii w tej sprawie jest chwilowo niemożliwe, gdyż nie potrafimy ocenić ewentualnego szkodliwego wpływu inwestycji na środowisko **(3)**. Nie dostarczył Pan także wszystkich wymaganych w takich wypadkach dokumentów, w szczególności ekspertyzy geologicznej, jak też zaświadczenia z Zakładu Gospodarki Komunalnej o nieuciążliwości planowanego przebiegu drogi **(4)**.

- działając zgodnie z Ustawą o kształtowaniu krajobrazu zurbanizowanego z dn. 30 marca 2015 r. (Dz.U. 2015, poz. 221).
- zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki Mieszkaniowej o szczególnych warunkach lokowania inwestycji budowlanych na terenach gęsto zaludnionych z 25 kwietnia 2019 r.
- opinia środowiskowa zgodna z Ustawą o ochronie terenów miejskich z dn. 12 października 2010 r., Dz.U. poz. 199.
- szczegółowo określone w Rozporządzeniu Starosty o inwestycjach drogowych z dn. 5 listopada 2018 r.

Z poważaniem
Jan Iksiński (prowadzący sprawę)
Kontakt: tel., e-mail

2.

Leksykon błędów

Podręczne kompendium najczęściej popełnianych błędów językowych (w układzie alfabetycznym)

ADAPTOWAĆ CZY ADOPTOWAĆ

- To podobnie brzmiące wyrazy, ale ich znaczenie jest różne.
- „Adaptować" (czyli przystosować do nowych funkcji) możemy m.in. jakieś pomieszczenie, urządzenie, ale też dzieło literackie (np. powieść do postaci filmu). Ludzie, zwierzęta i rośliny mogą też adaptować się do zmieniających się warunków. Przykłady: „adaptować strych na potrzeby mieszkaniowe", „zaadaptować pojazd do przewozu pasażerów", „adaptować się do zmian klimatu". Odpowiedni rzeczownik: „adaptacja".
- „Adoptować" (czyli prawnie uznać dziecko za własne, przysposobić) można tylko człowieka. Należy jednak zwrócić tu uwagę na coraz powszechniejsze stosowanie tego określenia także w odniesieniu do przyjmowanych (np. ze schroniska) zwierząt. Przykłady: „adoptować niemowlę", „adoptować kolejne dziecko". Odpowiedni rzeczownik: „adopcja".

AKCENT

- Akcent w języku polskim ma charakter przyciskowy (to moment mocniejszej artykulacji) i najczęściej przypada na przedostatnią sylabę w wyrazie. Istnieje jednak grupa wyrazów pochodzenia obcego (głównie greckiego i łacińskiego), w których akcentuje się trzecią sylabę od końca, np. „mate**ma**tyka", „**fi**zyka", „elek**tro**nika".
- Podobnie akcentowane są formy liczby mnogiej czasu przeszłego: ro**bi**liśmy, **po**szłyście, **chcie**liśmy.
- Uwaga! W normie użytkowej (potocznej), czyli w mówionym języku obsługującym kontakty nieoficjalne, dopuszczalne jest akcentowanie przedostatniej sylaby: „matema**ty**ka", „fi**zy**ka", „robi**li**śmy", „po**szły**ście", jednak podczas wystąpień o charakterze oficjalnym zalecana jest wymowa wzorcowa z akcentem na trzecią sylabę od końca.

ALTERNATYWA

- Alternatywa to możliwe drugie wyjście z sytuacji, rozwiązanie, drugi wybór (z łacińskiego „alter", czyli „drugi"). Ile zatem może być alternatyw? Jedna! Za błędne należy zatem uznać konstrukcje: „mamy kilka alternatyw do wyboru" czy „trzecią alternatywą jest zakup na kredyt".

„Ą" W WYRAZACH TYPU „WŁĄCZAĆ", „ZDĄŻAĆ"

- Często zdarza się, że samogłoska nosowa „ą" jest tu błędnie wymawiana i słowa te zyskują postać podobną do „włanczać"(!)

i „zdanżać”(!). Są niepoprawne, należy ich unikać i w każdej sytuacji stosować się do normy wzorcowej: „włączać” i „zdążać”. Na szczęście trudno tu o pomyłkę w języku pisanym.

Ą W KOŃCÓWKACH TYPU „LUDZIOM”, „SPRAWOM”

- Jeśli w celowniku liczby mnogiej napiszemy zapiszemy końcówkę -ą, np. „trzeba to ludzią(!) wyjaśnić”, „przyjrzał się bliżej kilku sprawą(!)” to jest to ewidentny błąd. Trzeba, oczywiście, napisać „ludziom” i „sprawom”. W wymowie aż tak to już nie razi.

BOGIEM A PRAWDĄ

- To chętnie używany frazeologizm w znaczeniu: „szczerze mówiąc”, „tak naprawdę”. Niestety najczęściej pojawia się on w wypowiedziach w błędnej postaci jako: „między Bogiem a prawdą”. Rada jest jedna: zrezygnujmy w tym wypadku z przyimka „między”.

BRONIĆ

- Po tym czasowniku należy użyć dopełniacza, a więc błędne są konstrukcje „bronić ojczyznę”(!), bronić swoje zdanie”(!). Powinno być: „bronić ojczyzny” i „bronić swego zdania”. Jedyny wyjątek stanowią obrony prac na uczelniach: „bronię pracę magisterską”, „ona broni doktorat” – używamy wtedy biernika.

BY

- Razem czy osobno? Ta partykuła (także w postaci „bym”, „byś”, „byśmy”, „byście” itd.) występuje z czasownikami w trybie przypuszczającym i zdaniach warunkowych. Jak ją zapisywać: razem czy osobno? Jeśli pojawia się po osobowych formach czasownika (czyli takich, które się odmieniają, np. przez osoby) zapisujemy ją łącznie, np.: „chciałabym”, „miałby”, „zrobilibyśmy”. Po konstrukcjach nieosobowych (nieodmiennych) obowiązuje pisownia rozdzielna, np.: „można by”, „trzeba by”, „stwierdzono by”.

BYNAJMNIEJ

- Słowo „bynajmniej” (co znaczy „wcale”, „ani trochę”) często błędnie pojawia się w zastępstwie podobnie brzmiącego „przynajmniej” (czyli „chociaż”). Tak więc: nie „a bynajmniej ja tak uważam”(!), lecz „a przynajmniej ja tak uważam”. Nie „można by bynajmniej się nad tym zastanowić”(!), lecz „można by przynajmniej się nad tym zastanowić”.

CO NAJMNIEJ

- Zawsze zapisujemy w takiej postaci, tzn. rozdzielnie.

CUDZYSŁÓW

- Wielu osobom odmiana tego rzeczownika sprawia niemałe kłopoty. Niepoprawne są formy „cudzysłowia”(!) czy „w cudzysłowiu”(!). Powinno być: „cudzysłowu” („używam często cudzysłowu”) i „w cudzysłowie” („zapiszmy to w cudzysłowie”). Dla zapominalskich: „cudzysłów” odmienia się tak samo jak „połów”!

DATA

- W języku polskim mamy kilka sposobów zapisu dat:
  - 3 grudnia 2021 r. (miesiąc słownie),
  - 3 XII 2021 r. (z rzymskim oznaczeniem miesiąca),
  - 03.12.2021 r. (urzędowy),
  - 03-12-2021 („komputerowy").
- Zwróćmy uwagę na odstęp między cyfrą roku a literką „r". Pamiętajmy, że przy odczytywaniu daty miesiąc zawsze znajduje się w dopełniaczu, np.: „dzisiaj jest trzeci grudnia". Jeśli jednak z kontekstu wynika, że data ma odpowiedzieć na pytanie „kiedy?" (w przeszłości lub w przyszłości), wtedy w dopełniaczu są i dzień, i miesiąc, np.: „urodziłam się szóstego października", „wyjeżdżamy jedenastego czerwca".
- Pamiętajmy też o właściwej odmianie lat następujących w XXI wieku! Postać „w roku dwutysięcznym" jest właściwa tylko dla tego jednego roku: 2000. W każdym następnym człon ten staje się nieodmienny, a więc: „w roku dwa tysiące pierwszym" czy „dwa tysiące dwudziestym drugim", a nie „dwutysięcznym pierwszym"(!) czy „dwutysięcznym dwudziestym drugim"(!).

DEDYKOWANY

- Mocno nadużywane słowo rodem ze świata korporacji, które wypiera takie znaczenia, jak „przeznaczony do...", „zgodny z...", „pasujący do...". Polecam więc mówić i pisać nie „dedykowany do najnowszego modelu fiata", „dedykowany do gier Nintendo" czy „dedykowany do wdrożenia w firmie", lecz „przeznaczony do najnowszego modelu fiata", „zgodny z formatem gier Nintendo" i „przeznaczony/przewidziany do wdrożenia w firmie". Uratujmy od zapomnienia dotychczasowe znaczenie tego słowa: „uroczyście komuś ofiarowany/poświęcony", np. „książka dedykowana rodzicom".

DLATEGO BO

- To błędna konstrukcja coraz częściej pojawiająca się w miejsce prawidłowej „dlatego że". Przykłady: „Złamał przepisy, dlatego bo(!) ich nie znał", „Nie zdążę, dlatego bo muszę jeszcze coś załatwić" zamiast właściwych: „Złamał przepisy, dlatego że ich nie znał" i „Nie zdążę, dlatego że muszę jeszcze coś załatwić". Sprawę załatwiłby też sam spójnik „bo".

DOKŁADNIE

- Ten przysłówek jest obecnie bardzo często używany w niewłaściwym znaczeniu i kontekście. O ile nie chodzi o potwierdzenie zgodności jakichś zjawisk w zakresie wielkości, miary czy natężenia, należy użyć partykuły „właśnie". Przykłady:
  - To mieszkanie ma na pewno sto metrów.
  - Dokładnie!
  - Powinieneś być bardziej oszczędny.
  - Właśnie! (a nie „Dokładnie!").

DWIEMA CZY DWOMA?

