

Univerza
v Ljubljani Fakulteta
za družbene vede



OBČA STILISTIKA

Stil uradnega pisanja in aplikacija na izbrana poslovno-uradna besedila

Seminarska naloga - poročilo

G. P.

Novinarstvo, 3. letnik, redni študij.

Ljubljana, 13. november 2012

Uvod

V okviru skupine sem preučeval knjigo Poslovno komuniciranje (Možina idr.), ki se bolj kot z obliko poslovno-uradnih dopisov ukvarja s stilom jezika v njih. V nadaljnjem besedilu bom za poimenovanje vseh vrst uradnih sporočil uporabljal poimenovanje dopis in se s tem izognil preveliki zmedenosti. Poimenovanje „poslovno-uradni“ smo si v skupini izbrali zato, ker so uradni in poslovni dopisi večinoma prepleteni med seboj. Če neko podjetje piše drugemu podjetju, gre za poslovno komunikacijo, hkrati pa tudi za uradno, saj ta ne poteka na ravni sproščene „sms“ sporočanja, pač pa vsi dopisi sledijo neki formi, torej v naprej določeni obliki, ki jo kot tako tudi takoj prepoznamo in je stilno zaznamovana. Povsem enako je seveda pri „uradno-uradnih“ dopisih npr. med ministrstvom in državljanom.

Avtorji so v predgovoru zapisali: „Knjiga se izogiba preskriptivnemu naštevanju nasvetov, kaj je bolj ali manj prav. Poslovna praksa je tako neizmerno raznolika in se tako hitro spreminja, da je navajanje receptov za uspešno poslovno komuniciranje neprimerno.“ Kljub temu, da je izšla leta 1995, knjiga vseeno ponuja nekaj splošnih in še vedno veljavnih modelov ter miselnih orodij, ki so nam pri pisanju dobrih poslovnih dopisov v pomoč. Svoje ugotovitve o razlikah med teorijo in prakso sem apliciral na nekaj izbranih poslovno-uradnih dopisov.

Glavne ugotovitve in aplikacija

Prva in splošna ugotovitev je, da vsi poslovno-uradni dopisi vsebujejo enake elemente (glavo, naslov, jedro, podpis, priloge ...). Ti elementi pa so pri dopisih različnih poslovno-uradno-pravnih subjektov različno „razmetani“ po papirju. Neskladje med posameznimi dopisi sem opazil tudi pri isti uradni ustanovi – Davčni upravi Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu DURS), od katere sem pridobil nekaj spisov. Ugotavljam, da torej obstaja neka enotnost, kaj vse mora vsebovati dopis, ne pa tudi, kje na papirju imajo mesto posamezni elementi dopisa.

Slika 1: Primer dveh različnih uradnih dopisov iste pravne osebe.

REPUBLICA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA FINANCE
DAVČNA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE
DAVČNI URAD LJUBLJANA

Številka: DT-0610-1120/2008-245(0803-68, 0703-29)
Datum: 30.3.2009
U.p.: 2008DURS17 P.2

DAVČNA TAJNOST

Linhartova cesta
1000 Ljubljana

d.št.: 13239520

Zadeva: **Vabilo na sklepni pogovor**

Vabim vas, da se v osmih dneh po vročitvi tega vabila zglasite na Davčnem uradu Kranj, Koroška cesta 21, 4000 Kranj, v Sektorju za davčno inšpiciranje in preiskave, soba 439 na sklepni pogovor.

Za točen datum in uro prihoda se bomo dogovorili, ko boste poklicali višjega davčnega inšpektorja [redacted] na telefonsko številko [redacted] ali na mobilni telefon [redacted] vsak delovni dan med 8. in 15. uro.

Predmet sklepnega pogovora bodo sporna dejstva, ki vplivajo na obdajenje, na pravne posledice ugotovitev davčnega inšpekcijskega nadzora in na davčne učinke teh ugotovitev v postopku davčnega inšpekcijskega nadzora, začete dne 15.5.2008.

