



ombudsman
veřejný ochránce práv

JAK PSÁT SROZUMITELNÉ ÚŘEDNÍ TEXTY

Příručka srozumitelného psaní pro úředníky



Kancelář veřejného ochránce práv 2022

Jana Šamánková, Barbora Kubíková (eds.)

1. část: Jana Šamánková, Silvie Cinková, Adam Herma
2. část: Jana Šamánková,
3. část: Michaela Glozygová, Barbora Kubíková, Jana Šamánková, Jaroslav Švoma

Děkujeme všem kolegům a odborníkům, kteří nám poskytli cenné připomínky, zejména Michaele Bejčkové, Marii Kmecové a Jiřímu Lifkovi.

Připomínky nám, prosíme, posílejte na srozumitelnost@ochrance.cz

Tato práce byla částečně financována grantem GAČR 19-19191S

Obsah

1. CO JE SROZUMITELNÝ ÚŘEDNÍ TEXT A PROČ MÁ SMYSL PSÁT SROZUMITELNĚ	7
Proč jsme napsali tuto příručku?	8
Co je srozumitelný úřední text?	8
Proč psát srozumitelně?	10
Co budete ke srozumitelnému psaní potřebovat?	12
2. PSANÍ ÚŘEDNÍCH TEXTŮ OBECNĚ	15
Komu píšu?	16
Čeho chci dosáhnout?	16
Co sdělím a co ne?	17
1. Uvědomte si, jaký typ informace sdělujete: právní pravidlo, příběh, právní posouzení, průvodní informace, pokyny čtenáři (5P)	17
2. Právní pravidla sdělte tak, aby jim čtenář porozuměl (modrá)	17
Vyberte ta ustanovení právních předpisů či judikatury, která chcete v dané věci použít	18
Ujistěte se, že jste uvedli celé právní pravidlo, které na vaši věc dopadá	18
Z ustanovení právních předpisů nebo z judikatury zmiňujte jen to, co je podstatné pro vyřízení věci	19
Právní pravidlo pro čtenáře sestavte (ustanovení právních předpisů a judikatury převyprávějte)	20
3. Příběh: sdělte jen důležité informace (zelená)	21
4. Právní posouzení: jak se právní pravidla použijí v konkrétním příběhu (červená)	21
5. Právní pravidlo, příběh i posouzení si musejí odpovídat; tak se ujistíte, že jste sdělili jen to důležité a na nic nezapomněli	22
6. Průvodní informace pište jen ty podstatné a co nejstručněji (oranžová)	23
7. Pokyny čtenáři pište přehledně a prakticky (fialová)	24
Jak text postavím a uspořádám?	25
8. Stavbu a uspořádání textu si promyslete předem	25
Z šílence soudcem	25
9. Jádro sdělení napište na začátek	25
Shrňte to podstatné	25
Vysvětlete čtenáři, co v dokumentu bude	26
Pokud navazujete na předchozí korespondenci se čtenářem, sdělte mu odpověď hned	27
10. Uspořádejte text tak, aby čtenáři dával smysl	28
11. Rozčleňte text, aby se v něm čtenář dobře orientoval	29
Oddíly: čleňte text na oddíly, aby se čtenáři mohli v textu orientovat	29
Nadpisy: musejí vystihnout text, který nadepisují	29
Odstavce: sděluje jen jednu myšlenku	30
Seznamy (odrážky a číslování)	30
Podpořte své sdělení formátováním a grafickými pomůckami	32
12. Naformátujte text přehledně	32
Řádkujte ne moc těsně, ne moc volně	32
Řádky by měly mít nejvíce 90 znaků včetně mezer	32
Použijte to písmo, které je dobře čitelné	33
Ke zdůraznění použijte jazykové prostředky nebo text napište tučně	34
13. Dobře graficky zpracované informace mohou vysvětlit či zpřehlednit sdělení	34
14. Složitá témata vysvětlete na příkladech	36

Jak psát: slova a výrazy obecně	37
15. Pište se slovesy	37
16. Pište s plnovýznamovými slovesy	37
17. Omezte slovesa, která potřebují předmět	38
18. Šetřete s podstatnými jmény slovesnými	38
19. Příslovce zkuste nahradit výstižnějším slovesem	39
20. Pište slovesa v činném rodu, s trpným rodem (pasivem) šetřete	39
21. Pište pozitivně	40
22. Pište konkrétní podstatná jména	41
23. Nevynechte potřebné výrazy	41
24. Nepište výrazy, které nutí čtenáře, aby se domýšlel sám	42
25. Šetřete s relativizujícími i utvrzujícími výrazy	42
26. Vynechte slovní vatu	42
27. Nepište výrazy, které totéž sdělují vícekrát	43
28. Vyberte si kratší výraz (ledaže je ten delší výstižnější)	44
Jak psát: slova a výrazy v úředním textu	45
29. Pište čtenářům, jako byste s nimi mluvili: používejte „my“ a „vy“	45
30. Pište genderově neutrálně	46
31. Označujte právní předpisy stručně a výstižně	46
32. Zkratky používejte, pokud usnadní čtení (ne pokud si tím jen krátíte psaní)	46
33. Pokud definujete pojem, používejte ho důsledně	47
34. Pro stejný pojem používejte stejný výraz	48
35. Český výstižný výraz použijte před cizím	48
36. Vysvětlete odborné termíny a jiné právní pojmy, než je začnete používat (pokud máte za to, že to čtenáři pomůže)	48
37. Používejte obvyklé výrazy, ne úřední žargon	49
38. Pokud použijete odborný termín, použijte ten nejvýstižnější	50
39. Výstižně zobecňujte	50
Jak psát: věty	51
40. Pište krátké věty	51
41. Sdělte nejprve jádro; rozvíjejte je v dalších větách	52
Nejdříve si rozmyslete, co chcete říct	52
Začněte jádrem sdělení, pak teprve popisujte podrobnosti (či podmínky, výjimky)	52
Podrobnostmi, výjimkami či podmínkami můžete začít, pokud jsou krátké	53
42. To, co spolu ve větě souvisí, pište blízko sebe	53
Podmět a přísudek	53
Přísudek a předmět	53
Slovesa složená z více částí (češtináři prominou)	54
43. V souvětích volte správné spojovací výrazy	54
44. Výčty pište tak, aby se v nich čtenář snadno vyznal	55
Plynulost textu	56
45. Provedte čtenáře textem	56
46. Pište plynule: čím větu (či odstavec) končíte, tím v další větě (či odstavci) navažte	57
47. Provedte čtenáře textem pomocí spojovacích výrazů	57
48. Odkazy, poznámky pod čarou a citace ruší plynulost textu: pište je tam, kde ruší nejméně	58

Jak psát: podtext (tón)	59
49. Pokud jste něco zkazili, omluvte se	59
50. Nepište hanlivě či ironicky	59
51. Budte empatičtí, je-li to třeba	59
52. Používejte, ale nenadužívejte oslovení čtenáře	59
Nakonec se ujistěte, že jste sdělili, co jste chtěli, a že jste psali pro svého čtenáře	60
53. Čtete po sobě	60
54. Poproste někoho jiného, ať si text přečte	60
55. Otestujte písemnosti, které mají široký dosah	60
<u>Pomůcka k psaní srozumitelného textu</u>	62
Případ červené tchyně	63
Případ nepřechýlené dcery	68
3. PSANÍ URČITÝCH ÚŘEDNÍCH PÍSEMNOSTÍ	75
Správní rozhodnutí obecně	76
Srozumitelné rozhodnutí je vždy přezkoumatelné	76
Nadbytečné škodí, ne naopak	76
Hlavním adresátem správního rozhodnutí je účastník řízení	76
Pište čtenářům, jako byste s nimi mluvili: používejte „my“ a „vy“	77
Odlište výrokovou část, odůvodnění a poučení účastníků	77
Podstatu sdělte na začátku	77
Výroková část: napište, o kterých právech a povinnostech účastníků jste rozhodovali a jak jste rozhodli	77
Odůvodnění: vysvětlete, proč jste rozhodli právě takto	83
Poučení: vysvětlete adresátovi, co může dělat	87
Příklad, v němž uplatníme pravidla této kapitoly i obecné části příručky	89
Adresné písemnosti	94
Výzva k odstranění vad podání	94
Oznámení a další písemnosti	96
Neadresné písemnosti	99
Formuláře	99
Letáky	102
Úřední informace na webu	104

1.

Co je srozumitelný úřední text
a proč má smysl psát srozumitelně

Proč jsme napsali tuto příručku?

Protože nám záleží na tom, aby lidé úředním textům rozuměli.

Protože historicky je u nás úřední jazyk zbytečně složitý a čtenářům úředních textů nepomáhá.

Protože text napsaný obvyklým úředním jazykem může skrýt chybné, zavádějící či neúplné sdělení.

Protože úřední text lze napsat srozumitelně: běžným jazykem adresáta a zároveň právně přesně.

Protože po celém světě najdeme tucty příkladů, jak srozumitelné texty šetří lidem i úřadům čas, peníze a nervy.

A protože vám chceme ušetřit práci.

Co je srozumitelný úřední text?

Za úřední text v této příručce považujeme cokoli, co píšete. Dopisy, e-maily, výzvy, rozhodnutí, vyhlášky, zápisy, úřední záznamy, letáky nebo třeba informace na web. Jde nám hlavně o texty, které píšete veřejnosti – svým klientům.

Za srozumitelný považujeme úřední text, který je:

- › **přehledný** (čtenář se v něm vyzná);
- › **stručný, ale úplný** (obsahuje jen to, co má, neobsahuje nic navíc);
- › **praktický** (čtenář ví, co má dělat);
- › **napsaný jazykem, jemuž čtenář sám porozumí** tak, že podle něj může jednat. To často znamená, že musíme psát běžným jazykem, jakým mluvíme. Jako kdybychom věc vysvětlovali někomu z rodiny nebo sousedovi,
- › a zároveň **právně přesný**. To znamená, že pracuje s právními pojmy a koncepty, ale vysvětluje je čtenáři běžným jazykem. Například neopisuje text právního předpisu, ale jednoznačně zachovává jeho význam.

Z naší i cizí zkušenosti již víme, že běžným jazykem lze napsat i složité odborné texty. V příručce vám vysvětlíme, jak na to. Chceme, abyste věděli, že přesnost (či odbornost) a srozumitelnost se nevylučují – a že srozumitelné texty bývají naopak přesnější a přesvědčivější.

Prosíme, porovnejte následující texty:

Text, který považujeme za nesrozumitelný, protože je příliš složitý

Toto je část poučení v exekčním příkazu, kterým obecní úřad postihl účet u banky, aby vymohl nedoplatky na místním poplatku. Dlužník by se z ní měl dozvědět, jak si může zřídit chráněný účet. V textu je však těžké se zorientovat a informaci získat, protože úřad prakticky opsal zákon, který je pro běžného čtenáře příliš složitý:



Dlužník, který je fyzickou osobou, může požádat poskytovatele platebních služeb o zřízení chráněného účtu, vedeného za podmínek podle ust. § 304c, § 304d odst. 4 a § 304e odst. 1 a 2 o. s. ř.). ...

Poddlužník z pohledávek podle ust. § 317 odst. 1 až 3, § 318 nebo § 319 o. s. ř., plátce mzdy nebo plátce jiného příjmu podle ust. § 299 o. s. ř. na písemnou žádost vystaví správci daně nebo dlužníkovi bez zbytečného odkladu potvrzení o čísle účtu, z něhož jsou tyto pohledávky, mzda nebo jiné příjmy vypláceny. Je-li dlužníkem osoba, k jejímž rukám má dlužník dítěte podle § 317 odst. 1 o. s. ř. plnit vyživovací povinnost, vztahuje se věta první ohledně pohledávky výživného dítěte podle § 317 odst. 1 o. s. ř. i na dlužníka dítěte podle § 317 odst. 1 o. s. ř. (dále jen „dlužník z výživného“). Správce daně požádá poddlužníka, plátce mzdy, plátce jiného příjmu nebo dlužníka z výživného o vystavení potvrzení na žádost dlužníka (§ 304d odst. 1 o. s. ř.).