- To zależy od rodzaju rzeczownika następującego po tym użytym w narzędniku liczebniku. Jeśli jest rodzaju żeńskiego, to „dwiema", jeżeli męskiego lub nijakiego – „dwoma". Oto przykłady:

  Musiał wybierać między dwiema kobietami (rodzaj żeński).
  Na mistrzostwach musiał zadowolić się dwoma medalami (rodzaj męski).
  Zrobił pauzę między dwoma słowami (rodzaj nijaki).

DZIEŃ (DN.)

- W pismach urzędowych bardzo często używa się skrótu „dn." oznaczającego „dnia", „dniu" itd. Najczęściej zupełnie niepotrzebnie, gdyż w zupełności wystarczy następująca po skrócie data dzienna. Unikajmy tej niepotrzebnej nadmiarowości w przekazywaniu treści, a więc: „zebranie odbyło się 12.09.2021 r." zamiast „zebranie odbyło się w dn. 12.09.2021 r." czy „odczyt liczników nastąpi 28.01.2022 r." zamiast „odczyt liczników nastąpi dn. 28.01.2022 r.".

EKSTRA

- O ile nie jest to używany w polszczyźnie potocznej samodzielny wyraz o znaczeniu „świetny/świetnie", „znakomity/znakomicie" lub przysłówek o znaczeniu „dodatkowo" (np. „ten film był naprawdę ekstra!", „w grudniu będzie wypłata ekstra"), to jako przedrostek w wyrazach złożonych zapisywany jest łącznie z następującym po nim rzeczownikiem czy przymiotnikiem. Przykłady: „należy im się ekstraświadczenie za ten okres", „poprosił o ekstraporcję obiadową", „ciasto o ekstraczekoladowym smaku".

„Ę" NA KOŃCU WYRAZU

- We współczesnym języku polskim (poza tzw. wymową aktorską) wymawiane jest bez nosowości jako ustne „e". Nie mówmy zatem „proszę o kawę" lecz „prosze o kawe". W przeciwnym wypadku możemy zostać posądzeni o hiperpoprawność (manieryczność). Wyjątek zróbmy zatem tylko dla zaimka „tę", gdzie musimy zachować wymowę nosową.
- Oczywiście w tekstach pisanych zapis „ę" na końcu czasownika w 1. osobie liczby pojedynczej jest obowiązkowy!

FUNKCJE I STANOWISKA

- W języku polskim nazwy funkcji i stanowisk – w przeciwieństwie do nazw związanych z nimi urzędów, organizacji oraz instytucji – zapisujemy małą literą. Przykłady: wójt gminy Długołęka, starosta oleśnicki, wojewoda dolnośląski, minister spraw zagranicznych, sekretarz Kancelarii Sejmu, prezes Rady Ministrów, prezydent Rzeczpospolitej Polskiej.
- Wielką literę stosujemy w pismach bezpośrednio kierowanych do osób sprawujących funkcje/urzędy oraz ze względów grzecznościowych (np. w tekstach o charakterze uroczystym, podniosłym, zaproszeniach, dyplomach itp.). Obowiązuje ona także, jeśli osoba sprawująca daną funkcję (np. wójt, starosta, wojewoda) występuje jako **osoba prawna** (np. w dokumentach o charakterze decyzji – zob. wzory dokumentów w cz. 3).

GDZIE

- Problem z tym zaimkiem są dwojakiego rodzaju. Po pierwsze, pojawia się on w tekstach oficjalnych w znaczeniu „dokąd" (co jest, oczywiście, dopuszczalne w języku potocznym), co jest błędem stylistycznym. Nie piszmy zatem w dokumentach „Gdzie należy wysłać zawiadomienie?", lecz „"dokąd należy wysłać zawiadomienie?". Po drugie, zastępuje on czasami – i jest to błąd składniowy i logiczny – zaimek „który", np. „Mówi o rzeczach, gdzie(!) ich nie rozumie" zamiast „Mówi o rzeczach, których nie rozumie".

GMINA, POWIAT

- Małą czy wielką literą? To zależy. Jeżeli z kontekstu zdaniowego wynika, iż mowa jest o **jednostkach terytorialnych**, to używamy małej litery, np.: „na terenie gminy Długołęka znajduje się wiele zabytków przyrody", „w powiecie pszczyńskim odnotowano spadek zachorowań na Covid-19".
- Jeżeli jednak z tekstu wynika, iż chodzi o **instytucje posiadające osobowość prawną** – zapisujemy je wielką literą, np.: „organizacje te podpisały z Powiatem Pszczyńskim umowę o współpracy" czy „zamówienie Gminy Długołęka zrealizowało tutejsze Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych".

ILOŚĆ CZY LICZBA?

- Bardzo często zdarza się, że w tekstach mówionych i pisanych w miejsce rzeczownika „liczba" używa się rzeczownika „ilość". Zatem przypomnijmy: „ilość" odnosi się do zbioru jednostek niepoliczalnych lub jakiejś masy, substancji (np. ziemia, mąka, woda, powietrze). Przykłady:

  „Do zupy należy dodać odpowiednią ilość soli",
  „Ilość wody w basenie da się łatwo obliczyć".
  Jeżeli jednak elementy, o których mowa, da się policzyć, podlegają statystyce, należy bezwzględnie użyć słowa „liczba". Przykłady:
  „Wzrosła liczba osób uprawiających turystykę rowerową",
  „Niepokoi coraz większa liczba zachorowań".

IMIĘ I NAZWISKO

- Imię (imiona), a potem nazwisko to w polszczyźnie naturalna kolejność tych nazw własnych. Zachowujmy ją zatem także w tekstach urzędowych, gdzie jeszcze do niedawna chętnie stawiano na pierwszym miejscu nazwisko. Wyjątek od tej reguły mogą stanowić jedynie listy czy zestawienia w alfabetycznej kolejności nazwisk.

INTERNET

- Nazwa własna czy rzeczownik pospolity? Większość wydawnictw poprawnościowych zaleca pisownię wielką literą, wskazując, że w początkach działalności była to nazwa przedsiębiorstwa. Obecnie jednak jest przez ogół użytkowników traktowany jako narzędzie medialne i informacyjne – tak jak prasa, radio czy telewizja. Stąd też coraz częściej pojawia się pisownia małą literą: „internet". Popieramy.

JĘZYCZEK UWAGI

- Ten frazeologizm, oznaczający „czynnik z pozoru mało ważny, ale mający decydujące znaczenie w jakiejś sprawie" zapisujemy właśnie w taki sposób. Odnosi się on do wskaźników w kształcie języczka w dawnych wagach szalowych, a nie ma nic wspólnego z „uwagą". Stąd też postać „języczek uwagi"(!) jest błędna.

KAŻĘ CZY KARZĘ?

- To zależy. Pierwsza forma pochodzi od czasownika „kazać", a druga od „karać". Należy o tym pamiętać, zastanawiając się, czy użyć „ż" czy „rz". Pamiętać trzeba też o tym, że formy „ja karam"(!), „ ty karasz"(!), „on kara"(!) itp. są niepoprawne. Czasownik ten odmienia się „karzę", „karzesz", „karze". Stąd też sąd nie „kara", lecz „karze".

KONTROLA

- Forma „kontrol" jest niedopuszczalna.

KUPOWAĆ

- To jedyna poprawna forma niedokonana czasownika „kupić". Niedopuszczalne jest używanie tego czasownika w postaci „kupywać"(!), np. „Na śniadanie kupywała(!) sobie mleko i dżem".

LICZEBNIKI PORZĄDKOWE

- Aby zaznaczyć, że chodzi o liczebnik porządkowy, a nie główny, **stosujemy w zapisie cyfrowym kropkę**, np. „ojciec obchodzi 50. urodziny" czy „doszło do wypadku na 125. kilometrze autostrady A4". Nie stosujemy literowych zakończeń po myślniku typu „w latach 20-tych"(!), „do 40-tego roku życia"(!) czy „zajął 1-sze miejsce"(!). Powinno być: „w latach 20.", „do 40. roku życia", „zajął 1. miejsce". W oczywistych kontekstach kropka może zostać pominięta, np. „wyjaśnienie znajduje się na s. 67 niniejszego opracowania".

LICZEBNIKI ZBIOROWE

- Dzieci, a także grupy różnopłciowe wymagają użycia specjalnych liczebników – tzw. **zbiorowych**. To formy typu **dwoje**, **troje**, **czworo**, **pięcioro** itd. Przy zapisie cyfrowym nie ma żadnego problemu, ale jak odczytać „38 dzieci". „Trzydzieści osiem dzieci"? Nie! Prawidłowa forma to „Trzydzieścioro ośmioro dzieci". Podobnie rzecz się ma, jeśli chcemy zaznaczyć, iż dana grupa składa się i z kobiet, i z mężczyzn, np. „dwanaścioro mieszkańców budynku".

- Najczęstsze błędy w tym zakresie dotyczą form dwoje/oboje, np. w komunikatach szkolnych kierowanych do rodziców. Zapraszamy więc nie „dwóch”/”obu”(!) rodziców (chyba że obaj są mężczyznami), lecz „dwoje”/”oboje” rodziców. W dopełniaczu: „dwojga”/„obojga”.

LINIA OPORU

- „Po najmniejszej linii oporu”? Źle! Już w szkole podstawowej uczymy się, że linia nie może być większa albo mniejsza – zawsze jest linią. Dlatego też prawidłowa postać tego frazeologizmu to: „Po linii najmniejszego oporu”, czyli tam, gdzie jest on najsłabszy.

LUBIĆ CZY LUBIEĆ?

- Zdecydowanie: „lubić”! W czasie przeszłym: lubiłem (lubiłam), lubiłeś (lubiłaś), lubiliśmy (lubiłyśmy) itd. Błędne są formy urobione od „lubieć”(!), czyli: lubiałem/lubiałaś(!), lubiałeś/lubiałaś(!), lubieliśmy/lubiałyśmy(!).

ŁĄCZNIK

- Nazywany potocznie myślnikiem, może być krótszy (tzw. **dywiz**) lub dłuższy (tzw. **półpauza**). Dywiz służy do łączenia ze sobą równorzędnych znaczeniowo przymiotników (przysłówków). Przykłady: „flaga biało-czerwona” (tak samo biała, jak i czerwona) czy „zabawa w ciepło-zimno” (tak samo ciepło, jak i zimno). Jeśli człony są nierównorzędne, stosujemy **pisownię łączną**: „bladozielony kolor ściany” (zielony w odcieniu bladości), „magazyn popularnonaukowy” (naukowy w wydaniu popularnym). Dywizem (bez spacji) łączymy też podwójne nazwiska, np. Maria Pawlikowska-Jasnorzewska.
- Półpauzę stosujemy najczęściej zakresowo (od do), np. „w latach 2018–2021”, „pociąg relacji Wrocław–Katowice” czy „rozdziały 3–5”.

