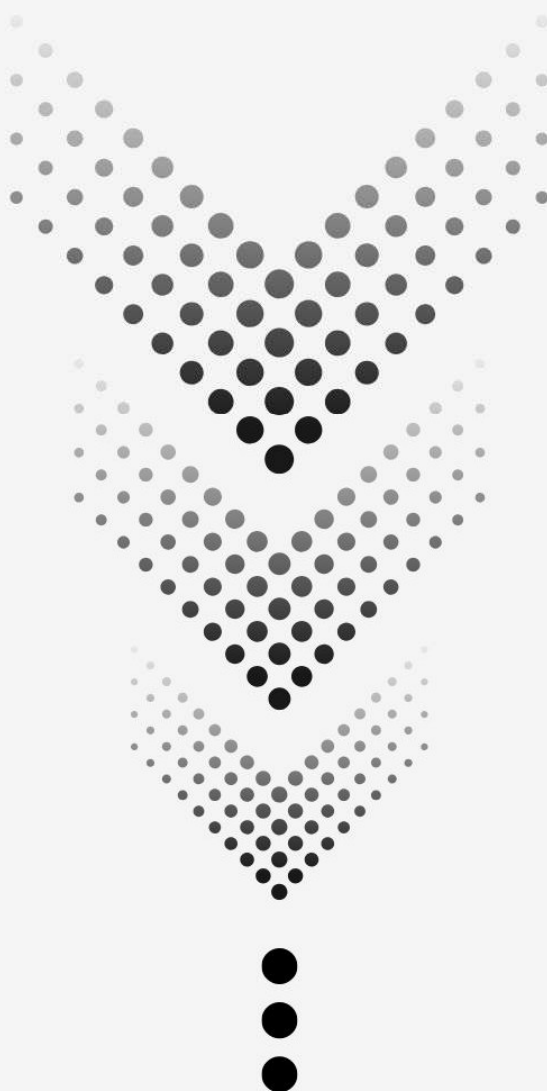




Prosty język

Poradnik dla osób pracujących
w Urzędzie Miasta Opola oraz
w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych



PROSTY JĘZYK

PORADNIK DLA OSÓB PRACUJĄCYCH
W URZĘDZIE MIASTA OPOŁA ORAZ
W MIEJSKICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

Zespół autorski poradnika:

Daniel Borysowski

Marta Chyb-Winnicka

Danuta Lech-Kirstein

Jolanta Nocoń

Opracowanie okładki i infografik:

Julia Piotrowska

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	4
O komunikacji urząd-obywatel, prostym języku i koncepcji poradnika	4
Jak uprościć tekst decyzji administracyjnej?	7
Słownictwo	7
Składnia	12
Relacje interpersonalne.....	21
Struktura tekstu.....	27
Od tekstu trudnego do tekstu przystępnego	49
Poradnik w pigułce	62
Jak uprościć słownictwo?	62
Jak uprościć składnię?	62
Jak zmienić relacje między nadawcą i odbiorcą na bardziej przyjazne?	63
Jak uprościć strukturę?.....	63
Wybrana literatura	63

WPROWADZENIE

O KOMUNIKACJI URZĄD-OBYWATEL, PROSTYM JĘZYKU I KONCEPCJI PORADNIKA

Jak postrzegana jest przez społeczeństwo komunikacja urząd-obywatel?

Urząd wysyła do obywatela różne pisma urzędowe: decyzje, postanowienia, pozwolenia, odmowy, wezwania, także informacje, zaświadczenia itd. Pisma te są ważne dla adresata – dotyczą spraw dla niego istotnych, wpływają na jego życie i samopoczucie.

Powszechnie pisma urzędowe mają opinię nieprzystępnych dla przeciętnego odbiorcy. Ich zrozumienie wymaga wysiłku, gdyż pisane są formalnym językiem i stylem, nasycone odwołaniami do aktów prawnych i pełne „urzędniczej” mowy.

Uchodzą także za nieprzyjazne dla odbiorcy. Urząd ma władzę nad odbiorcą w sprawie, o której w piśmie komunikuje.

Wniosek: TO NIE JEST KOMUNIKACJA DOBRA DLA ODBIORCY.

Jaka komunikacja będzie dobra dla obywatela?

Dobra komunikacja urzędu z obywatelem to:

- komunikacja skuteczna – odbiorca nie ma trudności ze zrozumieniem treści pisma, wie, jakie działanie powinien podjąć. Pamiętajmy, że nie każdy ma wyższe wykształcenie prawnicze i że odbiorców różni poziom sprawności językowej,
- komunikacja ekonomiczna – odbiorca szybko dociera do ważnych dla niego informacji. Pamiętajmy, że to, co najważniejsze dla urzędu, niekoniecznie jest równie ważne dla odbiorcy,
- komunikacja przyjazna – odbiorca nie czuje się przedmiotem, a podmiotem interakcji z urzędem. Ma poczucie, że urząd kieruje się jego dobrem, stara się pozytywnie rozstrzygnąć sprawę, a jedynym ograniczeniem są przepisy prawa.

Wniosek: TRZEBA ZMIENIĆ SPOSÓB PISANIA DO ODBIORCY.

Co to jest prosty język?

Prosty język, czyli *plain language*, to sposób takiego pisania, by tekst był przystępny dla tzw. przeciętnego odbiorcy, czyli osoby pozbawionej dysfunkcji i niepełnosprawności utrudniających czytanie, o kompetencjach językowych na poziomie odmiany ogólnej polszczyzny i niespecjalistycznym wykształceniu.

Standard prostego języka opisuje norma ISO 24495-1:2023. Zgodnie z nią tekst napisany prostym językiem to taki, dzięki któremu odbiorca:

- otrzymuje to, czego potrzebuje,
- łatwo znajduje to, czego potrzebuje,
- z łatwością rozumie to, czego potrzebuje,
- bez problemów korzysta z informacji.

By pisma urzędowe spełniały te zasady, powinny zostać poddane procedurze upraszczania tekstu.

Istnieją różne strategie upraszczania tekstu. Obejmują one działanie przekształcające wszystkie poziomy organizacji tekstu z wyjątkiem treści, która musi zostać zachowana. Celem upraszczania jest dostosowanie tekstu do ściśle określonych norm przystępności (zrozumiałości). Normy te opisane są statystycznie. Można wyliczyć poziom trudności każdego tekstu i zestawić go z normą.

Wniosek: UPROŚCIĆ TEKST TO DOSTOSOWAĆ GO DO MOŻLIWOŚCI PRZECIĘTNEGO ODBIORCY.

Czy prosty język jest możliwy i dopuszczalny w pismach urzędowych?

Tak, choć z ograniczeniami.

Wzorce gatunkowe pism urzędowych są zwykle ustalone i powielane, a niektóre regulowane prawnie.

Tworzą je zbiory reguł opisujących sposób organizacji tekstu na wszystkich jego poziomach:

- poznawczym (zawartość treściowa),
- strukturalnym (segmenty tekstowe i ich układ),
- pragmatycznym (cele, interakcje nadawczo-odbiorcze),
- językowo-stylowym (leksyka i składnia, specyficzny styl).

Jednym z gatunków pism urzędowych jest decyzja administracyjna, której poświęcony został poradnik. Jest to tekst będący jednostronnym, instytucjonalnym aktem stosowania prawa, zawierającym informację o rozstrzygnięciu konkretnej sprawy (oświadczenie woli urzędu) oraz skierowanym do konkretnego odbiorcy.

Status wzorca gatunkowego decyzji administracyjnej jest dwoisty. To wzorzec normatywny, wymagany w sensie prawnym, gdyż został opisany w kodeksie postępowania administracyjnego. Te aspekty wzorca, które pominięto w k.p.a., mają charakter umowny, zwyczajowy. Są przez urzędników odtwarzane w każdym nowym piśmie według wskazówek normatywnych i wzorcowych realizacji, których autorzy to specjaliści-autorytety.

Wiele lat naśladowania wzorcowych decyzji administracyjnych spowodowało, że zatarta się świadomość tego, co jest prawnie obligatoryjne, a co zwyczajowe. Z zapisów w k.p.a. wynika, że w procedurze upraszczania tekstu decyzji zgodnie ze standardem prostego języka nie można usunąć:

- żadnej treści, która została zapisana w przekształcanym tekście;
- któregoś z wymienionych w k.p.a. segmentów tekstowych, można natomiast zmienić kolejność niektórych z nich.

Pole możliwych modyfikacji tekstu decyzji wyznaczone jest przez to, co w k.p.a. pominięto, a co ma charakter zwyczajowy. Procedura upraszczania może objąć:

- kompozycję, czyli układ poszczególnych segmentów tekstowych;
- sposób zwracania się do adresata pisma;
- środki językowe i stylowe, jakich używa nadawca piszący w imieniu urzędu.

I to o tym mowa jest w poradniku.

Wniosek: DOPUSZCZALNE SĄ TE ZMIANY W TEKŚCIE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ, KTÓRE NIE ZOSTAŁY OPISANE W K.P.A.

Jak jest skonstruowany poradnik?

Poradnik składa się z trzech zasadniczych części.

W części pierwszej *Jak uprościć tekst decyzji administracyjnej?* omawiamy wybrane procedury przekształceń upraszczających tekst, obejmujące kolejno: relacje interpersonalne, składnię, leksykę i frazeologię, strukturę i kompozycję tekstu. Koncentrujemy się na tych aspektach, które najczęściej wpływają na trudność tekstu. Omawiamy je teoretycznie, pokazujemy na przykładach, jak zmienić, by było prościej. W ramach podajemy definicje wybranych pojęć językoznawczych.

Część druga *Od tekstu trudnego do tekstu przystępnego* pokazuje, jak zmienia się tekst poddany przekształceniom upraszczającym. Wybraliśmy dwie decyzje administracyjne spośród przekazanych nam do analiz. W każdej z nich rozpoznaliśmy miejsca trudne według kategorii wyodrębnionych w poprzedniej części. W kolejnym kroku miejsca te zostały uproszczone – również i w tym przypadku zastosowaliśmy mechanizmy opisane wcześniej. Wszystkie teksty poddaliśmy analizom statystycznym, by zbadać, na ile zmienił się poziom trudności obu tekstów po ich przekształceniu.

Część trzecia *Poradnik w pigułce* podsumowuje propozycje uproszczeń na wszystkich poziomach w formie krótkich reguł. W tej części zamieszczamy również podstawową literaturę przedmiotu.

JAK UPROŚCIĆ TEKST DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ?

SŁOWNICTWO

Aby uprościć słownictwo:

- unikaj rzeczowników abstrakcyjnych, staraj się używać rzeczowników o znaczeniu konkretnym;
- stosuj specjalistyczne terminy tylko wówczas, gdy nie można ich zastąpić innym słowem;
- słowa rzadko używane i przestarzałe zastąp ich odpowiednikami powszechnie znanymi;
- nie gromadź w jednym zdaniu zbyt wielu rzeczowników, zamiast nich użyj innych części mowy;
- staraj się nie używać typowych dla stylu urzędowego połączeń słów i formuł – skróć je, opuść, zastąp.

Co warto, żebyś wiedział/a?

1. Co to znaczy, że słowa mogą być łatwe i trudne?

Słowa mogą mieć pewne cechy, które świadczą o tym, czy są one łatwe, czy trudne. Trudne słowa to słowa długie w swej postaci podstawowej, tzn. ponad 3-sylabowe (np. *funkcjonować, materialnoprawny*).

Postać podstawowa słowa jest jego formą słownikową, np. bezokolicznik (*chcieć*) lub mianownik liczby pojedynczej (*decyzja*). **Postać tekstowa** słowa to ta, której używamy w tekście lub w mowie (np. *chcielibyśmy, decyzjami*).

To także słowa o znaczeniu abstrakcyjnym, przede wszystkim rzeczowniki (np. *kontekst, respektowanie*). Na trudność tekstu wpływają też słowa rzadkie, nieużywane przez odbiorcę w codziennej komunikacji (np. *samoistny, domniemywać*), a także słownictwo specjalistyczne (np. *eksploatacja, dyrektywa*) oraz charakterystyczne dla tzw. mowy urzędowej (np. *rozważyć, nadmienić się*). Ważne jest także to, że w tekście słowa zawsze mają sąsiadów: wchodzą z nimi w różne relacje. Tworzą wtedy pewne układy, które mogą zwiększać trudność tekstu.

Uproszczenia leksykalne mogą prowadzić do zwiększenia liczby słów, ale będą to słowa łatwiejsze i czytelniejsze.

Co możesz zrobić?

1. Co trudnego jest w rzeczownikach abstrakcyjnych?

Rzeczowniki dzielimy na konkretne (*dokument, urząd, obywatel, formularz*) oraz abstrakcyjne (*konieczność, okoliczność, prawidłowość*).

Rzeczowniki konkretne nazywają te elementy rzeczywistości, które możemy obserwować zmysłami, np. obiekty, istoty, miejsca, zjawiska fizyczne. Z kolei **rzeczowniki abstrakcyjne** są nazwami idei, uczuć, cech, pojęć, stanów. Rzeczowniki konkretne są zazwyczaj łatwiejsze w odbiorze, natomiast abstrakcyjne, szczególnie w złożonych układach, charakterystycznych dla tekstu urzędowego, w tym zakończone na *-ość*, *-zja*, *-anie*, *-cie* itp., utrudniają tekst i ograniczają skuteczny jego odbiór.

Pamiętaj!

Jeśli jest to możliwe, zastąp rzeczownik abstrakcyjny bliskim mu znaczeniowo wyrazem konkretnym lub wyrażeniem opisowym. Tekst na pewno będzie dla odbiorcy przystępniejszy.

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
mieć świadomość, że	wiedzieć, że
nie zaistniały przesłanki pozwalające na	nie mamy podstaw do tego, aby
celem ustalenia podmiotu odpowiedzialnego	aby ustalić, kto odpowiada za
całokształt okoliczności faktycznych	wszystkie okoliczności
odpłatność za usługi opiekuńcze	opłata za usługi opiekuńcze

2. Czy terminy są niepotrzebne?

Słowa mogą być, między innymi, terminami (*delikt*, *podatnik*, *orzecznictwo*) lub wyrazami pospolitymi (*budynek*, *ulga*, *kara*). Terminy możemy podzielić na wysoce specjalistyczne, których przeciętny odbiorca tekstu może nie zrozumieć wcale (np. terminologia fachowa), a także takie, które będą zrozumiałe dla większości osób.

Wyrazy pospolite, czyli często używane w różnych sytuacjach komunikacyjnych, neutralne stylistycznie, powszechnie znane nie powinny sprawiać odbiorcy żadnych problemów. Pamiętaj jednak, aby zachować sens tekstu wyjściowego (tego przed uproszczeniem). Jest to szczególnie ważne, gdy tekst dotyczy kwestii prawnych, np. nałożenia kary, pociągnięcia do odpowiedzialności itp.

Pamiętaj!

Zawsze zastanów się, czy możesz pominąć termin lub zastąpić go synonimem z grupy wyrazów pospolitych albo wyjaśnić opisowo. W wielu sytuacjach może okazać się to niemożliwe. Nic na siłę.

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
popętnić delikt reklamowy	złamać prawo reklamowe
dominanta urbanistyczna	główny element architektoniczny
forma architektoniczna	kształt budynku

3. Których słów rzadkich należy unikać?

Słowa rzadkie to takie, których nie używamy z reguły w codziennej komunikacji. Należą do nich między innymi słowa przestarzałe (*albowiem*), obcego pochodzenia, czyli zapożyczone (*determinować*), oraz wspomniane już słownictwo specjalistyczne. Dla wielu odbiorców mogą być to słowa nieznane. Jeśli mają swoje odpowiedniki bardziej powszechne (*bo, wpływać*), należy je nimi zastąpić.

Pamiętaj!

Jeśli jest to możliwe, zastąp słowa przestarzałe ich współczesnymi odpowiednikami, a słowa obcego pochodzenia ich polskimi wariantami (o ile takie istnieją).

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
nie determinuje	nie wpływa na / nie decyduje o
winna być dokonana	powinna / musi być dokonana
omyłka spowodowana jest	pomyłka spowodowana jest
gabaryty obiektów budowlanych	wymiary obiektów budowlanych

4. Dlaczego należy unikać nagromadzenia rzeczowników?

Zbyt wiele rzeczowników, często w bardzo długich ciągach, to jedna z najważniejszych przyczyn trudności tekstu. Często są to rzeczowniki abstrakcyjne, o znaczeniu specjalistycznym, odczasownikowe, nieużywane w mowie codziennej. Zestawienia tego typu wpływają na abstrakcyjność przekazu, zagęszczają treść, wymagają od odbiorcy skupienia i wysiłku. Aby uprościć tekst, można przekształcić niektóre rzeczowniki na inne części mowy albo usunąć część z nich, pod warunkiem jednak, że treść nie ulegnie zniekształceniu.

Pamiętaj!

Unikaj nagromadzenia rzeczowników w jednym zdaniu, szczególnie w bezpośrednim sąsiedztwie. Nie powinno ich być więcej niż innych części mowy.

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
stronom postępowania zapewniono możliwość zapoznania się z (...)	strony mogły zapoznać się z (...)
zaistniała konieczność wszczęcia postępowania w sprawie wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej	dlatego musimy rozpocząć postępowanie , które ma rozstrzygnąć, czy należy wymierzyć karę pieniężną
Potrzebę przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko stwierdza w drodze postanowienia organ administracji właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach .	Organ administracji właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach stwierdza, czy należy ocenić, jak planowane przedsięwzięcie może oddziaływać na środowisko i wydaje postanowienie w tej sprawie .

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
Skutkiem zrzeczenia się odwołania jest ostateczność i prawomocność niniejszej decyzji , tj. decyzja podlega wykonaniu i nie ma możliwości jej zaskarżenia .	Jeśli nie odwoła się Pan/Pani od tej decyzji , stanie się ona ostateczna i prawomocna. Oznacza to, że zostanie wykonana i nie będzie można jej zaskarżyć.
W celu wysłuchania strony , pismem z dnia [data] organ wezwał Pana/Panią [imię i nazwisko] do udzielenia wyjaśnień niezbędnych do ponownego rozpatrzenia wniosku .	W piśmie z dnia [data] wezwano / wezwaliśmy Pana/Panią [imię i nazwisko], by udzielił/a wyjaśnień niezbędnych do ponownego rozpatrzenia wniosku .

5. Co zrobić z formułami i kolokacjami typowymi dla tekstów urzędowych?

Naturalnym elementem języka i tekstów są konstrukcje złożone z kilku słów. Są wśród nich między innymi **kolokacje**, czyli częste połączenia dwóch lub więcej słów, oraz **formuły**, czyli zwroty konwencjonalne, typowe dla danego stylu. Styl urzędowy jest pełen formuł i charakterystycznych kolokacji, które kojarzą się odbiorcy z żargonem urzędowym. Formuły często nie niosą kluczowej informacji. W większości wypadków można je po prostu pominąć lub znacząco uprościć. Również część powtarzających się w pismach urzędowych kolokacji można skrócić.

Poznaj **kolokacje** i **formuły** dzięki przykładom! Kolokacje: *dane osobowe, naczelnik oddziału, materiał dowodowy*. Formuły: na podstawie przedmiotowej czynności; należy również wspomnieć, że; *świadczy to o tym, iż; zgodnie z zapisami przytoczonej uchwały*.

Pamiętaj!

Niektóre kolokacje często możesz zastąpić jednym słowem. Z wielu formuł możesz zrezygnować, bywają one jedynie wyznacznikiem stylu urzędowego.