V potvrzení se dále uvede označení dlužníka z chráněného příjmu a datum vystavení potvrzení.

Správce daně oznámí na žádost dlužníka bez zbytečného odkladu poskytovateli platebních služeb číslo účtu, z něhož jsou pohledávky nebo příjmy podle § 304d odst. 1 o. s. ř. vypláceny, a číslo účtu dlužníka u tohoto poskytovatele platebních služeb, na který je vedena exekuce proti dlužníkovi a na který mají být pohledávky nebo příjmy podle § 304d odst. 1 o. s. ř. připsány (§ 304d odst. 3 o. s. ř.).

Poskytovatel platebních služeb, kterému správce daně doručil exekuční příkaz přikázáním pohledávky z účtu dlužníka, je povinen poté, co mu bylo doručeno oznámení správce daně o čísle účtu, s dlužníkem na jeho žádost uzavřít smlouvu o chráněném účtu a chráněný účet po uzavření smlouvy zřídit do 5 pracovních dnů od podání žádosti a označit jedinečným způsobem tak, aby bylo zřejmé, že jde o chráněný účet. Součástí žádosti je prohlášení dlužníka, že v jeho prospěch není v den podání žádosti veden žádný chráněný účet (§ 304c odst. 1 o. s. ř.).

Text, který považujeme za nesrozumitelný, protože je příliš zjednodušený a nepřesný

Srozumitelnosti nedosáhnete jen zkrácením a zjednodušením textu. Když odstraníte odkazy na ustanovení právní úpravy a nevysvětlíte právní pojmy, bude odpověď jednodušší, ale nebude ani právně přesná, ani užitečná. Například čtenář nemusí vědět, která všechna čísla účtů bude úřad bance sdělovat. Nebo se nedozví, že banku musí o zřízení chráněného účtu požádat. V této příručce rozhodně neprosazujeme, abyste text takto zjednodušovali na úkor jeho právní přesnosti:



Můžete banku požádat, aby Vám zřídila chráněný účet. ...

Váš dlužník Vám na žádost vystaví potvrzení o čísle účtu, z něhož Vám vyplácí peníze. Pokud nás o to požádáte, zajistíme potvrzení sami.

Pokud nás o to požádáte, sdělíme pak Vaší bance čísla účtů, z nichž Vám chodí peníze, a číslo Vašeho exekučně zablokovaného účtu, na který Vám chodí tyto peníze.

Banka s Vámi pak uzavře smlouvu a chráněný účet zřídí do 5 pracovních dnů od podání žádosti. V žádosti prohlásíte, že nemáte jiný chráněný účet.

Text, který je podle našeho názoru srozumitelný

Srozumitelný je podle nás text, který je přehledný, úplný a přitom napsaný běžným jazykem. V příručce nabízíme návod, jak toho dosáhnout.



Jak si zřídíte chráněný účet?

1. Nejprve musíte získat potvrzení od těch, kdo Vám vyplácejí chráněné příjmy.

To jsou příjmy, které

- › nepodléhají exekuci (např. dávky pomoci v hmotné nouzi, příspěvek na péči, jednorázové dávky státní sociální podpory a příspěvek na bydlení, výživné na dítě, daňový bonus, dávky pro lidi se zdravotním postižením) [§ 317 o. s. ř.];
- › provádějí se z nich jen srážky (např. mzda, důchod, nemocenské, peněžitá pomoc v mateřství, podpora v nezaměstnanosti a některé dávky státní sociální podpory) [§ 299 o. s. ř.];
- › nebo se jinak bere jen jejich část (např. příjmy z podnikání nebo autorská odměna) [§ 318 a 319 o. s. ř.].

V potvrzení na formuláři uvede plátce chráněných příjmů sebe (své údaje), číslo účtu, ze kterého Vám posílá peníze, Vás (Vaše údaje), číslo Vašeho účtu, na který Vám posílá peníze, a datum vystavení potvrzení.

2. O vystavení potvrzení **můžete** plátce příjmů **požádat sami nebo nás můžete požádat, abychom to udělali za Vás** [§ 304d odst. 1 o. s. ř.].
Až získáte potvrzení (nebo současně se žádostí, abychom ho zajistili my), **požádáte nás, abychom bance nebo jiné instituci, u které máte účet (dále „banka“), oznámili údaje z potvrzení**, tedy čísla účtů, ze kterých Vám přicházejí chráněné příjmy, a číslo Vašeho účtu, na který tyto příjmy chodí. Oznámení pro banku Vám pošleme v kopii [§ 304d odst. 3 o. s. ř.].
3. **Jakmile dostanete kopii oznámení pro banku, můžete banku požádat, aby Vám zřídila chráněný účet.** Udělá to do 5 pracovních dnů. V žádosti potvrdíte, že zatím nemáte žádný chráněný účet [§ 304c odst. 1 o. s. ř.].

Proč psát srozumitelně?

Protože chceme, aby lidé naše písemnosti četli – nesrozumitelné písemnosti nikdo číst nechce

Kdysi jsme měli málo informací, dnes je jich příliš. Proto můžeme vstřebat jen ty, kterým porozumíme. Nesnažme se tedy předat všechny informace, které máme, ale předejme čtenáři informace srozumitelně tak, aby pro něj byly užitečné. Jinak nám čtenář může porozumět špatně nebo čtení vzdá.

Lidé jsou ochotni číst texty, u nichž předpokládaný užitek z informace převáží náklady na její zpracování.¹ Záleží na motivaci čtenáře. Ta bude vysoká, pokud dostane například výzvu k doplnění náležitostí žádosti o stavební povolení. Naopak nízká bude u rozhodnutí, jímž mu úřad přizná rodičovský příspěvek, pokud je spokojen s jeho výší. Přitom platí jednoduché pravidlo. Informace je nesrozumitelná, pokud bude úsilí vložené do zpracování informace vyšší než užitek, který čtenář očekává.

Pokud tedy budeme jako úředníci psát nesrozumitelně, lidé naše texty nebudou číst. Budou nám psát a volat. Jeden úředník, který uděluje pokuty za dopravní přestupky, nám řekl: „Já to napíšu, oni tomu nerozumí a pak volají, tím trávím dost času.“ Zbytečně.

Správný řád stanoví, že veřejná správa je službou veřejnosti (§ 4 odst. 1). Službou svého druhu, protože nemá konkurenci.² Nemůžete se totiž sebrat a jít jinam, když se setkáte s nevstřícným či neschopným úředníkem. Jako úředníci tak často nevíme, jestli svou práci děláme dobře, a musíme se proto ptát sami sebe, co naše práce lidem přináší.

Protože lidé, i odborníci, čtou raději srozumitelné texty

Podle výzkumů přes 80 % lidí dává přednost srozumitelnému, běžnému jazyku.³

I odborníci čtou raději srozumitelný jazyk. Dokonce platí, že čím vzdělanější člověk a čím více odborných znalostí má, tím více ocení srozumitelný, běžný jazyk. Vzdělaní lidé totiž sice rozumí i složitému odbornému jazyku, ale nechtějí ho číst, pokud si mohou vybrat.⁴ Je to proto, že zpravidla čtou nejvíce a nemají čas luštit zapeklité texty.

1 Wagner, W., & Walker, W. (2019). *Incomprehensible!: A Study of How Our Legal System Encourages Incomprehensibility, Why It Matters, and What We Can Do About It*. Cambridge: Cambridge University Press. doi:10.1017/9781139051774.

2 Tamtéž.

3 Například blog Government Digital Service, 17. 2. 2014: <https://gds.blog.gov.uk/2014/02/17/guest-post-clarity-is-king-the-evidence-that-reveals-the-desperate-need-to-re-think-the-way-we-write/>.

4 Tamtéž.

Protože lidé rozumí psaným textům mnohem méně, než si myslíte

Jako úředníci pracujeme s úředním jazykem denně, proto mu rozumíme a přijde nám přirozené ho vytvářet a předávat. Většina lidí ale takovou zkušenost nemá, úřední jazyk jim přirozený nepříjde a často mu nerozumí.

Jakmile jsme přepsali své „úřednické“ letáky, připadaly lidem mnohem srozumitelnější a také jim skutečně více rozuměli – snáze našli řešení své situace. Když jsme ale tyto letáky dali přečíst lidem v nouzi, ukázalo se, že musíme letáky ještě zlepšit, protože těmto lidem pořád dost nepomáhaly – špatně se jim hledalo řešení.

Protože ve světě už to vyzkoušeli a zjistili, že srozumitelné texty se vyplatí

Srozumitelnost se v zahraničí zkoumá už celá desetiletí. Nejen ve veřejné správě, ale i v byznysu. Právě tam vznikly první výzkumy a pokusy psát srozumitelně. Kvůli silnějšímu postavení spotřebitele totiž firmy brzy pochopily, že nesrozumitelné návody, dlouhé obchodní podmínky či zavádějící popisy výrobků je vyjdou draho. Od nich se pak učila i veřejná správa.

Například ve státě Washington zjednodušili dopis, který lidem sděloval, že přišli o řidičský průkaz, a vytiženost informační linky se snížila o 95 %. Nebo zjednodušili formulář k dani z prodeje – a dobrovolný odvod daně se třikrát zvýšil. Americký úřad pro veterány vypočítal, že po zjednodušení jednoho z formulářů ubylo dotazů veteránů a ušetřilo se tím 5 milionů dolarů ročně.⁵

Velká Británie má jednotný vládní portál ([gov.uk](https://www.gov.uk)), který obsahuje rozcestník pro různé životní situace. Člověk tak vše, co potřebuje, najde na jednom místě, přehledně strukturované a v běžné angličtině. Britové na svém webu nabádají, abychom psali jako pro devítileté děti.⁶

Ve Švédsku se musejí psát srozumitelně i právní předpisy. Každý návrh musí schválit tým jazykových a právních expertů. Veřejné správě pak se srozumitelností pomáhá odborná komise, kterou zřídila vláda. Podle zkušeností vytvořili různé vzory, příručky, doporučení, školení, a dokonce poradnu. Každoročně udělují cenu tomu, kdo se v úředních textech zaslouží o rozvoj běžné švédštiny.

Zkrátka, protože srozumitelné texty šetří čas, peníze i nervy lidem i nám úředníkům

Pokud čtenář neporozumí ani srozumitelnému textu, můžeme psát zjednodušeným jazykem, tzv. Easy to Read (ETR)

ETR je metoda zjednodušování textu, která má stejné principy v kterémkoliv jazyce. Zjednodušený jazyk už nemůže být právně přesný, slouží adresátům k základní orientaci v problematice. Tito lidé většinou potřebují i jinou pomoc – někoho, kdo jim situaci dále vysvětlí nebo jim pomůže s řešením.

Adresáti ETR bývají nejčastěji lidé s mentálním postižením, lidé s demencí, cizinci s nižší znalostí češtiny, někteří dyslektici, lidé s ADHD a někdy i lidé ze sociálně vyloučeného prostředí. ETR však oceníme všichni, když jsme ve stresu nebo jiné neobvyklé situaci, například po dopravní nehodě. Všimněte si, že návody na defibrilátorech mívají velmi jednoduchý a přímý jazyk.

5 Joseph Kimble, *Writing for Dollars, Writing to Please; The Case for Plain Language in Business, Government and Law*, Carolina Academic Press, 2012; krácená verze dostupná na <https://www.editorsoftware.com/wp-content/uploads/2021/03/kimble-writing-for-dollars-plain-english.pdf>.

6 <https://www.gov.uk/guidance/content-design/writing-for-gov-uk>

Například poučení z úvodního příkladu naší příručky by v ETR znělo třeba takto:



Jak si zřídíte chráněný účet?

Pokud chcete, pomůžeme Vám s tím.

Potřebujeme vědět, kdo Vám posílá peníze na účet v bance. Například že máte důchod od České správy sociálního zabezpečení, mzdu od zaměstnavatele, dávky od úřadu práce a podobně.

Napište nám to nebo nám to přijďte říct.

My pak ty, kdo Vám platí, požádáme o potvrzení.

Pak napíšeme Vaší bance a dáme Vám o tom vědět.