MAKRO I MIKRO

- Oprócz sformułowań typu „w skali makro” czy „w skali mikro” są to najczęściej przedrostki pojawiające się przed rzeczownikami. Obowiązuje tu **pisownia łączna**, np.: „makroekonomia”, „mikroprzedsiębiorstwa”, „makroregion” czy „mikrobiologia”.

MASŁO MAŚLANE

- To w terminologii językoznawczej **pleonazm**, czyli taka wypowiedź, w której pierwsza część dubluje znaczenie drugiej. To błędy językowe, których należy unikać. Przykłady:

  „okres czasu" (okres zawsze obejmuje jakiś czas),
  „cofnąć się do tyłu" (do przodu nie można!),
  „w miesiącu wrześniu" (to oczywiste, że wrzesień jest miesiącem),
  „pozytywna aprobata" (aprobata zawsze jest pozytywna),
  „wzajemna współpraca" (współpraca zawsze jest wzajemna).

MI CZY MNIE?

- W celowniku ten zaimek może mieć dwie postaci: „mi" oraz „mnie". Pierwsza z nich jest używana, gdy **akcent zdaniowy pada na czasownik lub inny niż zaimek człon zdania**, np. „wy**da**je mi się, że masz rację", „**daj** mi to!", „myślisz, że **nic** mi nie grozi?". Jeśli jednak chcemy zaakcentować właśnie ów zaimek (znajduje się wówczas najczęściej na początku wypowiedzenia), musimy użyć formy „mnie", np.: „**mnie** się wydaje, że nie masz racji", „**mnie** tego nie dawałeś!", „**mnie** chyba nic nie grozi!". Niestety, coraz powszechniejsze są akcentowane formy „mi" otwierające wypowiedź: „mi nie musisz tego mówić"(!), „mi jest wszystko jedno"(!) itp.
- Te same zasady obejmują użycie form „ci" oraz „tobie"!

MIESZKAŃCY

- W języku polskim bez większego trudu można utworzyć nazwy mieszkańców danych miejscowości. Korzystajmy z tej możliwości. I tak choćby mieszkańcy Pszczyny to „pszczynianie", a Długołęki – „długołęczanie". Pamiętajmy przy tym, że rzeczowniki te zapisuje się małą literą (ale mieszkańców krajów i regionów – wielką: „Polak", „Niemka", „Mazowszanin", „Wielkopolanka"). Unikajmy w tekstach oficjalnych potocznie funkcjonujących nazw typu : „warszawiacy", „krakowiacy" czy „poznaniacy".

MÓJ CZY SWÓJ?

- „Zapomniałam mojej torebki", „Położyłem to na moim biurku". Czy te zdania są poprawnie skonstruowane? Otóż nie! Jeżeli w wypowiedzeniu, w którym występuje zaimek dzierżawczy, właścicielem czy posiadaczem jest podmiot tegoż zdania, to używamy wtedy językowego „jokera" – zaimka „swój" („swoja", „swoje", „swoi"). A więc: „Zapomniałam swojej torebki", „Położyłem to na swoim biurku". Bo to moja torebka, moje biurko a „ja" jest w tych zdaniach.

MYŚLNIK

- Patrz: **Łącznik**

NA CZY DO?

- Jeżeli wybieramy się za granicę, używamy najczęściej przyimka „do" – jedziemy do Francji, do Włoch czy do Szwecji. Czasami

jednak pojawia się „na". Z sytuacją taką mamy do czynienia, kiedy mowa jest o regionach jakiegoś państwa („na Mazury", „na Pomorze", „na Podole", „na Syberię", „na Pojezierze Meklemburskie"), wyspach („na Majorkę", „na Maltę", ale „do Irlandii", do Australii" – choć to też wyspy) lub krajach Europy Środkowo-Wschodniej, które w swej historii były terytorialnie lub politycznie związane z Rzeczpospolitą („na Litwę", „na Łotwę", „na Białoruś", „na Ukrainę", „na Słowację", „na Węgry"). To nieświadome stosowanie swego rodzaju regionalizacji może zostać uznane przez mieszkańców tych państw za brak należytego szacunku, stąd też za godne pochwały należy uznać wysiłki redaktorów i dziennikarzy relacjonujących agresję Rosji na Ukrainę, aby w stosunku do tego drugiego państwa używać konstrukcji „w Ukrainie", „do Ukrainy". W dalszej perspektywie należałoby zastosować tę zasadę w odniesieniu do Litwy, Łotwy, Białorusi, Słowacji i Węgier.

- Żadnego uzasadnienia nie ma za to szerząca się w ostatnich latach forma „na Chorwację". Jedziemy więc wyłącznie „do Chorwacji", a urlop spędzamy „w Chorwacji".

NA PEWNO

- Oba człony zawsze piszemy rozdzielnie.

NA CO DZIEŃ

- Wszystkie człony tego frazeologizmu należy pisać osobno.

NA RAZIE

- Tutaj także obowiązuje pisownia rozłączna.

NAPRZECIW(-KO)

- Tutaj, dla odmiany obowiązuje pisownia łączna, a więc „naprzeciw", „naprzeciwko". Zapisy „na przeciw(!) i „na przeciwko(!) są błędne".

NAZWISKA (ODMIANA)

- Wszystkie nazwiska pochodzenia słowiańskiego należy w języku polskim **odmieniać przez przypadki**. O ile nie mamy takich problemów z tymi zakończonymi na -ski czy -icz, o tyle często zdarza się nam pozostawiać w formie mianownikowej:

– nazwiska mające **postać rzeczownikową**, takie jak Kowal, Wróbel czy Kaleta. Tak więc nie „dla Andrzeja Kowal/Wróbel/Kaleta"(!), lecz „dla Andrzeja Kowala/Wróbla/Kalety"; jeśli idzie o kobiety, odmieniamy tylko rzeczownikowe nazwiska gramatycznie żeńskie („dla Anny Kowal/Wróbel" – ale „Kalety").
– nazwiska zakończone na o, typu Kościuszko, Ziobro. Należy je odmieniać według **deklinacji żeńskiej**: „Kościuszki/Ziobry, Kościuszkę/Ziobrę, Kościuszce/Ziobrze".
– w liczbie mnogiej należy użyć zakończenia **przymiotnikowego** (np. „państwo Kowalscy") lub **rzeczownikowego** („państwo Wróblowie, Kaletowie, Ziobrowie").
– pamiętajmy także o odmianie **obu części** nazwisk dwuczłonowych (np. „książka Marii Pawlikowskiej-Jasnorzewskiej")!

„NIE" – RAZEM CZY OSOBNO

- Pisownia „nie" z innymi częściami mowy to jedno ze źródeł najczęstszych błędów ortograficznych. Zapamiętajmy zasady **pisowni łącznej**. „Nie" piszemy razem z:
  - rzeczownikami (np. „nieporządek", „nieprzyjaciel", „niesmak", „niepicie", „niewykonanie"),
  - przymiotnikami i przysłówkami w stopniu równym (np. „niegłupi", „niedobry", „niecały", „niełatwo"); w stopniu wyższym i najwyższym obowiązuje pisownia rozdzielna (np. „nie lepszy", „nie najgorszy", „nie prędzej"),
  - imiesłowami przymiotnikowymi (np. „niepalący", „nienadająca się", „niezbity", „nieopracowany").

NIENAWIDZIĆ

- Ten czasownik często pojawia się w błędnej formie: „nienawidzieć"(!) i odmieniany jest w czasie przeszłym: „nienawidziałem/nienawidziałam"(!), „nienawidzieliśmy/nienawidziałyśmy"(!) itd.
- Zapamiętajmy, że **prawidłowe formy koniugacyjne** od bezokolicznika „nienawidzić" brzmią: „nienawidziłem/nienawidziłam", „nienawidziliśmy/nienawidziłyśmy".

ODNOŚNIE

- „Odnośnie Pana skargi"(!) czy „zajęliśmy stanowisko odnośnie sprawy"(!) to wypowiedzi nieprawidłowe! Ponieważ odnosimy się **do** czegoś, więc razem z tym przyimkiem musi występować też tak częsta w języku urzędowym konstrukcja. Prawidłowo piszemy i mówimy więc: „**Odnośnie do** Pana skargi" czy „Zajęliśmy stanowisko **odnośnie do** sprawy".

OKRES

- To zdecydowanie nadużywany rzeczownik w polszczyźnie urzędowej. Bardzo często następuje po nim dokładne wskazanie ram czasowych czy daty, co pozwala najczęściej na zrezygnowanie z dublującego treść wypowiedzenia „okresu" (patrz: **Masło maślane**). Przykłady:

  „W okresie od lipca do września oddaliśmy do użytku dwa wyremontowane chodniki"(!).
  (Wystarczy: „Od lipca do września").
  „Przez okres dwóch lat udało się uzyskać nadwyżkę budżetową"(!). (Wystarczy: „Przez dwa lata").

OPACZNIE CZY OPATRZNIE

- Jeśli chcemy użyć tego przysłówka w znaczeniu „odwrotnie", „niewłaściwie", „na opak" – to właściwa jest pisownia i wymowa „opacznie". Druga z prezentowanych tu form sugerowałaby przez swój zapis raczej nadprzyrodzony związek z „opatrznością".

OPIERAĆ SIĘ

- Opierać się na czymś czy o coś? Przyimka **„o" użyć możemy tylko w znaczeniu dosłownym:** „oparł się o ścianę", „łopata stała oparta o płot". **W przenośnym – tylko „na"**. Przykłady:

  „Jego odkrycia opierały się na długoletnich badaniach naukowych", „Wnioski oparte są na analizie statystycznej".

Zdecydowanie nieprawidłowe są zatem zdania typu:
„Uzgodniliśmy to w oparciu o konsultacje społeczne”(!) (powinno być: „opierając się na”) czy „Teoria jest oparta o solidne zaplecze metodologiczne”(!) (powinno być: „opiera się na”).