Uproszczenia kolokacji

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
strona jako przedsiębiorca	przedsiębiorca
protokół z czynności kontrolnych	protokół kontroli
od zajęcia stanowiska przez inny organ	od stanowiska innego organu

Uproszczenia formuł

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
w związku z powyższym mając na uwadze powyższe w ślad za powyższym	dlatego / z tego powodu
jak stanowi przepis	zgodnie z przepisem
w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego pisma	w ciągu 7 dni od otrzymania tego pisma
należało orzec jak w sentencji	dlatego wydaję/wydajemy taką decyzję
nie ulega wątpliwości, iż	jest pewne, że / jesteśmy pewni, że

Widzisz różnicę?

Przykład 1

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
Przesłanki udzielenia wnioskowanej ulgi w podatku (a więc ważny interes podatnika i interes publiczny) należy oceniać nie tylko w kontekście osobistej sytuacji majątkowej podatnika, lecz także z uwzględnieniem związku zachodzącego pomiędzy obniżeniem zdolności płatniczej, a zajściem wypadków powodujących i uzasadniających niemożność zapłaty w terminie.	Przyznając ulgę w podatku, urząd sprawdza nie tylko sytuację finansową podatnika, lecz także to, czy trudności w płaceniu podatku wynikają z wyjątkowej sytuacji podatnika, która uniemożliwia zapłatę na czas.

Przykład 2

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego (analizy) organ lokalizacyjny ustalił, iż działki sąsiednie dostępne z tej samej drogi publicznej są niezabudowane, co uniemożliwia dokonanie analizy zamierzenia inwestycyjnego w odniesieniu do sąsiedniej zabudowy w kontekście określenia funkcji terenu, parametrów technicznych, cech i wskaźników kształtowania nowej zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym gabarytów i formy architektonicznej obiektów budowlanych, linii zabudowy oraz intensywności wykorzystania terenu.	Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustalono, że działki sąsiednie dostępne z tej samej drogi publicznej są niezabudowane, dlatego niemożliwa jest analiza inwestycji w odniesieniu do sąsiedniej zabudowy. Nie można określić funkcji terenu, parametrów nowej zabudowy, w tym jej wymiarów i kształtu budynków, linii zabudowy oraz stopnia zagospodarowania terenu.

Przykład 3

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
W związku z czym, nie ulega wątpliwości, iż stroną postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących naliczania administracyjnej kary pieniężnej za usytuowanie nośnika reklamowego niezgodnego z uchwałą krajobrazową miasta Opola winien być właściciel nieruchomości, na której został usytuowany przedmiotowy nośnik reklamowy.	Dlatego stroną postępowania administracyjnego w sprawach o karę pieniężną za umieszczenie reklamy niezgodnie z uchwałą krajobrazową miasta Opola powinien być właściciel nieruchomości, na której znajduje się ta reklama.

SKŁADNIA

Aby uprościć składnię:

- używaj krótkich zdań pojedynczych lub złożonych jednokrotnie, bez wtrąceń i dygresji,
- usuń zbędne konstrukcje nominalne i zdania w stronie biernej,
- unikaj negacji,
- nie komplikuj składni imiesłowowymi równoważnikami zdania,
- zachowuj naturalny szyk zdań.

Co warto, żebyś wiedział/a?

1. Czy składnia wpływa na trudność tekstu?

Tak! Nie tylko leksyka jest wyznacznikiem trudności tekstu. To, jak budujemy zdanie, jakich konstrukcji używamy, jakiej jest ono długości, wpływa na jego zrozumiałość. Zdanie powinno być tworzone w sposób klarowny, mieć przemyślaną kompozycję i być jednorodne w swojej strukturze gramatycznej i znaczeniowej.

Co możesz zrobić?

1. Czy długość zdania ma znaczenie?

Oczywiście! Najbardziej zrozumiałe są zdania krótkie, w których zawarta jest jedna myśl. Takie zdanie powinno składać się z 8–15 słów i być możliwe do zapamiętania. Zdania podrzędne, wielokrotnie złożone są trudne w odbiorze, podobnie zdania z wtrąceniami i dygresjami.

Wtrącenie – to element zdania niezwiązany z nim bezpośrednio, wyodrębniony przecinkami, np. *Łukasz przyjdzie jutro, o ile nie zapomni, o zwykłej porze.*

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
Powyższe wezwanie doręczono w dniu [data] /dwukrotnie awizowane/, nie zostało odebrane przez Pana i w trybie art. 44 Kodeksu postępowania	[data] doręczyliśmy to wezwanie i dwukrotnie awizowaliśmy (1). W wyznaczonym terminie nie odebrał Pan pisma i nie skontaktował się z Miejskim

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
<p>administracyjnego uznano je za doręczone i prawnie skuteczne, jednak w wyznaczonym terminie nie skontaktował się Pan z Miejskim Centrum Świadczeń w Opolu (1).</p>	<p>Centrum Świadczeń w Opolu (2). Dokument uznaliśmy za doręczony i prawnie skuteczny (zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego) (3).</p>
<p>Niniejsze uzgodnienie wydaje się z zastrzeżeniem: w razie stwierdzenia przez zarząd drogi na etapie robót związanych z budową lub przebudową ww. drogi wewnętrznej, że projektowane przyłącze ułożono inaczej niż w wydanym uzgodnieniu i występuje kolizja z zamierzeniami drogowymi, wówczas właściciel urządzenia zobowiązany będzie do jego przełożenia na odległość (głębokość) nie kolidującą z robotami drogowymi - własnym kosztem i staraniem, bez możliwości uzyskania odszkodowania ze strony zarządu drogi i w terminie przez niego wyznaczonym (1).</p>	<p>Zastrzegamy: jeśli zarząd drogi podczas robót związanych z budową lub przebudową drogi wewnętrznej stwierdzi, że Inwestor wykonał przyłącze inaczej niż w uzgodnieniu, uzna to za naruszenie warunków (1). W przypadku kolizji z planowanymi robotami właściciel urządzenia musi przełożyć przyłącze tak, aby nie utrudniało robót drogowych (2). Właściciel wykona to sam, na własny koszt i w wyznaczonym przez zarząd drogi terminie (3). Nie może otrzymać z tego powodu odszkodowania (4).</p>
<p>Odnosząc się do rzonego zarzutu - należy stwierdzić, iż wierzyciel czyli Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie wystawił w/w tytuł wykonawczy na podstawie decyzji [numer] z dnia [data], która weszła do obrotu prawnego dnia [data] stając się tym samym decyzją ostateczną (1).</p>	<p>Wierzyciel, czyli Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, wystawił ten dokument na podstawie decyzji [numer] z dnia [data]. (1). Decyzja ta weszła do obrotu prawnego [data] i od tego dnia jest decyzją ostateczną (2).</p>
<p>Pismem z dnia [data] zobowiązana wniosła zarzuty do ww. tytułu wykonawczego, jako przedwcześnie wystawionego z uwagi na fakt, iż nadal trwa postępowanie wyjaśniające w sprawie decyzji nr [numer] z dnia [data], będącej podstawą jego wystawienia, równocześnie wnosząc o umorzenie przedmiotowego postępowania egzekucyjnego (1).</p>	<p>Zobowiązana w piśmie z dnia [data] wniosła zarzuty do tego dokumentu (1). Uznała, że dokument wystawiono zbyt wcześnie, ponieważ nadal trwa postępowanie wyjaśniające dotyczące decyzji nr [numer] z dnia [data], która stanowi jego podstawę (2). Jednocześnie Zobowiązana złożyła wniosek o umorzenie postępowania egzekucyjnego (3).</p>
<p>Na podstawie art. 5 ust. 4a ww. ustawy, w przypadku uzyskania dochodu przez członka rodziny, w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy spowodowanego m.in. uzyskaniem zatrudnienia przez członka rodziny, ustalając dochód członka rodziny, osiągnięty w tym roku dochód dzieli się przez liczbę miesięcy, w których dochód ten był uzyskiwany, jeżeli dochód ten jest uzyskiwany w okresie, na który ustalane jest prawo do świadczeń rodzinnych (1).</p>	<p>Zgodnie z art. 5 ust. 4a ustawy, jeśli członek rodziny uzyskał dochód w roku poprzedzającym okres zasiłkowy, na przykład z powodu podjęcia pracy, dochód ten dzieli się przez liczbę miesięcy, w których był osiągnięty (1). Zasada ta obowiązuje, gdy dochód jest uzyskiwany w okresie obowiązywania prawa do świadczeń rodzinnych (2).</p>

Pamiętaj!

Jeśli chcesz dotrzeć do odbiorcy, nie przekazuj więcej informacji niż trzeba. Wyrażaj się zwięźle i jasno.

Zdania wielokrotnie złożone zamień na zdania pojedyncze lub złożone jednokrotnie.

2. Dlaczego unikać konstrukcji nominalnych?

Konstrukcje nominalne są bardzo popularne w pismach urzędowych, gdyż łączą się z często używanymi początkami akapitów: *W celu (przeprowadzenia, ustalenia)...*; *W przypadku (niewstawienia się, niewysłania)...*; *W związku z (niezapłaceniem, nieodbyciem)...* . O wiele prościej byłoby zacząć pismo w ten sposób: *Aby (przeprowadzić, ustalić)...*; *Jeśli Pan (nie stawia się / nie przyjdzie, nie wyśle)...*; *Ponieważ Pan (nie zapłacił, nie odbył)...* .

Konstrukcja nominalna – to rzeczownik odczasownikowy nazywający czynność, np. **Wybór** Janka jest dobry, **Proszę o przybycie**.

Oczywiście nie każdy taki rzeczownik odczasownikowy możemy usunąć, część z nich to nazwy dokumentów, część – terminy prawnicze stosowane w pismach administracyjnych, np. postanowienie, uzasadnienie, pouczenie, decyzja, postępowanie, wezwanie.

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
Nie stwierdzono natomiast istnienia przesłanki interesu publicznego.	Nie stwierdziliśmy, że istnieje przesłanka interesu publicznego.
Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w przypadku, gdy dłużnik alimentacyjny uniemożliwia przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego lub odmówił złożenia oświadczenia majątkowego organ właściwy dłużnika wszczyna postępowanie dotyczące uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.	Jeśli dłużnik nie chce przeprowadzić wywiadu alimentacyjnego lub nie złożył oświadczenia majątkowego, uznajemy go za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych (podstawa prawna: art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów).
Bezspornym jest, iż niewykonanie obowiązku nałożonego ostateczną decyzją administracyjną otwiera bowiem możliwość wszczęcia postępowania egzekucyjnego.	Jeśli nie spełni Pan obowiązku nałożonego decyzją administracyjną, rozpoczniemy postępowanie egzekucyjne.
Niniejsze uzgodnienie jest zgodą Zarządu drogi na umieszczenie urządzenia budowlanego w pasie drogowym drogi wewnętrznej (...).	Zarząd drogi zgadza się , aby umieścić urządzenie budowlane w pasie drogowym drogi wewnętrznej (...).
Nadmieniam, że w przypadku wydania przez tut. organ decyzji w ww. zakresie, która będzie niekorzystna dla Strony, Pan [imię i nazwisko] będzie	Informujemy, że jeśli wydamy decyzję w tej sprawie, która okaże się niekorzystna, Pan [imię i nazwisko]

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
miał możliwość wówczas ubiegania się o częściowe umorzenie ww. należności lub rozłożenie powyższego zadłużenia na raty.	będzie mógł poprosić o częściowe umorzenie należności lub o rozłożenie zadłużenia na raty.
W przypadku niewykonania powyższego obowiązku doręczenie pism na adres wskazany w niniejszej umowie lub na ostatni wskazany adres jest skuteczne.	Jeśli nie wykona Pan/Pani tego obowiązku, uznamy, że skutecznie doręczyliśmy pismo na ostatni adres wskazany w umowie.

Pamiętaj!

Ośrodek zdania jest czasownik – to on mówi o czynności lub stanie, w którym znajduje się podmiot. Zamiana czasownika na rzeczownik powoduje, że wypowiedź jest bardziej statyczna. Poza tym może prowadzić do niezrozumienia intencji, np. zamiana zdania *Janek zawsze wybiera dobrze* na *Wybór Janka jest zawsze dobry* powoduje, że nie wiemy, czy to Janek wybrał, czy Janka wybrali.

3. Czy strona bierna czasownika zakłóca komunikację?

Odwrocenie naturalnego porządku zdania i postawienie na pierwszym miejscu obiektu, a nie podmiotu działań, prowadzi do wydłużenia czasu reakcji czytelnika i do wielu nieporozumień. Użycie strony biernej przesuwając wykonawcę wypowiedzi na plan dalszy lub w ogóle go ukrywa.

Strona bierna czasownika – to taka konstrukcja, w której podmiot zdania jest biernym odbiorcą akcji nazwanej przez orzeczenie, np. *Janek jest uczony przez nauczyciela* (podczas gdy w stronie czynnej brzmiałoby to: *Nauczyciel uczy Janka*).

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
Zgodnie z informacją przesłaną przez Ośrodek Pomocy Społecznej w [miejsowość], działający z upoważnienia Prezydenta Miasta [miejsowość], przyznane zostało świadczenie z funduszu alimentacyjnego w kwocie [kwota] zł miesięcznie dla [imię i nazwisko], na okres od [data] do [data].	Ośrodek Pomocy Społecznej w [miejsowość] przyznał świadczenie z funduszu alimentacyjnego w wysokości [kwota] zł miesięcznie dla [imię i nazwisko] na okres od [data] do [data]. Z upoważnienia Prezydenta Miasta [miejsowość], [podpis].
Przy ustalaniu skuteczności egzekucji brane są pod uwagę kwoty wpłacone przez dłużnika pomniejszone o koszty egzekucyjne, ponieważ koszty te nie stanowią zobowiązań alimentacyjnych.	Przy ustalaniu skuteczności egzekucji uwzględniamy kwoty, które dłużnik wpłaca, bez kosztów egzekucyjnych, ponieważ koszty te są zobowiązaniami alimentacyjnymi. lub jeszcze prościej Uznajemy za skuteczne tylko kwoty, które dłużnik wpłaca, bez kosztów egzekucyjnych.
Kwota odpłatności zostanie ponownie obliczona w przypadku zmiany wysokości Pana/Pani dochodu, uprawniającego do świadczeń z pomocy społecznej.	W przypadku zmiany wysokości Pana/Pani dochodu uprawniającego do świadczeń z pomocy społecznej ponownie obliczymy kwotę odpłatności.

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
Natomiast w dniu [data] wystawiony został tytuł wykonawczy nr [numer] inicjujący postępowanie egzekucyjne w sprawie opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.	Natomiast w dniu [data] wystawiliśmy dokument nr [numer] rozpoczynający postępowanie egzekucyjne w sprawie opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
Naruszony pas drogowy winien być odbudowany staraniem Inwestora i na jego koszt.	Inwestor powinien odbudować naruszony pas drogowy na własny koszt.

4. Co jest złego w negacji?

Badania potwierdzają, że występowanie zdań z negacją stanowi duże utrudnienie rozumienia tekstu i przeciętnie wydłuża dwukrotnie czas reakcji czytelnika. Jeszcze trudniejsze są zdania z zaprzeczoną stroną bierną oraz podwójne zaprzeczenia.

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
Przy ustalaniu skuteczności egzekucji brane są pod uwagę kwoty wpłacone przez dłużnika pomniejszone o koszty egzekucyjne, ponieważ koszty te nie stanowią zobowiązań alimentacyjnych.	Przy ocenie skuteczności egzekucji uwzględnia się tylko kwoty wpłacone na alimenty, po odjęciu kosztów egzekucyjnych.
W toku postępowania organ nie znalazł podstaw do odstąpienia od wydania decyzji o uznaniu Pana za dłużnika alimentacyjnego uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych, gdyż przez ostatnie 6 miesięcy nie płacił Pan w każdym miesiącu alimentów w wysokości nie niższej niż 50% kwoty bieżąco ustalonych alimentów.	W toku postępowania stwierdziliśmy , że należy wydać decyzję o uznaniu Pana za dłużnika alimentacyjnego uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych. Przez ostatnie 6 miesięcy płacił Pan w każdym miesiącu mniej niż 50% kwoty bieżąco ustalonych alimentów.
W przedmiotowej sprawie Pan [imię i nazwisko] jest jedyną stroną postępowania, a umorzenie postępowania nie jest sprzeczne z interesem społecznym.	W przedmiotowej sprawie Pan [imię i nazwisko] jest jedyną stroną postępowania, a umorzenie postępowania jest zgodne z interesem społecznym.
Nawet wystąpienie przesłanki ważnego interesu podatnika lub interesu publicznego nie determinuje pozytywnej decyzji organu podatkowego, albowiem jest on uprawniony, a nie zobowiązany do rozważenia, czy w ogóle, a jeżeli tak, to w jakiej części, udzieli ulgi podatkowej.	Wystąpienie ważnego interesu podatnika lub interesu publicznego daje organowi podatkowemu prawo samodzielnego podjęcia decyzji o udzieleniu ulgi podatkowej oraz o jej zakresie.
Decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności ze względu na interes społeczny, wyrażający się w konieczności dbania o środki publiczne, które nie mogą być wypłacane osobom nieuprawnionym do świadczeń.	Nadaliśmy decyzji rygor natychmiastowej wykonalności ze względu na interes społeczny, polegający na zapewnieniu, aby środki publiczne trafiały wyłącznie do osób uprawnionych do świadczeń.

5. Imiesłowowe równoważniki zdań – a co to takiego?

Konstrukcje z imiesłowem przysłówkowym są trudne zarówno dla odbiorcy, jak i nadawcy. Związanych jest z nimi wiele problemów poprawnościowych.

Przede wszystkim należy pamiętać o tym, że imiesłowu uprzedniego używamy, jeśli zachowane są zasady tożsamości podmiotów i następstwa czasów (np. *Odegrawszy swoją rolę, zszedł ze sceny*).

Imiesłów współczesny stosujemy wtedy, gdy w obu wypowiedzeniach są te same podmioty, dlatego niepoprawne są zdania z orzeczeniami w stronie biernej (np. **Reklama została emitowana w radiu, zachęcając do zakupu towaru*). Poza tym czynności w obu zdaniach powinny odbywać się w tym samym lub porównywalnym czasie (np. *Jadąc na rowerze, oglądał zmieniający się krajobraz*). Warunek ten spełniają przede wszystkim zdania czasowe (temporalne).

Imiesłowowy równoważnik zdania – to taka konstrukcja, w której centrum równoważnika znajduje się nieodmienny imiesłów przysłówkowy współczesny (np. *jadąc*) lub uprzedni (np. *pojechawszy*).