Potom půjdete do své banky a požádáte ji, aby Vám zřídila chráněný účet.

Zároveň by však bylo potřeba předem si ujasnit, zda je tento text užitečný. Typický adresát zjednodušeného textu by totiž pravděpodobně potřeboval se zřízením chráněného účtu pomoc někoho dalšího. Vždy je třeba hodnotit případ od případu, zda text v ETR někomu poslouží.

Co budete ke srozumitelnému psaní potřebovat?

Srozumitelné psaní je dovednost třeba jako hraní na housle. Většina z nás potřebuje nácvik; je jen hrstka těch, co potáhnou smyčcem a zní to. Srozumitelně psát se může naučit každý, když bude mít toto:

Čas a trpělivost

Srozumitelně psát se nedá naučit přes noc. A je to nekonečný proces, stále je co zlepšovat (jako na ty housle). Na začátku se možná budete cítit zahlceni všemi poučkami, ale postupně je ovládnete. Psaní textu, které vám v úředničíně trvá deset minut, vám možná ze začátku zabere půl hodiny. Ale i to se změní a časem budete psát rychleji (a stručněji). A jako při hře na housle se časem přestanete soustředit na to, jak píšete, ale budete se plně věnovat tomu, co píšete.

Chuť a motivace

Srozumitelné psaní jde ze začátku proti našemu úřednímu já. Zvláště pokud úředníčíme již řadu let. Nutí nás psát, jak mluvíme, v textu se více odhalujeme, nemůžeme se schovávat za úřednické formule bez významu. Vydržte, stojí to za to (usměvavý čtenář, čistý stůl).

Podpora vedení (!)

Ze zahraničních i domácích zkušeností víme, že za úspěšnými projekty srozumitelnosti stála vždy podpora vedení instituce, vždy to byla jedna z priorit firmy nebo úřadu. Bez podpory totiž nadšeným brzy dojde dech a váhaví se radši o nic nepokusí.

Podpora vedení znamená, že 1) vedoucí podporují své podřízené, poskytují jim k nácviku čas, oceňují snahu a výsledky a 2) vedoucí sami srozumitelné psaní cvičí. Jen tak vědí, jak srozumitelné psaní vypadá, a mohou ho vyžadovat po podřízených.

2.

Psaní úředních textů obecně

Psaní je jako skládání LEGO podle vlastního návodu. Nejdřív musíte vědět, co chcete postavit, abyste věděli, jaké kostky vybrat a kde začít. Když začnete stavět a nevíte co, možná své dílo dokončíte, ale pravděpodobně ho budete několikrát předělávat, spotřebujete mnoho zbytečných kostek, něco se někde rozpadne. Stejně je to s úředním textem.

Komu píšu?

Ptejte se, komu píšete, protože obsah a jazyk sdělení budete volit podle vašeho čtenáře. Neexistuje obecný nejsrozumitelnější text, každý je srozumitelný právě tak, jak jej hodnotí čtenář. Už Aristotelés říkal, že **arbitrem textu je čtenář**.

Pravidla této příručky můžete použít jak pro psaní kolegům či odborníkům ve vašem oboru, tak pro psaní veřejnosti. Rozdíl je pouze v tom, že veřejnost, i vzdělaná, toho většinou o věci zdaleka neví tolik jako vy a že nepoužívá stejný jazyk jako vy. Proto kolegům a odborníkům z vašeho oboru píšete jazykem vašeho oboru. Veřejnosti píšete běžným jazykem a vysvětlujete termíny či koncepty, kterým by nemusela rozumět. **Vždy píšete, jako byste se svými čtenáři mluvili.**

- › Píšete-li **konkrétnímu čtenáři**, představte si ho (bude vás to nutit psát srozumitelně).
- › Píšete-li pro širší okruh čtenářů, píšete tak, aby tomu porozuměl **obvyklý adresát**. Představte si typického zástupce obvyklé skupiny čtenářů. Například informace o uznávání vysokoškolského vzdělání budete psát vysokoškolákům, naopak informace o bydlení v azylových domech spíše lidem s nižším vzděláním. A informace o třídění odpadu budete psát všem. Pokud nevíte, zkuste psát tak, jako byste sdělení vysvětlovali **třeba sousedovi v podobné situaci, svému lékaři nebo učitelce svých dětí**.
- › **Pokud píšete pro veřejnost (laiky) i odborníky zároveň, píšete pro laiky.** Například, pokud vydáváte správní rozhodnutí, může být adresátem laik, ale nepřímým adresátem je nadřízený úřad, popřípadě správní soud. Pokud budete psát srozumitelně podle této příručky, vaše sdělení bude stačit i úřadu či soudu. Soud nemá právní důvod, aby vaše rozhodnutí „shodil“ jen proto, že je napsáno běžným jazykem.
- › **Zvláště pečlivě** píšete texty určené:
 - › lidem, o nichž se domníváte, že mohou mít potíže porozumět kvůli svému postižení;
 - › cizincům, protože nemusejí plně ovládat češtinu;
 - › mladistvým nebo dětem, protože nemívají dostatek znalostí nebo zkušeností.

Pokud píšete obecný text určený více lidem, zapojte je

Například od cílové skupiny textu se dozvíte, co byste možná sami nedomysleli.

Čeho chci dosáhnout?

Ať píšete výzvy, rozhodnutí, vyhlášky, zápisy, úřední záznamy, e-maily, letáky nebo informace na web, ptejte se, čeho chcete dosáhnout. Budete pak psát tak, abyste cíle skutečně dosáhli.

Například někomu platebním výměrem ukládáte, aby zaplatil poplatek za komunální odpad. Protože nezaplatil včas, musí nyní zaplatit trojnásobek. Pokud chcete, aby teď zaplatil a zaplatil včas, sdělíte mu nejen kolik má zaplatit, ale také:

- › **proč:** vysvětlíte, podle kterých pravidel musí platit poplatek za komunální odpad, a sdělíte, že teď musí zaplatit trojnásobek, protože svou původní povinnost včas nesplnil;
- › **co má dělat, pokud** s vaším rozhodnutím **nesouhlasí**;
- › **jak má zaplatit a dokdy.** Pokud mu například nesdělíte variabilní symbol nebo mu nenapišete, že může zaplatit také na pokladně úřadu, bude muset informace hledat sám a třeba zaplatí špatně. To je sice „jeho problém“, ale ne tak docela. Chybnou platbu budete muset dohledat nebo vymáhat jako nezaplacenou a přibude práce vám nebo vašim kolegům.

Snažte se tedy vždy poskytnout úplnou informaci, která povede k cíli, který jste si stanovili. Aby se vás čtenář nemusel doptávat a abyste nemuseli nesplněnou povinnost vymáhat.

Co sdělím a co ne?

Ptejte se:

- › Co čtenář potřebuje vědět? Na co by se ptal, kdyby se mnou mluvil?
- › Co čtenáři sdělovat nemusím, protože to ví nebo vědět nepotřebuje?

A pak sdělte **pouze informace, které jsou důležité pro čtenáře a pro vyřízení věci**. Vše ostatní vypusťte. Zároveň se ujistěte, zda vám v textu **nechybí informace**, které jsou **důležité pro vyřízení věci a pro čtenáře**, i když vám jsou zřejmé a nepovažujete za důležité je sdělovat.

Jak na to:

1. Uvědomte si, jaký typ informace sdělujete: právní pravidlo, příběh, právní posouzení, průvodní informace, pokyny čtenáři (5P)

Úřední texty obsahují různé typy informací. Nás bude zajímat těchto pět:

1. právní pravidla (tedy právní normy a jejich výklad),
2. příběh (tedy skutková zjištění),
3. právní posouzení (tedy použití právních pravidel na skutková zjištění),
4. průvodní informace a
5. pokyny čtenáři.

Například ve správním rozhodnutí píšeme všech pět. V informačním letáku příběh většinou nepíšeme, ten si pro sebe musejí dosadit konkrétní čtenáři. Někdy ale v letáku máme i příklady.

Pokud si uvědomíte, který typ informace právě sdělujete, pomůže vám to ujasnit si, co máte sdělit a co ne.

2. Právní pravidla sdělte tak, aby jim čtenář porozuměl (modrá)

Za právní pravidla považujeme právní normy a jejich výklad.

Právní normy obsahují žádoucí pravidla chování, která stát uznává a vynucuje. Právní norma může být obsažena v jediném ustanovení právního předpisu, nebo ji musíte poskládat z několika ustanovení jednoho či více předpisů či dokonce judikatury.

Například je právní normou pravidlo chování, které se snaží omezit šíření nakažlivých nemocí, a určuje tak řediteli mateřské školy, které děti smí přijmout k předškolnímu vzdělávání:



„Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem“ (§ 34 odst. 5 školského zákona). Předškolní zařízení „mohou přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci“ (§ 50 zákona o ochraně veřejného zdraví). „Pravidelné [...] očkování se neprovede při [...] zjištění zdravotního stavu, který brání podání očkovací látky (trvalá kontraindikace)“ (§ 46 odst. 2 zákona o ochraně veřejného zdraví).

Připojíme-li **výklad** právní normy, bude norma zpravidla pro čtenáře srozumitelnější, protože čtenář získá přehlednou představu o tom, co právo v daném případě vyžaduje:



K předškolnímu vzdělávání smí ředitel MŠ přijmout pouze dítě, které se podrobilo všem stanoveným pravidelným očkováním nebo které má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo které se nemůže očkování podrobit, protože má potvrzení poskytovatele zdravotních služeb (ošetřujícího lékaře), že mu zdravotní stav brání v podání očkovací látky (trvalá kontraindikace).

Napsat právní pravidlo tak, aby mu čtenář porozuměl, je klíčem ke srozumitelnosti. Je to podobné jako v každé stolní hře. Pokud vysvětlíme pravidla, budou hráči vědět, jak hrát. Budou vědět, co mohou, či nesmějí, a jakou herní strategii tedy zvolit. Jakmile tedy čtenář porozumí, co je po právu, lépe porozumí, co je v příběhu důležité, a porozumí i právnímu posouzení. Pokud právní pravidla čtenáři nevysvětlíme, nemá se čtenář v příběhu čeho chytit. Neví, co je důležité a co ne. Naše sdělení tak pro něj může být nesrozumitelné a naše právní posouzení nepřesvědčivé.

Srozumitelné právní pravidlo, které chceme použít **v konkrétní řešené věci** (například ve správním rozhodnutí, výzvě, oznámení atd.), je:

- › **přiléhavé, tedy co nejúžeji vymezené na příběh čtenáře tak, aby se v něm našel;**
- › **úplné, tedy nic čtenáři neschází;**
- › **a vyjádřené tak, že mu čtenář porozumí.**

Srozumitelné právní pravidlo, které chceme sdělit **obecně** (například v informačním letáku nebo na webu), je:

- › **vysvětlené tak, aby se v něm čtenář vyznal a našel;**
- › **úplné, tedy nic čtenáři neschází;**
- › **a vyjádřené tak, že mu čtenář porozumí.**

Jak napsat srozumitelné pravidlo, které chceme použít v konkrétní věci?

Vyberte ta ustanovení právních předpisů či judikatury, která chcete v dané věci použít

Toto jsou všechna ustanovení, která se týkají našeho případu o přijímání dětí do školky.



§ 34 odst. 5 školského zákona: „Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem.“

§ 50 zákona o ochraně veřejného zdraví: „Zařízení poskytující péči o dítě do 3 let věku v denním režimu nebo předškolní zařízení mohou přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.“

§ 46 odst. 2 zákona o ochraně veřejného zdraví: „Před provedením pravidelného a zvláštního očkování je fyzická osoba povinna podrobit se v případech upravených prováděcím právním předpisem vyšetření stavu imunity (odolnosti). Pravidelné a zvláštní očkování se neprovede při zjištění imunity vůči infekci nebo zjištění zdravotního stavu, který brání podání očkovací látky (trvalá kontraindikace).“

Pokud pracujete s **judikaturou**, odkazujte pouze na konkrétní rozhodnutí, o která se opíráte. I když se dovoláváte ustálené judikatury, musíte **uvést konkrétní rozhodnutí**, o které se opíráte. **Neodkazujte** na rozhodnutí, která s vaší věcí souvisí jen vzdáleně.