PAN, PANI, PAŃSTWO

- Te formy grzecznościowe zapisujemy wielką literą tylko wtedy, gdy **zwracamy się do kogoś bezpośrednio** lub w tekstach o **uroczystym**, **podniosłym charakterze**. W pozostałych wypadkach małą, z możliwością skrótu do „p.”. Nie trzeba (choć to ostatnio coraz powszechniejsze zjawisko) używać form grzecznościowych przed nazwami funkcji i stanowisk piastowanych przez dane osoby. A już na pewno nie wielką literą. Zdania typu „Na obrady przybył Pan Prezes Iksiński” czy „Zaproszenie wystosowano do Pana Premiera” to przejaw etykietalnej nadgorliwości.
- Coraz częściej w mowie i w piśmie używa się nieprawidłowej i rażącej brakiem elegancji konstrukcji typu „państwo widzicie, robicie, mówicie” (!). Pamiętajmy, że podobnie jak po „pani” i „pan” należy użyć **trzeciej osoby** (w tym wypadku **liczby mnogiej**): „państwo widzą, robią, mówią”.

POWIAT

- Patrz: **Gmina**, **powiat**

PÓŁTORA CZY PÓŁTOREJ?

- To zależy od rodzaju gramatycznego następującego po tym liczebniku rzeczownika. Jeśli jest rodzaju **męskiego lub nijakiego** – to „półtora”, np. „półtora worka”, „półtora miesiąca”, „półtora jabłka”. Jeśli ów rzeczownik jest **rodzaju żeńskiego**, używamy formy „półtorej”, np. „półtorej godziny” czy „półtorej porcji”. Błędna będą zatem konstrukcje „półtorej roku”(!) czy „półtora dawki”(!).

PRZEKONUJĄCY / PRZEKONYWAJĄCY

- To jedyne prawidłowe formy imiesłowu przymiotnikowego czynnego utworzone od czasownika „przekonać/przekonywać”. Ponieważ nie istnieje czasownik „przekonywywać”(!), błędna jest rozpowszechniona konstrukcja „przekonywujący”(!).

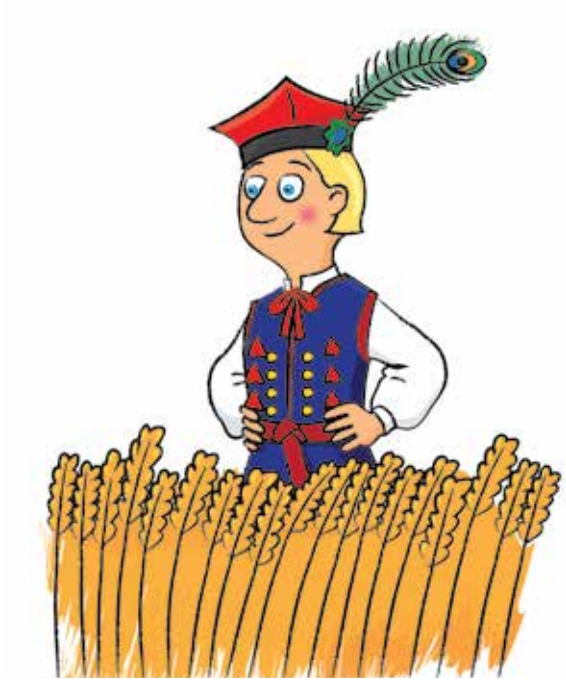
PRZYSŁOWIOWY

- „To był przysłowiowy szczęśliwy los”(!), „Na boisku obserwowaliśmy przysłowiowe męczarnie”(!). A o jakie przysłowia chodzi? Konia z rzędem temu, kto je wskaże! Jak widać często zupełnie **niepotrzebnie używamy słowa „przysłowiowy”**, chcąc podkreślić oryginalność wypowiedzi. Jeśli chcemy go używać, pamiętajmy, by odwołać się do jakiegoś znanego przysłowia czy frazeologizmu, np. mówiąc o „przysłowiowej ślepej kurze, której trafiło się ziarno”.

REGIONALIZMY

- Powszechnie używane w pewnych regionach kraju wyrazy i ich związki wzbogacają i rozwijają współczesny język polski,

ale nie zawsze nadają się do użycia w tekstach oficjalnych. Dlatego też w polszczyźnie urzędowej zamiast małopolskiego „na polu" czy mazowieckiego „na dworzu" napiszmy „na dworze". Zamiast wielkopolskich „pyr" czy śląskich „kartofli" powinny być ogólnopolskie „ziemniaki"; nie stosujmy w pismach także podlaskiej konstrukcji „dla kogoś" w znaczeniu „komuś" (np. „dał dla mnie prezent" zamiast „dał mi prezent").



ROZUMIEĆ

- W trzeciej osobie liczby mnogiej tylko: „oni/one rozumieją". Postać „rozumią"(!) jest zdecydowanie niepoprawna.

SKRÓTY

- W polszczyźnie urzędowej pojawiają się często, nie zawsze są jednak odpowiednio zapisywane. Przypomnijmy, że kropkę po skrócie stosujemy tylko wtedy, gdy nie zawiera on ostatniej litery skracanego wyrazu. Tak więc: „np.", „itp.", „prof.", ale „mgr", „wg" czy „ca" (od łac. „circa", czyli „około").
- W skrótach nie używa się ukośników, a więc zamiast „w/w" czy „d/s" piszemy „ww." i „ds.".
- Pamiętajmy, że nie wszystkie skróty są czytelne dla wszystkich, zwłaszcza osób starszych, mających problemy komunikacyjne czy cudzoziemców. W uzasadnionych przypadkach należy z nich zupełnie zrezygnować.

SŁUCHAĆ I SŁYSZEĆ

- To dwa podobnie brzmiące czasowniki, lecz o różnym znaczeniu i gramatyce. Pierwszego z nich używamy, kiedy mówimy o **aktywnym, świadomym wykorzystywaniu zmysłu słuchu**. Po „słuchać" używamy rzeczownika w dopełniaczu, np. „słuchać muzyki", „słuchać rodziców", „słuchać uważnie wykładu". „Słyszeć", po którym pojawiają się rzeczowniki w bierniku, ma znaczenie **„odbierać wrażenia dźwiękowe"**, np.: „słyszeć szum wiatru", „słyszeć szczekanie psa", „nie słyszę cię!".

SPOLEGLIWY

- „To taki spokojny i spolegliwy człowiek! Nigdy się nie buntuje" (!). To częsty błąd leksykalny popełniany przez wszystkich tych, którzy uważają, że człowiek „spolegliwy" to ktoś pokorny, uległy, zgadzający się ze wszystkim. Znaczenie tego przymiotnika jest jednak inne. Spolegliwy to **ktoś godny zaufania, na kim możemy polegać i oczekiwać od niego pomocy**. Aby to zapamiętać, skojarzmy dwa podobnie brzmiące słowa: „spolegliwy" i „polegać na kimś".

STOPNIOWANIE

- Pamiętajmy, aby korzystać z możliwości regularnego stopniowania przymiotników i przysłówków. Nie zawsze musimy korzystać z opisowego sposobu tworzenia stopnia wyższego i najwyższego przy użyciu słów „bardziej" i „najbardziej". Tak więc zamiast:

„Prezentujemy coraz bardziej doskonałe metody działania"(!),
„Tutaj różnice są najbardziej wyraźne"(!),
„Dzisiaj jest bardziej zimno niż wczoraj"(!)

powinno być:

„Prezentujemy coraz doskonalsze metody działania",
„Tutaj różnice są najwyraźniejsze" czy „Dzisiaj jest zimniej niż wczoraj".

SZUKAĆ

- Po tym czasowniku należy użyć **dopełniacza**, a więc błędne są konstrukcje „szukam książkę/długopis/mieszkanie"(!) oraz pytanie „co szukasz?"(!). Powinno być: „szukam książki/długopisu/mieszkania" i „czego szukasz?".

TAKŻE

- Coraz częściej można ostatnio spotkać się z błędnym użyciem tego słowa w znaczeniu „więc", „zatem", „dlatego też", np. „biorę urlop, także nie będzie mnie do poniedziałku"(!), „Potrzeba jeszcze trochę czasu, także musimy uzbroić się w cierpliwość"(!). Wzięło się to z potocznego (ale pisanego osobno) „tak że" zastępującego „więc". Unikajmy takich form!

TĘ CZY TĄ?

- W tekstach pisanych odpowiedź jest prosta: zaimek „ta" ma w bierniku zawsze postać „tę", np. „załatwimy tę sprawę", „rozważymy tę propozycję". W polszczyźnie mówionej możemy jednak wybrać jedną z dwóch opcji: albo pozostać przy formie „tę" (trzeba jednak wtedy wymówić końcowe ę – zamiana go na e jest tu niedopuszczalna), albo skorzystać z potocznej formy „tą": „załatwimy tą sprawę", „rozważymy tą propozycję".

TO CZY TE?

- W liczbie pojedynczej dla rzeczowników rodzaju nijakiego jako zaimek wskazujący stosuje się wyłącznie formę „to" – w żadnym wypadku „te". Tak więc: „to dziecko", „to dziesięciolecie", „to posiedzenie", a nie „te dziecko"(!), „te dziesięciolecie"(!), „te posiedzenie"(!). Ale: „te pieniądze" – bo to liczba mnoga!

UBIERAĆ

- Ubierać można kogoś (np. dziecko), coś (np. choinkę), się (czyli samego siebie), ale **nie wolno używać tego czasownika w znaczeniu „zakładać", „wkładać" coś**. Dlatego też za niepoprawne należy uznać konstrukcje: „założyłem czapkę i buty", „włożyła najładniejszą sukienkę", „nie wkładaj dzisiaj kurtki".

UMIEĆ

- Należy pamiętać, iż w 3. osobie liczby mnogiej czasownik ten przybiera postać „umieją". „Umią"(!) to rażący błąd!

UŻYWAĆ

- Po tym czasowniku należy użyć **dopełniacza**, a więc błędne są konstrukcje „używam książkę kucharską/krem/sformułowanie"(!) oraz pytanie „co używasz?"(!). Powinno być: „używam książki kucharskiej/kremu/sformułowania" i „czego używasz?".