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
Biorąc pod uwagę motywy zawarte w podaniu oraz ustalenia poczynione w postępowaniu wyjaśniającym, należy zważyć co następuje.	Uwzględniliśmy motywy z podania i ustalenia z postępowania. Na tej podstawie przedstawiamy swoje wnioski. zamiana imiesłowu na czasownik osobowy
Ustalając kwestię istnienia przesłanki interesu publicznego organ rozważył wartości w dwóch płaszczyznach, mianowicie jedną płaszczyznę tworzy zasada, jaką jest terminowe płacenie podatków w pełnej wysokości, drugą – wyjątek od zasady, polegający na zastosowaniu indywidualnej ulgi podatkowej.	Przy ocenie przesłanki interesu publicznego wzięliśmy pod uwagę dwie kwestie: zasadę terminowego płacenia podatków oraz wyjątek od tej zasady, czyli możliwość zastosowania indywidualnej ulgi podatkowej. zamiana imiesłowowego równoważnika zdania na okolicznik
Mając na uwadze powyższe należy zważyć, co następuje:	Na podstawie powyższych ustaleń przedstawiamy następujące stanowisko: lub prościej Na tej podstawie stwierdzamy:
Po wykonanych robotach energetycznych należy odbudować naruszone elementy pasa drogowego drogi wewnętrznej, przyjmując jej istniejącą konstrukcję, z zachowaniem wymagań polskich norm dotyczących zagęszczenia podłoża gruntowego i jakości materiałów.	Po zakończeniu robót energetycznych należy odbudować uszkodzone elementy pasa drogowego drogi wewnętrznej zgodnie z istniejącą konstrukcją drogi oraz wymaganiami polskich norm dotyczącymi zagęszczenia podłoża i jakości materiałów.
Niemniej jednak tutaj organ rozstrzygając kwestię wniesionego przez Zobowiązaną zarzutu zmuszony jest uznać, iż faktycznie do wystawienia ww. tytułu	Rozpatrzyliśmy zarzut wniesiony przez Zobowiązaną i potwierdziliśmy, że dokument wystawiliśmy zbyt

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
doszło przedwcześnie – jednakże z innych przestanków, niż przez nią wskazanych.	wcześnie, lecz z innych powodów niż przez nią wskazane.
Ustawodawca stanowiąc w powyższym przepisie materialnoprawną podstawę udzielenia ulgi upoważnił organy podatkowe do orzekania w ramach tzw. uznania administracyjnego, organom tym pozostawiając ocenę tego, czy w konkretnej sprawie występują okoliczności uzasadniające zastosowanie tej ulgi podatkowej, która to ocena winna być dokonana według stanu rzeczy w chwili rozstrzygnięcia w tym zakresie.	Ustawodawca określił w przepisie podstawę prawną udzielenia ulgi i przekazał organom podatkowym prawo do orzekania w ramach uznania administracyjnego. To one oceniają , czy w sprawie istnieją okoliczności uzasadniające zastosowanie ulgi i biorą pod uwagę stan faktyczny w dniu wydania decyzji.

Pamiętaj!

Imiesłowowe równoważniki zdania niepotrzebnie zwiększają trudność wypowiedzi, a ich nadużywanie wydłuża czas reakcji czytelnika.

6. Jaki jest prawidłowy szyk zdania w języku polskim?

Szyk wyrazów w zdaniu w języku polskim nazywa się swobodnym, ale nie dowolnym. Najbardziej naturalną kolejnością wyrazów jest: podmiot z określeniami → orzeczenie → dopełnienie (lub dopełnienia) z określeniami. Okoliczniki powinny znajdować się na początku lub końcu zdania, a inne wyrazy określające jak najbliżej wyrazu określanego. Nadawca ma dość duży wpływ na to, w jaki sposób ułoży kolejność wyrazów w zdaniu, ale musi zdawać sobie z tego sprawę, że każda zmiana naturalnego szyku może mieć konsekwencje znaczeniowe lub pragmatyczne.

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
Z informacji uzyskanej z Referatu Księgowości Podatkowej na dzień złożenia wniosku zaległość w podatku od nieruchomości za wnioskowany okres wynosiła [kwota].	Referat (podmiot) Księgowości Podatkowej podał (orzeczenie) , że w dniu złożenia wniosku miał (orzeczenie) Pan (podmiot) zaległość (dopełnienie) w podatku od nieruchomości w kwocie [kwota].
Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji nadano w oparciu o art. 108 k.p.a. ze względu na wyjątkowo ważny interes strony wynikający z jej trudnej sytuacji życiowej, tj. konieczności zapewnienia opieki osobom drugim.	Nadaliśmy (podmiot i orzeczenie) decyzji rygor (dopełnienia) natychmiastowej wykonalności, ponieważ uznaliśmy (podmiot i orzeczenie) , że strona (podmiot) znajduje się (orzeczenie) w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej i potrzebuje (orzeczenie) opieki innych osób (na podstawie art. 108 k.p.a.).
Postanowieniem nr [numer] z dnia [data]. Samorządowe Kolegium Odwoławcze w związku z odwołaniem Pani [imię i nazwisko] od ww. decyzji	Samorządowe Kolegium (podmiot) Odwoławcze stwierdziło (orzeczenie) uchybień (dopełnienie) terminu do wniesienia odwołania w związku z odwołaniem Pani [imię i nazwisko] od decyzji

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
[numer] z dnia [data] stwierdzone zostało uchybienie terminu do wniesienia odwołania.	[numer] z dnia [data] (postanowienie nr [numer] z dnia [data]).
Zgodnie z art. 98 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego – zwanej dalej ustawą, jeżeli w okresie trzech lat od daty zawieszenia postępowania żadna ze stron nie zwróci się o podjęcie postępowania, żądanie wszczęcia postępowania uważa się za wycofane.	Jeśli w ciągu trzech lat od dnia zawieszenia postępowania żadna ze stron (podmiot) nie poprosi (orzeczenie) o jego wznowienie (dopełnienie), uznajemy (podmiot i orzeczenie), że strona (podmiot) wycofała (orzeczenie) swoje żądanie wszczęcia postępowania (dopełnienia) (zgodnie z art. 98 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego).

Pamiętaj!

Zachowanie naturalnego szyku zdania łączy się z jasnym określeniem podmiotu wypowiedzi. Zdania bezpodmiotowe zamień zatem na zdania z wyraźnym podmiotem lub z podmiotem domyślnym.

Podmiot domyślny – to wykonawca czynności, który nie jest podany w zdaniu wprost, ale wskazuje na niego forma czasownika (orzeczenia), np. *Zrobiliśmy (my); Przeczytałbym (ja)*.

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
W toku postępowania nie dołączono do akt sprawy dokumentów wskazujących na występowanie trudności w terminowym wywiązywaniu się z podstawowych i bieżących opłat.	Wnioskodawca w toku postępowania nie przedłożył dokumentów potwierdzających trudności w terminowym opłacaniu podstawowych i bieżących należności.

Widzisz różnicę?

Przykład 1

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
W związku z faktem, że Prezydent Miasta Opola – zgodnie z art. 2 ust. 9 cyt. ustawy, jest organem właściwym dłużnika wezwano Pana do osobistego stawiennictwa w Miejskim Centrum Świadczeń w Opolu, w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania, celem przeprowadzenia wywiadu alimentacyjnego i odebrania oświadczenia majątkowego, uprzedzając jednocześnie o skutkach uniemożliwienia dokonania ww. czynności, określonych w cyt. ustawie.	Prezydent Miasta Opola prowadzi Pana sprawę, dlatego prosimy, aby Pan osobiście przyszedł do Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu w ciągu 14 dni od otrzymania wezwania. Podczas spotkania przeprowadzimy wywiad alimentacyjny i poprosimy Pana o złożenie oświadczenia majątkowego. Informujemy też o konsekwencjach, jeśli Pan nie wykona tych czynności (zgodnie z art. 2 ust. 9 cyt. ustawy).

Przykład 2

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
Sytuacja materialna i życiowa została uwzględniona przez tutejszy organ podatkowy i stanowi dostateczną przesłankę do zastosowania preferencji w spłacie przedmiotowego zobowiązania – organ przychylił się do prośby wnioskodawcy, uznając istnienie przesłanki ważnego interesu podatnika (trudna sytuacja finansowa, możliwość zachowania płynności finansowej).	Uwzględniliśmy sytuację materialną i życiową wnioskodawcy. Uznaliśmy, że trudna sytuacja finansowa oraz potrzeba zachowania płynności finansowej stanowią dostateczną przesłankę, aby zastosować ulgę w spłacie zobowiązania.

Przykład 3

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
Jest zrozumiałe, że spłata zadłużenia może stanowić dla strony pewne obciążenie finansowe, to jednak organ podatkowy jako podmiot wykonujący przepisy prawa zlecone przez ustawodawcę obowiązany jest realizować zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Rozumiemy, że spłata długu jest dla strony trudna finansowo. Mimo to musimy wykonywać swoje obowiązki zgodnie z przepisami prawa.

RELACJE INTERPERSONALNE

Aby zmienić relacje między nadawcą i odbiorcą na bardziej przyjazne:

- używaj form osobowych zamiast nieosobowych;

- zwracaj się bezpośrednio do odbiorcy;
- unikaj czasowników w trzeciej osobie;
- stosuj formy językowe, które pozornie osłabiają nakazowość.

Co warto, żebyś wiedział/a?

1. Dlaczego relacje interpersonalne są ważne w komunikowaniu się ludzi?

Relacje interpersonalne wpływają na atmosferę, w jakiej przebiega komunikacja. Szacunek, wzajemne zrozumienie, nastawienie na współpracę mają pozytywny wpływ na komunikowanie się. Staje się ono przyjazne dla obu stron i w rezultacie efektywniejsze. Budzi też pozytywne odczucia i postawę akceptacji.

Relacje interpersonalne – to sposób, w jaki ludzie zwracają się do siebie, gdy ze sobą rozmawiają lub do siebie piszą.

2. Czy relacje interpersonalne są ważne także w komunikacji urząd-obywatel?

Tak! Sposób, w jaki urzędnik piszący w imieniu urzędu zwraca się do odbiorcy-obywatela i informuje go o rozstrzygnięciu ważnej dla obywatela sprawy, ma znaczenie – jest jednym z warunków skutecznej komunikacji. Odbiorca, który czuje się szanowanym partnerem, nabiera zaufania do urzędu i jest bardziej skłonny zaakceptować decyzję. Relacje interpersonalne wpływają na wizerunek urzędu, który w oczach odbiorcy zyskuje bardziej „ludzką twarz”.

3. Co to jest język relacyjny?

W tekście napisanym językiem relacyjnym występują środki językowe, za pomocą których nadawca identyfikuje siebie i odbiorcę oraz zwraca się bezpośrednio do odbiorcy. Użycie języka relacyjnego powoduje, że odbiorca czuje się dostrzeżony. Nie ma wrażenia, że sprawa, której pismo dotyczy, jest ważniejsza od niego. Tekst staje się mniej formalny, co go upraszcza i ułatwia zrozumienie.

Przeciwieństwem języka relacyjnego jest język nierelacyjny. Dominuje on w tekstach urzędowych, w których nadawca koncentruje się na sprawie i nie zwraca się bezpośrednio do odbiorcy. Odbiorca jest w tekście nieobecny i może mieć wrażenie, że jest traktowany przedmiotowo. Czuje się z tym źle. Czasami nadawca nie ujawnia także siebie, skupia się wówczas wyłącznie na sprawie.

Język relacyjny/nierelacyjny – to odmienne sposoby wyrażania za pomocą środków językowych relacji interpersonalnych w tekście.

4. Dlaczego w komunikowaniu się z obywatelem ważna jest grzeczność językowa?

W komunikowaniu się ludzi między sobą ważne jest stosowanie się do zasad grzeczności językowej. Wpływa ona na skuteczność komunikacyjną – odbiorca czuje się dobrze i jest pozytywnie nastawiony do nadawcy.

Językowe zachowania grzecznościowe występują w wielu wariantach i zależą od sytuacji komunikacyjnej. Inne obowiązują w kontaktach rodzinnych (są bardziej poufale), inne w pracy (mają różny stopień oficjalności w zależności od tego, do kogo się zwracamy).

W kontaktach urząd-obywatel obowiązuje norma oficjalnej grzeczności językowej. Zwroty do adresata mogą być mniej lub bardziej formalne, ale niegrzeczne jest zarówno niezauważanie odbiorcy, jak i spoufalanie się z nim.

Grzeczność językowa – to inaczej etykieta językowa; zbiór zasad, norm i konwencji zwracania się do odbiorcy w taki sposób, by czuł się dobrze.

Co możesz zrobić?

1. Jak na relacje interpersonalne wpływa ukrywanie się nadawcy za formami nieosobowymi?

Decyzję administracyjną przekazuje odbiorcy konkretny urzędnik w imieniu organu administracji publicznej. W tym celu najczęściej używa czasowników w 1 osobie liczby pojedynczej, np. *ustalam, odmawiam*.

Czasami decyzja komunikowana jest za pomocą czasownika w 3 osobie liczby pojedynczej z zaimkiem się, np. *ustala się, odmawia się*. Takie formy ukrywają osobę, która podjęła decyzję. Budzą one negatywne odczucia u odbiorcy, a sprawę pozbawiają ludzkiego wymiaru.

Z podobnych powodów unikać należy form nieosobowych na -no, np. *stwierdzono, uznano*. Lepiej zastąpić je formami pierwszej osoby liczby mnogiej, np. *stwierdziliśmy, uznaliśmy*.

MY informuje odbiorcę, że decyzja jest rezultatem postępowania przeprowadzonego przez kogoś konkretnego, kto rzetelnie rozpatrzył sprawę w imieniu urzędu. Czasowniki w pierwszej osobie zmniejszają dystans między nadawcą a odbiorcą.

Pamiętaj!

Bądź w tekście obecny. Używaj czasowników w pierwszej osobie (JA/MY). Niech urząd zyska ludzką twarz.

Formy osobowe czasownika – to formy, które wskazują na wykonawcę czynności. Mogą nim być: JA/MY, TY/WY lub ktoś inny (jakaś osoba trzecia: ON/ONA/ONO/ONI/ONE). **Formy nieosobowe czasownika** – to formy, które nie wskazują na wykonawcę czynności. Używamy ich, gdy nie wiemy, kto czynność wykonał, albo chcemy tę osobę ukryć.

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
Na podstawie (...) przywraca się Panu/Pani [imię i nazwisko], PESEL: [pesel], zam. [adres] uprawnienia do kierowania pojazdami, dla których wymagane jest posiadanie kat. [kategoria] prawa jazdy.	Na podstawie (...) przywracam Panu/Pani [imię i nazwisko], PESEL: [pesel], zam. [adres] uprawnienia do kierowania pojazdami, dla których wymagane jest posiadanie kat. [kategoria] prawa jazdy.

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
Wobec okoliczności, iż Rada Miasta Opola nie uchwaliła stawek opłaty reklamowej, do obliczenia kary pieniężnej przyjmuje się maksymalne stawki wynikające z ustawy (...)	Wobec okoliczności, iż Rada Miasta Opola nie uchwaliła stawek opłaty reklamowej, do obliczenia kary pieniężnej przyjmuję / przyjąłem / przyjęłam / przyjmujemy / przyjęliśmy maksymalne stawki wynikające z ustawy (...)
Nie stwierdzono natomiast istnienia przestanki interesu publicznego.	Nie stwierdziłem / stwierdziłam / stwierdziliśmy natomiast istnienia przestanki interesu publicznego.
W związku z powyższym wniosek pozostawiono bez rozpoznania.	W związku z powyższym wniosek pozostawiłem / pozostawiłam / pozostawiliśmy bez rozpoznania.
Mając na uwadze powyższe ustalenia uznano , iż nie zachodzi konieczność częściowego bądź całkowitego zwolnienia z odpłatności za ww. usługi.	Mając na uwadze powyższe ustalenia uznałem / uznałam / uznaliśmy , iż nie zachodzi konieczność częściowego bądź całkowitego zwolnienia z odpłatności za ww. usługi.

2. Dlaczego zwracanie się bezpośrednio do odbiorcy jest istotne

W tekstach urzędowych odbiorca często jest nieobecny, nadawca pisze do niego w sposób bezosobowy, skupia się na treści pisma. Nie dostrzega człowieka, widzi tylko sprawę. Odbiorca czuje się przedmiotem, a przecież decyzja wpływa bezpośrednio na jego życie. Dlatego, gdy jest to możliwe, należy zwracać się bezpośrednio do odbiorcy z życzliwością i szacunkiem.

Służą do tego m.in. formy adresatywne. Ich wybór nie jest dowolny, a zależy od sytuacji komunikacyjnej i jej uczestników. W kontaktach urząd-obywatel nie używamy form poufnych (np. samo imię, *pani Zosiu*), bo one obniżają rangę odbiorcy i go obrażają. Stosujemy formy oficjalne.

Najbardziej przyjazne dla odbiorcy i najmniej formalne są *Pan/Pani*, ewentualnie, choć rzadko, *Państwo*. Dodanie imienia i nazwiska zwiększa oficjalność i dystans, a samo imię i nazwisko jest bardzo dystansowe i nieprzyjazne. Tych form adresatywnych należy unikać.

Pamiętaj!

Zauważ odbiorcę. Zwracaj się bezpośrednio do niego. Traktuj go z szacunkiem. Niech odbiorca poczuje się dobrze.

Zwroty adresatywne – to środki językowe, za pomocą których zwracamy się do odbiorcy.

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
W godzinach pracy urzędu istnieje możliwość zapoznania się z zebranymi materiałami dowodowymi.	W godzinach pracy urzędu może Pan/Pani zapoznać się z zebranymi materiałami dowodowymi.

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
Do wniosku (w tym po uzupełnieniach jw.) dołączono: (...)	Do wniosku (w tym po uzupełnieniach jw.) dołączył/a Pan/Pani: (...)
Niniejsze uprawnienie przysługuje nie dłużej niż do daty ważności wynikającej z orzeczenia o niepełnosprawności.	Niniejsze uprawnienie przysługuje Panu/Pani nie dłużej niż do daty ważności wynikającej z orzeczenia o niepełnosprawności.
Potwierdzenie odbioru pisma przez [imię i nazwisko] nastąpiło dnia [data].	Potwierdzenie odbioru pisma przez Pana/Panią nastąpiło dnia [data].
Wnioskiem z dnia [data] Pan/Pani [imię i nazwisko] zwrócił/a się do tutejszego organu z wnioskiem o wygaszenie zezwolenia na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych.	W dniu [data] zwrócił/a się Pan/Pani do tutejszego organu z wnioskiem o wygaszenie zezwolenia na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych.

3. Kiedy czasowniki w trzeciej osobie psują relacje interpersonalne?

Czasowniki w trzeciej osobie odnoszą się do kogoś spoza osób kontaktujących się ze sobą bezpośrednio. Nie jest to ani nadawca, ani odbiorca. Aby było wiadomo, kto to jest, musi ta osoba zostać w tekście nazwana. W pismach urzędowych może to być np. nazwa funkcji: *Prezydent Miasta Opola, Komendant Wojewódzkiej Policji w Opolu* itp. Używane są też wyrazy w sposób bardzo ogólny i nieprecyzyjny nazywające tę osobę, np. *organ, strona /strony, wnioskodawca*.

Używanie trzeciej osoby skupia treść pisma na sprawie i nadaje pismu bardzo formalny ton. Ukrywa osoby bezpośrednio powiązane ze sprawą. Zwiększa dystans i podkreśla dominację urzędu nad obywatelem.

Pamiętaj!

Nie ukrywaj osób bezpośrednio zaangażowanych w sprawę. Nie identyfikuj ich za pomocą ogólnych nazw funkcji przypisanych im z urzędu. Człowiek, nie strona, pisze do człowieka, nie do strony.

Czasowniki w trzeciej osobie – to formy, które mówią, że wykonawcą czynności jest ON, ONA, ONO, ONI lub ONE. Nie JA/MY i nie TY/WY.

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
Organ przychylił się do prośby wnioskodawcy .	Prezydent Miasta Opola przychylił się / Przychyliliśmy się do Pana prośby.
Wysłane przez organ pisma miały na celu uzyskanie informacji, czy (...)	Wysłane przez nas pisma miały na celu uzyskanie informacji, czy (...)
(...) strona nie może skutecznie ubiegać się o dodatek mieszkaniowy.	(...) nie może Pan/Pani skutecznie ubiegać się o dodatek mieszkaniowy.
Strony postępowania , w tym wnioskodawca , nie wnosiły żadnych uwag ani zastrzeżeń	Nie wpłynęły do nas żadne uwagi ani zastrzeżenia.

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
Wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu potwierdza, że (...)	Komendant Wojewódzki Policji w Opolu potwierdza we wniosku, że (...)