Ujistěte se, že jste uvedli celé právní pravidlo, které na vaši věc dopadá

Velmi často opomeneme uvést ty části pravidla, které nám připadají zřejmé.

Třeba v následujícím příkladu jel pan Horymír na svém koni Šemíkovi Hradební ulicí v obci Vyšehrad a radar mu naměřil rychlost 35 km/h. V ulici je však nejvyšší povolená rychlost 30 km/h. V přestupkovém řízení jsme napsali následující pravidlo:



V obci Vyšehrad smí jet řidič na měřeném úseku v ulici Hradební rychlostí nejvýše 30 km/h. Přestupku se dopustí ten, kdo překročí povolenou rychlost.

Pan Horymír nechce zaplatit, protože přece není žádný řidič, je jezdec. Vzpírá se proto, že jsme v pravidle opomněli uvést důležitou část:



Řidičem je i jezdec na zvířeti.

Ted' už pan Horymír zaplatí.

Z ustanovení právních předpisů nebo z judikatury zmiňujte jen to, co je podstatné pro vyřízení věci

Jazyk právních předpisů je obecný a odborný. Pro laika tak může být obtížné v něm najít to, co se ho týká. Proto uveďte jen ta ustanovení či části ustanovení, které upravují danou věc.

Z ustanovení, která se týkají našeho případu o přijímání dětí do školky, vybereme jen ty části, podle kterých budeme věc právně posuzovat. Prostě ty, které jsou pro vyřízení věci podstatné:



§ 34 odst. 5 školského zákona: „při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem“.

§ 50 zákona o ochraně veřejného zdraví: předškolní zařízení „mohou přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci“.

§ 46 odst. 2 zákona o ochraně veřejného zdraví: „Pravidelné [...] očkování se neprovede při [...] zjištění zdravotního stavu, který brání podání očkovací látky (trvalá kontraindikace).“

Pokud pracujete s **judikaturou**, citujte jen ty části rozhodnutí, kterými podkládáte právní pravidlo. Můžete citovat **klíčové věty či části vět**, ale ne „právní věty“, vždy pracujte s textem rozhodnutí:



Komunikace (cesta) je veřejně přístupná, pokud její vlastník souhlasil s jejím obecným užíváním, protože podle právní věty publikované pod č. 3371/2016 Sb. NSS je „souhlas vlastníka tím znakem veřejně přístupné účelové komunikace dle § 7 odst. 1 zákona o pozemních komunikacích, u něhož je třeba zhodnotit, zda cestu užíval blíže neurčený okruh osob (tj. veřejnost). Znak nutné komunikační potřeby se naopak zkoumá vždy ve vztahu ke konkrétním dotčeným nemovitostem, pro něž sporná cesta plní roli komunikační spojnice. Oba uvedené znaky musí být naplněny, aby bylo možno na soukromém pozemku deklarovat veřejnou cestu, avšak zkoumat je třeba každý z nich zvlášť.“

Aby cesta byla veřejně přístupnou účelovou komunikací, musí splňovat několik pravidel, včetně toho, že musí být jedinou dopravní spojnici alespoň pro jednu nemovitost. Pokud ale právě dokládáte souhlas vlastníka s obecným užíváním cesty, stačí napsat toto:



Komunikace (cesta) je veřejně přístupná, pokud její vlastník souhlasil s tím, aby „cestu užíval blíže neurčený okruh osob (tj. veřejnost)“ (rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 30. 11. 2015, č. j. 6 As 213/2015-14, č. 3371/2016 Sb. NSS, dostupný na www.nssoud.cz).

Právní pravidlo pro čtenáře sestavte (ustanovení právních předpisů a judikatury převyprávějte)

Pokud je právní pravidlo jednoduché, stačí je napsat tak, jak je vyjadřuje právní úprava:



Policista je oprávněn vyzvat k prokázání totožnosti osobu podezřelou ze spáchání trestného činu nebo správního deliktu [§ 63 odst. 2 písm. a) zákona o Policii České republiky].

Pokud je však pravidlo složitější, například:

- › je sestavujete z několika ustanovení právních předpisů (či dokonce judikatury) nebo
- › obsahuje odborné či neurčité právní pojmy, kterým by čtenář nemusel rozumět,

vysvětlíte čtenáři právní pravidlo tak, aby rozuměl:

- › jak právní pravidlo v dané věci funguje a
- › co znamenají výrazy, které pravidlo obsahuje, například odborné termíny či neurčité právní pojmy (více v kapitole 38).

V našem příkladu o přijetí do školky jsme vysvětlili právní pravidlo. Odkaz na příslušná ustanovení právních předpisů jsme napsali do poznámky pod čarou:



K předškolnímu vzdělávání smí ředitel MŠ přijmout pouze dítě, které se podrobilo všem stanoveným pravidelným očkováním nebo které má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo které se nemůže očkování podrobit, protože má doklad o tom, že mu zdravotní stav brání v podání očkovací látky (trvalá kontraindikace).*)

*) § 34 odst. 5 školského zákona: „Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem.“ Tím je zákon o ochraně veřejného zdraví.

§ 50: Mateřská škola může „přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci“.

Pojem trvalá kontraindikace vykládá § 46 odst. 2 zákona o ochraně veřejného zdraví: „Pravidelné [...] očkování se neprovede při [...] zjištění zdravotního stavu, který brání podání očkovací látky (trvalá kontraindikace).“

Pokud pracujete s **judikaturou**, **uvedte, oč ve věci šlo**, a **vysvětlíte**, co z citovaného rozhodnutí vyplývá pro vámi řešený případ.



Veřejnou cestou může být i konec slepé komunikace, protože se cesta musí posuzovat jako jeden funkční celek, např. od křižovatky ke křižovatce nebo od křižovatky po slepý konec. Tento závěr sice soud vyslovil při hodnocení takzvané nutné komunikační potřeby (rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 24. 8. 2017, čj. 1 As 213/2017-38, bod 19, dostupný na www.nssoud.cz), použije se však jako obecné východisko i při nynějším hodnocení souhlasu vlastníka s obecným užíváním cesty. Vlastník a jeho právní předchůdci (rodiče) se totiž ke sporné části svého pozemku, po němž část cesty vede, chovali jako k součásti ulice, proto se dopravní poměry v daném místě ustálily a jiné možnosti průjezdu mezitím zanikly.

Nebo:



Aby byla komunikace veřejně přístupná, nestačí, že její vlastník souhlasí s tím, aby ji užíval konkrétně určený okruh osob (například sousedé), ale – podle rozhodnutí soudů – musí souhlasit i s jejím obecným užíváním, tedy s tím, aby „cestu užíval blíže neurčený okruh osob (tj. veřejnost)“. *)

*) např. rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 30. 11. 2015, č. j. 6 As 213/2015-14, č. 3371/2016 Sb. NSS, dostupný na www.nssoud.cz

3. Příběh: sdělte jen důležité informace (zelená)

Příběh v úředním textu je skutečný příběh, který se odehrává v právním rámci. Nemůžeme rozhodovat či po čtenáři něco chtít jen tak, potřebujeme právní důvod. Například paní Vomáčkové nemůžeme napsat, že sice překročením povinné rychlosti v obci spáchala přestupek, ale pokutu nemusí platit, protože se nám líbí její pes. Stejně tak jí nemůžeme sdělit, že bude platit dvojnásobek horní hranice sazby za přestupek, protože se nám její pes nelíbí. Pes v právním příběhu nehraje žádnou roli.

Proto všechny informace z příběhu můžeme rozdělit na:

- › **důležité, tedy skutková zjištění** – informace, které
 1. jsou důležité **pro právní posouzení věci** nebo
 2. osvětlují **kontext věci**;
- › **nedůležité, tedy všechny ostatní**.

Zda je informace důležitá, záleží na kontextu. Pokud například posuzujete, zda obviněný překročil nejvyšší povolenou rychlost v obci svým motorovým vozidlem, je celkem jedno, zda je to auto, či motorka. Tatáž informace by však byla důležitá, kdyby se zákaz vztahoval jen na dvoustopá vozidla.

Důležité informace příběhu jsou většinou velmi stručné. Jednou z nejcennějších dovedností úředníka je umět oddělit důležité informace od nedůležitých a ty nedůležité nesdělovat.

Důležitá informace pro právní posouzení věci v našem očkovacím příkladu bude třeba tato:



Anežka Dvořáková má doklad ošetřujícího lékaře o tom, že jí epilepsie trvale brání v podání očkovací látky.

Důležitá kontextuální informace bude například tato:



Epilepsii má již od dvou let a léčba byla prozatím neúspěšná.

To je sice nepodstatné pro náš právní závěr, protože nám stačí, že má doklad od lékaře o trvalé kontraindikaci. Informace však čtenáři osvětluje, že je situace dlouhodobá.

Naopak nedůležitá informace bude například tato:



Anežka Dvořáková má staršího bratra, který má taky epilepsii.

4. Právní posouzení: jak se právní pravidla použijí v konkrétním příběhu (červená)

Právní posouzení může být velmi **stručné**. Například pro právní posouzení v našem očkovacím příkladu nám stačí jedna věta:



Proto musí ředitel mateřské školy přijmout Anežku k předškolnímu vzdělávání.

Stručné právní posouzení však můžeme napsat pouze tehdy, pokud jsme dobře vysvětlili právní pravidla a podali důležité informace příběhu. Pak totiž čtenář rozumí jak pravidlům hry, tak příběhu a přijde na právní posouzení sám. Je to jako ve hře Člověče, nezlob se, když chceme zjistit, zda Pavel může, či nemůže nasadit:



K nasazení figurky na startovní pole je potřeba hodit šestku. Nemá-li hráč nasazenou žádnou figurku, hází kostkou do té doby, dokud nepadne šestka, nejvíce však třikrát.

Ted' víme, jaké pravidlo ve hře platí. A jdeme hrát:



Pavel hodil jedničku, trojku a pětku.

Může Pavel nasadit figurku? Jasně že ne: pravidla jsou jasná, a co se stalo, je taky jasné. Víme, jak věc posoudit:



Pavel proto nemůže nasadit.

V následujícím příkladu si přečtete právní pravidlo a důležité informace z příběhu a věc posudte:



Platnost dlouhodobého víza za účelem studia nelze prodloužit, pokud nastane důvod ke zrušení platnosti víza [§ 35 odst. 3 a § 37 odst. 2 písm. a) zákona o pobytu cizinců]. Takovým důvodem je i to, že žadatel správnímu orgánu ve stanovené lhůtě nepředloží doklady za účelem ověření údajů uvedených v žádosti [§ 56 odst. 1 písm. a) zákona o pobytu cizinců].



Dne 15. května 2022 jste převzal naši výzvu, abyste do 15 dnů předložil potvrzení o studiu. Potvrzení jste nepředložil.

Posuzujete věc takto?



Proto jsme Vaši žádost o prodloužení platnosti dlouhodobého víza za účelem studia zamítli.

5. Právní pravidlo, příběh i posouzení si musejí odpovídat; tak se ujistíte, že jste sdělili jen to důležité a na nic nezapomněli

Pokud si uvědomujete, který typ informací sdělujete, povede vás to k tomu, že sdělíte **jednotlivé typy informací odděleně a postupně**. Díky tomu:

1. **sdělíte informace přehledně a srozumitelně a**
2. **ujistíte se, že jste nic nevynechali** (třeba část právního pravidla) a nepíšete nic zbytečně (třeba nedůležité informace příběhu).

Přečtete si následující příklad, který jsme rozdělili podle typu sdělované informace:



V průběhu kontroly bylo zjištěno podezření z porušení



ustanovení § 21 odst. 4 zákona o ochraně veřejného zdraví,



kterého se kontrolovaná osoba dopustila tím,



že v průběhu kontroly nebyl v kontrolované provozovně vyvěšen provozní řád schválený orgánem ochrany veřejného zdraví,



a to v souladu s výše uvedeným ustanovením,



přestože je v dotčené provozovně vykonávána činnost „Pedikúra, manikúra“,



která je zákonem o ochraně veřejného zdraví považována za činnost epidemiologicky závažnou.