W KAŻDYM RAZIE

- Taka jest poprawna pisownia tego frazeologizmu. Nie należy go „ozdabiać" dodatkowymi elementami, a więc postać „w każdym bądź razie"(!) jest błędna.

W OGÓLE

- To wyrażenie przyimkowe zawsze zapisujemy **rozłącznie**!

WIELKA LITERA

- Kiedy najczęściej używamy (poza imionami i nazwiskami) wielkiej litery?
  Kiedy zapisujemy:
  - nazwy urzędów, organizacji i instytucji (Kancelaria Sejmu RP, Starostwo Pszczyńskie, Związek Harcerstwa Polskiego);
  - nazwy miejscowe i geograficzne (Wrocław, Mokotów, Mazowsze, Lubelszczyzna, Europa. W przypadku województw obowiązuje pisownia małą literą: np. województwo kujawsko-pomorskie, chyba że użyjemy formy Lubuskie, Małopolskie, Śląskie – wtedy w miejscowniku: w Lubuskiem, w Małopolskiem, w Śląskiem);
  - nazwy mieszkańców państw i przedstawicieli narodowości (Polak, Francuz, Indianin, Żyd);
  - nazwy świąt (Boże Narodzenie, Zielone Świątki);
  - nazwy wydawnictw prasowych, gazet, czasopism („Wiedza i Życie", „Twój Styl", „Gazeta Gminy Długołęka").

WITAM/WITAMY

- Tej formy pozdrowienia może użyć tylko ktoś będący gospodarzem spotkania lub osoba, do którejś ktoś zwraca się z jakąś sprawą w rozmowie. Tak więc przybywający na spotkanie (goście) lub dzwoniący nie mogą otwierać rozmowy od tej (trzeba przyznać: wygodnej) formuły. Wita zawsze ten, kto jest na miejscu, ten, kto jest adresatem wypowiedzi w rozmowie.

WSKUTEK/NA SKUTEK

- „Wskutek" to **łączna** i jedyna prawidłowa forma zapisu tego wyrazu. Dla odmiany „na skutek" piszemy **osobno**!

WYDAWAĆ SIĘ

- „Plony wydają się być wyższe niż przed rokiem"(!), „Wydaje się być właściwym człowiekiem na właściwym miejscu"(!). Czy

to poprawne sformułowania? Nie. Niepotrzebnie pojawia się w nich czasownik „być". Powinny przyjąć postać: „Plony wydają się wyższe niż przed rokiem", „Wydaje się właściwym człowiekiem na właściwym miejscu".

WZIĄĆ CZY WZIĄŚĆ?

- To błąd szczególnie często wytykany prominentom i politykom. Prawidłowa postać tego bezokolicznika brzmi „wziąć"!

ZRESZTĄ CZY Z RESZTĄ?

- Jeśli używamy tego wyrazu jako partykuły otwierającej wypowiedź uzupełniającą, stosujemy pisownię łączną: „Nie było tego w planach, zresztą i tak nie udałoby się znaleźć pieniędzy na realizację", „Zgłosił zastrzeżenia do projektu, miał ich zresztą całą listę". Jedyną sytuacją usprawiedliwiającą pisownię rozłączną jest konstrukcja o znaczeniu „wraz z innymi/pozostałymi", np. „Przyszedł na miejsce z resztą grupy" czy „Ma kłopoty z dzieleniem z resztą".

ŻĄDAĆ

- Tak zapisujemy ten czasownik (o znaczeniu: „domagać się"), choć zdarzają się błędne formy z „rz" („rządać"(!), „zarządać"(!)) powstałe pod wpływem mającego zupełnie inne znaczenie czasownika „rządzić" (kierować, władać, koordynować).

POMOC ONLINE:

Uniwersalny słownik j. polskiego: https://sjp.pwn.pl
Synonimy i wyrazy bliskoznaczne: https://synonim.net
Tłumaczenia: https://pl.pons.co

PORADNIE:

Poradnia Językowa w Instytucie Filologii Polskiej UWr:
tel. 71 375 24 30
poradnia.jezykowa.ifp@uwr.edu.pl

Poradnia Językowa PWN:
https://sjp.pwn.pl/poradnia

3.

Wzory dokumentów

W trzeciej części opracowania zaprezentowane zostaną wzory dokumentów skonstruowane z uwzględnieniem zasad prostej i zrozumiałej polszczyzny oraz wg nowego układu kompozycyjnego. Ich najważniejsze cechy charakterystyczne to:

1. Ograniczenie do niezbędnego minimum terminologii specjalistycznej.
2. Jak najbardziej niezłożona składnia.
3. Zwięzłość i skrótowość.
4. Segmentowy układ z wyróżnieniem najistotniejszych treści.
5. Zastosowanie systemu przypisów do wydzielonej części zawierającej akty normatywno-prawne.

Wzory te nie mają stanowić kolejnego sztywnego szablonu dokumentów urzędowych i są efektem kompromisu między postulatem jasności wypowiedzi a nie zawsze zrozumiałym dla większości z nas językiem prawniczym. Są zachętą do poszukiwań takich rozwiązań, które sprawią, że pisma tego typu staną się prostsze i bardziej komunikatywne.

3.1. DECYZJA WS. UZGODNIENIA PROJEKTU (URZĄD GMINY)

Miejscowość, data

DECYZJA

numer sprawy:	XXX
organ wydający:	Wójt Gminy XXX wykonujący zadania z zakresu administracji rządowej
w sprawie:	uzgodnienia projektu trasy średniociśnieniowego przyłącza gazu
na podstawie:	art. 19 ust. 2 pkt 4, art. 39 ust. 3 i 3a ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz.U. 2020r., poz. 470), a także art. 104, 107, 127, 127a, 129 ustawy z dnia 4 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2020r., poz. 256)
na wniosek:	Polskiej Spółki Gazownictwa sp. z o.o., Oddział Zakład Gazowniczy we Wrocławiu, ul. Ziębicka 44, 50-507 Wrocław z 11.01.2021 r., który zarejestrowano w dniu 18.01.2021r., pod nr 1918/1/2021
reprezentowanego przez:	XXX

ZEZWALAM

na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z zarządzaniem drogami lub ruchem drogowym, to jest: trasy średniociśnieniowego przyłącza gazu w pasie drogowym działki XXX (obręb XXX, ul. XXX) dla obsługi działki XXX (obręb XXX).

UZASADNIENIE:

Odstąpiono od uzasadnienia decyzji, gdyż uwzględnia ona w całości żądanie strony **(1)**.

WARUNKI:

1) Budowę należy wykonać zgodnie z załączonym do wniosku projektem.
2) Niniejsza decyzja pozwala na dysponowaniem terenem na cele budowlane związane z wykonaniem przyłącza gazowego.
3) Odbudowę nawierzchni w pasie drogowym działki XXX, obręb XXX (ul. XXX), należy wykonać na całej szerokości jezdni, po 1,5 m w obu kierunkach od osi przyłącza gazowego.
4) Zarządca drogi nie ponosi odpowiedzialności za kolizje z urządzeniami obcymi znajdującymi się w pasie drogowym. Wszelkie ewentualne kolizje oraz włączenia do istniejących lub projektowanych sieci należy uzgodnić z ich właścicielami.
5) Przed rozpoczęciem robót należy uzgodnić w Urzędzie Gminy projekt organizacji ruchu zastępczego na czas prowadzenia robót budowlanych wraz z projektem odbudowy nawierzchni pasa drogowego **(2)**.

6) Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia mieszkańców o wszelkich utrudnieniach w ruchu drogowym oraz o ewentualnym wystąpieniu przerw/awarii w dostawie energii elektrycznej/wody/gazu powstałych podczas jego prac w pasie drogowym:
   a) przez umieszczanie ogłoszeń w miejscowości, w której wykonywane są roboty budowlane;
   b) przekazanie informacji o planowanych robotach budowlanych i związanych z nimi utrudnieniach bezpośrednio do mieszkańców. Ma to zapobiec konfliktom i nieporozumieniom oraz umożliwić mieszkańcom jak najsprawniejsze poruszanie się po obszarze, na którym wykonywane są roboty.
7) Niniejsze zezwolenie nie uprawnia do zajęcie pasa drogowego. Na czas trwania robót inwestor ma obowiązek uzyskać na to odrębne zezwolenie **(3)** oraz ustalić odpowiednie opłaty zarówno za zajęcie pasa drogowego, jak i za umieszczenie w nim urządzeń (opłata roczna), załączając odpowiednie dokumenty **(4)**. Wniosek należy złożyć na 30 dni przed planowanym zajęciem pasa drogowego.
8) Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego (pocztą lub elektronicznie) powiadomienia sołtysa o wszelkich utrudnieniach w ruchu drogowym oraz o ewentualnym wystąpieniu przerw/awarii w dostawie energii elektrycznej/wody/gazu powstałych podczas jego prac w pasie drogowym.
9) Zabrania się wykonywania prac w okresie mrozów.
10) Po wykonaniu wszystkich prac należy doprowadzić teren i nawierzchnię do stanu pierwotnego, a w szczególności odtworzyć nawierzchnię i odpowiednio zagęścić warstwy konstrukcyjne jezdni i poboczy.
11) W przypadku rozkopu w jezdni i chodnikach dróg utwardzonych należy uzgodnić zakres i technologię odbudowy z zarządcą drogi oraz przedstawić protokół badania zagęszczenia gruntu po zakończeniu prac.
12) W dniu zakończenia prac zawiadomić Urząd Gminy w celu ustalenia terminu odbioru pasa drogowego.
13) Za wszelkie szkody powstałe w wyniku prowadzonych robót, Inwestor wypłaca odszkodowanie, w wysokości określonej w protokole wystawionym przez rzeczoznawcę w obecności upoważnionego przez Wójta Gminy XXX pracownika.
14) Jeżeli w ciągu 24 miesięcy od zakończenia robót w miejscu ich wykonania ujawnią się wady techniczne, Inwestor musi je usunąć na własny koszt, w terminie określonym przez Urząd Gminy w XXX. Jeśli uszkodzenia nie zostaną usunięte w tym terminie, naprawy pasa drogowego dokona Urząd Gminy na koszt Inwestora.
15) W przypadku przeprowadzania przez Urząd Gminy robót związanych z poszerzeniem drogi zobowiązuje się Inwestora (jeśli będzie to konieczne) do przeniesienia urządzenia na własny koszt w miejsce określone przepisami **(5)**.
16) Zezwolenie niniejsze ma ważność 3 lat.