V kolikor se vabilu ne boste odzvali, smatram, da se sklepnemu pogovoru odpovedujete.

Višji davčni inšpektor-preiskovalec [redacted]

Vročiti: [redacted] Linhartova cesta 1000 Ljubljana - v zbirnico;
Vročiti: [redacted] - v zbirko dokumentarnega gradiva.

Davčna ulica 1, 1000 Ljubljana
t: (01) 474 41 44, f: (01) 474 43 72, www.durs.gov.si, e-pošta: op.durs@gov.si

REPUBLICA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA FINANCE
DAVČNA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE
Davčni urad Ljubljana

Davčna ulica 1, 1000 Ljubljana

T: (01) 369-30-00
F: (01) 369-39-10
E: op.durs@gov.si
www.durs.gov.si

MINISTRSTVO ZA NOTRANJE ZADEVE
Policijska uprava Ljubljana
Sektor za kriminalistično policijo
Prešernova cesta 18

1001 LJUBLJANA

Davčna številka: 47429518

Številka: DT 71021-160/2012-1 (07-220-04)
Datum: 04.10.2012

ZADEVA: Naznanitev suma storitve kaznivega dejanja

Davčni urad Ljubljana je v postopku davčnega inšpekcijskega nadzora, katerega predmet je bila odmera davka po petem odstavku 68. člena Zakona o davčnem postopku – ZDavP-2 (Uradni list RS, št. 13/11-URB in 32/2012) zoper

1. davčnega zavezanca: posameznik / fizična oseba [redacted], s prebivališčem KOSOVELOVA ULICA 1000 LJUBLJANA (v nadaljnjem besedilu: [redacted]), EMŠO [redacted], davčna številka: [redacted], državljanstvo slovensko, rojen [redacted] TUMARE, podatek o zaposlitvi GRADKOOP d.o.o.,

ugotovil, da je trošenje denarnih sredstev zavezanca za davek oziroma njegova osebna poraba v kontroliranem obdobju precej preseгла njegove dohodke, ki jih je napovedal davčnemu organu. Ker je ugotovljena razlika ostala nepojasnjena, oziroma jo davčni zavezanec v postopku ni uspel dokazati, se je od razlike med dohodki in njegovo porabo v višini 476.190,00 EUR obračunal davek oziroma dohodnina od nenapovedanih dohodkov v višini 183.812,00 EUR po povprečni stopnji dohodnine zadnjega davčnega obdobja.

V zadevnem primeru gre za odmero davka na podlagi dejstev, ki so sicer pravno relevantna za ugotovitev davčne obveznosti po petem odstavku 68. člena ZDavP-2, vendar na njihovi podlagi ni mogoče konkretizirati vrste niti pravne podlage zatajenih dohodkov, ravno tako ne datuma prejema teh dohodkov. Ta dejstva zato kot taka zgolj nedoločeno in posredno kažejo na obstoj nenapovedanih dohodkov davčnega zavezanca v kontroliranem obdobju ter hkrati tudi na zakonske znake kaznivega dejanja davčne zatajitve po 249. členu KZ-1 (Uradni list RS, št. 55/2008, 39/2009 in 55/2009-Odl. US, U-4/73/09-19).


DAVČNA TAJNOST

Vir: DURS, 2012.

Knjiga Poslovno komuniciranje naroča, naj bomo pri pisanju jedra dopisa pozorni na natančnost, jedrnatost, uporabo kratkih stavkov, brezoseben odnos do prejemnika, odsotnost

ekspresivnosti sredstev. Izogibati se moramo gostobesednosti in ozko strokovnega jezika - uporabljali naj bi preprost in vsem razumljiv jezik. Ugotavljam, da je jezik v poslovno-uradnih dopisih DURSA preprost, jedrnat in izredno natančen, manj večjemu bralcu pa razumljivost lahko otežuje sprotno navajanje ogromnega števila zakonov, številk uradnih listov, členov, datumov, številk odstavkov, zneskov ipd. Preprostost gre seveda pričakovati, saj naj bi uradni dopis razumel vsak, povsem jasno pa je tudi, da se morajo inšpektorji ob navajanju ugotovljenih dejstev sproti opirati na zakonsko podlago in jo navajati, zato so dopisi na nekaterih delih lahko nerazumljivi, pa tudi stavki lahko kljub raznim okrajšavam (npr. DŠ namesto davčne številka, URL namesto uradni list ...) presežejo zaželeno dolžino.