Asi jste s porozuměním neměli velký problém, protože je věc velmi jednoduchá. Kdybyste však měli někomu vysvětlit právní pravidlo, kterým se kontrolní orgán řídil, nejspíš byste si museli přečíst odstavec znovu. A nejspíš byste zjistili, že vám v popisu právního pravidla chybí podstatné části, podle kterých chcete skutková zjištění posuzovat.

Zkuste přijít na to, zda paní Rumělková porušila některé ustanovení zákona o ochraně veřejného zdraví a případně které:



Podle § 19 zákona o ochraně veřejného zdraví je činnost pedikúra, manikúra epidemiologicky závažnou činností. Podle § 21 odst. 3 podnikatel, který provozuje takovou činnost, musí vypracovat provozní řád. Podle § 21 odst. 4 ho musí předložit ke schválení orgánu ochrany veřejného zdraví (krajské hygienické stanici) a při zahájení činnosti musí schválený provozní řád vyvěsit v provozovně.



Při kontrole Vaší provozovny, v níž provozujete činnost „pedikúra, manikúra“, jsme zjistili, že nemáte vyvěšený provozní řád.

Posuzujete věc takto?



Domníváme se proto, že jste porušila povinnost uloženou v § 21 odst. 4 zákona o ochraně veřejného zdraví.

6. Průvodní informace pište jen ty podstatné a co nejstručněji (oranžová)

Průvodní informace jsou různá procesní, organizační či informativní sdělení, která nejsou důležitá pro právní řešení věci, ale potřebujeme je pro její zpracování. Píšeme je co nejstručněji. Například:



Městský úřad obdržel dne 16. 7. 2021 návrhy společnosti Podnik, s. r. o., na zrušení údaje o místě trvalého pobytu paní Anny Blažkové a pana Františka Blažka. O každém z návrhů zahájil řízení.

Pište pouze podstatné informace, ostatní vypusťte. Zpravidla půjde o některé detaily, které nikomu neslouží, protože je adresát úředního textu zná často lépe než my a nadřízený orgán zbytečně odvádějí od věci. Obvykle je píšeme proto, že určitý typ dokumentu píšeme pořád dokola, často podle vzoru nebo ve znění předávaném na úřadu z jednoho úředníka na druhého už od dob průmyslové revoluce (samozřejmě přeháníme, ale někdy to tak vypadá).



Ministerstvo životního prostředí, odbor výkonu státní správy (dále jen „MŽP“), dne 31. 8. 2020 obdrželo Vaši písemnost, označenou jako „Stížnost na nečinnost ČIŽP a dalších orgánů státní správy“ (dále jen „stížnost“). V zaslané stížnosti požadujete uplatnění opatření proti nečinnosti České inspekce životního prostředí (dále jen „ČIŽP“), a to ve věci řešení neoprávněného návozu stavební sutě, popř. dalších blíže nespecifikovaných hmot (dále jen „deponie“) na pozemcích parc. č. 1 a 2, obojí v kat. území Rampouchy (dále jen „předmětné pozemky“). Ve stížnosti blíže popisujete skutkový stav a dále rekapituluje Vaši dosavadní komunikaci s různými orgány státní správy, včetně veřejného ochránce práv. V závěru Vaší stížnosti poukazujete na to, že nezákonná deponie by měla být řádně odstraněna.

Protože čtenář ví, co ve stížnosti napsal, stačí toto:



Dne 31. 8. 2020 jsme dostali Vaši stížnost na nečinnost České inspekce životního prostředí a dalších orgánů státní správy, které podle Vás nezajistily odstranění neoprávněných návozů na pozemcích v Rampouchích.

7. Pokyny čtenáři pište přehledně a prakticky (fialová)

Tímto typem informací se obracíme přímo na čtenáře a vysvětlujeme, co má ve své věci dělat. Například v **poučení** ve správním rozhodnutí nebo v informačním letáku:



Proti tomuto rozhodnutí můžete podat písemné námitky u nás (Česká správa sociálního zabezpečení, Křížová 25, 225 08 Praha 5) nebo u kterékoliv okresní správy sociálního zabezpečení, a to do 30 dnů ode dne následujícího po dni doručení tohoto rozhodnutí. V námitkách uveďte číslo jednací tohoto rozhodnutí. O námitkách rozhodujeme my. Podané námitky nemají odkladný účinek, to znamená, že Vám důchod budeme vyplácet podle tohoto rozhodnutí, dokud o námitkách nerozhodneme.

V naší praxi víme, co může adresát dělat, protože se s tím setkáváme denně. Náš čtenář ale rozhodnutí může vidět poprvé. Proto se vžijme do jeho situace a napíšme praktickou radu. Jinak nám bude psát a volat, aby se jí dobral:



Proti rozhodnutí České správy sociálního zabezpečení (ČSSZ) o starobním důchodu může oprávněná osoba podat námitky, a to do 30 dnů ode dne jeho doručení. V námitkách je třeba uvést, proti kterému rozhodnutí námitky směřují, proti kterému správnímu orgánu námitky směřují, důvod nesouhlasu oprávněné osoby, označení oprávněné osoby. Námitky je třeba podepsat.



Proti rozhodnutí České správy sociálního zabezpečení (ČSSZ) o starobním důchodu můžete podat námitky, a to do 30 dnů ode dne jeho doručení.

V námitkách uveďte:

- › proti kterému rozhodnutí podáváte námitky – napište číslo jednací (zpravidla jde o Vaše rodné číslo),
- › ČSSZ jako úřad, s jehož rozhodnutím nesouhlasíte,
- › s čím konkrétně nesouhlasíte – v čem podle Vás rozhodnutí odporuje právním předpisům, proč rozhodnutí považujete za nesprávné apod.,
- › své jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu nebo jinou adresu pro doručování písemností,
- › svůj podpis.

Námitky zašlete nám (ČSSZ, Křížová 25, 225 08 Praha 5). Můžete je podat i u okresní správy sociálního zabezpečení.

Jak text postavím a uspořádám?

8. Stavbu a uspořádání textu si promyslete předem

Vyhnete se přepisování. Pokud chcete, můžete k tvorbě využít osvědčenou metodu:

Z šílence soudcem

Metodu profesorky Betty Sue Flowers zpopularizoval Bryan Garner. Spočívá ve čtyřech krocích, ve kterých se na své sdělení budete dívat různými očima:

- › **Šílenec** snese na papír všechno, co by se při sdělení mohlo hodit. Naházejte na papír všechny možné nápady a myšlenky a příliš nad tím nepřemýšlejte. Zkrátka udělejte sami se sebou brainstorming.
- › **Architekt** uspořádá směs použitelných šilencových myšlenek do osnovy. Ptejte se, co je důležité, co po čem následuje, a vytvořte logickou osnovu – stavbu textu.
- › **Tesař** z osnovy vytvoří hrubou verzi textu. Rozvedte osnovu do souvislého textu, ale neopravujte se. Možná vás napadne tu lepší sloveso, tam výstižnější popis, ale teď to nedělejte a nechte v textu to, co tam je. Ujistěte se, že jste napsali všechno, co jste chtěli, že vám nic nechybí.
- › **Soudce** se na tesařovo dílo nejdříve vyspí (nebo si alespoň uvaří kafe) a pak teprve se k textu vrátí, aby jej dotáhl do konce. Čtete očima čtenáře. Odstraňte zbytečná slova, zkontrolujte logický tok informací, napište lepší sloveso, upravte popis. Text je hotov.

Při psaní úředních textů, v nichž jste zběhlí, můžete šílence vynechat. Pokud používáte své osvědčené písemnosti, ptejte se, zda jsou přehledné; pokud ano, můžete přeskocit i architekta. Tesařem být musíte, jinak text nevznikne. A buďte i soudcem: můžete tak napravit chyby, nepřesnosti či nesrozumitelné části, které by vám mohly v budoucnu přidělat práci.

9. Jádru sdělení napište na začátek

Vzpomeňte si, co uděláte, když dostanete obálku s modrým pruhem: mrknete na odesílatele, otevřete ji, rozevřete dokument a hledáte jádro sdělení: co musím dělat? Dokument nezačnete číst pořádně, dokud jádro nenajdete. Proto napište čtenáři jádro sdělení hned na začátku.

Jádru sdělení je to, co vaše čtenáře bude zajímat nejvíc. Proto je formulujte pečlivě: přesně a stručně. Zvláště pokud chcete, aby čtenář něco udělal nebo se něčím řídil. Záleží na každém slovu; na tom, které tam je i které vědomě vynecháte.

Máte několik možností, jak to udělat.

Shrňte to podstatné

Čtenář bude vědět, na čem je, a zbytek dokumentu může číst jako vysvětlení vašeho shrnutí.

V jedné větě:



Vážený pane Cibulko,
šetřením Vašeho podání jsem zjistila, že ČSSZ pochybila tím, že se Vás předem nedotázala, čeho jste chtěl svojí žádostí o přezkum invalidního důchodu dosáhnout.

V jednom odstavci. Pomůže, pokud své shrnutí nadepíšete nebo nějak graficky zvýrazníte, třeba text napíšete tučně.



Shrnutí

Zjistila jsem, že OAMP pochybil tím, že nerozhodl o žádosti o povolení k trvalému pobytu na území České republiky ve lhůtě stanovené zákonem o pobytu cizinců.

Můžete **shrnout celý právní argument** a dále v textu jej rozvést. V příkladu navazujeme na předchozí shrnutí:



Správní orgán je povinen rozhodnout o žádosti o povolení k trvalému pobytu ve lhůtě 60 dnů od podání žádosti [podle § 169 odst. 1 písm. e) zákona o pobytu cizinců].



Žádost jste podal dne 30. července 2015. OAMP dosud, tedy po uplynutí 23 měsíců, nerozhodl.



OAMP proto pochybil, protože nerozhodl v zákonné lhůtě 60 dnů.

V několika dobře strukturovaných odstavcích:



Dne **4. 2. a 5. 2. 2021** byly Vaše děti v kontaktu s osobou, která je pozitivní na covid. Epidemiologickým šetřením byly u Vámi zaslanych kontaktů shledány důvody pro karanténní opatření do **15. 2. 2021**.

Pokud je v době **do 90 dnů od ukončení izolace po prodělaném onemocnění** dítě v kontaktu v rodině nebo ve škole s další osobou pozitivní na COVID-19, karanténa se na něj nevztahuje, tj. nepožaduje se ani testování, pokud nejeví známky onemocnění.

Karanténní opatření stanovené mimořádným opatřením MZ ČR aktuálně zahrnují: domácí karanténu minimálně po dobu 10 dnů a vyšetření – výtěr z krku a z nosu (RT-PCR test na přítomnost viru SARS-CoV-2) v rozmezí 5. až 7. dne od posledního kontaktu s pozitivně testovanou osobou, nejpozději však do 10. dne.



[Dobrý den/vážení rodiče],

ve dnech 4. a 5. února 2021 byly Vaše děti v kontaktu s člověkem pozitivním na covid-19. Abychom předešli dalšímu šíření nemoci, **nařizujeme karanténní opatření:**

- › Vaše děti musejí být v domácí izolaci nejméně do 15. února 2021.
- › **Vaše děti musejí podstoupit RT-PCR test na přítomnost viru SARS-CoV-2** v rozmezí nejlépe 5. až 7. dne, nejpozději však 10. dne od posledního kontaktu s člověkem pozitivním na covid-19.

Karanténní opatření Vaše dítě dodržovat nemusí, pokud

- › se setkalo s člověkem pozitivním na covid-19 do 90 dnů poté, co samo covid-19 prodělalo (počítá se od ukončení karanténních opatření);
- › a zároveň nemá příznaky onemocnění. Nejčastějšími příznaky jsou suchý kašel, teplota, zažívací obtíže, ztráta chuti a čichu.

Vysvětlíte čtenáři, co v dokumentu bude

Například pokud sdělujete čtenáři obecné informace nebo pokud korespondenci s ním zahajujete vy (nereagujete na jeho podnět, návrh či stížnost).