4. W jaki sposób nakazy uczynić bardziej przyjaznymi?

Nie lubimy nakazów, zakazów, poleceń itp. Wolimy, gdy nas się o coś prosi, nawet, gdy nie możemy odmówić. Decyzje administracyjne pełne są nakazów, do których odbiorca musi się dostosować. Bardzo często wyrażane są za pomocą konstrukcji typu **należy + czasownik w bezokoliczniku**. Konsekwencje odmowy grożą poważnymi sankcjami. To sytuacja niekomfortowa dla odbiorcy. Wpływa też źle na atmosferę, w jakiej przebiega komunikacja.

Nakazy można uczynić bardziej przyjaznymi w odbiorze. Jednym z nich jest użycie czasownika PROSIĆ w formie *prosimy*. To nie będzie prośba, a ciągle nakaz, tylko grzeczniej i milej wyrażony. Odbiorca nadal będzie musiał się dostosować, ale poczuje się lepiej.

Pamiętaj!

Nie stawiaj urzędu w pozycji władzy. Prośenie jest lepsze niż nakazywanie. Nawet jeśli jest pozorne. Niech urząd będzie bardziej przyjazny.

Bezokolicznik – to podstawowa forma czasownika zakończona na -ć, np. *wykonać, dostarczyć*. Czasami na -c, np. *móc*.

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
Zamawiania usług transportowych dokonywać należy w firmie świadczącej usługę: (...)	Zamawiania usług transportowych proszę / prosimy dokonywać w firmie świadczącej usługę: (...)
Odpłatność za usługi opiekuńcze należy uiścić do 10-go dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc w w/w instytucji.	Odpłatność za usługi opiekuńcze proszę / prosimy uiścić do 10-go dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc w w/w instytucji.
Projektowane przyłącze energetyczne winno być ułożone tak, by minimalna odległość pionowa mierzona od zewnętrznej powierzchni kabla/rury osłonowej do powierzchni terenu wynosiła 1,0 m.	Projektowane przyłącze energetyczne proszę / prosimy ułożyć tak, by minimalna odległość pionowa mierzona od zewnętrznej powierzchni kabla/rury osłonowej do powierzchni terenu wynosiła 1,0 m.
(...) wezvano Pana do osobistego stawiennictwa (...)	(...) proszę / prosimy Pana o stawienie się (...)
(...) organ wezwał Pana (...) do udzielenia wyjaśnień (...)	(...) proszę / prosimy Pana o udzielenie wyjaśnień (...)

Widzisz różnicę?

Przykład 1

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
<p>W tym samym dniu, w związku z ujawnieniem powyższych okoliczności, pracownik Wydziału Dodatków Mieszkaniowych poprosił Pana [imię i nazwisko] o złożenie wyjaśnień dotyczących składu jego gospodarstwa domowego, tj. od kiedy prowadzi X-osobowe gospodarstwo w lokalu w Opolu, przy ul. [adres]. Pan [imię i nazwisko] nie chciał złożyć takich wyjaśnień. Pouczono wnioskodawcę, iż oświadczenia składa się zgodnie z prawdą i pod odpowiedzialnością karną. Ponadto niedopuszczalne jest składanie nieprawdziwych oświadczeń i dopasowywanie sytuacji tylko w celu uzyskania prawa do konkretnych świadczeń. Pan [imię i nazwisko] nie złożył oświadczenia, pogniótł częściowo wypełniony druk, który zabrał ze sobą i wyszedł z urzędu.</p>	<p>W tym samym dniu, w związku z ujawnieniem powyższych okoliczności, pracownik Wydziału Dodatków Mieszkaniowych poprosił Pana o złożenie wyjaśnień dotyczących składu gospodarstwa domowego, tj. od kiedy prowadzi Pan X-osobowe gospodarstwo w lokalu w Opolu, przy ul. [adres]. Nie chciał Pan złożyć takich wyjaśnień. Nasz pracownik pouczył Pana, iż oświadczenia składa się zgodnie z prawdą i pod odpowiedzialnością karną. Ponadto niedopuszczalne jest składanie nieprawdziwych oświadczeń i dopasowywanie sytuacji tylko w celu uzyskania prawa do konkretnych świadczeń. Nie złożył Pan oświadczenia, pogniótł częściowo wypełniony druk, który zabrał ze sobą i wyszedł z urzędu.</p>

Przykład 2

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
<p>W celu ustalenia wymagań dla nowej zabudowy i zagospodarowania terenu – zgodnie z przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – wyznaczono wokół działki budowlanej, której dotyczy wnioski, obszar analizowany i przeprowadzono na nim analizę funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu. W trakcie postępowania uzyskiwano również opinie i uzgodnienia, na podstawie których formułowano poszczególne warunki decyzji. Stronom postępowania zapewniono możliwość zapoznania się z wynikami analizy, jak również z innymi materiałami zebranymi w trakcie postępowania.</p>	<p>W celu ustalenia wymagań dla nowej zabudowy i zagospodarowania terenu – zgodnie z przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – wyznaczaliśmy wokół działki budowlanej, której dotyczy wnioski, obszar analizowany i przeprowadziliśmy na nim analizę funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu. W trakcie postępowania uzyskiwaliśmy również opinie i uzgodnienia, na podstawie których formułowaliśmy poszczególne warunki decyzji. Zapewniliśmy Panu i innym zainteresowanym osobom możliwość zapoznania się z wynikami analizy, jak również z innymi materiałami zebranymi w trakcie postępowania.</p>

Przykład 3

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
<p>W toku postępowania nie dołączono do akt sprawy dokumentów wskazujących na występowanie trudności w terminowym wywiązywaniu się z podstawowych i bieżących opłat. W związku z</p>	<p>W toku postępowania nie dołączyła Pani do akt sprawy dokumentów wskazujących na występowanie trudności w terminowym wywiązywaniu się przez Panią z podstawowych i</p>

TAK JEST	TAK MOGŁOBY BYĆ
<p>powyższym można domniemywać, że realizacja tych opłat odbywa się płynnie i nie potwierdza trwałego lub wyjątkowego charakteru występujących trudności. W gestii organu podatkowego nie leży ocena, w jakim stopniu zapłata zaległego podatku ze środków, którymi dysponują strony, wpłynie na ich funkcjonowanie. Organ nie ma wpływu na sposób, w jakim strona prowadzi swoje gospodarstwo domowe.</p>	<p>bieżących opłat. W związku z powyższym mogę / możemy domniemywać, że realizuje Pani te opłaty płynnie, co nie potwierdza trwałego lub wyjątkowego charakteru występujących trudności. W mojej / naszej gestii nie leży ocena, w jakim stopniu zapłata zaległego podatku ze środków, którymi Pani dysponuje, wpłynie na Pani funkcjonowanie. Nie mam / mamy wpływu na sposób, w jakim Pani prowadzi swoje gospodarstwo domowe.</p>

STRUKTURA TEKSTU

Aby uprościć strukturę:

- sformułuj tekst tak, aby jego osnowa była klarowna i przyjazna wizualnie – to najważniejsza część twojego pisma,
- osnowę tekstu umieść na osobnej stronie,
- wprowadź czytelną i logiczną segmentację tekstu,
- akty prawne, na które się powołujesz, umieść w przypisach lub na końcu pisma,
- tekst formatuj zgodnie ze standardem prostego języka i cyfrowej dostępności (str. 48).

Co warto, żebyś wiedział/a?

1. Czym jest struktura tekstu?

Struktura tekstu to inaczej jego budowa, części składowe; sposób, w jaki nadawca przedstawia i porządkuje informacje.

2. Dlaczego struktura tekstu jest ważna?

Struktura ułatwia odbiorcy orientację w tekście, zrozumienie informacji. Struktura tekstu oddaje Twoją intencję (odzwierciedla, co chcesz przekazać odbiorcy) oraz Twój sposób myślenia (pokazuje, w jaki sposób rozumiesz i porządkujesz informacje).

3. Czy struktura tekstu może utrudnić jego zrozumienie?

Tak, jeśli struktura tekstu jest nieprzemyślana, może utrudnić odbiorcy orientację w tekście, spowodować utratę koncentracji, co może przyczynić się do niezrozumienia całego tekstu lub jego fragmentów.

4. Czy można zmienić strukturę decyzji administracyjnej?

Tak, jest to w pewnym stopniu możliwe. *Kodeks postępowania administracyjnego* (k.p.a.), art. 107. § 1., zawiera informacje, z jakich elementów decyzja musi się składać, ale wprost nie określa ich obligatoryjnej kolejności. Są to:

- oznaczenie organu administracji publicznej;
- data wydania dokumentu;
- oznaczenie strony lub stron postępowania;
- powołanie podstawy prawnej;
- rozstrzygnięcie;
- uzasadnienie faktyczne i prawne;
- pouczenie;
- podpis.

Osnowa – część decyzji, która zawiera główną treść, istotę sprawy, jej rozstrzygnięcie.

To elementy tekstu, które są obowiązkowe. Nie możesz z nich zrezygnować, jednak powinieneś/powinnaś uporządkować je w taki sposób, aby ułatwić odbiorcy orientację w tekście. Dla niego najważniejsza jest **osnova** decyzji i jej **uzasadnienie**.

Co możesz zrobić, jeśli nie chcesz / nie możesz zmieniać struktury?

Jeśli chcesz zostawić tekst swojej decyzji bez zmian struktury, a jednocześnie chciałbyś w sposób prosty przekazać odbiorcy informację, możesz dołączyć odrębne pismo napisane prostym językiem. W piśmie tym napisz, jaka decyzja została podjęta i dlaczego. Na przykład:

PISMO DO DECYZJI

Szanowny/Szanowna Pan/Pani [imię i nazwisko]

Z upoważnienia Prezydenta Miasta Opola informuję, że Prezydent uznał Pana/Panią za dłużnika alimentacyjnego, który uchyla się od zobowiązań alimentacyjnych.

Swoją decyzję Prezydent uzasadnił następująco:

- osoba uprawniona otrzymała świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- z Pana/Pani winy nie mogliśmy przeprowadzić wywiadu alimentacyjnego, a Pan/Pani nie złożył/a oświadczenia majątkowego,

- przez ostatnie 6 miesięcy nie płacił/a Pan/Pani co najmniej 50% kwoty należnych alimentów w każdym miesiącu.

Pełny tekst decyzji w załączeniu.

Z poważaniem,

[podpis urzędnika/urzędniczki]

Co możesz zrobić, jeśli chcesz / możesz zmienić strukturę?

1. Jak opracować osnovę w prosty sposób?

Osnowa to najważniejsza dla odbiorcy część decyzji administracyjnej. To z niej dowiaduje się, jaką podjąłeś/podjęłaś decyzję i na jakiej podstawie prawnej.

Najczęściej opracowujesz osnovę według następujących schematów:



Zanim odbiorca pozna Twoją decyzję, musi przebrnąć przez wiele informacji, w tym podstawy prawne. Aby dotrzeć do rozstrzygnięcia sprawy, musi stracić dużo czasu na czytanie informacji, które są z jego perspektywy mało interesujące.

Zmień schemat osnovy. Uporządkuj ją w taki sposób, aby odbiorca od razu poznał Twoją decyzję. To ona jest dla niego najważniejsza.

Oto nasza propozycja:



Umieść osnovę na oddzielnej stronie.

Zacznij tekst od informacji o sprawie, której dotyczy pismo.

Przedstaw swoją decyzję.

Użyj czasownika odpowiedniego do gatunku tekstu. W przypadku decyzji są to m.in.: *cofam, nadaję, odmawiam, odstępuję, orzekam, przywracam, stwierdzam, uchylam, umarzam, ustalam, zatrzymuję, zatwierdzam, zezwalam*.

Gatunek tekstu – forma tekstu, jego typ, np. decyzja, postanowienie, wezwanie.

Unikaj czasownika *postanawiam*, ponieważ jest on typowy dla postanowienia – innego gatunku tekstu, o którym mowa w k.p.a.

Pod osnową decyzji zamieść krótkie, rzeczowe, spójne uzasadnienie (20–40 słów).

Po jego przeczytaniu odbiorca powinien wiedzieć, dlaczego podjąłeś/podjęłaś taką, a nie inną decyzję. W kolejnej części tekstu szczegółowo ją uzasadnisz.

Krótkie uzasadnienie, które umieścisz pod osnową, może być streszczeniem Twojego długiego, szczegółowego wyjaśnienia.

W ten sposób Twój dokument będzie uporządkowany od ogółu do szczegółu (w toku dedukcyjnym). Dla odbiorcy to łatwiejsze rozwiązanie. Najpierw pozna główną przesłankę, na podstawie której podjąłeś/podjęłaś swoją decyzję, a potem dowie się o jej wszystkich szczegółach.

Uwaga!

Czasami krótkie uzasadnienie będzie częścią osnowy, np. gdy podajesz informację o sprawie:

„W sprawie wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za **niezgodne z przepisami umieszczenie...**”.

Odbiorca już na początku pisma dowiaduje się, że zrobił coś niezgodnie z przepisami. Nie trzeba o tym dwa razy pisać. Szczegółowe wyjaśnienia umieścisz w uzasadnieniu decyzji.

Umieść na końcu strony akt(y) prawny(e), na który(e) się powołujesz, pod tekstem osnowy – one są najważniejsze dla sprawy, ale nie są najważniejsze dla adresata.

Informacja dotycząca przykładów

Przykłady uproszczeń osnowy prezentujemy blokowo w układzie „jeden pod drugim”. W przykładach tych stosujemy następujące zasady:

- teksty oryginalne nieznacznie zmodyfikowaliśmy pod kątem formatowania, aby odpowiadały kompozycji i stylistyce *Poradnika*;
- po stronie „TAK JEST” zachowaliśmy typowe dla pism urzędowych obustronne wyrównanie tekstu, interlinię o wysokości 1 wiersza, czcionkę szeryfową Times New Roman;

- po stronie „TAK MOGŁOBY BYĆ” zastosowaliśmy wyrównanie tekstu do lewej, interlinię o wysokości 1,15 wiersza, użyliśmy czcionki bezszeryfowej Carlito (odpowiednik Calibri);
- w obu wariantach tekstów – „TAK JEST” i „TAK MOGŁOBY BYĆ” – dla przejrzystości opuściliśmy nagłówki pism z miejscowością, datą, nadawcą, adresem.

TAK JEST

DECYZJA

Na podstawie art. 67a § 1 pkt 3 oraz art. 207 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 111 z późn. zm.); po rozpatrzeniu wniosku, który do organu podatkowego wpłynął [data] w sprawie umorzenia podatku od nieruchomości

Postanawiam

Odmówić Panu/Pani [imię i nazwisko] **umorzenia zaległości w podatku od nieruchomości** przy ul. [adres] za lata [okres], tj. kwotę [kwota].

TAK MOGŁOBY BYĆ

DECYZJA

Po rozpatrzeniu wniosku w sprawie umorzenia podatku od nieruchomości, który do organu podatkowego wpłynął [data],

odmawiam

Panu/Pani **umorzenia zaległości w podatku od nieruchomości** przy ul. [adres] za lata [okres], tj. kwoty [kwota].

Uzasadnienie:

Organ podatkowy uznał, iż nie znajduje podstaw do zastosowania wnioskowanego przez Pana/Panią wsparcia, ponieważ nie stwierdził istnienia przesłanki ważnego interesu podatnika ani przesłanki interesu publicznego.

Podstawa prawna:

- art. 67a § 1 pkt 3 oraz art. 207 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 111 z późn. zm.).

TAK JEST

DECYZJA

Stosownie do przepisów art.105 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 572) w sprawie wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za umieszczenie wolnostojącej tablicy reklamowej / urządzenia reklamowego w formie [forma] o powierzchni [powierzchnia] m2, znajdującej się na terenie działki [numer] z obrębami przy ul. [adres] w Opolu

umarza się

postępowanie administracyjne w sprawie wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za niezgodne z przepisami uchwały nr XIII/199/19 Rady Miasta Opolu z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń w Opolu (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2019 r. poz. 2310) zwanej dalej „uchwałą krajobrazową” za umieszczenie tablicy reklamowej / urządzenia reklamowego w formie [forma] o powierzchni [powierzchnia] m², znajdującej się na terenie działki [numer] z obrębami przy ul. [adres] w Opolu wobec [imię i nazwisko].

TAK MOGŁOBY BYĆ

DECYZJA

W sprawie wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za niezgodne z przepisami umieszczenie tablicy reklamowej / urządzenia reklamowego w formie [forma] o powierzchni [powierzchnia] m², znajdującej się na terenie działki [numer] z obrębami przy ul. [adres] w Opolu wobec [imię i nazwisko]

umarzam postępowanie administracyjne.

Uzasadnienie:

Na podstawie inwentaryzacji terenu, przeprowadzonej przez pracowników [nazwa organu] w dniu [data], uznaliśmy, że usunął Pan / usunęła Pani / usunęli Państwo tablice reklamowe w formie banerów reklamowych przed wszczęciem przedmiotowego postępowania. Potwierdza to materiał dowodowy dołączony do akt sprawy.

Podstawa prawna:

- art.105 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- uchwała nr XIII/199/19 Rady Miasta Opola z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń w Opolu (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2019 r. poz. 2310), zwana dalej „uchwałą krajobrazową”.

TAK JEST

DECYZJA

Na podstawie art.37d ust.1, ust.2 ust.3, ust.4, ust.5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1130 z późn. zm.) oraz na podstawie art.104 § 1 i 2 oraz art.107 § 1 i 3 ustawy z dnia 15 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572), zwanej dalej k.p.a. w związku z § 6 ust. 2 uchwały nr XIII/199/19 Rady Miasta Opola z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń w Opolu (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2019 r. poz. 2310), zwanej dalej „uchwałą krajobrazową”

postanawiam

1. **wymierzyć** Panu/Pani [imię i nazwisko], [adres] administracyjną karę pieniężną w wysokości [kwota] naliczoną za okres od dnia [data] (data wszczęcia postępowania administracyjnego w przedmiotowej sprawie) do dnia [data] za niezgodne z przepisami uchwały nr XIII/199/19 Rady Miasta Opola z dnia 27 czerwca 2019r. w sprawie ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń w Opolu (Dz. Urz. woj. opolskiego z 2019r. poz. 2310) umieszczenie tablicy reklamowej / urządzenia reklamowego na ogrodzeniu / elewacji / działce znajdującej się w Opolu przy ul. [adres], działka nr [numer] (numery po przecinku), obręb [obręb],

2. nałożyć na Pana/Panią [imię i nazwisko], [adres] obowiązek **usunięcia lub dostosowania** tablicy reklamowej/urządzenia reklamowego, o którym mowa w pkt 1.

Zgodnie z art. 37d ust.6 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1130 z późn. zm), niniejsza decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu w części dotyczącej obowiązku, o którym mowa w ust.5 pkt 2. /w przypadku braku dostosowania urządzenia do dnia wydania decyzji/

TAK MOGŁOBY BYĆ

DECYZJA

W sprawie niezgodnego z przepisami Rady Miasta umieszczenia tablicy reklamowej / urządzenia reklamowego na ogrodzeniu / elewacji / działce znajdującym / znajdujące się w Opolu przy ul. [adres], działka nr [numer], obręb [obręb]

wymierzam

Panu/Pani administracyjną karę pieniężną w wysokości [kwota] naliczoną za okres od dnia [data] (data wszczęcia postępowania administracyjnego w przedmiotowej sprawie) do dnia [data] oraz

nakładam

na Pana/Panią obowiązek usunięcia lub dostosowania do obowiązujących przepisów tablicy reklamowej/urządzenia reklamowego.

Niniejsza decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu w przypadku braku dostosowania tablicy reklamowej / urządzenia reklamowego do obowiązujących przepisów do dnia wydania decyzji, tj. [data].