POUCZENIE:

Od niniejszej decyzji służy stronie odwołanie, które wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w XXX za pośrednictwem Wójta Gminy XXX w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

UWAGI:

Została pobrana opłata skarbowa za pełnomocnictwo do reprezentowania Inwestora w wysokości 17,00 zł **(6)**.

PODSTAWA PRAWNA I AKTY NORMATYWNE:

(1) Art. 107 § 4 k.p.a.

(2) Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 23.09.2003r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru na tym zarządzaniem (Dz.U. z 2003r. Nr 177, poz. 1729).

(3) Zgodnie z art. 40 ust. 1, 2, 3 Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.

(4) Zgodnie z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 01 czerwca 2004r. w sprawie określenia warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (Dz.U. 2016r., poz. 1264).

(5) Zgodnie z art. 8 oraz art. 140 pkt 6 Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie (Dz.U. z 2016 r. poz. 124).

(6) Zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006r. (Dz.U. z 2006r Nr 225, poz. 1635).

ZAŁĄCZNIKI:

1. Projekt zagospodarowania terenu 1:500

OTRZYMUJĄ:

1. Adresat
2. a/a

SPRAWĘ PROWADZI:

XXX
tel. 000
e-mail: abc@xyz.pl

3.2. WEZWANIE (URZĄD GMINY)

Miejscowość, data

DECYZJA

numer sprawy: XXX
organ wydający: Wójt Gminy XXX realizujący prawo nadzoru nad przestrzeganiem przez mieszkańców obowiązku pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości nieczystości ciekłych w sposób zgodny z przepisami ustawy
w sprawie: opróżniania zbiornika bezodpływowego

na podstawie: art. 5 ust. 1 pkt 2, 3a, 3b w związku z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1439 ze zm.).

WZYWAM

do okazania aktualnej umowy, rachunków oraz potwierdzenia opłacenia usług opróżniania zbiornika bezodpływowego (szamba) i transportu nieczystości ciekłych przez osoby do tego uprawnione, w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. Przedstawione dokumenty powinny dotyczyć okresu od marca 2020 roku.

UZASADNIENIE:

Zgodnie z Uchwałą Rady Gminy XXX **(1)** częstotliwość opróżniania powinna być odpowiednia do zużycia wody według wskazań wodomierza lub w przypadku jego braku – określonych ustawowo przeciętnych norm zużycia wody. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do opróżniania szamba z częstotliwością uniemożliwiającą jego przepełnienie, lecz nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.

POUCZENIE:

Pozbywanie się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych w sposób niezgodny z przepisami ustawy i przepisami odrębnymi podlega karze grzywny **(2)**.
W przypadku braku odpowiedzi na niniejsze wezwanie **(3)**, postępowanie toczyć się będzie według przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia **(4)**.

PODSTAWA PRAWNA I AKTY NORMATYWNE:

(1) Uchwała Rady Gminy XXX nr XX/204/2020 z dnia 30 kwietnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy XXX.
(2) Art. 10 ust. 2 Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
(3) Art. 10 ust. 3 Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
(4) Dz.U. z 2020, poz. 729 ze zm.

OTRZYMUJĄ:

1. Adresat
2. OŚ a/a

SPRAWĘ PROWADZI:

XXX, wydział, telefon, e-mail

3.3. DECYZJA WS. PODZIAŁU NIERUCHOMOŚCI (URZĄD GMINY)

Miejscowość, data

DECYZJA

numer sprawy: XXX
organ wydający: Wójt Gminy XXX
w sprawie: podziału nieruchomości
na podstawie: art. 93 ust. 1, 2, 3, art. 96 ust. 1, art. 97 ust. 1, art. 98 ust. 1, art. 99 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1990 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości (Dz.U. z 2004 r. Nr 268, poz. 2663) oraz art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz. 735)
z wniosku: p. XXX

ZATWIERDZAM

podział nieruchomości stanowiącej własność p. XXX, położonej w obrębie XXX, oznaczonej w operacie ewidencji gruntów i budynków jako działka nr XXX, o powierzchni 0,7791 ha, dla której Sąd Rejonowy w XXX prowadzi księgę wieczystą nr XXX/YYY, na następujące działki:

- **działka nr 122/1 o powierzchni 0,0578 ha,**
- **działka nr 122/2 o powierzchni 0,2000 ha,**
- **działka nr 122/3 o powierzchni 0,0900 ha,**
- **działka nr 122/4 o powierzchni 0,0900 ha,**
- **działka nr 122/5 o powierzchni 0,1255 ha,**
- **działka nr 122/6 o powierzchni 0,1100 ha,**
- **działka nr 122/7 o powierzchni 0,0900 ha,**
- **działka nr 122/8 o powierzchni 0,0158 ha.**

UZASADNIENIE:

Na podstawie wniosku złożonego przez p. XXX Wójt Gminy XXX rozpoczął postępowanie administracyjne dotyczące podziału nieruchomości oznaczonej geodezyjnie jako działka nr XXX, obręb XXX, gmina XXX, o powierzchni 0,7791 ha, dla której Sąd Rejonowy w XXX prowadzi księgę wieczystą nr XXX/YYY.

Postanowieniem nr XXX/2021 z dnia 29.03.2021 r. (nr sprawy XXX), Wójt Gminy XXX pozytywnie zaopiniował proponowany

podział nieruchomości, w którym stwierdził zgodność proponowanego podziału, z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obrębu wsi XXX **(1)**.

Podziału nieruchomości oznaczonej geodezyjnie jako działka nr 111, obręb XXX dokonuje się celem wydzielenia:

- działki nr 111/1 o pow. 0,0578 ha, przeznaczonej w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego w części pod tereny komunikacji wewnętrznej – dojazdy do działek (KPJ),
- w części pod tereny zabudowy zagrodowej oraz mieszkaniowej jednorodzinnej (MR 1),
- w części pod tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej (MN 1), wydzielonej pod lokalizację komunikacji wewnętrznej,
- działki nr 111/3 o pow. 0,0900 ha, działki nr 111/4 o pow. 0,0900 ha, przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod tereny zabudowy zagrodowej oraz mieszkaniowej jednorodzinnej (MR 1),
- działki nr 111/5 o pow. 0,1255 ha, działki nr 111/6 o pow. 0,11 ha, działki nr 111/7 o pow. 0,09 ha, przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej (MN 1),
- działki nr 111/8 o pow. 0,0158 ha, przeznaczonej w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod tereny komunikacji publicznej – drogi dojazdowe (KD 1), wydzielonej w celu poszerzenia drogi publicznej (działki nr 338) – ulicy XXX, stanowiącej własność Gminy XXX,
- działki nr 111/2 o pow. 0,20 ha, jako pozostała część po wydzieleniu działek nr 111/1 oraz od nr 111/3 do nr 111/8, przeznaczonej w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego w części pod tereny komunikacji publicznej – drogi lokalne (KL 1), w części pod tereny zabudowy zagrodowej oraz mieszkaniowej jednorodzinnej (MR 1).

WARUNKI:

Podziału nieruchomości **(2)** dokonuje się pod warunkiem, że przy sprzedaży powstałych w wyniku podziału działek, które nie mają dostępu do drogi publicznej, zostaną ustanowione służebności lub sprzedaż nastąpi wraz ze sprzedażą udziału w prawie do drogi wewnętrznej **(3)**.

Działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne: gminne, powiatowe, wojewódzkie, krajowe – z nieruchomości, której podział został dokonany na wniosek właściciela – przechodzą z mocy prawa, odpowiednio na własność gminy, powiatu, województwa lub Skarbu Państwa z dniem, w którym decyzja zatwierdzająca podział stała się ostateczna albo orzeczenie o podziale prawomocne. Przepis ten dotyczy także nieruchomości, której podział został dokonany na wniosek użytkownika wieczystego, z tym że prawo użytkowania wieczystego działek gruntu wydzielonych pod drogi publiczne wygasa z dniem, w którym decyzja zatwierdzająca podział stała się ostateczna, albo orzeczenie o podziale prawomocne. Przepis stosuje się także przy wydzielaniu działek gruntu pod poszerzenie istniejących dróg publicznych **(4)**.

POUCZENIE:

Niniejsza decyzja stanowi podstawę do dokonania wpisów w księdze wieczystej oraz katastrze nieruchomości. Strona ma prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w XXX za pośrednictwem Wójta Gminy XXX w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

W tym terminie strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec tutejszego organu, który wydał decyzję.

Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.
Decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, jeżeli jest zgodna z żądaniem wszystkich stron lub jeżeli wszystkie strony zrzekły się prawa do wniesienia odwołania.

PODSTAWA PRAWNA I AKTY NORMATYWNE:

(1) Zatwierdzonego Uchwałą Nr LI/502/2002 Rady Gminy XXX z dnia 11 września 2002 r., opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 218 z dnia 16 października 2002 r., poz. 3004
(2) Zgodnie z art. 99 Ustawy o gospodarce nieruchomościami
(3) Art. 93 ust. 3 Ustawy o gospodarce nieruchomościami
(4) Stosownie do art. 98 ust. 1 Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami

ZAŁĄCZNIKI:

Do wniosku załączono projekt podziału nieruchomości wpisany do ewidencji materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w dniu 24.06.2021 r., pod numerem XXX.

OTRZYMUJĄ:

1. Adresat
2. a/a

DO WIADOMOŚCI:

.....