Leták o dávkách na bydlení

Vysvětlíme, kdy můžete dávky na bydlení získat a jak si je udržet. Popíšeme, jak bude úřad práce zkoumat Vaše příjmy a výdaje za bydlení. Dozvíte se, jak se určí výše dávek na bydlení a kdy se vyplácejí. Zjistíte, co dělat s přeplatky nebo nedoplatky na energiích, jestli můžete dostat peníze na kauci při uzavření nové smlouvy, a další podrobnosti.

Pomůže, když přesně popíšete, o čem dokument bude, **v předmětu e-mailu nebo v označení věci:**



Vyrozumění stavebního úřadu



Společný územní souhlas a souhlas s provedením ohlášené stavby

Pokud navazujete na předchozí korespondenci se čtenářem, sdělte mu odpověď hned

Přečtěte si následující text:



Vážený pane Boučku,

obrátil jste se na mě se stížností na jednání Vašeho souseda, který Vám přes plot hází do zahrady plevel.

Zákon č. 349/1999 Sb., o veřejném ochránci práv, ve znění pozdějších předpisů mi ukládá povinnost působit k ochraně osob před jednáním úřadů a dalších institucí uvedených ve zmíněném zákoně, pokud je v rozporu s právem, neodpovídá principům demokratického právního státu a dobré správy, jakož i před jejich nečinností, a tím přispívat k ochraně základních práv a svobod. Podrobnosti se dozvíte v příloženém letáku.

Přečetli jste 85 slov, ale stále neznáte podstatu odpovědi. Oči letí po textu a následuje: no a?

Je lepší napsat odpověď hned v úvodu, jako byste se čtenářem mluvili.



Vážený pane Boučku,

obrátil jste se na mě se stížností na Vašeho souseda, který Vám přes plot hází do zahrady plevel.

Nemohu Vám v této věci pomoci, protože mi to zákon nedovoluje. Zákon mne opravňuje řešit pouze potíže občanů s úřady, ne se soukromými osobami, jako je Váš soused (§ 1 zákona č. 349/1999 Sb., o veřejném ochránci práv).

Jádro sdělení napište hned, i když čtenáři sdělujete **špatnou zprávu** – jako v předchozím příkladu. Čtenáři nepomůže, když mu špatnou zprávu zabalíme do nesrozumitelných vět a sdělíme ji nakonec. Ostatně i ve správních rozhodnutích se nepříznivý výrok dozvíme hned na začátku.



Odpověď na Vaši stížnost na Velkou pojišťovnu, a. s.

Vážený pane Lebedo,

odpovídáme na Vaši stížnost doručenou dne 2. 12. 2019. Nesouhlasíte s tím, jak Velká pojišťovna, a. s., prošetřila Váš úraz, a také s tím, že Vám nevyplatila pojistné plnění za trvalé následky úrazu.

Ve sporu s pojišťovnou Vám nemůžeme pomoci.

Podle zákona*) nesmíme zasahovat přímo do vztahů mezi pojišťovnami a jejich klienty... [...]

*) Zákon č. 6/1996 Sb., o České národní bance, zákon č. 277/2009 Sb., o pojišťovnictví, zákon č. 170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění, zákon č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele.

10. Uspořádejte text tak, aby čtenáři dával smysl

V některých písemnostech je základní osnova daná. Například ve správním rozhodnutí nejdříve napíšete výrok, pak odůvodnění a nakonec hodnocení. V jiných písemnostech si celou strukturu stavíte sami.

Pokud se řídíte pravidly této příručky, už víte, komu píšete a čeho chcete dosáhnout. Už víte, co chcete sdělit a co sdělovat nemusíte. Pokud jste postupovali podle metody z šilence soudcem (kapitola 10), napsali jste na papír všechno, co vás napadlo, a vyškrtali to, co sdělit nepotřebujete. Ted' budete architektem a napíšete plán, osnovu sdělení.

Ptáte se, jak by čtenář asi o sdělení uvažoval. Podle toho budete psát. Například můžete postupovat chronologicky, nebo po tématech.

V následujícím příkladu hygienická stanice nařizuje rodičům školních dětí karanténu kvůli onemocnění covid-19. Představte si, že jste rodič dítěte a s karanténou se setkáváte poprvé. Co by vás zajímalo? Co byste chtěli vědět nejdříve? Asi byste chtěli vědět toto:

- › Co musím během karantény dělat?
- › Do kdy karanténa potrvá?
- › Kdy se na dítě karanténa nevztahuje?
- › Týká se karanténa jenom dítěte, nebo i ostatních členů rodiny?
- › Mám nechat dítě testovat? Kdy? Mám to někomu hlásit? Může dítě ven?

Zkuste na otázky podle textu odpovědět. Najdete odpovědi snadno? Je v textu to, co vás zajímá?



Dne **4. 2. a 5. 2. 2021** byly Vaše děti v kontaktu s osobou, která je pozitivní na covid. Epidemiologickým šetřením byly shledány důvody pro karanténní opatření do **15. 2. 2021**.

Pokud je v době **do 90 dnů od ukončení izolace po prodělaném onemocnění** dítě v kontaktu v rodině nebo ve škole s další osobou pozitivní na covid-19, karanténa se na něj nevztahuje, tj. nepožaduje se ani testování, pokud nejeví známky onemocnění.

Karanténní opatření stanovené mimořádným opatřením MZ ČR aktuálně zahrnují: domácí karanténu minimálně po dobu 10 dnů a vyšetření – výtěr z krku a z nosu (RT-PCR test na přítomnost viru SARS-CoV-2) v rozmezí 5. až 7. dne od posledního kontaktu s pozitivně testovanou osobou, nejpozději však do 10. dne.

Pokud bude osoba v karanténě bez klinických obtíží a **výsledek z odběru bude negativní**, karanténa končí (**po uplynutí min. 10 dnů** od posledního kontaktu s pozitivně testovanou osobou).

Na základě mimořádného opatření ministra zdravotnictví č.j. MZDR 40555/2020-1/MIN/KAN ze 24. září 2020, čl. II, bod 2 se s účinností od 25. 9. 2020 do odvolání nařizuje provést **všem osobám, včetně dětí bez ohledu na věk, kterým byla nařízena karanténní opatření**, v rozmezí 5. až 7. dne od posledního kontaktu s pozitivně testovanou osobou, nejpozději do 10. dne, RT-PCR test na přítomnost viru SARS-CoV-2. **Provedení testu je tímto opatřením nařízeno všem osobám v karanténě bez rozdílu.**

Důsledné provádění testování osob v karanténě umožní odhalení dalších případných infikovaných osob, jejich izolování a vyhledání jejich dalších kontaktů.

Testování je tak důležitým nástrojem k zabránění šíření epidemie onemocnění covid-19.

Seznam odběrových míst: <https://koronavirus.mzcr.cz/seznam-odberovych-center/>

Při karanténě je nutné zůstat v domácí izolaci, nechodí se na nákupy ani jinam.

Pokud by se objevily klinické příznaky (suchý kašel, teplota, zažívací obtíže, ztráta chuti a čichu...), je nutno telefonicky kontaktovat ošetřujícího lékaře a konzultovat s ním svůj zdravotní stav. Pokud by se objevily závažné klinické příznaky (vysoké horečky, dušnost apod.), je nutné kontaktovat v případě nedostupnosti lékaře např. pohotovostní službu nebo linku 155 a předat informaci o probíhající karanténě.

Žádanku na vyšetření osobám v karanténě vystaví ošetřující lékař elektronicky, na odběrovém místě postačí mít u sebe kartu pojištěnce. Karanténa se **týká pouze osoby, která byla v úzkém kontaktu s pozitivní osobou, netýká se rodinných příslušníků.** Ty jsou považovány za kontakty kontaktů a pouze v případě pozitivního nálezu u aktuálního kontaktu by byla činěna další opatření u nich.

Toto sdělení slouží k zajištění co nejrychlejšího předání informace osobám (v případě dětí zákonným zástupcům dětí), u kterých byl zjištěn rizikový kontakt s osobou pozitivní na covid-19. Systém chytré karantény také automaticky generuje všem rizikovým kontaktům „sms“ zprávu o tom, že jste byl/a v rizikovém kontaktu. V případě dětí je „sms“ zpráva e-systémem odeslána na tel. číslo zákonného zástupce, tj. pro upřesnění uvádíme, že tato zpráva se týká dítěte, nikoli zákonných zástupců, pro ně karanténa neplatí, platí výše uvedené.

Asi jste většinu informací našli, ale možná pro vás nebylo snadné se v textu vyznat. Asi jste nečetli souvisle. Zkusíme uspořádat text tak, jak bychom o věci pravděpodobně přemýšleli:

- › Děti musejí být v karanténě do 15. 2. a musejí se nechat testovat na covid-19 v rozmezí 5-10 dnů po setkání s nakaženým.
- › V karanténě být nemusejí, pokud nemoc nedávno prodělaly a zároveň nemají příznaky onemocnění.
- › Karanténa se týká pouze dětí, ne ostatních členů rodiny.
- › Co dělat: podrobnosti o izolaci, testování, uvědomění pediatra, objevení příznaků, konci karantény.
- › Další informace, třeba o právním základu karantény nebo kde se dozvíte více.

To je základní osnova. Teď ji naplníte textem a ten pak po sobě upravíte. V metodě z šílence soudcem budete tesařem i soudcem.

11. Rozčleňte text, aby se v něm čtenář dobře orientoval

Hutný text odrazuje. Proto text rozčleňte do kratších oddílů a nadepište je. Pište krátké odstavce a používejte seznamy. Upravte řádkování a mezery mezi odstavci.

Oddíly: čleňte text na oddíly, aby se čtenáři mohli v textu orientovat

Čtenáři se obvykle nejprve chtějí zorientovat v textu, aby věděli, co je čeká. Teprve potom začnou číst celý text.

Nadpisy: musejí vystihnout text, který nadepisují

Musíme se trefit tak, aby byl nadpis co nejvíce sdělný (dost konkrétní), ale zároveň obsáhl všechno, co v textu je (dost obecný). Nadpisy mohou čtenáři vytvořit osnovu či mapu dokumentu, pomocí které se může v textu zorientovat. Například se podívejte na obsah naší příručky.

Nadpisy můžete napsat třemi různými způsoby:

Název se hodí jen pro větší celky, protože nám mnoho nenapoví.



Průběh karantény

Informace je sdělnější, může vytvořit osnovu:



Co dělat během karantény

Otázka je vhodná pro text, v němž čtenáři vysvětlujeme delší problematiku, například v letácích. Vžijte se do čtenáře, pište v ich-formě:



Co mám dělat během karantény?

Nadpisy a podnadpisy byste měli psát v celém textu stejně. Názvy, informace a otázky „míchejte“, jen pokud pro to máte dobrý důvod. Jinak čtenáře matete.

Pište nejvíce tři úrovně, aby se čtenář v textu vyznal.

Pokud chcete, můžete malé nadpisy používat i pro jednotlivé odstavce:



Domácí izolace. Vaše dítě musí být v domácí izolaci. Domácí izolace znamená, ...

K domácí izolaci: Domácí izolace znamená, že ...

Odstavce: sdělujte jen jednu myšlenku

Dovolíte ji tak čtenáři vstřebat. Může po přečtení odstavce zvednout oči od textu a promyslet si, co se v odstavci dozvěděl.

Proto také pište krátké odstavce, aby se čtenář v záplavě informací neztratil. Zlatým pravidlem je zhruba 150 slov v 8 větách. Střídejte délku odstavců, text bude dynamičtější a lépe stravitelný.

V odstavci je nejdůležitější první věta. Pokud vystihne, o čem odstavec je, bude hrát roli malého nadpisu:



Vaše dítě musí být v domácí izolaci. Domácí izolace znamená, že ...

Pokud první věty odstavce napíšete šikovně, můžete z nich poskládat mapu sdělení.

Seznamy (odrážky a číslování)

Odrážky nebo číslování odlehčí hutný text, zpřehlední ho.