Podstawa prawna:

- art.37d ust.1, ust.2 ust.3, ust.4, ust.5, ust. 6 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1130 z późn. zm.);
- art.104 § 1 i 2 oraz art.107 § 1 i 3 ustawy z dnia 15 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572), zwany dalej k.p.a.;
- uchwała nr XIII/199/19 Rady Miasta Opola z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń w Opolu (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2019 r. poz. 2310), zwana dalej „uchwałą krajobrazową”.

2. Jak w prosty sposób uzasadnić?

Uzasadnienie to kolejna obowiązkowa część decyzji. Zgodnie z k.p.a. powinna zawierać uzasadnienie faktyczne (Co zrobiono do tej pory? Co z tego wynika?) oraz prawne (Na jakiej podstawie prawnej podjęto decyzję?). Z tego powodu to najdłuższa część decyzji, może zajmować nawet 10–13 stron.

Długość tekstu, szczegółowe wyjaśnienia, nawiązywanie do przepisów prawa powodują, że odbiorca może czuć się zagubiony.

Ponadto w uzasadnieniach administracyjnych można zauważyć chaotyczność przedstawiania informacji (ich nieuporządkowanie, brak logiki wyводу) oraz ich nieuzasadnione powtarzanie. To wszystko również utrudnia zrozumienie tekstu.

Uzasadnienie to najprawdopodobniej najrzadziej czytana część decyzji. Odbiorca z góry poddaje się, rezygnuje z przeczytania uzasadnienia (całego lub jego fragmentów). Zdaje sobie sprawę, że nie zrozumie tekstu, pogubi się w trakcie czytania. Ponadto szkoda mu czasu na czytanie 10–13 stron trudnego, specjalistycznego tekstu.

W uzasadnieniu liczba informacji, którą odbiorca musi przetworzyć, jest ogromna. Dlatego Twoim zadaniem jest ułatwić mu orientację w tekście.

Zrób wszystko, żeby, po pierwsze, odbiorca przeczytał uzasadnienie, po drugie, zrozumiał to, co do niego piszesz. Zmiany w strukturze tekstu Ci w tym pomogą.

Nasza propozycja:

W uzasadnieniu przedstaw informacje, które są niezbędne dla adresata i istotne dla sprawy. Trzymaj się zasady: im mniej, tym lepiej. Liczy się jakość, a nie ilość.

Pogrupuj informacje, które przekazujesz odbiorcy. Jeśli dotyczą jednego aspektu sprawy, np. omawianego przepisu prawnego, to zapisz je w jednym miejscu, w jednej sekcji tekstu.

Uporządkuj informacje. Zdecyduj, którego typu informacje powinieneś umieścić na początku uzasadnienia (one są najważniejsze), a które na końcu (te są mniej istotne).

Wybierz tok przekazywania informacji:

- chronologiczny – zgodnie z kolejnością wystąpienia faktów, okoliczności. Jest przydatny, gdy prezentujesz tok postępowania;
- przyczynowo-skutkowy – taki, który pokazuje związek między faktami. Jest przydatny, gdy chcesz wyjaśnić odbiorcy przepisy prawne, czyli poinformować go, jak jest i co z tego wynika.

TAK JEST

Uzasadnienie: układ akapitów i **rozproszenie elementów struktury** przed jej uproszczeniem.

(1) Przebieg postępowania

(2a) Przepisy prawa – Ordynacja podatkowa

(2b) Przepisy prawa – uznanie administracyjne

(2c) Przepisy prawa – interes publiczny

(2d) Przepisy prawa – zasada równości i powszechności opodatkowania

(2e) Przepisy prawa – ważny interes podatnika

(1) Przebieg postępowania

(3) Uzasadnienie decyzji (główna przesłanka)

(4) Sytuacja finansowa wnioskodawcy

(1) Przebieg postępowania

(2e) Przepisy prawa – ważny interes podatnika

(2d) Przepisy prawa – zasada równości i powszechności opodatkowania

(2b) Przepisy prawa – uznanie administracyjne

- (4) Sytuacja finansowa wnioskodawcy
- (2a) Przepisy prawa – Ordynacja podatkowa
- (2c) Przepisy prawa – interes publiczny
- (2d) Przepisy prawa – zasada równości i powszechności opodatkowania
- (2b) Przepisy prawa – uznanie administracyjne
- (4) Sytuacja finansowa wnioskodawcy
- (2d) Przepisy prawa – zasada równości i powszechności opodatkowania
- (2b) Przepisy prawa – uznanie administracyjne
- (1) Przebieg postępowania
- (3) Uzasadnienie decyzji (główna przesłanka)

TAK MOGŁOBY BYĆ

Uzasadnienie: układ akapitów i **uporządkowanie elementów struktury** po jej uproszczeniu.

- (1) Uzasadnienie decyzji (główna przesłanka)
- (2a) Przepisy prawa – Ordynacja podatkowa
- (2b) Przepisy prawa – uznanie administracyjne
- (2c) Przepisy prawa – zasada równości i powszechności opodatkowania
- (2d) Przepisy prawa – interes publiczny
- (2e) Przepisy prawa – ważny interes podatnika
- (3) Sytuacja finansowa wnioskodawcy
- (4) Przebieg postępowania
- (1) Uzasadnienie decyzji (główna przesłanka)

3. Co zrobić z aktami prawnymi, na które się powołujesz?

Akty prawne, na które się powołujesz, umieść na końcu uzasadnienia. W tekście możesz wprowadzić przypisy, a ich rozwinięcia zamieścić na końcu tekstu.

Jeśli powołujesz się na konkretny zapis ustawy (np. paragraf, ustęp), jego numerację zapisz na końcu zdania/akapitu, np. w nawiasie.

Jeśli cytujesz dłuższy fragment ustawy, wyroku sądowego bądź innego dokumentu, cytat wyodrębni graficznie, np. zastosuj wcięcia akapitowe, mniejszą czcionkę lub kursywę.

Informacje o podstawach prawnych utrudniają czytanie tekstu i nie są najistotniejsze dla odbiorcy, dlatego nie powinny pojawiać się na początku zdania/akapitu.

TAK JEST

Powołana na wstępie ustawa Ordynacja podatkowa w art. 67a § 1 pkt 3 stanowi, iż w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym organ podatkowy na wniosek podatnika może umorzyć w całości lub w części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę lub opłatę prologacyjną.

Zasadą pozostać musi płacenie podatków w sposób i w terminach przewidzianych przez prawo. Jedynie nadzwyczajne okoliczności mogą spowodować odstępstwo od tej reguły (por. B. Dauter S. Babiarz, B. Dauter, B. Gruszczyński, R. Hauser, A. Kabat, M. Niezgódka-Medek. Ordynacja podatkowa. Komentarz, Warszawa 2007, s. 522 i n. tezy 14, 15 i 18 do 20 i powołane tam orzecznictwo).

TAK MOGŁOBY BYĆ

Ustawa **Ordynacja podatkowa**^{przypis nr X} stanowi, iż w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym organ podatkowy na wniosek podatnika może umorzyć w całości lub w części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę lub opłatę prologacyjną (art. 67a § 1 pkt 3).

Zasadą pozostać musi płacenie podatków w sposób i w terminach przewidzianych przez prawo. Jedynie nadzwyczajne okoliczności mogą spowodować odstępstwo od tej reguły^{przypis nr Y}.

A na końcu tekstu:

Przypis nr X: Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 111 z późn. zm.).

Przypis nr Y: B. Dauter S. Babiarz, B. Dauter, B. Gruszczyński, R. Hauser, A. Kabat, M. Niezgódka-Medek, Ordynacja podatkowa. Komentarz, Warszawa 2007, s. 522 i n. tezy 14, 15 i 18 do 20 i powołane tam orzecznictwo.

TAK JEST

W orzecznictwie niejednokrotnie podnosi się, że brak pracy, choroba lub trudna sytuacja materialna same w sobie nie mogą być uznane za przesłankę umożliwiającą zastosowanie wnioskowanej ulgi. „Trudna sytuacja materialna podatnika sama w sobie nie może być uznana za przesłankę umożliwiającą zastosowanie wnioskowanej ulgi, a tym bardziej nie można jej utożsamiać z ważnym interesem podatnika. W przeciwnym razie prowadziłoby to do absurdu. Zawsze bowiem ulga w zapłacie zobowiązania jest w interesie (faktycznym) podatnika. W rezultacie każdy podatnik znajdujący się w trudnej sytuacji majątkowej spełniałby przesłankę przyznania ulgi. Dlatego ważne jest wykazanie nadzwyczajności tej sytuacji, w której podatnik się znalazł” – wyrok WSA w Krakowie z dnia 9 kwietnia 2020 r. I SA/Kr 707/09.

TAK MOGŁOBY BYĆ

W orzecznictwie niejednokrotnie podnosi się, że brak pracy, choroba lub trudna sytuacja materialna same w sobie nie mogą być uznane za przesłankę umożliwiającą zastosowanie wnioskowanej ulgi, np.:

Trudna sytuacja materialna podatnika sama w sobie nie może być uznana za przesłankę umożliwiającą zastosowanie wnioskowanej ulgi, a tym bardziej nie można jej utożsamiać z ważnym interesem podatnika. W przeciwnym razie prowadziłoby to do absurdu. Zawsze bowiem ulga w zapłacie zobowiązania jest w interesie (faktycznym) podatnika. W rezultacie każdy podatnik znajdujący się w trudnej sytuacji majątkowej spełniałby przesłankę przyznania ulgi. Dlatego ważne jest wykazanie nadzwyczajności tej sytuacji, w której podatnik się znalazł^{przypis nr X}.

A na końcu tekstu:

Przypis nr X: Wyrok WSA w Krakowie z dnia 9 kwietnia 2020 r. I SA/Kr 707/09.

4. Dlaczego nagłówki i akapity w tekście są ważne?

Ciągłość i linearność tekstu, a więc brak podziału na części (np. w formie akapitów, segmentów), utrudniają orientację w tekście, powodują spadek koncentracji, rozkojarzenie odbiorcy treścią tekstu, mogą wpływać na rezygnację z jego przeczytania.

Linearność tekstu – informacje w tekście podawane są w sposób ciągły, jedna po drugiej. **Segment tekstu** – część, fragment tekstu, np. osnowa, uzasadnienie, pouczenie.

Nasza propozycja:

Wyodrębnij główne części (segmenty) uzasadnienia i wprowadź nagłówki do tekstu. Nagłówki mają za zadanie ułatwić odbiorcy orientację w tekście. Dzięki nim wie, jakie informacje znajdują się w danym segmencie tekstu.

TAK JEST (TZW. „ŚCIANA TEKSTU”)

UZASADNIENIE

To
jest
przykładowy
blok
tekstu

TAK MOGŁOBY BYĆ (WERSJA 1)

UZASADNIENIE

1. Przepisy prawne

To jest przykładowy blok tekstu

2. Pana/Pani sytuacja w świetle przepisów prawa

To jest przykładowy blok tekstu

3. Przebieg postępowania

To jest przykładowy blok tekstu

4. Podsumowanie

To jest przykładowy blok tekstu

W uzasadnieniu możesz wyodrębnić mniejsze części. Jeśli w segmentach znajduje się więcej niż 5 akapitów, wprowadź dodatkowe nagłówki. To ułatwi odbiorcy orientację w tekście.

TAK MOGŁOBY BYĆ (WERSJA 2)

UZASADNIENIE

1. Przepisy prawne

To jest przykładowy blok tekstu

1.1. Ważny interes podatnika

To jest przykładowy blok tekstu

1.2. Interes publiczny

To jest przykładowy blok tekstu

2. Pana/Pani sytuacja w świetle przepisów prawa

To jest przykładowy blok tekstu

3. Przebieg postępowania

To jest przykładowy blok tekstu

4. Podsumowanie

To jest przykładowy blok tekstu

Stosuj się do zasady: jeden akapit = jedna myśl. W akapicie porusz jeden temat, wątek, przytocz i omów jeden argument, przepis prawny. Dzięki temu tekst będzie logicznie uporządkowany.

TAK JEST

Biorąc pod uwagę motywy zawarte w podaniu oraz ustalenia poczynione w postępowaniu wyjaśniającym, należy zważyć co następuje. Powołana na wstępie ustawa Ordynacja podatkowa w art. 67a § 1 pkt 3 stanowi, iż w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym organ podatkowy na wniosek podatnika może umorzyć w całości lub w części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę lub opłatę prolongacyjną. Decyzja o umorzeniu (bądź odmowie umorzenia) zaległości podatkowej wydana na podstawie powyższego przepisu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że do organu administracji państwowej należy wybór jednego z możliwych sposobów rozstrzygnięcia

sprawy. To od decyzji organu zależy czy uzna, że w konkretnej sprawie zachodzą przesłanki, o których mowa w tym przepisie, tj. ważny interes podatnika lub interes publiczny. Jednocześnie ich wystąpienie nie determinuje pozytywnej decyzji organu podatkowego, albowiem jest on uprawniony, a nie zobowiązany do rozważenia, czy w ogóle, a jeżeli tak, to w jakiej części, zaległość może być umorzona.

TAK MOGŁOBY BYĆ

Biorąc pod uwagę motywy zawarte w podaniu oraz ustalenia poczynione w postępowaniu wyjaśniającym, należy zważyć co następuje.

Ustawa Ordynacja podatkowa stanowi, iż w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym organ podatkowy na wniosek podatnika może umorzyć w całości lub w części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę lub opłatę prolongacyjną (art. 67a § 1 pkt 3).

Decyzja o umorzeniu (bądź odmowie umorzenia) zaległości podatkowej wydana na podstawie powyższego przepisu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że to od decyzji organu zależy, czy uzna, że w konkretnej sprawie zachodzą przesłanki, o których mowa w tym przepisie, tj. ważny interes podatnika lub interes publiczny (art. 67a § 1 op).

Nawet wystąpienie przesłanki ważnego interesu podatnika lub interesu publicznego nie determinuje pozytywnej decyzji organu podatkowego.

Jeśli to możliwe, skróć akapity. Łatwy do odbioru akapit składa się z 40–60 słów, około 5 wierszy.

TAK JEST (152 WYRAZY, 12 WERSÓW)

152 wyrazy, 12 wersów

Uznanie administracyjne jest konstrukcją prawną pozwalającą organowi administracji publicznej na wybór konsekwencji prawnych powstania sytuacji, do której odnosi się hipoteza normy prawnej. Organ podatkowy może więc, ale nie musi, udzielić wnioskowanej ulgi w podatku. Uznanie to jest ograniczone kierunkowymi dyrektywami wyboru, jakimi są użyte w treści przepisu zwroty: ważny interes podatnika oraz interes publiczny. W świetle ukształtowanej w doktrynie i zaakceptowanej w orzecznictwie Naczelnego Sądu Administracyjnego koncepcji interpretacyjnej przepisów podatkowych, zbudowanych na zasadzie uznania administracyjnego i zawierających w swojej treści kierunkowe dyrektywy wyboru, stwierdzenie, że w sprawie występują okoliczności odpowiadające takiej lub innej kierunkowej dyrektywie wyboru, może, lecz nie musi, prowadzić do pozytywnego rozstrzygnięcia sprawy dla wnioskodawcy. Ocena, czy w konkretnej sprawie występują okoliczności uzasadniające udzielenie wnioskowanej ulgi w podatku, pozostawiona więc została swobodnemu uznaniu organu podatkowego i od jego woli, wyrażonej w uzasadnieniu decyzji, zależy skorzystanie z tej instytucji (wyrok WSA w Szczecinie z 18 czerwca 2014 r., I SA/Sz 1468/13).

TAK MOGŁOBY BYĆ

54 wyrazy, 5 wierszy

Uznanie administracyjne jest konstrukcją prawną pozwalającą organowi administracji publicznej na wybór konsekwencji prawnych powstania sytuacji, do której odnosi się hipoteza normy prawnej. Organ podatkowy może więc, ale nie musi udzielić wnioskowanej ulgi w podatku. Uznanie to jest ograniczone kierunkowymi

dyrektywami wyboru, jakimi są użyte w treści przepisu zwroty: ważny interes podatnika oraz interes publiczny.

57 wyrazów, 5 wierszy

Stwierdzenie, że w sprawie występują okoliczności odpowiadające takiej lub innej kierunkowej dyrektywie wyboru, może, lecz nie musi prowadzić do pozytywnego rozstrzygnięcia sprawy dla wnioskodawcy. Ocena, czy w konkretnej sprawie występują okoliczności uzasadniające udzielenie wnioskowanej ulgi w podatku, pozostawiona więc została swobodnemu uznaniu organu podatkowego i od jego woli, wyrażonej w uzasadnieniu decyzji, zależy skorzystanie z tej instytucji.

5. Co jeśli nie chcesz upraszczać i zmieniać swojego uzasadnienia?

Rozumiemy, że zmiany w tekście uzasadnienia, zwłaszcza pod względem językowym, mogą być skomplikowane lub czasochłonne. Być może istnieje też wiele innych powodów, dla których nie chcesz upraszczać swojego tekstu.

Mamy dla Ciebie inną propozycję.

Aby ułatwić odbiorcy orientację w treści uzasadnienia, wprowadź nagłówki lub/i uwagi na marginesie pisma. Wykorzystaj równoważniki zdań lub pytania (to wersja łatwiejsza dla odbiorcy).

Równoważnik zdania – wypowiedzenie bez czasownika, np. wystąpienie przestanki, zarzuty przeciwko decyzji.

Nie zajmie Ci to dużo czasu, a odbiorca zyska bardziej przejrzysty tekst i będzie w stanie zdecydować, które fragmenty uzasadnienia przeczytać w pierwszej kolejności.

Jeśli jakaś część uzasadnienia będzie dla niego zbyt trudna do zrozumienia, nagłówek lub uwaga na marginesie będzie podpowiedzią, o czym jest czytany fragment, czego dotyczy. To bardzo cenna informacja dla odbiorcy, może ułatwić mu zrozumienie informacji.

UZASADNIENIE

To
jest
przykładowy
blok
tekstu

TAK MOGŁOBY BYĆ

UZASADNIENIE

To jest przykładowy blok tekstu

Co napisał/a Pan/Pani we wniosku?

To jest przykładowy blok tekstu

Jakie są przepisy prawne?

To jest przykładowy blok tekstu

Jak rozumieć przesłankę...?

6. Jak sformatować tekst, żeby był prosty w odbiorze?

Nieodpowiednie formatowanie tekstu: zbyt mała czcionka, brak interlinii, odstępów między segmentami, wyróżnień w tekście (np. w formie pogrubień) może utrudnić odbiorcy orientację w tekście.

Nasza propozycja:

Zastosuj czcionkę, dzięki której tekst jest bardziej przejrzysty. Najlepiej sprawdzą się czcionki tzw. bezszeryfowe, np. Arial, Calibri, Verdana, Helvetica, Open Sans. Rozmiar czcionki, który jest łatwy w odbiorze, to minimum 12 punktów.

TAK JEST

czcionka Times New Roman / Liberation Serif, rozmiar: 10,5 pt

W ocenie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Opolu realizacja przedmiotowego przedsięwzięcia nie powinna spowodować pogorszenia standardów środowiska, a tym samym nie powinna stwarzać zagrożenia dla zdrowia ludzi na działkach sąsiednich.