SPRAWĘ PROWADZI:

XXX, wydział, telefon, e-mail

3.4. DECYZJA WS. ZATWIERDZENIA AKTUALIZACJI GKA (STAROSTWO POWIATOWE)

Miejscowość, data

DECYZJA

numer sprawy: XXX
organ wydający: Starosta XXX

	wykonujący zadania z zakresu administracji rządowej
w sprawie:	zatwierdzenia aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów
na podstawie:	art. 7b ust. 2 pkt 2, art. 7d pkt 1, art. 20 ust. 1 i 3, art. 22 ust. 1 Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (T.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2052.); § 1 ust. 1 i 2, § 2, § 3, § 5 ust. 1 i 2, § 7 ust. 1, 2 i 3, § 8 ust. 1 pkt 1 i 2, § 9 ust. 1 pkt 2, § 10 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 września 2012 r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów (Dz.U. z 2012 r. poz. 1246.); § 45 i § 46 oraz załącznik Nr 6 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (T.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 393.), art. 104 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (T.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256; zm.: Dz.U. z 2020 r. poz. 695 i poz. 1298.).
wnioskodawca:	Polskie Górnictwo Naftowe i Gazownictwo S.A. w Warszawie, Oddział Geologii i Eksploatacji 01-224 Warszawa, ul. M. Kasprzaka 25A
reprezentowany przez:	XXX

POSTANAWIAM

zatwierdzić aktualizację gleboznawczej klasyfikacji gruntów przeprowadzoną na:

- **dz. XXX/YY o pow. 0.2178 ha obręb ewidencyjny XXX (arkusz mapy 2),**
- **dz. XXX/YY o pow. 0.0055 ha obręb ewidencyjny XXX (arkusz mapy 2),**
- **dz. XXX/YY o pow. 0.0058 ha obręb ewidencyjny XXX (arkusz mapy 2),**

tj. nieruchomości zapisanej w księdze wieczystej XXX w Sądzie Rejonowym w XXX jako własność p. XXX, zgodnie z operatem gleboznawczej klasyfikacji gruntów przyjętym do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod numerem ewidencyjnym P.2410.2020.2861 zawierającym wymagane dokumenty.

[tu: tabela]

UZASADNIENIE

Ustalając sposób, termin oraz osobę zobowiązaną do przeprowadzenia rekultywacji gruntu zajętego okresowo w celu przeprowadzenia prac związanych z poszukiwaniem i rozpoznawaniem węglowodorów w otworze „XXX", Starosta XXX nałożył na Polskie Górnictwo i Gazownictwo S.A (dalej PGNiG) obowiązek wykonania kontrolnej gleboznawczej klasyfikacji gruntów **(1)**. PGNiG wystąpiło z wnioskiem o przeprowadzenie klasyfikacji 4 czerwca 2020 r. (data wpływu do tut. organu: 09.06.2020 r.). Pismem z 3 lipca 2020 r. Starosta XXX zawiadomił wnioskodawcę oraz właścicieli nieruchomości o rozpoczęciu postępowania w tej sprawie.

Dnia 29 lipca 2020 r. Starosta XXX:

– upoważnił p. XXX do przeprowadzenia czynności klasyfikacyjnych na ww. działkach ewidencyjnych **(2)**,
– wyznaczył p. XXX do przeprowadzenia czynności klasyfikacyjnych oraz zobowiązał go do powiadomienia o miejscu i terminie przeprowadzenia klasyfikacji **(3)**.

Pan XXX 14 września 2020 r. poinformował, że czynności klasyfikacyjne zostaną przeprowadzone 28 września 2020 r.
Jak wynika z protokołu klasyfikacyjnego spisanego na gruncie 28 września 2020 r. na przedmiotowych działkach w części południowo-zachodniej, środkowej oraz na krańcu północno-zachodnim występuje gleba płowa wytworzona z pyłów (niecałkowita), spoczywająca na warstwie piasków gliniastych mocnych o stosunkach wodnych okresowo za wilgotnych (kompleks przydatności rolniczej 4 – żytni bardzo dobry), co odpowiada klasie bonitacyjnej RIIIb. Ponadto stwierdzono, że na części dz. XXX/YY rozpoczął się proces inwestycyjny związany z budową budynku mieszkalnego. W związku z tym na obszarze posiadającym zgodę na wyłączenie gruntu z produkcji rolniczej **(4)** oraz na części dawnego użytku Ba (dojazd) wprowadzono użytek Bp. W wyniku zbadania na gruncie i sporządzenia opisu profilu glebowego postanowiono o wprowadzeniu następujących zmian: Ba (tereny przemysłowe) oraz RIIIb (grunty orne klasy IIIb) zmienić w części na RIIIb i Bp (zurbanizowane tereny niezabudowane lub w trakcie zabudowy) – zgodnie z opracowaniem.

Pismem z 2 listopada 2020 r. Wnioskodawca oraz Właściciele zostali powiadomieni o zakończeniu postępowania dowodowego oraz możliwości składania zastrzeżeń do przekazanego im projektu klasyfikacji gruntów. Żadna ze stron nie skorzystała z przysługującego jej prawa.

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji służy stronom prawo wniesienia odwołania do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w XXX za pośrednictwem Starosty XXX w terminie **14 dni od daty jej otrzymania**.
2. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji **(5)**.
3. Strona może cofnąć odwołanie przed wydaniem decyzji przez organ odwoławczy. Organ odwoławczy nie uwzględni jednak cofnięcia odwołania, jeżeli prowadziłoby to do utrzymania w mocy decyzji naruszającej prawo lub interes społeczny **(6)**.
4. Decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, jeżeli jest zgodna z żądaniem wszystkich stron lub jeżeli wszystkie strony zrzekły się prawa do wniesienia odwołania **(7)**.
5. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania decyzja staje się ostateczna i prawomocna **(8)**.
6. W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny (domniemanie prawidłowego doręczenia) **(9)**.
7. Niniejsza decyzja stanowi podstawę do wprowadzenia zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków.

AKTY PRAWNE I NORMATYWNE:

(1) Decyzja nr GN-XXVI.6122.6.2017 z dnia 31 stycznia 2018 r.
(2) Pismo OR-III.077.47.2020
(3) Postanowienie nr GN-XXVI.6623.11.2020
(4) Decyzja Starosty XXX Nr GN-XXVI.6124.98.2020 z dnia 10 czerwca 2020 r.
(5) Zgodnie z art. 130§1 i 2 KPA
(6) Zgodnie z art. 137 KPA
(7) Zgodnie z art. 130 §4 KPA
(8) Zgodnie z art. 127a KPA
(9) Zgodnie z art. 41 KPA

ZAŁĄCZNIKI:

1. Mapa klasyfikacji wraz z wykazem zmian danych ewidencyjnych

OTRZYMUJĄ:

1. Polskie Górnictwo Naftowe i Gazownictwo S.A. w Warszawie
   Oddział Geologii i Eksploatacji
2. Ewidencja gruntów i budynków – w miejscu
3. Operat gleboznawczej klasyfikacji gruntów – P.2410.2020.2861
4. A/a

DO WIADOMOŚCI:

1. Pan XXX

SPRAWĘ PROWADZI:

XXX, wydział, telefon, e-mail
Miejscowość, data

3.5. DECYZJA WS. UZGODNIENIA LOKALIZACJI (STAROSTWO POWIATOWE)

Miejscowość, data

DECYZJA

numer sprawy:	XXX
organ wydający:	Starosta XXX wykonująca zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie ochrony gruntów rolnych
w sprawie:	uzgodnienia lokalizacji inwestycji pn.: „Budowa trzech budynków mieszkalnych jednorodzinnych oraz myjni bezdotykowej" na dz. XXXX/YY położonej w XXX przy ul. XXX
na podstawie:	na podstawie art. 4 pkt. 29 i 30, art. 5 ust. 1 i 2, art. 6 ust. 1, art. 7 ust. 1 i 2 pkt 1, ust. 2a Ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1161; zm.: Dz.U. z 2020 r. poz. 471.); art. 53 ust. 4 pkt 6, ust. 5, art. 61 ust. 1 pkt 4 Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 293; zm.: Dz.U. z 2020 r. poz. 471, poz. 782, poz. 1086 i poz. 1378 oraz z 2021 r. poz. 11.), art. 106 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 256; zm.: Dz.U. z 2020 r. poz. 695 i poz. 1298 oraz z 2021 r. poz. 54 i poz. 187)
wnioskodawca:	XXX
reprezentowany przez:	XXX

UZGADNIAM

bez zastrzeżeń, zgodnie z posiadanymi kompetencjami, lokalizację inwestycji pn.: „Budowa trzech budynków mieszkalnych jednorodzinnych oraz myjni bezdotykowej" na dz. XXXX/YY położonej w XXX przy ul. XXX.

UZASADNIENIE

XXX zwrócił się z wnioskiem w sprawie uzgodnienia lokalizacji inwestycji p.n.: „Budowa trzech budynków mieszkalnych jednorodzinnych oraz myjni bezdotykowej" na dz. XXXX/YY o pow. 0,3944 ha położonej w XXX (arkusz mapy 3) przy ul. XXX, w zakresie ochrony gruntów rolnych **(1)**.

Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ww. zamierzenie uzgodniono bez zastrzeżeń. Planowana inwestycja zlokalizowana będzie na nieruchomości stanowiącej grunty orne klasy IIIa o pow. 0.1494 ha oraz IIIb o pow. 0,2450 ha **(2)**.

POUCZENIE:

1. Na niniejsze postanowienie służy prawo wniesienia zażalenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w XXX za pośrednictwem Starosty XXX w terminie siedmiu dni od daty jego doręczenia.
2. Wyłączenie z produkcji użytków rolnych wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego i organicznego, zaliczonych do klas I, II, III, IIIa, IIIb oraz użytków rolnych klas IV, IVb, V i VI wytworzonych z gleb pochodzenia organicznego, a także gruntów, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2-10 ustawy, na cele nierolnicze może nastąpić po wydaniu decyzji zezwalających na takie wyłączenie **(3)**. Wydanie decyzji następuje przed uzyskaniem pozwolenia na budowę.

AKTY PRAWNE I NORMATYWNE:

(1) wniosek Burmistrza XXX nr UiA.6730.1.033.2021 z dnia 11 marca 2021 r.