Slika 2: Primer dopisa, opremljenega z mnogimi številkami in krajšavami.


REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA FINANCE
DAVČNA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE
DAVČNI URAD LJUBLJANA

Številka: ODL 42971-783/2008-2(0757) **DAVČNA TAJNOST**
Številka inšpekcijske zadeve: DT 0610-1119/2008-3(0803-68, 0703-29)
Datum: 8.12.2008

Prekrškovni organ, Davčni urad Ljubljana, pooblaščen uradna oseba [redacted], izdaja na podlagi prvega odstavka 46. člena Zakona o prekrških ZP-1 (Uradni list RS, št. 3/2007 – UPB4, 17/2008 in popr. 21/2008) ter 14. člena Zakona o davčni službi – ZDS-1 (Uradni list RS, št. 1/2007 – UPB2), v postopku o prekršku zoper [redacted], Linhartova cesta [redacted] 1000 Ljubljana, zaradi prekrška po petem odstavku 15. člena Zakona o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno - ZPDZC (Uradni list RS, št. 12/2007), naslednjo

ODLOČBO O PREKRŠKU

Kršitelj, davčni zavezanec [redacted] s stalnim prebivališčem na naslovu Linhartova cesta [redacted] 1000 Ljubljana, EMŠO: [redacted], DŠ: [redacted], državljan Republike Slovenije, je storil prekršek v nadaljevanju po petem odstavku 15. člena ZPDZC, ker je v času od 1.1.2007 do 31.3.2008 z namenom nadaljnje prodaje kupil in naprej prodal 110 motornih vozil, pa se za navedeno ni registriral, kot to določa ZPDZC ali drugi zakoni in je tako opravljal delo na črno, ki je po določilih drugega odstavka 3. člena ZPDZC prepovedano.

Na podlagi petega odstavka 15. člena ZPDZC v zvezi s 3. odstavkom 52. člena ZP-1 se

izreče

kršitelju [redacted] **GLOBA** v znesku [redacted] **EUR** (dvesto osem evrov in petinšestdeset centov).

Globo mora kršitelj [redacted] v **30 dneh** po pravnomočnosti odločbe o prekršku na prehodni podračun:
"globe za prekrške": **01100-8450048333**, modul: **11**, sklic na številko: **13239520-2080007831-11**.

Na podlagi 1. odstavka 144. člena ZP-1 je kršitelj [redacted] dolžan plačati tudi **STROŠKE POSTOPKA** v znesku **42,00 EUR** (dvainštirideset evrov) v roku **30 dni** po pravnomočnosti odločbe, na prehodni podračun:
"stroški postopka": **01100-8450048430**, modul: **11**, sklic na številko: **13239520-2080007831-21**.

Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana
telefon: (01) 474 41 44, telefaks: (01) 474 43 72, www.durs.gov.si, e-pošta: gp.durs-li@rov.si

1/4

Vir: DURS, 2012.

V osrednjem delu vsakega dopisa naj bi bili torej zapisani vsi ključni in podrobni podatki. V primeru dopisov Davčne uprave so to: opis dogodka in namen pisanja (kaj, kje, kdaj, kako, zakaj), nadaljnja navodila (morebitni način plačila ...) in navedba vseh ustreznih zakonov in drugih pravnih aktov. Vse to lahko razberemo iz zgornje slike.