Pokud používáte číslování, číslujte arabskými číslicemi. Běžně se sice používají i písmena a římské číslice, ale nejsou tak srozumitelné. Například římské číslování neovládá každý a některým cizincům může dělat problém pořadí písmen v abecedě. Zatímco „kapitola 2.8“ vyhledá snadno téměř každý, „kapitola 2.VIII“ nemusí být každému jasná.

V našem hygienickém příkladu jsme využili nadpisy, první věty v odstavcích i odrážky a číslování. Text je pak přehlednější:



Vážení rodiče,

ve dnech 4. a 5. února 2021 byly Vaše děti v kontaktu s člověkem pozitivním na covid-19. Abychom předešli dalšímu šíření nemoci, **nařizujeme tato karanténní opatření:**

- › **Vaše děti musejí být v domácí izolaci nejméně do 15. února 2021.**
- › **Vaše děti musejí podstoupit RT-PCR test na přítomnost viru SARS-CoV-2** v rozmezí nejlépe 5. až 7. dne, nejpozději však 10. dne od posledního kontaktu s člověkem pozitivním na covid.

Karanténní opatření Vaše dítě dodržovat nemusí (ani izolaci ani test):

- › pokud se setkalo s člověkem pozitivním na covid do 90 dnů poté, co samo covid prodělalo (počítá se od ukončení karanténních opatření);
- › a pokud zároveň nemá příznaky onemocnění. Nejčastějšími příznaky jsou suchý kašel, teplota, zažívací obtíže, ztráta chuti a čichu.

Karanténní opatření se nyní týkají pouze Vašich dětí. Teprve pokud by Vaše dítě mělo pozitivní test na covid, nařídili bychom karanténní opatření i ostatním lidem v domácnosti.

Co dělat během karantény

- 1. Vaše dítě musí být v domácí izolaci.** Domácí izolace znamená, že se dítě nesmí setkat s dalšími lidmi kromě těch, se kterými bydlí ve společné domácnosti. To například znamená, že může na vlastní zahradu, ale nesmí ven na ulici.
- 2. Vaše dítě musí podstoupit RT-PCR test na přítomnost viru.**
 - › **Požádejte ošetřujícího lékaře dítěte o žádanku na test.** Lékař vystaví žádanku elektronicky a pošle ji do centrálního registračního systému. Vám nic neposílá.
 - › **Objednejte se s dítětem na RT-PCR test** v rozmezí nejlépe 5. až 7. dne, nejpozději však 10. dne od posledního kontaktu s člověkem pozitivním na covid. Seznam odběrových míst najdete [na stránkách Ministerstva zdravotnictví.](#)
 - › **Dostavte se s dítětem na RT-PCR test. Za test nic neplatíte.** Na odběrovém místě stačí mít u sebe kartu pojištěnce – dítěte.
 - › **Výsledek testu budete znát většinou do 24 hodin.** Oznamte výsledek testu ošetřujícímu lékaři dítěte.
- 3. Pokud se u Vašeho dítěte objeví covidové příznaky, zavolejte ošetřujícímu lékaři dítěte.** Nejčastějšími příznaky jsou suchý kašel, teplota, zažívací obtíže, ztráta chuti a čichu.
Pokud se u Vašeho dítěte objeví závažné příznaky (například dušnost nebo vysoká horečka), zavolejte ošetřujícímu lékaři dítěte nebo v případě nedostupnosti lékaře pohotovostní službu či linku 155.
- 4. Karanténní opatření končí nejdříve 10. den od kontaktu s člověkem pozitivním na covid, pokud Vaše dítě:**
 - › nemělo po dobu karantény příznaky onemocnění a
 - › RT-PCR test byl negativní.

Pokud vám z hygieny už přišla sms, co to znamená?

Nic. Zpráva se posílá automaticky, dříve než tento dopis, abyste měli informaci o kontaktu s nakaženým co nejdříve. U dětí se zpráva posílá zákonným zástupcům a týká se jen dítěte, ne jeho zákonných zástupců.

Jaký je právní důvod karanténního opatření?

Karanténní opatření nařizujeme na základě mimořádného opatření ministra zdravotnictví č. j. MZDR 40555/2020-1/MIN/KAN z 24. září 2020, čl. II, bod 2.

Kde se dozvíte více?

Další rady a doporučení pro domácí karanténu najdete na [našich stránkách](#).

S přáním negativního výsledku
Hygienická stanice xxx

Podpořte své sdělení formátováním a grafickými pomůckami

Sdělení může být srozumitelnější, pokud text dobře naformátujete. Složitější informace můžete vyjádřit i pomocí infografiky.

12. Naformátujte text přehledně

Držte se následujících pěti typografických pravidel:

Řádkujte ne moc těsně, ne moc volně

Jednoduché řádkování je příliš těsné, dvojité příliš volné. Použijte 120–145 % velikosti bodu. To znamená nastavit v textovém editoru řádkování na násobky 1,03–1,24.

Řádky by měly mít nejvíce 90 znaků včetně mezer

To zhruba znamená, že na A4 s obvyklými okraji 2,5 cm pište písmem 12 bodů vysokým.

Pokud je řádek delší, špatně se nám pokračuje na začátek dalšího řádku, musíme ho hledat:



Řádek by v průměru neměl mít víc než 90 znaků včetně mezer. Je-li řádek delší, špatně se nám vrací na začátek dalšího řádku, musíme ho hledat. Řádek by v průměru neměl mít víc než 90 znaků včetně mezer. Je-li řádek delší, špatně se nám vrací na začátek dalšího řádku, musíme ho hledat. Řádek by v průměru neměl mít víc než 90 znaků včetně mezer. Je-li řádek delší, špatně se nám vrací na začátek dalšího řádku, musíme ho hledat. Řádek by v průměru neměl mít víc než 90 znaků včetně mezer. Je-li řádek delší, špatně se nám vrací na začátek dalšího řádku, musíme ho hledat. Řádek by v průměru neměl mít víc než 90 znaků včetně mezer. Je-li řádek delší, špatně se nám vrací na začátek dalšího řádku, musíme ho hledat.

Zarovnejte text vlevo, ne do bloku

Víme o tom, že na mnoha úřadech a soudech zarovnávat do bloku musíte, protože vám to nařizují předpisy. Pokud však můžete volit, zarovnávejte doleva, ze dvou důvodů.

Zaprvé, mnohem lépe se to čte. Při zarovnání do bloku se totiž liší velikost mezer mezi slovy, což podle výzkumů zpomaluje čtení. Ve čtení ruší také svislé mezery v textu („řeky“), které vzniknou nahromaděním mezer pod sebou, jako je tomu v levém sloupci:



Slovníček nejčastěji používaných pojmů

Dlužník (fyzická osoba) je v úpadku, má-li více věřitelů a není schopen plnit své dluhy.

Věřitel – osoba, vůči které má dlužník dluh (závazek po lhůtě splatnosti).

Nezajištěný věřitel – věřitel, jehož pohledávka není zajištěna, např. zástavním právem.

Zajištěný věřitel – věřitel, jehož pohledávka je zajištěna majetkem dlužníka spadajícím do majetkové podstaty.

Majetková podstata – majetek dlužníka sloužící k uspokojení věřitelů.

Pohledávka – právo věřitele požadovat po dlužníkovi uhradit dluh.

Insolvenční rejstřík – veřejně přístupný informační systém veřejné správy, který spravuje Ministerstvo spravedlnosti. Obsahuje seznam insolvenčních správců, dlužníků a insolvenční spisy. Dlužník v něm najde informace o průběhu oddlužení a soud v něm zveřejňuje většinu dokumentů. Je dostupný na stránkách www.justice.cz; [Insolvenční rejstřík](#).

Příslušný insolvenční soud – krajský soud, v jehož obvodu je obecný soud dlužníka.

Insolvenční správce – osoba provázející dlužníka oddlužením; sepisuje majetek, přezkoumává pohledávky, uspokojuje věřitele a vykonává další činnosti s tím spojené.

Zadruhé, zarovnání do bloku v běžném textovém editoru není profesionální. Zvláště starší generace má někdy dojem, že zarovnání doleva je neprofesionální. Možná je to proto, že dříve uměli zarovnávat pouze profesionální sazeči, zatímco ostatní byli odkázáni na psací stroje, které zarovnávat do bloku neuměly. Teď je tomu zcela opačně. I když textové editory umějí běžně zarovnávat do bloku, zarovnání není profesionální, protože nedorovnává mezery mezi slovy a nezahhlazuje „řeky“. Zarovnání do bloku proto nechte profesionálním sazečům pro sazbu knih či novin. Sami používejte to, co je nejlépe čitelné.

Použijte to písmo, které je dobře čitelné

Můžete si vybrat patkové (běžné jsou například fonty Times New Roman, Garamond nebo Cambria) **nebo bezpatkové** (běžné jsou například Arial nebo Calibri). Důležité je, aby bylo písmo dobře čitelné a mělo zručně provedenou českou diakritiku (třeba aby háčky byly přesně nad písmeny ve stejné tloušťce; nejlépe to poznáte na písmeni ř, na které se občas zapomene). Patková písmena se lépe čtou v dlouhých blocích textu, třeba v knihách, protože patky vedou oko jakoby po řádku. Bezpatková písmena se zase lépe čtou některým lidem, kteří mají se čtením potíže, protože bezpatková písmena se od sebe liší více než patková.

V dokumentu používejte nejvíce dva druhy fontů. Více fontů vypadá neprofesionálně a nutíte oko zbytečně si přivykat na různou podobu písmen. Například v základní šabloně Wordu se používá patková Cambria pro nadpisy a bezpatkové Calibri pro základní text.

Dbejte na to, aby se text dobře četl jak na papíře, tak na obrazovce. Vy (a možná vaši nadřízení) totiž budete psát a posléze číst v textovém editoru. Čtenář text bude číst buď v tištěné podobě, nebo možná například v pdf formátu. V nejběžnějším textovém editoru Microsoft Word jsou písmena speciálně navržena pro čtení jak na obrazovce, tak na papíře. Začínají písmenem c: Calibri, Cambria, Corbel a další.

Používejte dostatečně velké písmo, žádné blechy známé ze starších pojistných podmínek. Na tištěné dokumenty se většinou používá velikost písma 10 až 12 bodů (pokud použijete desetibodové písmo, nezapomeňte zkrátit řádek). Pro web použijte alespoň 12 bodů. Různá písma ale mohou na stránce vypadat různě velká, například písma s vyššími malými písmeny oproti velkým jsou čitelnější. Zvětšete písmo, pokud víte, že to čtenáři potřebují.

Ke zdůraznění použijte jazykové prostředky nebo text napište tučně

Šetřete s psaním slov, vět nebo dokonce odstavců velkými písmeny (verzálkami), protože se kvůli stejné výšce všech písmen špatně čtou.

Můžete zdůraznit i kurzívou, jen se ujistěte, že je kurzíva dobře čitelná. U některých fontů, zvláště patkových, se totiž jednotlivá písmena mohou plést (třeba u **Garamondu** *h* a *b*).

Nepodtrhávejte. Podtržený text by čtenář v 21. století mohl zaměnit za hypertextový odkaz, marně klikat a nadávat. Podtržení (spolu s prokládáním) mělo smysl v době psacích strojů, kdy jiné způsoby zvýraznění neexistovaly.

Neprokládejte. Neberte si příklad z některých soudních rozhodnutí, která prokládají sloveso ve výroku dodnes.

13. Dobře graficky zpracované informace mohou vysvětlit či zpřehlednit sdělení

Jeden obrázek řekne víc než tisíc slov. Pomůže čtenáři pochopit a představit si to, co bychom v textu vysvětlovali velmi obtížně a zdlouhavě. Proto využívejte vše, co vám pomůže sdělení zpřehlednit nebo vysvětlit.

Pamatujte však na to, že někteří lidé s poruchami zraku používají elektronické čtečky. Ty přečtou text, ale obrázek ne. Proto k obrázku vytvořte alternativní popis, který čtečka přečte.

V úředních textech pro nás budou nejužitečnější tabulky, graficky přehledné návody či schémata:

Tabulky



Kolik let pojištění potřebuji? Kdy ho musím získat?