(2) które spełniają warunki określone w art. 4 pkt. 29 i 30 oraz art. 7 ust. 2a Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych

(3) Zgodnie z art. 11 ust. 1 i 4 Ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych

ZAŁĄCZNIKI:

[nie ma]

OTRZYMUJĄ:

1. Burmistrz XXX – ePUAP
2. Pan XXX, zam. XXX
3. A/a

DO WIADOMOŚCI:

strony postępowania – zgodnie z wykazem znajdującym się w aktach sprawy

SPRAWĘ PROWADZI:

XXX, wydział, telefon, e-mail

3.6. DECYZJA WYŁĄCZENIOWA (STAROSTWO POWIATOWE)

Miejscowość, data

DECYZJA

numer sprawy:	XXX
organ wydający:	Starosta XXX wykonujący zadania z zakresu administracji rządowej
w sprawie:	zezwolenia na wyłączenie gruntu z produkcji rolniczej
na podstawie:	art. 5, art. 11 ust.1 i 4, art. 12 a, Ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1326), art. 104 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 735.)
na wniosek:	p. XXX zam.: XXX
reprezentowanego przez:	YYY

ZEZWALAM

na wyłączenie z produkcji rolniczej gruntu o powierzchni 0,05 ha – gleb mineralnych klasy trzeciej (RIIIb) – stanowiącego część nieruchomości oznaczonej numerem dz. XXX/YYY pow. 0,0969 ha, obręb ewidencyjny XXX (arkusz mapy 3), położonej w XXX przy ul. XXX, zapisanej w księdze wieczystej XXX/YYY w Sądzie Rejonowym w XXX jako własność p. XXX, na potrzeby budowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego.
Odstępuję od naliczenia należności i opłat rocznych za wyłączenie gruntu z produkcji rolniczej ze względu na fakt, iż wyłączenie następuje na cele budownictwa mieszkaniowego.

UZASADNIENIE

Pani YYY wystąpiła, w imieniu p. XXX, z wnioskiem o zezwolenie na wyłączenie z produkcji rolniczej gruntu o pow. 0.0500 ha, stanowiącego część dz. XXX/YYY o pow. 0,0969 ha położonej w XXX przy ul. XXX, na potrzeby planowanej budowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego.
W toku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzono, że przedmiotowy grunt, zgodnie z danymi geodezyjno-kartograficznymi, jest pochodzenia mineralnego i stanowi grunty orne klasy IIIb.
Na podstawie obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru nr 9 w sołectwie XXX w gminie XXX **(1)**, ustalono, że nieruchomość oznaczona numerem dz. XXX/YYY położona jest na terenie zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej (symbol planu – MN2).

Zgodnie z planem zagospodarowania działki wraz z bilansem terenu powierzchnia podlegająca wyłączeniu z produkcji rolniczej (budynek mieszkalny, schody zewnętrzne, taras ziemny, chodniki, place utwardzone i droga dojazdowa, zieleń) wynosi 0,05 ha.

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji służy stronom prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w XXX za pośrednictwem Starosty XXX w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.
2. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu **(2)**. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
3. Strona może cofnąć odwołanie przed wydaniem decyzji przez organ odwoławczy. Organ odwoławczy nie uwzględni jednak cofnięcia odwołania, jeżeli prowadziłoby to do utrzymania w mocy decyzji naruszającej prawo lub interes społeczny **(3)**.
4. Decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, jeżeli jest zgodna z żądaniem wszystkich stron lub jeżeli wszystkie strony zrzekły się prawa do wniesienia odwołania **(4)**.
5. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do jego wniesienia wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna **(5)**.
6. W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny (domniemanie prawidłowego doręczenia) **(6)**.
7. W razie zbycia gruntów, co do których wydano decyzję zezwalającą na wyłączenie, a nie wyłączonych jeszcze z produkcji rolniczej, obowiązek uiszczenia należności i opłat rocznych ciąży na nabywcy, który wyłączył grunt z produkcji. Zbywający jest obowiązany uprzedzić o tym nabywcę **(7)**.
8. W razie stwierdzenia, że grunty zostały wyłączone z produkcji niezgodnie z przepisami niniejszej ustawy, sprawcy wyłączenia ustala się opłatę w wysokości dwukrotnej należności **(8)**.
9. W razie stwierdzenia, że grunty przeznaczone w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele nierolnicze lub nieleśne zostały wyłączone z produkcji bez decyzji, o której mowa w art. 11 ust. 1 i 2, decyzję taką wydaje się z urzędu, podwyższając jednocześnie wysokość należności o 10% **(9)**.

10 W przypadkach niewykonywania obowiązków określonych w ustawie stosuje się przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji **(10)**.

11. Właściciele i władający nieruchomościami mają obowiązek zgłosić właściwemu staroście zmiany danych objętych ewidencją gruntów i budynków, w terminie 30 dni, licząc od dnia powstania tych zmian **(11)**.

Decyzja jest zwolniona z opłaty skarbowej **(12)**.

AKTY PRAWNE I NORMATYWNE:

(1) Zatwierdzonego Uchwałą Nr XXV/355/2005 Rady Gminy XXX z dnia 24 maja 2005 r. ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z dnia 14 lipca 2005 r., Nr 85, poz. 2335.
(2) Zgodnie z art. 130§1 i 2 KPA.
(3) Zgodnie z art. 137 KPA.
(4) Zgodnie z art. 130 §4 KPA.
(5) Zgodnie z art. 127a KPA.
(6) Zgodnie z art. 41 KPA.
(7) Zgodnie z art. 12 ust. 3 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
(8) Zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
(9) Zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
(10) Zgodnie z art. 30 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
(11) Zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
(12) Na podstawie części III, kol. 2 pkt. 44, kol. 4 pkt 3 załącznika do Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (T.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1546; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 471, poz. 1565, poz. 2023 i poz. 2369 oraz z 2021 r. poz. 72 i poz. 694.).

ZAŁĄCZNIKI:

1. Mapa z wkreślonym terenem przeznaczonym do wyłączenia z produkcji rolniczej

OTRZYMUJĄ:

1. Pełnomocnik
2. A/a

DO WIADOMOŚCI:

1. Ewidencja gruntów – w miejscu
2. Urząd Marszałkowski Województwa XXX
   Wydział Terenów Wiejskich – ePUAP

SPRAWĘ PROWADZI:

XXX, wydział, telefon, e-mail

Na zakończenie

Poradnik, który znalazł się w Państwa rękach jest próbą zmierzenia się z bardzo trudnym zadaniem, które wielu wydaje się niepotrzebną stratą czasu. Oto kilka uwag, z jakimi zetknąłem się podczas szkoleń przeprowadzanych w urzędach administracji lokalnej: „Po co zmieniać coś, co funkcjonuje od lat?", „Co z tego, że my zaczniemy wdrażać zmiany, jeśli gdzie indziej pozostanie po staremu?", „Przecież najtrudniejsze w odbiorze teksty nie pochodzą od nas, ale są cytatami z dokumentów prawa oraz tych napływających z administracji centralnej. Mamy przepisywać ustawy?!". Jest w nich dużo racji. Pamiętajmy jednak: kropla drąży skałę i to, co zapoczątkujemy dziś da widoczne efekty w perspektywie kilku–kilkunastu lat. Myślę, że warto podjąć ten trud.

Reformatorski pomysł i działania wielu ludzi propagujących zasady prostej polszczyzny nie będą miały szansy na powodzenie, jeśli ograniczą się do wysiłków językoznawców. Mogą oni służyć radą i pomocą, ale główny wysiłek spoczywa tu na barkach samych urzędników i pracowników administracji. Tak, jak już wcześniej podkreśliłem, to oni są największymi specjalistami i znawcami urzędowego stylu współczesnego języka polskiego. Bez odwołania się do ich wrażliwości językowej – bo jestem przekonany, że nie brak im empatii dla osób mających trudności komunikacyjne – nasze przedsięwzięcie z góry skazane jest na niepowodzenie. Jeśli jednak uda nam się zmienić nasze nastawienie do problemu, to uczyniliśmy już pierwszy krok w dobrym kierunku.
Na koniec spróbuję odpowiedzieć na często zadawane podczas szkoleń pytanie: „No to jaka właściwie ma być ta nasza polszczyzna?". Odpowiem słowami, które jak mantrę powtarzała jedna z moich licealnych nauczycielek: „Mów krótko, prosto i na temat". **Krótko** – bo im krótszy tekst, tym łatwiejszy w odbiorze i sprawiający mniej kłopotów czytającemu, który nie musi skoncentrować (i tracić!) uwagi przez dłuższy czas. Zasada ta odnosi się także do konieczności formułowania krótkich, niezłożonych wielokrotnie zdań. **Prosto** – gdyż nie każdy adresat pisma urzędowego zna specyficzną terminologię związaną z tym stylem języka. Postarajmy się napisać „po ludzku" zwłaszcza do osób, o których wiemy, że mogą mieć problemy ze zrozumieniem tekstu (osoby starsze, cudzoziemcy itp.). Dokument napisany „zwykłym", zrozumiałym dla każdego językiem na pewno nic nie straci ze swej mocy urzędowej. I wreszcie: **na temat**. Bez niepotrzebnych dywagacji, mając na uwadze jedną, konkretną sprawę. Proste? Nie zawsze, bo i nasz język do prostych nie należy. Zadanie warte jednak włożonego wysiłku!

Dobre Kadry
Centrum badawczo-szkoleniowe Sp. z o.o.
ul. Jęczmienna 10/1, 53-507 Wrocław
tel. 71 343 77 73 (74), info@dobrekadry.pl
www.dobrekadry.pl

Urząd Gminy Długołęka
Długołęka
ul. Robotnicza 12, 55-095 Mirków
tel. 71 323 02 03
fax 71 323 02 04

Gmina Długołęka dostępna dla wszystkich
Prosta i poprawna polszczyzna w stylu urzędowym
(poradnik dla pracowników)

autor publikacji: Jacek Skawiński
autor ilustracji: Hanna Parylak-Skawińska
opracowanie graficzne i skład: Marta Płonka

Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej publikacji, zarówno w całości, jak i we fragmentach, nie może być reprodukowana w sposób elektroniczny, fotograficzny i inny bez zgody wydawcy
i właścicieli praw autorskich.

© Copyright
Dobre Kadry. Centrum badawczo-szkoleniowe Sp. z o.o.
Wrocław 2023

Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Rzeczpospolita Polska

Dobre Kadry
Centrum badawczo-szkoleniowe Sp. z o.o.

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Gmina Długołęka dostępna dla wszystkich
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Nr projektu: POWR.04.03.00-00-0146/18

www.dobrekadry.pl