Ugotovil sem tudi, da klasičnega pozdravnega dela oz. zaključka, kjer bi zapisali „lepo vas pozdravljamo“ ali „s spoštovanjem“, pri dopisih DURSA večinoma ni, razen ko gre za interne dopise. Zaključek največkrat nadomeščajo pouk o pravici do pravnega sredstva, dodatna obrazložitev, drugi pomembni datumi, posledice morebitnega neodziva in razni skrajni roki. Med zaključkom in morebitnimi prilogami sta še podpis uradne osebe in žig davčnega urada. Priloge so pomembne kot dopolnilo in dodatna utemeljitev. Vanje sodi vse tisto, kar daje sporočilu verodostojnost in potrjuje tisto, kar smo zapisali v jedru. Poleg priloge je v uradnih dopisih pogosto zapisano tudi, komu vse in kam je bil dotični dopis vročen.

Slika 3: Dva primera zaključka uradnega dopisa.



V smislu zgoraj navedenega mora zavezanec za davek predložiti vsa potrebna dokumentacija in pojasnila za opravljanje davčnega inšpekcijskega nadzora, kot je naloženo z izrekom tega sklepa.

Določitev roka za izvršitev tega sklepa temelji na določbah 78. člena ZDavP-2.

V skladu z določili 41. člena ZDavP-2 morajo fizične osebe na zahtevo davčnega organa dati podatke in dokumentacijo, s katerimi razpolagajo, če imajo ti podatki in dokumentacija vpliv na njihovo davčno obveznost ali davčno izvršbo oziroma davčno obveznost drugih zavezancev za davek ali na davčno izvršbo obveznosti pri teh zavezancih za davek. Fizične osebe morajo dokumentacijo, ki ima vpliv na njihovo davčno obveznost, hraniti najmanj pet let po poteku leta, na katerega se davčna obveznost nanaša.

Če zavezanec za davek na zahtevo davčnega organa ne da podatkov ali dokumentacije s katero razpolaga oziroma je ne hrani v skladu s tem zakonom, se za prekršek kaznuje z globo od 400,00 do 1.200,00 EUR v skladu z določbo 3. točke 395. člena ZDavP-2.

Podatke dostavite na Davčni urad Kranj, Koroška cesta 21, 4000 Kranj. V primeru nejasnosti in vprašanj lahko pokličete na tel. (04) 23 71 166 – Igor Kovač.

POUK O PRAVNEM SREDSTVU

V skladu z določbami 258. člena ZUP zoper ta sklep ni dovoljena posebna pritožba, prizadeta oseba ga lahko izpodbija v pritožbi zoper odločbo.

višji davčni inšpektor II

Vir: DURS, 2012

Sklep

Ugotovil sem, da vsi poslovno-uradni dopisi vsebujejo enake elemente (glavo, naslov, jedro, podpis, priloge ...). Obstaja enotnost, kako napisati in kaj vse mora vsebovati dopis, ne pa tudi, kje na papirju imajo mesto posamezni elementi dopisa. Jezik v dopisih je knjižni jezik, je enostaven in jedrnat (včasih zaradi krajšav celo preveč). Branje in razumevanje pa lahko otežuje natančno sprotno navajanje ogromnega števila zakonov, številk uradnih listov, členov idr., zaradi česar lahko tudi stavki presežejo zaželeno dolžino, jezik pa postaja okoren in pisarniški. Klasičnega zaključka v stilu „lep pozdrav“ ni, največkrat ga nadomeščata dodatna obrazložitev in pravni poduk, čisto na koncu pa sta še podpis in morebitne priloge. Jezik v uradnih dopisih je torej stilno zaznamovan zaradi številnih elementov, ki jih v sproščnem pismu ali dopisu ne bi našli.

Viri in literatura

- Možina, Stane, Matija Tavčar in Ana Kneževič, ur. 1995. *Poslovno komuniciranje*. Maribor: Založba obzorja.
- Dokumenti DURSA (tej nalogi je zaradi davčne tajnosti priložen le en razosebljeni dokument).

Priloga A

*Tej nalogi je zaradi davčne tajnosti priložen le en razosebljeni dokument!