TAK MOGŁOBY BYĆ

czcionka Arial, rozmiar: 12 pt

W ocenie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Opolu realizacja przedmiotowego przedsięwzięcia nie powinna spowodować pogorszenia standardów środowiska, a tym samym nie powinna stwarzać zagrożenia dla zdrowia ludzi na działkach sąsiednich.

lub czcionka Calibri, rozmiar: 12 pt

W ocenie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Opolu realizacja przedmiotowego przedsięwzięcia nie powinna spowodować pogorszenia standardów środowiska, a tym samym nie powinna stwarzać zagrożenia dla zdrowia ludzi na działkach sąsiednich.

lub czcionka Open Sans, rozmiar: 12 pt

W ocenie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Opolu realizacja przedmiotowego przedsięwzięcia nie powinna spowodować pogorszenia standardów środowiska, a tym samym nie powinna stwarzać zagrożenia dla zdrowia ludzi na działkach sąsiednich.

lub inne czcionki bezszeryfowe, np. Verdana, Helvetica

Wprowadź interlinię: minimum 1,15, a najlepiej 1,5 wiersza. Odstęp między wierszami jest potrzebny, ułatwia czytanie tekstu, ponieważ linijki tekstu nie są ze sobą połączone. Dzięki interlinii tekst jest czytelny i przejrzysty.

TAK JEST

czcionka Times New Roman / Liberation Serif, 11 pt, interlinia 1 wiersz

Roboty prowadzone w pasie drogowym ul. [adres] podlegają odbiorowi ze strony tut. Zarządu niezależnie od odbioru przez inspektora nadzoru Inwestora, stanowiąc podstawę do protokolarnego przekazania pasa drogowego po ich zakończeniu.

TAK MOGŁOBY BYĆ

czcionka Arial, 11 pt, interlinia 1,15 wiersza

Roboty prowadzone w pasie drogowym ul. [adres] podlegają odbiorowi ze strony tut. Zarządu niezależnie od odbioru przez inspektora nadzoru Inwestora, stanowiąc podstawę do protokolarnego przekazania pasa drogowego po ich zakończeniu.

lub czcionka Arial, 12 pt, interlinia 1,5 wiersza

Roboty prowadzone w pasie drogowym ul. [adres] podlegają odbiorowi ze strony tut. Zarządu niezależnie od odbioru przez inspektora nadzoru Inwestora, stanowiąc podstawę do protokolarnego przekazania pasa drogowego po ich zakończeniu.

Wprowadź odstępy przed nagłówkami i po nich, tzw. światło. Odstęp przed nagłówkiem powinien być większy niż po nim. Dzięki temu tekst będzie bardziej przejrzysty, a jego struktura wyraźniejsza.

TAK JEST

NAGŁÓWEK

To jest przykładowy blok tekstu

TAK MOGŁOBY BYĆ

NAGŁÓWEK

To jest przykładowy blok tekstu

Wyrównaj tekst do lewej strony. Odpowiada to naturalnemu czytaniu tekstu: od lewej do prawej strony. Justowanie tekstu może utrudnić niektórym osobom odbiór Twoich informacji, lepiej z niego zrezygnować.

TAK JEST

Zezwolenie zarządcy drogi wyrażone w niniejszej decyzji nie jest równoznaczne z zezwoleniem na prowadzenie robót w pasie drogowym (warunek nr 11 niniejszej decyzji), o które inwestor powinien wystąpić do MZD Opole w trybie i na warunkach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2004 r. w sprawie określenia warunków udzielenia zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1264).

TAK MOGŁOBY BYĆ

Zezwolenie zarządcy drogi wyrażone w niniejszej decyzji nie jest równoznaczne z zezwoleniem na prowadzenie robót w pasie drogowym (warunek nr 11 niniejszej decyzji), o które inwestor powinien wystąpić do MZD Opole w trybie i na warunkach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2004 r. w sprawie określenia warunków udzielenia zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1264).

Wyróżnij najważniejsze informacje. W tym celu możesz zastosować pogrubienie, podkreślenie lub kursywę. Zrób to tak, aby wyróżnione informacje stanowiły sensowną całość. W ten sposób odbiorca po przeczytaniu tylko tych fragmentów pozna najważniejsze informacje.

TAK JEST

Po wnikliwej analizie zgromadzonego w toku postępowania materiału dowodowego oraz uwzględniając całokształt okoliczności faktycznych organ podatkowy stwierdził, iż nie znajduje podstaw do zastosowania wnioskowanego przez Strony wsparcia w trybie art. 67a § 1 pkt 3 ustawy Ordynacja podatkowa, nie została spełniona przesłanka ważnego interesu podatnika.

TAK MOGŁOBY BYĆ

Po wnikliwej analizie zgromadzonego w toku postępowania materiału dowodowego oraz uwzględniając całokształt okoliczności faktycznych, **organ podatkowy stwierdził, iż nie znajduje podstaw do zastosowania wnioskowanego przez Pana/Panią wsparcia, ponieważ nie została spełniona przesłanka ważnego interesu podatnika ani interesu społecznego.**

Jeśli nie chcesz umieszczać głównego (streszczonego) uzasadnienia pod osnową, wyróżnij je w tekście. Niech najważniejsza przesłanka, na podstawie której podjąłeś/podjęłaś swoją decyzję, będzie czytelna i widoczna dla odbiorcy.

TAK JEST

Na podstawie art. 200 § 1 w związku z art. 123 § 1 i art. 216 § 1 i 2 op 04.03.2025 r. wydane zostało postanowienie nr [numer] wyznaczające stronie siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w przedmiotowej sprawie. Strona nie skorzystała z przysługującego jej prawa.

W niniejszej sprawie organ podatkowy nie stwierdził istnienia przesłanki ważnego interesu podatnika ani przesłanki interesu publicznego.

W tym stanie faktycznym i prawnym organ podatkowy, działając na podstawie prawa, postanawia jak w sentencji.

Na podstawie art. 207 op organ podatkowy orzeka w sprawie w drodze decyzji, chyba że przepisy niniejszej ustawy stanowią inaczej.

TAK MOGŁOBY BYĆ (WERSJA 1)

Wydane zostało postanowienie nr [numer] wyznaczające stronie siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w przedmiotowej sprawie (art. 200 § 1 w związku z art. 123 § 1 i art. 216 § 1 i 2 op 04.03.2025 r.). Strona nie skorzystała z przysługującego jej prawa.

W niniejszej sprawie organ podatkowy nie stwierdził istnienia przesłanki ważnego interesu podatnika ani przesłanki interesu publicznego.

W tym stanie faktycznym i prawnym organ podatkowy, działając na podstawie prawa, postanawia jak w sentencji.

Na podstawie art. 207 op organ podatkowy orzeka w sprawie w drodze decyzji, chyba że przepisy niniejszej ustawy stanowią inaczej.

Najważniejszą informację w tekście możesz wyróżnić także graficznie, np. umieść ją w ramce.

TAK MOGŁOBY BYĆ (WERSJA 2):

Wydane zostało postanowienie nr [numer] wyznaczające stronie siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w przedmiotowej sprawie (art. 200 § 1 w związku z art. 123 § 1 i art. 216 § 1 i 2 op 04.03.2025 r.). Strona nie skorzystała z przysługującego jej prawa.

W niniejszej sprawie organ podatkowy nie stwierdził istnienia przesłanki ważnego interesu podatnika ani przesłanki interesu publicznego.

W tym stanie faktycznym i prawnym organ podatkowy, działając na podstawie prawa, postanawia jak w sentencji.

Na podstawie art. 207 op organ podatkowy orzeka w sprawie w drodze decyzji, chyba że przepisy niniejszej ustawy stanowią inaczej.

Jeśli możesz, przekaz odbiorcy informacje w punktach. Czytanie wypunktowanego tekstu jest o wiele łatwiejsze niż odbiór ciągłej, linearnej wypowiedzi.

TAK JEST

Wnioskiem, który do organu podatkowego wpłynął dnia [data] Pan/Pani [imię i nazwisko] zwrócił/a się do Prezydenta Miasta Opola z prośbą o umorzenie podatku od nieruchomości przy ul. [adres] za lata [data] .

Z informacji uzyskanej z Referatu Księgowości Podatkowej na dzień złożenia wniosku zaległość w podatku od nieruchomości za wnioskowany okres wynosiła [kwota].

Strona wniosek umotywowała zbyt niskimi dochodami, wysokimi kosztami utrzymania i zbyt dużym obciążeniem wynikającym ze wstecznego naliczenia zobowiązań podatkowych. W oświadczeniu o stanie majątkowym wykazano dochód miesięczny w kwocie [kwota] zł. Roczny dochód z PIT za ubiegły rok to [kwota] zł. Wydatki, jakie wykazano, to kwota [kwota].

TAK MOGŁOBY BYĆ

- Wnioskiem, który do organu podatkowego wpłynął dnia [data] Pan/Pani [imię i nazwisko] zwrócił/a się do Prezydenta Miasta Opola z prośbą o umorzenie podatku od nieruchomości przy ul. [adres] za lata [data].
- Z informacji uzyskanej z Referatu Księgowości Podatkowej na dzień złożenia wniosku zaległość w podatku od nieruchomości za wnioskowany okres wynosiła [kwota].
- Strona wniosek umotywowała zbyt niskimi dochodami, wysokimi kosztami utrzymania i zbyt dużym obciążeniem wynikającym ze wstecznego naliczenia zobowiązań podatkowych. W oświadczeniu o stanie majątkowym wykazano dochód miesięczny w kwocie [kwota] zł. Roczny dochód z PIT za ubiegły rok to [kwota] zł. Wydatki, jakie wykazano, to kwota [kwota].

Zapoznaj się z zasadami formatowania tekstów zgodnie ze standardem prostego języka i dostępności:

- ustaw tytuł we właściwościach dokumentu,
- użyj czcionki bezszeryfowej, np. Aptos, Arial, Calibri,
- ustaw wielkość czcionki na min. 12 pt,
- zachowaj czytelną strukturę dokumentu (używaj stylów Nagłówek 1, Nagłówek 2 itd. w kolejności),
- zastosuj listy numerowane, wypunktowania, listy wielopoziomowe,
- zastosuj odstęp po akapicie 6-8 pt oraz interlinię 1,15 lub 1,5 wiersza,
- zastosuj wyrównanie do lewej,
- ustaw aktywne hiperłącza, np. [Strona internetowa Miasta Opola](#),
- dodaj numerację stron,
- ustaw odpowiedni język dokumentu.

OD TEKSTU TRUDNEGO DO TEKSTU PRZYSTĘPNEGO

PISMO DO DECYZJI NR I (DO WERSJI BEZ UPRASZCZANIA)

Szanowny/a Pan/Pani [imię i nazwisko]

Z upoważnienia Prezydenta Miasta Opola informuję, że Prezydent odmówił anulowania Pana/Pani zaległości w podatku od nieruchomości przy ul. [adres] za lata [data], tj. kwoty [kwota].

Swoją decyzję Prezydent uzasadnił:

- brakiem przesłanki ważnego interesu podatnika lub interesu publicznego.

Pełny tekst decyzji w załączeniu.

Z poważaniem,

[podpis urzędnika/urzędniczki]

DECYZJA NR I: ORYGINAŁ

DECYZJA

Na podstawie art. 67a § 1 pkt 3 oraz art. 207 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 111 z późn. zm.); po rozpatrzeniu wniosku, który do organu podatkowego wpłynął [data] w sprawie umorzenia podatku od nieruchomości

Postanawiam

Odmówić Panu/Pani [imię i nazwisko] umorzenia zaległości w podatku od nieruchomości przy ul. [adres] za lata [data], tj. kwotę [kwota].

UZASADNIENIE

Wnioskiem, który do organu podatkowego wpłynął dnia [data] Pan/Pani [imię i nazwisko] zwrócił/a się do Prezydenta Miasta Opola z prośbą o umorzenie podatku od nieruchomości przy ul. [adres] za lata [data].

Z informacji uzyskanej z Referatu Księgowości Podatkowej na dzień złożenia wniosku zaległość w podatku od nieruchomości za wnioskowany okres wynosiła [kwota].

Strona wniosek umotywowwała zbyt niskimi dochodami, wysokimi kosztami utrzymania i zbyt dużym obciążeniem wynikającym ze wstecznego naliczenia zobowiązań podatkowych.

W oświadczeniu o stanie majątkowym wykazano dochód miesięczny w kwocie [kwota] zł. Roczny dochód z PIT za ubiegły rok to [kwota] zł. Wydatki jakie wykazano, to kwota [kwota].

Biorąc pod uwagę motywy zawarte w podaniu oraz ustalenia poczynione w postępowaniu wyjaśniającym, należy zważyć co następuje. Powołana na wstępie ustawa Ordynacja podatkowa w art. 67a § 1 pkt 3 stanowi, iż w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym organ podatkowy na wniosek podatnika może umorzyć w całości lub w części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę lub opłatę prolongacyjną. Decyzja o umorzeniu (bądź odmowie umorzenia) zaległości podatkowej wydana na podstawie powyższego przepisu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że do organu administracji państwowej należy wybór jednego z możliwych sposobów rozstrzygnięcia sprawy. To od decyzji organu zależy czy uzna, że w konkretnej sprawie zachodzą przesłanki, o których mowa w tym przepisie, tj. ważny interes podatnika lub interes publiczny. Jednocześnie ich wystąpienie nie determinuje pozytywnej decyzji organu podatkowego, albowiem jest on uprawniony, a nie zobowiązany do rozważenia, czy w ogóle, a jeżeli tak, to w jakiej części, zaległość może być umorzona.

Ustawodawca stanowiąc w powyższym przepisie materialnoprawną podstawę udzielenia ulgi upoważnił organy podatkowe do orzekania w ramach tzw. uznania administracyjnego, organom tym pozostawiając ocenę tego, czy w

konkretnej sprawie występują okoliczności uzasadniające zastosowanie tej ulgi podatkowej, która to ocena winna być dokonana według stanu rzeczy w chwili rozstrzygnięcia w tym zakresie. Ustawodawca nie podał ustawowej definicji „ważnego interesu podatnika” i „interesu publicznego”.

Przez interes publiczny rozumie się dyrektywę postępowania nakazującą mieć na uwadze respektowanie wartości wspólnych dla całego społeczeństwa, takich jak sprawiedliwość, bezpieczeństwo, zaufanie obywateli do organów władzy, sprawność działania aparatu państwowego, korektę błędnych decyzji, itp. Wynika to z wyjątkowego charakteru instytucji udzielenia ulgi podatkowej, stanowiącej odstępstwo od zasady równości i powszechności opodatkowania. Zasadą pozostać musi płacenie podatków w sposób i w terminach przewidzianych przez prawo. Jedynie nadzwyczajne okoliczności mogą spowodować odstępstwo od tej reguły (por. B. Dauter S. Babiarz, B. Dauter, B. Gruszczyński, R. Hauser, A. Kabat, M. Niezgódka-Medek. Ordynacja podatkowa. Komentarz, Warszawa 2007, s. 522 i n. tezy 14, 15 i 18 do 20 i powołane tam orzecznictwo).

Z brzmienia art. 67a § 1 op nie wynika prawo organu podatkowego do określania ważnego interesu podatnika. Organ podatkowy posiada kompetencje do określania interesu publicznego i jego uzasadniania. Ważny interes podatnika określa i uzasadnia podatnik, a wagę tego uzasadnienia ocenia organ. Przesłanki udzielenia wnioskowanej ulgi w podatku (a więc ważny interes podatnika i interes publiczny) należy oceniać nie tylko w kontekście osobistej sytuacji majątkowej podatnika, lecz także z uwzględnieniem związku zachodzącego pomiędzy obniżeniem zdolności płatniczej, a zajściem wypadków powodujących i uzasadniających niemożność zapłaty w terminie.

Organ podatkowy umożliwił Stronie czynny udział w prowadzonym postępowaniu i kierując się zasadą prawdy obiektywnej wydał rozstrzygnięcie w oparciu o zgromadzony materiał dowodowy.

Po wnikliwej analizie zgromadzonego w toku postępowania materiału dowodowego oraz uwzględniając całokształt okoliczności faktycznych organ podatkowy stwierdził, iż nie znajduje podstaw do zastosowania wnioskowanego przez Stronę wsparcia w trybie art. 67a § 1 pkt 3 ustawy Ordynacja podatkowa, nie została spełniona przesłanka ważnego interesu podatnika. Prezydent Miasta Opola nie wyraził zgody na umorzenie wnioskowanych zaległości podatkowych z uwagi na uzyskiwane dochody. Z analizy przedstawionych dokumentów wynika, iż miesięczny dochód wynosi [kwota].

Sytuacja finansowa strony występuje jako normalna sytuacja ekonomiczna każdego podatnika (konieczność uzyskiwania dochodów, ponoszenia kosztów). Nie występują natomiast okoliczności nadzwyczajne (np. powódź, pożar, kradzież lub inne zdarzenia uznane za wyjątkowe), które uzasadniałyby zastosowanie wnioskowanej ulgi. Sytuacja materialna sama w sobie nie może uzasadniać zastosowania ulgi. W oświadczeniu o stanie majątkowym strona wykazała stałe wydatki związane z utrzymaniem np. czynsz, gaz, prąd. Wydatki na eksploatację mieszkania/domu należą do stałych opłat jakie wnioskodawca ponosi z tytułu utrzymania i nie spełniają przesłanki do umorzenia wnioskowanych zaległości. Nie można uznać, że opłaty np. za prąd czy wodę są to nadzwyczajne, czy nieprzewidziane wydatki. Opłaty te ponoszone są przez ogół społeczeństwa. Prezydent Miasta Opola nie może umarzać zaległości każdej osobie, która ponosi koszty związane z utrzymaniem czy leczeniem.

W toku postępowania nie dołączono do akt sprawy dokumentów wskazujących na występowanie trudności w terminowym wywiązywaniu się z podstawowych i bieżących opłat. W związku z powyższym można domniemywać, że realizacja tych opłat odbywa się płynnie i nie potwierdza trwałego lub wyjątkowego charakteru występujących trudności. W gestii organu podatkowego nie leży ocena, w jakim stopniu zapłata zaległego podatku ze środków, którymi dysponują strony, wpłynie na ich funkcjonowanie. Organ nie ma wpływu na sposób, w jakim strona prowadzi swoje gospodarstwo domowe.

W orzecznictwie niejednokrotnie podnosi się, że brak pracy, choroba lub trudna sytuacja materialna same w sobie nie mogą być uznane za przesłankę umożliwiającą zastosowanie wnioskowanej ulgi.

„Trudna sytuacja materialna podatnika sama w sobie nie może być uznana za przesłankę umożliwiającą zastosowanie wnioskowanej ulgi, a tym bardziej nie można jej utożsamiać z ważnym interesem podatnika. W przeciwnym razie prowadziłyby to do absurdu. Zawsze bowiem ulga w zapłacie zobowiązania jest w interesie (faktycznym) podatnika. W rezultacie każdy podatnik znajdujący się w trudnej sytuacji majątkowej spełniałby przesłankę przyznania ulgi. Dlatego ważne jest wykazanie nadzwyczajności tej sytuacji, w której podatnik się znalazł” – wyrok WSA w Krakowie z dnia 9 kwietnia 2020 r. I SA/Kr 707/09.

Wystąpienia ważnego interesu podatnika nie można upatrywać wyłącznie w dolegliwości finansowej, jakiej doświadcza strona w związku z koniecznością wywiązania się z ciężących na niej zobowiązań ani też z subiektywnym przekonaniem podatnika o potrzebie udzielenia wnioskowanej ulgi. Udzielanie ulg w spłacie nie jest działaniem automatycznym, lecz stanowi odstępstwo od zasady równości opodatkowania, a decyzja o przyznaniu lub odmowie udzielenia tego rodzaju wsparcia – ulgi w spłacie, w każdym przypadku następuje po indywidualnym przeprowadzeniu postępowania.

Ponoszenie ciężarów podatkowych i innych świadczeń publicznych jest podstawowym obowiązkiem każdego podatnika. Gmina jako podmiot publicznoprawny w interesie ogółu mieszkańców musi dbać o bieżące zabezpieczenie potrzeb miasta finansując je z dochodów własnych, do których należy m.in. podatek.

Nadmienia się, że udzielenie ulgi jest zawsze prawem, a nie obowiązkiem organu podatkowego. Z cytowanego przepisu prawa, a w szczególności z użytego w nim sformułowania „może umorzyć” wynika, że decyzje z tego zakresu mają charakter uznaniowy, co oznacza, że nawet gdyby podatnik spełniał kryteria określone w tym przepisie prawa - nie stanowi to, iż organ podatkowy jest obowiązany wydać decyzję pozytywną w zakresie wnioskowanym przez podatnika.

Jest zrozumiałe, że spłata zadłużenia może stanowić dla strony pewne obciążenie finansowe, to jednak organ podatkowy jako podmiot wykonujący przepisy prawa zlecone przez ustawodawcę obowiązany jest realizować zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Podejmując decyzję w sprawie umorzenia Prezydent Miasta Opola bierze pod uwagę nie tylko ważny interes strony, ale również ważny interes ogólnospołeczny.

Dodatkowo podkreślić należy, że ustawodawca przewidział możliwość udzielania innych ulg w zapłacie zaległości podatkowych, które byłyby dogodne dla wnioskodawcy i nie stanowiłyby nadmiernego obciążenia. Zgodnie z art. 67a § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej organ podatkowy na wniosek podatnika, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym, może odroczyć lub rozłożyć na raty zapłatę zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetki od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek.

Odnosząc się do drugiej, lecz nie mniej ważnej przesłanki udzielenia ulgi tj. interesu publicznego, organ podatkowy uznał, iż przedstawione przez stronę argumenty nie wyczerpują znamion ważnego interesu publicznego. Prezydent Miasta Opola musi mieć na uwadze względy społeczne, a udzielenie wnioskowanej ulgi stawiałoby zobowiązanego w sytuacji uprzywilejowanej w stosunku do pozostałych podatników regulujących swoje zobowiązania podatkowe na bieżąco, pomimo, niejednokrotnie trudnej sytuacji zarówno życiowej jak i finansowej.

Ustalając kwestię istnienia przesłanki interesu publicznego organ rozważył wartości w dwóch płaszczyznach, mianowicie jedną płaszczyznę tworzy zasada, jaką jest terminowe płacenie podatków w pełnej wysokości, drugą - wyjątek od zasady, polegający na zastosowaniu indywidualnej ulgi podatkowej. Rozpatrując sprawę w danym przypadku organ ustalił, iż z punktu widzenia interesu publicznego korzystniej jest nie stosowanie ulgi w zobowiązaniu podatkowym (por. wyrok z dnia 02.02.2017 r., II FSK 4126/14). W interesie publicznym jest niewątpliwie aby wszyscy zobowiązani w sposób terminowy i sumienny wywiązywali się z zapłaty należności stanowiących dochód jednostek samorządowych, który zapewnia funkcjonowanie istotnych instytucji społecznych (por. wyrok. WSA w Warszawie z 01.04.2011 r., III SA/Wa 2289/10).

Decyzje podejmowane przez organy podatkowe mieszczą się w ramach tzw. uznania administracyjnego. Stąd też w przypadku stwierdzenia, że w sprawie występuje jedna z przesłanek określonych w art. 67a § 1 O.p. organ w sposób uznaniowy, podejmuje decyzję o wyborze alternatywy - czy przyznać podatnikowi ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych, czy też nie (por. wyrok NSA z 17.06.2020 r., sygn. akt (II FSK 414/20). Ocena, czy w konkretnej sprawie występują okoliczności uzasadniające udzielenie wnioskowanej ulgi w podatku, pozostawiona więc została swobodnemu uznaniu organu podatkowego i od jego woli, wyrażonej w uzasadnieniu decyzji, zależy skorzystanie z tej instytucji (por. wyrok WSA w Krakowie z 10.09.2020 r., I SA/Kr 253/20)

Nawet wystąpienie przesłanki ważnego interesu podatnika lub interesu publicznego nie determinuje pozytywnej decyzji organu podatkowego, albowiem jest on uprawniony, a nie zobowiązany do rozważenia, czy w ogóle, a jeżeli tak, to w jakiej części, udzieli ulgi podatkowej. Organ podatkowy musi mieć na uwadze i to, że między innymi względy społeczne wymagają również, żeby zobowiązanie podatkowe było realizowane a podatnik pochopnie nie był z nich zwalniany (wyrok WSA w Szczecinie z 20.04.2011 r., I SA/Sz 1/11).

Udzielenie ulgi podatkowej jest ulgą uznaniową. Ustawa nie zobowiązuje organu podatkowego do jej zastosowania, daje mu jedynie w ramach uznania administracyjnego uprawnienie do jej zastosowania. Ulgi stanowiące wyjątek od zasady powszechności opodatkowania, powinny być stosowane jedynie w wyjątkowych sytuacjach.

Zastosowanie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych nie może wynikać wyłącznie z własnego przekonania wnioskodawcy o słuszności jej żądania opartego na przeświadczeniu, że sytuacja w jakiej się znalazł, w związku z obowiązkiem zapłaty zobowiązania podatkowego, stanowi samoistną przesłankę do zastosowania ulgi. W ocenie organu podatkowego umorzenie zaległości w tej konkretnej sytuacji byłoby przedwczesne, bowiem dopóki istnieje jakiegokolwiek prawdopodobieństwo zaspokojenia w przyszłości zobowiązania podatkowego np. w formie układu ratalnego, to nie ma podstaw do odstąpienia od dochodzenia zobowiązań podatkowych.

Podatki są najistotniejszym elementem dochodów gminy, a stosowanie wszelkich ulg, stanowi wyjątek od zasady równości i powszechności opodatkowania. Przyznawanie ulg podatkowych jest nieuzasadnione ze względu na interes publiczny oraz interes samych podatników, gdyż mniejsze dochody mają wpływ na realizację zadań gminy, a ich negatywne skutki odczuwa cała społeczność lokalna, do której należy również wnioskodawca. Ponadto udzielenie ulgi

w spłacie zobowiązań podatkowych jest instytucją o charakterze wyjątkowym, gdyż zasadą jest płacenie podatków, a nie zaś zwalnianie podatników od tego obowiązku. Zauważyć należy również, że ulga jest prawem, a nie obowiązkiem organów podatkowych. Nawet w wypadku zaistnienia przyczyn społecznie lub gospodarczo uzasadnionych organ administracji może, lecz nie musi udzielić wnioskowanej ulgi.

Zastosowanie ulgi podatkowej jest odstępstwem od zasady powszechności opodatkowania i wobec generalnej zasady obowiązującego prawa podatkowego, jaką jest płacenie podatków, stanowi nadzwyczajny środek prawny, zaś decyzje podejmowane przez organy podatkowe mieszczą się w ramach tzw. uznania administracyjnego.

Uznanie administracyjne jest konstrukcją prawną pozwalającą organowi administracji publicznej na wybór konsekwencji prawnych powstania sytuacji, do której odnosi się hipoteza normy prawnej. Organ podatkowy może więc, ale nie musi, udzielić wnioskowanej ulgi w podatku. Uznanie to jest ograniczone kierunkowymi dyrektywami wyboru, jakimi są użyte w treści przepisu zwroty: ważny interes podatnika oraz interes publiczny. W świetle ukształtowanej w doktrynie i zaakceptowanej w orzecznictwie Naczelnego Sądu Administracyjnego koncepcji interpretacyjnej przepisów podatkowych, zbudowanych na zasadzie uznania administracyjnego i zawierających w swojej treści kierunkowe dyrektywy wyboru, stwierdzenie, że w sprawie występują okoliczności odpowiadające takiej lub innej kierunkowej dyrektywie wyboru, może, lecz nie musi, prowadzić do pozytywnego rozstrzygnięcia sprawy dla wnioskodawcy. Ocena, czy w konkretnej sprawie występują okoliczności uzasadniające udzielenie wnioskowanej ulgi w podatku, pozostawiona więc została swobodnemu uznaniu organu podatkowego i od jego woli, wyrażonej w uzasadnieniu decyzji, zależy skorzystanie z tej instytucji (wyrok WSA w Szczecinie z 18 czerwca 2014 r., I SA/Sz 1468/13).

Na podstawie art. 200 § 1 w związku z art. 123 § 1 i art. 216 § 1 i 2 op 04.03.2025 r. wydane zostało postanowienie nr [numer] wyznaczające stronie siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w przedmiotowej sprawie. Strona nie skorzystała z przysługującego jej prawa.

W niniejszej sprawie organ podatkowy nie stwierdził istnienia przesłanki ważnego interesu podatnika ani przesłanki interesu publicznego.

W tym stanie faktycznym i prawnym organ podatkowy, działając na podstawie prawa, postanawia jak w sentencji.

Na podstawie art. 207 op organ podatkowy orzeka w sprawie w drodze decyzji, chyba że przepisy niniejszej ustawy stanowią inaczej.

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji przysługuje prawo odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Opolu w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszej decyzji za pośrednictwem Prezydenta Miasta Opola. Odwołanie od decyzji organu podatkowego powinno zawierać zarzuty przeciwko decyzji, określać istotę i zakres żądania będącego przedmiotem odwołania oraz wskazywać dowody uzasadniające to żądanie.

Otrzymują:

1. adresat,
2. aa.

DECYZJA NR I:WERSJA UPROSZCZONA

DECYZJA

Rozpatrzyliśmy Pana/Pani wniosek, który otrzymaliśmy [data].

Wnioskował/a Pan/Pani o to, aby Urząd umorzył Pana/Pani zaległość w podatku od nieruchomości.

Po analizie wniosku

odmawiamy Panu/Pani

umorzenia zaległości w podatku od nieruchomości przy ul. [adres] za lata [data], tj. kwoty [kwota].

Uzasadnienie:

Uznaliśmy, że nie możemy przyznać wsparcia, o które Pan/Pani wnioskował/a. Stwierdziliśmy, że nie ma okoliczności, które pozwolą nam pozytywnie rozpatrzyć Pana/Pani wniosek (brak przesłanki ważnego interesu podatnika lub interesu publicznego).

Podstawa prawna:

- art. 67a § 1 pkt 3 oraz art. 207 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 111 z późn. zm.).

PEŁNE UZASADNIENIE

1. Przepisy prawne

W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym organ podatkowy na wniosek podatnika może umorzyć w całości lub w części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę lub opłatę prolongacyjną (Ordynacja podatkowa w art. 67a § 1 pkt 3).

- Przepisy mówią, że decyzję podejmuje urząd i to urząd może umorzyć zaległość podatkową lub jej nie umorzyć¹.
- Nawet jeśli istnieje przesłanka ważnego interesu podatnika lub interesu publicznego, nie oznacza to, że urząd automatycznie wyda pozytywną decyzję².
- Decyzje, które podejmują organy podatkowe mieszczą się w ramach tzw. uznania administracyjnego³. Urząd może więc, ale nie musi, udzielić ulgi w podatku, którą wskazał/a Pan/Pani we wniosku⁴.

1.1. Ważny interes podatnika

- Podatnik sam określa i uzasadnia, że jego interes jest ważny, a organ ocenia, czy uzasadnienie podatnika jest wystarczające.
- Przepisy mówią, że utrata pracy, choroba, trudna sytuacja materialna i in. nie mogą być podstawą przyznania ulgi⁵.
- Opłaty podatkowe i inne opłaty publiczne są podstawowym obowiązkiem każdego podatnika.
- Ulga w spłacie zobowiązań podatkowych nie może wynikać wyłącznie z subiektywnego Pana/Pani przekonania, że ulga się Panu/Pani należy.

1.2. Interes publiczny

- Interes publiczny to działanie, które uwzględnia wspólne wartości całego społeczeństwa. Chodzi tu o sprawiedliwość, bezpieczeństwo, zaufanie ludzi do władzy, sprawne działanie urzędów państwowych, poprawianie złych decyzji.
- To urząd określa, czy w danej sytuacji występuje interes publiczny (art. 67a § 1 op).
- Gmina finansuje potrzeby mieszkańców miasta z dochodów własnych, w tym z podatków.
- Ulgi podatkowe są sprzeczne z interesem publicznym, ponieważ ich negatywne skutki odczuwa cała społeczność lokalna, w tym także Pan/Pani.
- Urząd nie może pochopnie zwolnić podatnika z zobowiązań podatkowych⁶.

2. Pani/Pana sytuacja w świetle przepisów prawa

Stwierdziliśmy, że nie możemy udzielić Panu/Pani wsparcia, o które Pan/Pani wnioskował/a, ponieważ nie ma przesłanki ważnego interesu podatnika lub interesu społecznego.

2.1. Przesłanka ważnego interesu podatnika

- a) Prezydent Miasta Opola odmówił umorzenia wnioskowanych zaległości podatkowych, ponieważ Pana/Pani miesięczne dochody wynoszą [kwota] zł.
- b) Pana/Pani sytuacja finansowa jest sytuacją typowego podatnika, dlatego nie widzimy żadnych nadzwyczajnych okoliczności (np. powódź, pożar, kradzież lub inne zdarzenia uznane za wyjątkowe), które uzasadniają ulgę.
- c) W oświadczeniu o stanie majątkowym wykazał/a Pan/Pani stałe wydatki, takie jak czynsz, gaz czy prąd. Są to zwykłe koszty utrzymania, które nie stanowią podstawy do umorzenia wnioskowanych zaległości.

2.2. Przesłanka ważnego interesu podatnika

- a) Prezydent Miasta Opola musi dbać o interes wszystkich mieszkańców. Ulga w Pana/Pani przypadku będzie niesprawiedliwa wobec innych podatników, którzy regularnie płacą podatki, np. mimo trudnej sytuacji życiowej i/lub finansowej.
- b) Rozpatrzyliśmy Pana/Pani sprawę i ustaliliśmy, że właśnie odmowa ulgi jest korzystna z punktu widzenia interesu publicznego⁷.
- c) Ważne jest, aby każdy podatnik terminowo i sumiennie płacił należne podatki. Dochody te pozwalają funkcjonować instytucjom publicznym⁸.

- d) Dopóki może Pan/Pani spłacić zobowiązanie podatkowe, np. w ratach, nie mamy podstaw, by go nie egzekwować.

3. Przebieg postępowania

- Pan/Pani [imię i nazwisko] zwrócił/a się do Prezydenta Miasta Opola, aby ten umorzył podatek od nieruchomości przy ul. [adres] za lata [data]. Wniosek wpłynął do urzędu dnia [data].
- W dniu, w którym przyjęliśmy wniosek, zaległość wynosiła [kwota] zł (na podstawie danych z Referatu Księgowości Podatkowej).
- Wniosek uzasadnił/a Pan/Pani zbyt niskimi dochodami, wysokimi kosztami utrzymania i zbyt dużym obciążeniem zaległości podatkowych.
- W oświadczeniu majątkowym podaje Pan/Pani, że Pana/Pani miesięczny dochód wynosi [kwota] zł, roczny [kwota] zł, a wydatki [kwota] zł.
- Mógł/Mogła Pan/Pani wziąć udział w postępowaniu, podczas którego rozpatrywaliśmy sprawę na podstawie zebranych dowodów.
- W toku postępowania do akt sprawy nie dołączył/a Pan/Pani dokumentów, które potwierdzają Pana/Pani trwałe lub wyjątkowe trudności finansowe. Dlatego uznaliśmy, że regularnie opłaca Pan/Pani bieżące zobowiązania.
- Wydaliśmy postanowienie nr [numer], w którym wyznaczaliśmy 7-dniowy termin, aby mógł/mogła Pan/Pani wypowiedzieć się w sprawie zebranego materiału dowodowego (art. 200 § 1 w związku z art. 123 § 1 i art. 216 § 1 i 2 op 04.03.2025 r.). Nie skorzystał/a Pan/Pani z tego prawa.

4. Podsumowanie

- Organ podatkowy nie stwierdził, że w sprawie występuje ważny interes podatnika lub interes publiczny.
- Na podstawie obowiązujących przepisów organ wydał decyzję zgodną z sentencją.
- Organ podatkowy orzeka w sprawie w drodze decyzji, chyba że przepisy niniejszej ustawy stanowią inaczej (art. 207 op).

AKTY PRAWNE

Główny:

- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 111 z późn. zm.).

Pozostałe:

1. Wyrok WSA w Szczecinie z 18 czerwca 2014 r., I SA/Sz 1468/13.
2. Wyrok WSA w Krakowie z dnia 9 kwietnia 2020 r. I SA/Kr 707/09.
3. Wyrok NSA z 17.06.2020 r., sygn. akt (II FSK 414/20).
4. Wyrok WSA w Krakowie z 10.09.2020 r., I SA/Kr 253/20.
5. B. Dauter S. Babiarz, B. Dauter, B. Gruszczyński, R. Hauser, A. Kabat, M. Niezgódka-Medek, *Ordynacja podatkowa. Komentarz*, Warszawa 2007, s. 522 i n. tezy 14, 15 i 18 do 20 i powołane tam orzecznictwo.
6. Wyrok WSA w Szczecinie z 20.04.2011 r., I SA/Sz 1/11.
7. Wyrok z dnia 02.02.2017 r., II FSK 4126/14.
8. Wyrok. WSA w Warszawie z 01.04.2011 r., III SA/Wa 2289/10.

POUCZENIE

- Przysługuje Panu/Pani prawo do odwołania od tej decyzji, które może Pan/Pani złożyć do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Opolu w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania od Prezydenta Miasta Opola.
- Odwołanie od tej decyzji musi zawierać powody, dla których nie zgadza się Pan/Pani z decyzją, oraz dowody, które uzasadniają Pana/Pani odwołanie.

Otrzymują:

- adresat,
- aa.

DANE STATYSTYCZNE

Wskaźnik trudności tekstu:

- przed uproszczeniem: 13.18 (tekst trudny, wykształcenie wyższe),
- po uproszczeniu: 8.55 (tekst łatwy, szkoła średnia).

Szanowny/Szanowna Pan/Pani [imię i nazwisko]

Z upoważnienia Prezydenta Miasta Opola informuję, że Prezydent uznał Pana/Panią za dłużnika alimentacyjnego, który uchyla się od zobowiązań alimentacyjnych.

Swoją decyzję Prezydent uzasadnił następująco:

- Osoba uprawniona otrzymała świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
- Z Pana/Pani winy nie mogliśmy przeprowadzić wywiadu alimentacyjnego, a Pan/Pani nie złożył/a oświadczenia majątkowego.
- Przez ostatnie 6 miesięcy nie płacił/a Pan/Pani co najmniej 50% kwoty należnych alimentów w każdym miesiącu.

Pełny tekst decyzji w załączeniu.

Z poważaniem,

[podpis urzędnika/urzędniczki]

DECYZJA NR II: ORYGINAŁ

DECYZJA

Na podstawie art. 5 ust. 3, 3a ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t. jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1993 ze zm.) oraz art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 572), działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Opola, po wszczęciu postępowania z urzędu

POSTANAWIAM

uznać Pana/Panią [imię i nazwisko] za dłużnika alimentacyjnego uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.

UZASADNIENIE

Decyzją nr [numer] z dnia [data] Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu, działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Opola, przyznane zostały świadczenia z funduszu alimentacyjnego w kwocie po [kwota] zł miesięcznie dla [imię i nazwisko], na okres od [data] do [data]. Zgodnie z informacją przesłaną przez Ośrodek Pomocy Społecznej w [miasto], działający z upoważnienia Prezydenta Miasta [miasto], przyznane zostało świadczenie z funduszu alimentacyjnego w kwocie [kwota] zł miesięcznie dla [imię i nazwisko], na okres od [data] do [data].

Zgodnie z art. 3 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów przyznanie osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego jest podstawą do wszczęcia postępowania wobec dłużnika alimentacyjnego, na zasadach określonych w rozdziale 2 w/w ustawy. Postępowanie to prowadzi organ właściwy dłużnika w rozumieniu art. 2 pkt 9 w/w ustawy, tj. wójt (burmistrz lub prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dłużnika alimentacyjnego.

W związku z faktem, że Prezydent Miasta Opola – zgodnie z art. 2 ust. 9 cyt. ustawy, jest organem właściwym dłużnika wezwano Pana/Panią do osobistego stawiennictwa w Miejskim Centrum Świadczeń w Opolu, w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania, celem przeprowadzenia wywiadu alimentacyjnego i odebrania oświadczenia majątkowego, uprzedzając jednocześnie o skutkach uniemożliwienia dokonania ww. czynności, określonych w cyt. ustawie. Powyższe wezwanie doręczono w dniu [data] /dwukrotnie awizowane/, nie zostało odebrane przez Pana/Panią i w trybie art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego uznano je za doręczone i prawnie skuteczne, jednak w wyznaczonym terminie nie skontaktował/a się Pan/Pani z Miejskim Centrum Świadczeń w Opolu.

W związku z powyższym Prezydent Miasta Opola uznał, że uniemożliwia Pan/Pani przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego i odebranie oświadczenia majątkowego.

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w przypadku, gdy dłużnik alimentacyjny uniemożliwia przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego lub odmówił złożenia oświadczenia majątkowego organ właściwy dłużnika wszczyna postępowanie dotyczące uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych. Zawiadomienie o wszczęciu ww. postępowania doręczono w dniu [data].

Zgodnie z art. 5 ust. 3a ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych nie wydaje się wobec dłużnika alimentacyjnego, który przez okres ostatnich 6 miesięcy wywiązywał się w każdym miesiącu ze zobowiązań alimentacyjnych w kwocie nie niższej niż 50% kwoty bieżąco ustalonych alimentów. Przy ustalaniu skuteczności egzekucji brane są pod uwagę kwoty wpłacone przez dłużnika pomniejszone o koszty egzekucyjne, ponieważ koszty te nie stanowią zobowiązań alimentacyjnych.

Z informacji organu właściwego wierzyciela z dnia [data] oraz informacji komornika sądowego z dnia [data] i z dnia [data] wynika, iż w ciągu ostatnich 6 miesięcy dobrowolnie bądź w ramach postępowania egzekucyjnego dokonał/a Pan/Pani następujących wpłat tytułem zobowiązań alimentacyjnych:

TABELA USUNIĘTA W CELU ANONIMIZACJI

W toku postępowania organ nie znalazł podstaw do odstąpienia od wydania decyzji o uznaniu Pana/Pani za dłużnika alimentacyjnego uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych, gdyż przez ostatnie 6 miesięcy nie płacił/a Pan/Pani w każdym miesiącu alimentów w wysokości nie niższej niż 50% kwoty bieżąco ustalonych alimentów.

W związku z powyższym orzeczono jak w sentencji.

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji służy prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Opolu, przy ul. Oleskiej 19a za pośrednictwem organu wydającego decyzję w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Strona w odwołaniu może wnieść o przeprowadzenie przez organ odwoławczy postępowania wyjaśniającego w zakresie niezbędnym do rozstrzygnięcia sprawy. W przypadku niezłożenia odwołania w terminie decyzja stanie się ostateczna, a Miejskie Centrum Świadczeń w Opolu skieruje do starosty wniosek o zatrzymanie Panu/Pani prawa jazdy oraz złoży wniosek do prokuratury o ściganie Pana/Pani za przestępstwo określone w art. 209 kodeksu karnego, tj. niealimentacji.

Ponadto strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania od niniejszej decyzji. Skutkiem zrzeczenia się odwołania jest ostateczność i prawomocność niniejszej decyzji, tj. decyzja podlega wykonaniu i nie ma możliwości jej zaskarżenia.

Równocześnie informuję, że korespondencję do Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu można kierować za pośrednictwem adresu do e-doręczeń, poprzez platformę ePUAP, platformę Emp@tia, przesyłką pocztową lub osobiście do siedziby przy ul. płk. W Pileckiego 1.

Na podstawie art. 41 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t. jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 572) jest Pan/Pani zobowiązany/a zawiadomić tut. jednostkę o każdej zmianie swojego adresu. W razie zaniebrania tego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem będzie prawnie skuteczne, co oznacza, że korespondencja przesłana na dotychczasowy adres będzie uznana za doręczoną.

Otrzymują:

1. adresat,
2. aa.

DECYZJA

Z upoważnienia Prezydenta Miasta Opola, po wszczęciu postępowania z urzędu,

UZNAJĘ

Pana/Panią za dłużnika alimentacyjnego, który uchyla się od zobowiązań alimentacyjnych.

Uzasadnienie

- Osoba uprawniona otrzymała świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
- Z Pana/Pani winy nie mogliśmy przeprowadzić wywiadu alimentacyjnego, a Pan/Pani nie złożył/a oświadczenia majątkowego.
- Przez ostatnie 6 miesięcy nie płacił/a Pan/Pani co najmniej 50% kwoty należnych alimentów w każdym miesiącu.

Podstawa prawna:

- art. 5 ust. 3, 3a ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t. jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1993 ze zm.);
- art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 572), zwany dalej k.p.a.

PEŁNE UZASADNIENIE

1. Świadczenia z funduszu alimentacyjnego

- Osoba uprawniona otrzymała świadczenia z funduszu alimentacyjnego, co sprawiło, że rozpoczęliśmy wobec Pana/Pani postępowanie na zasadach, które określa rozdział 2 ustawy¹ (zgodnie z art. 3 ust. 5 pkt 2).
- Postępowanie to prowadzi organ właściwy dłużnika, w tym wypadku Prezydent Miasta Opola (w rozumieniu art. 2 pkt 9 w/w ustawy¹).

2. Świadczenia, które otrzymała osoba uprawniona

- Miejskie Centrum Świadczeń w Opolu z dnia [data], z upoważnienia Prezydenta Miasta Opola, przyznało [imię i nazwisko] świadczenie w wysokości [kwota] na okres od [data] do [data] (nr decyzji [numer]).

- Z informacji Ośrodka Pomocy Społecznej w [miejscowość], działającego z upoważnienia [nazwa organu], wynika, że przyznano na ten sam okres drugie świadczenie w wysokości [kwota] zł miesięcznie.

3. Wywiad alimentacyjny i oświadczenie majątkowe

- W przypadku, gdy uniemożliwia Pan/Pani wywiad alimentacyjny i/lub odmawia złożenia oświadczenia majątkowego, organ właściwy dla tej sprawy wszczyna postępowanie, żeby uznać Pana/Panią za osobę, która uchyla się od zobowiązań alimentacyjnych (na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów¹).
- Zawiadomienie o wszczęciu ww. postępowania doręczyliśmy w dniu [data].

4. Próba kontaktu z Panem/Panią

- Prezydent Miasta Opola, jako Pana/Pani organ właściwy (zgodnie z art. 2 ust. 9 cyt. ustawy¹), wezwał Pana do stawienia się w Miejskim Centrum Świadczeń w Opolu w ciągu 14 dni od daty otrzymania wezwania. Chcieliśmy się z Panem/Panią spotkać, aby przeprowadzić wywiad alimentacyjny i przyjąć oświadczenie majątkowe. Ponieważ nie stawił/a się Pan/Pani w MCS w Opolu, ani nie skontaktował/a się Pan/Pani z nami, stosujemy przepisy, które określa ustawa¹.
- Dwukrotnie próbowaliśmy dostarczyć wezwanie, ale go Pan/Pani nie odebrał/a. Mimo to uznaliśmy je za doręczone w dniu [data] i prawnie skuteczne (w trybie art. 44 k.p.a.²).
- W wyznaczonym terminie nie skontaktował się Pan z Miejskim Centrum Świadczeń w Opolu.
- Dlatego też Prezydent Miasta Opola uznał, że nie pozwolił/a Pan/Pani przeprowadzić wywiadu alimentacyjnego i przyjąć oświadczenia majątkowego.

5. Wpłaty alimentów

- Gdyby przez ostatnie 6 miesięcy płacił/a Pan/Pani co najmniej 50% należnych alimentów miesięcznie, nie uznalibyśmy Pana/Pani za dłużnika (zgodnie z art. 5 ust. 3a ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów¹).
- Gdy oceniamy, jak skutecznie ściągnęliśmy alimenty, bierzemy pod uwagę tylko kwoty wpłacone na alimenty, a koszty ściągnięcia długu odliczamy.

6. Pana/Pani wpłaty

- Z informacji komornika i Pana/Pani organu właściwego z dnia [data] wynika, że w ostatnich sześciu miesiącach dokonał/a Pan/Pani następujących wpłat na rzecz zobowiązań alimentacyjnych:

TABELA USUNIĘTA W CELU ANONIMIZACJI

- W toku postępowania stwierdziliśmy, że musimy uznać Pana/Panią za dłużnika alimentacyjnego, który uchyla się od zobowiązań alimentacyjnych. Przez ostatnie 6 miesięcy płacił/a Pan/Pani w każdym miesiącu mniej niż 50% kwoty należnych alimentów.

AKTY PRAWNE

1. Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t. jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1993 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 572).

POUCZENIE

- Ma Pan/Pani prawo wnieść odwołanie od tej decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Opolu przy ul. Oleskiej 19a za pośrednictwem organu, który wydał decyzję, w terminie 14 dni od daty doręczenia tej decyzji.
- W odwołaniu może Pan/Pani złożyć wniosek, aby organ odwoławczy przeprowadził postępowanie wyjaśniające w celu rozstrzygnięcia sprawy.
- Jeśli nie złoży Pan/Pani odwołania w terminie, decyzja ta będzie ostateczna, a Miejskie Centrum Świadczeń w Opolu skieruje do starosty wniosek, aby ten zatrzymał Panu/Pani prawo jazdy oraz złożył wniosek do prokuratury o ściganie Pana/Pani za przestępstwo określone w art. 209 kodeksu karnego, tj. niealimentację.
- Ma Pan/Pani prawo nie złożyć odwołania od tej decyzji.
- Jeśli skorzysta Pan/Pani z tego prawa i nie złoży odwołania od tej decyzji, będzie ona prawomocna, zostanie wykonana i nie będzie mógł/mogła Pan/Pani jej zaskarżyć.
- Informuję, że korespondencję do Miejskiego Centrum Świadczeń w Opolu może Pan/Pani kierować za pośrednictwem adresu do e-doręczeń, poprzez platformę ePUAP, platformę Emp@tia, przesyłką pocztową lub osobiście w siedzibie przy ul. płk. W Pileckiego 1.

Jest Pan/Pani zobowiązany/a zawiadomić tut. jednostkę o każdej zmianie swojego adresu (art. 41 § 1 k.p.a²). Jeśli Pan/Pani tego nie zrobi, korespondencja przesłana na dotychczasowy adres będzie uznana za doręczoną, a jej treść będzie prawnie skuteczna

Otrzymują:

1. adresat,
2. a/a.

DANE STATYSTYCZNE

Wskaźniki trudności tekstu:

- przed uproszczeniem: 15.48 (tekst trudny, wykształcenie wyższe),
- po uproszczeniu: 10.72 (tekst średni, przeciętny czytelnik).

PORADNIK W PIGUŁCE

JAK UPROŚCIĆ SŁOWNICTWO?

- Unikaj rzeczowników abstrakcyjnych, staraj się używać rzeczowników o znaczeniu konkretnym.
- Stosuj specjalistyczne terminy tylko wówczas, gdy nie można ich zastąpić innym słowem.
- Słowa rzadko używane i przestarzałe zastąp ich odpowiednikami powszechnie znanymi.
- Nie gromadź w jednym zdaniu zbyt wielu rzeczowników, zamiast nich użyj innych części mowy (np. czasowników).
- Staraj się nie używać typowych dla stylu urzędowego połączeń słów i formuł – skróć je, opuść, zastąp.

JAK UPROŚCIĆ SKŁADNIĘ?

- Używaj krótkich zdań pojedynczych lub złożonych jednokrotnie, bez wtrąceń i dygresji.
- Usuń zbędne konstrukcje nominalne i zdania w stronie biernej.
- Unikaj negacji.
- Nie komplikuj składni imiesłowowymi równoważnikami zdania.
- Zachowuj naturalny szyk zdań.

JAK ZMIENIĆ RELACJE MIĘDZY NADAWCĄ I ODBIORCĄ NA BARDZIEJ PRZYJAZNE?

- Używaj form osobowych zamiast nieosobowych.
- Zwracaj się bezpośrednio do odbiorcy.
- Unikaj czasowników w trzeciej osobie.
- Stosuj formy językowe, które pozornie osłabiają nakazowość.

JAK UPROŚCIĆ STRUKTURĘ?

- Sformułuj tekst tak, aby jego osnowa była klarowna i przyjazna wizualnie – to najważniejsza część twojego pisma.
- Osnowę tekstu umieść na osobnej stronie.
- Wprowadź czytelną i logiczną segmentację tekstu.
- Akty prawne, na które się powołujesz, umieść w przypisach lub na końcu pisma.
- Tekst formatuj zgodnie ze standardem prostego języka i cyfrowej dostępności (str. 48).

WYBRANA LITERATURA

Andrzejewska D., *Wpływ typu relacyjności na recepcję tekstu. Wnioski z eksperymentu*, „Oblicza Komunikacji” 2022, nr 14.

Grażul-Luft A., Piekot T., *Między przystępnością a nakłanianiem. Wykorzystanie efektu H2H w badaniach komunikacji marek*, „Stylistyka” 2025, t. XXXV.

Gruszczyński W., Ogrodniczuk M. (red.), *Jasnopis, czyli o mierzeniu zrozumiałości polskich tekstów użytkowych*, Warszawa 2015.

Malinowska E., *Wypowiedzi administracyjne. Struktura i pragmatyka*, Opole 2001.

Malinowska E., Wojtak M., *Uzasadnienie decyzji administracyjnej w analizie lingwistycznej*, [w:] *Lingwistyka kryminalistyczna. Teoria i praktyka*, red. M. Zaśko-Zielińska i K. Kredens, Wrocław 2019.

Piekot T., Zarzeczny G., Moroń E., *Upraszczenie tekstu użytkowego jako (współ)działanie. Perspektywa prostej polszczyzny*, [w:] S. Niebrzegowska-Bartmińska, M. Nowosad-Bakalarczyk, T. Piekot (red.), *Działania na tekście. Przekład – redagowanie – ilustrowanie*, Lublin 2015.

Piekot T., Zarzeczny G., Moroń E., *Standard plain language w polskiej sferze publicznej*, [w:] *Lingwistyka kryminalistyczna. Teoria i praktyka*, red. M. Zaśko-Zielińska i K. Kredens, Wrocław 2019.

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, [Internetowy System Aktów Prawnych](#), dostęp: 25.09.2025 r.

Jakie są dobre praktyki z zakresu dostępności cyfrowej, [Serwis Rzeczypospolitej Polskiej. Dostępność cyfrowa](#), dostęp: 25.09.2025 r.

Prosty język

Infografika Urzędu Miasta Opola

Lista kontrolna prostego języka

Zanim przygotujesz dokument:

- ✓ Zastanów się, kto czyta pismo i dobierz do niego słownictwo oraz styl.
- ✓ Zacznij od tego: czego dotyczy sprawa, decyzja, powód i podstawa prawna.
- ✓ Zwracaj się bezpośrednio do adresata. Używaj form: Pan, Pani, Państwo.
- ✓ Stosuj ja/my, aby jasno wskazać wykonawcę czynności.
- ✓ Używaj strony czynnej, unikaj bezosobowych form. Zamiast "zostało przyznane" → "przyznaliśmy".
- ✓ Unikaj trudnych, przestarzałych i obcych słów; wyjaśniaj terminy; skracaj złożone konstrukcje ("nabyć drogą kupną" → "kupić").

Trudny język

W celu dokonania realizacji nabycia sprzętu komputerowego na drodze przeprowadzenia transakcji kupna-sprzedaży proszę o przekazanie stosownej dokumentacji.

- ✓ Usuń imiesłowy i rzeczowniki odczasownikowe. Zamiast "odpowiadając na pismo / w celu przeprowadzenia" → "w związku z pismem / aby przeprowadzić".

Zadbaj o strukturę dokumentu:

- ✓ Dziel tekst na krótkie akapity (40–60 słów).
- ✓ Twórz krótkie zdania (8–15 słów).
- ✓ Stosuj nagłówki i wypunktowania.
- ✓ Czcionka bezszeryfowa (np. Arial 12+), interlinia 1,15–1,5, wyrównanie do lewej. Bez podkreśleń, CAPS-LOCK, kursywy i wyróżniania kolorem.
- ✓ Dodaj tekst alternatywny do grafik i użyj funkcji „Sprawdź ułatwienia dostępu”.

Prosty język

Aby kupić sprzęt komputerowy, proszę o przesłanie potrzebnych dokumentów.

Gdzie szukać pomocy?

Biuro ds. Dostępności Urząd Miasta Opola
ul. płk. W. Pileckiego 1, 45-331 Opole
bd@um.opole.pl
tel. 77 44 35 779
tel. 77 45 11 880
tel. 77 45 11 866



Zeskanuj



BIURO DS.
DOSTĘPNOŚCI



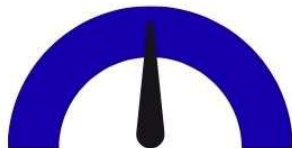
INSTYTUT
JĘZYKOZNAWSTWA
UNIWERSYTET OPOLSKI

Prosty język

Infografika Urzędu Miasta Opola

Dane

50%



o tyle zwiększa się zrozumienie tekstu

80%



tyle procent ludzi woli prosty język

Po co używać prostego języka?

Używanie prostego języka może zwiększyć wskaźnik zrozumienia tekstu **nawet o 50%**. Odbiorcy mają większe szanse na zrozumienie i zachowanie informacji, gdy są one przedstawione w jasny i prosty sposób.

Czemu to ważne?

Komunikacja urząd–obywatel jest często zbyt formalna, trudna i nieprzyjazna. Obywatele potrzebują **prostych, jasnych i ważnych** dla nich informacji. Dlatego trzeba zmienić sposób pisania, by przekaz był **skuteczny i przyjazny**.

Norma ISO 24495-1:2023

Określa ona, że tekst prostym językiem pozwala odbiorcy szybko **znaleźć** potrzebne informacje, łatwo je **zrozumieć** i bez trudu z nich **skorzystać**.

Nagłówek

Co możesz zrobić?

1. Zamieniaj abstrakty na konkret (realizować → zrobić).
2. Krótkie zdania (8–15 słów), jedna myśl, czasownik w centrum; unikaj strony biernej i podwójnych zaprzeczeń.
3. Pisz **jak do człowieka** – mów wprost (Prosimy o...), (Przywracamy, Wyjaśniamy).
4. Dziel treść na krótkie akapity, stosuj nagłówki i wypunktowania.

W skrócie !

- **Mów wprost do obywatela** – ujawniaj nadawcę (JA/MY), używaj Pan/Pani i form uprzejmych, które nie brzmią jak rozkazy.
- **Układaj tekst logicznie** – najpierw rozstrzygnięcie i krótkie uzasadnienie, potem jasno oznaczone części i krótkie akapity.
- **Uprość zdania i słownictwo** – stosuj stronę czynną, krótkie zdania z czasownikiem w centrum oraz proste, konkretne słowa zamiast abstraktów oraz żargonu.

Uprościć tekst to **dostosować go do możliwości** przeciętnego odbiorcy.

Gdzie szukać pomocy?

Biuro ds. Dostępności Urząd Miasta Opola
ul. płk. W. Pileckiego 1, 45-331 Opole
bd@um.opole.pl
tel. 77 44 35 779
tel. 77 45 11 880
tel. 77 45 11 866

Zeskanuj