Záleží na Vašem věku a na tom, kdy dobu důchodového pojištění získáte.

Je mi	Před vznikem invalidity potřebuji alespoň	Pokud nezískám potřebnou dobu pojištění před vznikem invalidity, potřebuji získat v kterémkoliv období po sobě jdoucích 10 let (po vzniku invalidity i před ním) alespoň
méně než 20 let	1 den pojištění	2 roky pojištění
20–21 let	1 rok	2 roky
22–23 let	2 roky	2 roky
24–25 let	3 roky	3 roky
26–27 let	4 roky	4 roky
28–37 let	5 let v posledních 10 letech	5 let
38 let a více	5 let v posledních 10 letech nebo 10 let v posledních 20 letech	5 let

Postupy, návody

Postupy či návody čtenářům umožní postupovat krok po kroku a uvědomit si, v jaké fázi procesu jsou a co je ještě čeká:



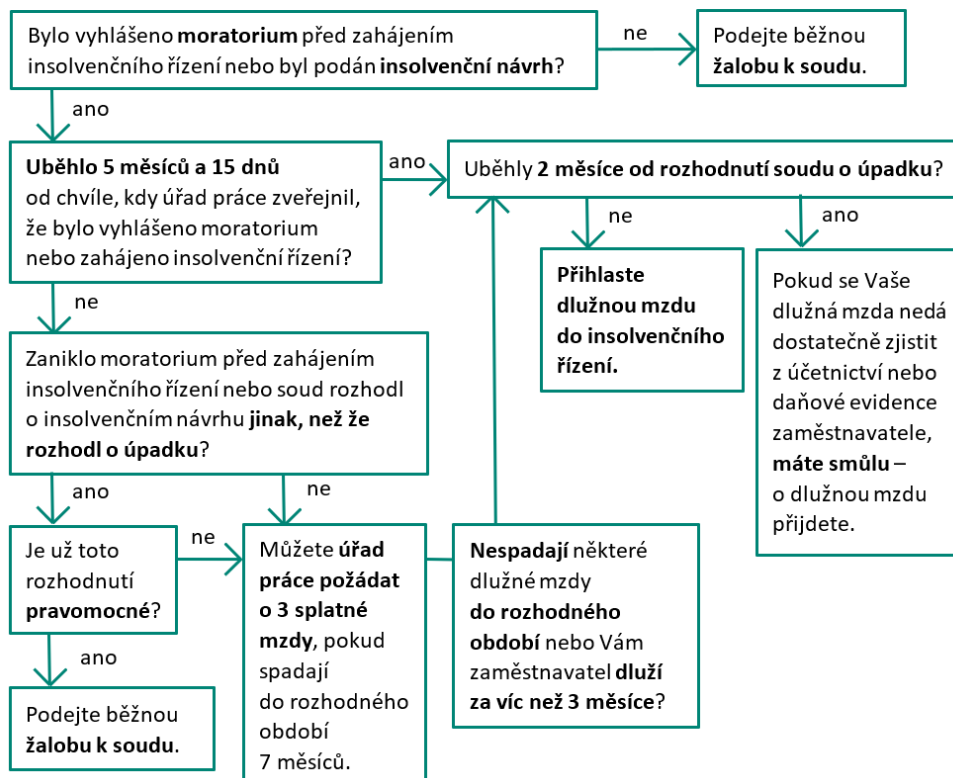
- 1 Podejte žádost na [formuláři](#) – najdete jej na webu [České advokátní komory](#).
- 2 Zaplaťte poplatek 100 Kč – převodem z bankovního účtu nebo poštovní poukázkou.
Poplatek nemusíte hradit, pokud doložíte, že
 - máte průkaz ZTP nebo ZTP/P,
 - pobíráte dávky pomoci v hmotné nouzi,
 - je Vám méně než 15 let,
 - pobíráte příspěvek na péči ve stupni III (těžká závislost) a IV (úplná závislost) nebo pečujete o člověka, který má takový příspěvek na péči, nebo
 - jste cizinci umístění v zařízení pro zajištění cizinců nebo příjímacím středisku.
- 3 Prokažte České advokátní komoře, že Váš **průměrný měsíční příjem za posledních 6 kalendářních měsíců** před podáním žádosti je **nižší než trojnásobek životního minima** (Vás nebo všech lidí, s nimiž žijete a společně hradíte náklady na živobytí). Životní minimum je od července 2022 například pro jednoho člověka 4 620 Kč, pro dva dospělé lidi 8 090 Kč, pro dva dospělé lidi a dvě děti kolem 13 890 Kč (podle věku dětí) atd.
Ve výjimečných případech lze tuto podmínku prominout.
Bližší informace najdete na webu [České advokátní komory](#).
- 4 Pokud Vám Česká advokátní komora advokáta zdarma určí, **musíte si s ním domluvit schůzku**. Většinou za ním půjdete do jeho kanceláře, jen výjimečně Vás advokát může navštívit například v nemocnici nebo ve vězení.

Schémata

Schéma umožní čtenářům zorientovat se v procesu, který může mít rozdílné výstupy:



Jak mám postupovat, když mi zaměstnavatel dluží mzdu?



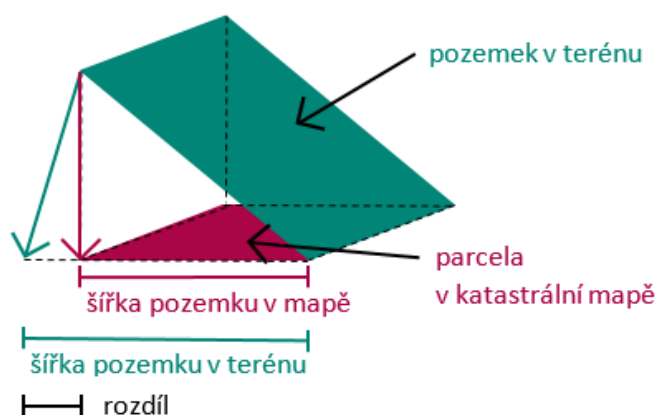
Obrázky

Slona je prostě lehčí poznat než popsat.



Výměra ale není závazný údaj katastru nemovitostí a nepotvrzuje rozsah vlastnického práva. Pozemek se do mapy zakreslí jako průmět do zobrazovací roviny (obrázek níže). Výměra se určuje výpočtem z mapy, a proto nemusí odpovídat Vašemu měření v terénu.

Příklad: Když mají dva pozemky v terénu stejné rozměry, ale jeden je v rovině a druhý ve svahu, mají různou výměru. Místo výměry se proto raději soustředte na hranice pozemků v terénu, které se odrážejí v zákresu parcely v katastrální mapě.



14. Složitá témata vysvětlíte na příkladech

Příklady jsou užitečné vždy, protože umožňují čtenáři vžít se do děje, představit si situaci. Zejména pokud sdělujete abstraktní pojmy či odborné termíny nebo vysvětlujete čtenáři, jak něco vypočítat:



Kolářkovi žijí se dvěma dětmi do 6 let v Chebu. Mají **příjmy 16 500 Kč** [invalidní důchod 6 800 Kč (započte se 70 %, tedy 4 760 Kč) a rodičovský příspěvek 9 700 Kč] a příspěvek na bydlení 7 050 Kč. Za bydlení **platí 12 000 Kč**.

odůvodněné náklady na bydlení 12 000 Kč		příjmy 14 460 Kč	+ příspěvek na živobytí 2 688 Kč
- příspěvek na bydlení 7 050 Kč	= 4 950 Kč	- živobytí 12 810 Kč	= 4 338 Kč *
- upravený příjem	- 4 338 Kč *		
doplatek na bydlení	= 612 Kč		

Kolářkovi dostanou doplatek na bydlení 612 Kč. **Po zaplacení bydlení jim 14 850 Kč zůstane na jídlo a ostatní nezbytné věci.** $[(16\,500 + 2\,688 + 7\,050 + 612) - 12\,000]$

Jak psát: slova a výrazy obecně

Představte si cestu krajinou z obce Pisatelova Myšlenka do obce Čtenářovo Porozumění.

Cesta jsou řádky textu, stromy podél cesty jsou podstatná jména s přídavnými jmény či zájmena. Zahlédnete i výrazy, kterých stačí v krajině málo jako hlodavců, třeba příslovce. Pokud je používáte zřídka a trefně, jsou nenahraditelné, pokud se přemnoží, škodí. A narazíte i na odpadky. Výrazy jako „vystala potřeba“ a „v této souvislosti“ musíte posbírat a vyhodit.

Chcete-li dojet ke Čtenářovu Porozumění, pojedete na slovesech. S výstižnými slovesy pojedete rychle. Nahradíte-li slovesa podstatnými jmény, povlečete se pěšky.

Několik doporučení na cestu:

15. Pište se slovesy

Jak rychle textem pojedete, záleží na slovesech. Například:



Vzhledem k četnosti opakování rozhodování o žádostech o rekvalifikaci mimo správní řízení pokládá Úřad práce za vhodné usměrnění a sjednocení praxe vydáním vnitřního předpisu.

Text téměř stojí. Jediné sloveso je tu „pokládá“, ke kterému musíme vyhledat předmět „za vhodné“; bez předmětu nic moc nesdělujeme, pokládat můžete i otázku nebo vražednou zbraň. Zkuste text rozjet:



Protože úřady práce často chybují tím, že o žádostech o rekvalifikaci rozhodují namísto ve správním řízení pouze neformálně, Úřad práce ve vnitřním předpisu vyjasní, kdy musejí úřady práce rozhodnout ve správním řízení.

Všimněte si, že slovesa: „chybují“, „rozhodují“, „vyjasní“, „musejí rozhodnout“ nejenže naši informaci vezou ke čtenáři, ale navíc nás nutí, abychom napsali, kdo co bude dělat. Z původní věty se dozvíme pouze dvě informace: 1. o žádostech o rekvalifikaci se často rozhodovalo mimo správní řízení, 2. Úřad práce praxi nějak usměrní a sjednotí. Domyslet si můžeme, že rozhodování mimo správní řízení asi není v pořádku, a že s tím tedy Úřad práce něco udělá. Z upravené věty se dozvíme více: 1. úřady práce často chybují tím, že rozhodují o žádostech o rekvalifikaci jen neformálně, 2. ne ve správním řízení, jak by měly, 3. Úřad práce jim ve vnitřním předpisu vysvětlí, kdy mají ve správním řízení rozhodnout. Domýšlet si nemusíme vůbec nic. A pokud si nemusíme nic domýšlet, je pravděpodobné, že text pochopíme právě tak, jak ho pisatel zamýšlel.

16. Pište s plnovýznamovými slovesy

Nejrychleji pojedete na slovesech plnovýznamových, dějových. Vyvolávají totiž v čtenáři představu, a pomáhají tak s porozuměním textu.

Například:



Pes nejprve strnul a pak začal štěkat. Králík nadskočil a kličkoval do mlází.

Jste vtaženi do příběhu, v hlavě vidíte, jak pes vyčkává, pak štěká, králík peláší, nejspíš chcete vědět, jak to dopadne. Stejnou situaci by lety opotřebovaný úředník klidně popsal takto:



Při spatření psa králíkem byl tento nečinný, kdy teprve štěkání psa ovlivnilo postup králíka.

Představitost vážne. Musíte si v hlavě leccos ujasnit. Spatření psa králíkem – kdo koho spatřil. Tento nečinný – kdo byl nečinný. Štěkání ovlivnilo – jak ovlivnilo? Postup králíka – co ten králík dělal? Všechna tato malá ujasnění, i když vám zaberou jen zlomky sekundy, způsobí, že se nebudete soustředit na to, co čtete, ale jak to čtete. Postupně nebudete vědět, co takový text sděluje, budete mít pouze neurčitý dojem, že něco sděluje. A to u úředního textu nestačí.

17. Omezte slovesa, která potřebují předmět

Ještě si v předchozím příkladu všimněte slovesa „ovlivnilo“. Podobně jako slovesa „dopadat na“, „zaměřit se na“, „poukázat na“ potřebuje „ovlivnit“ předmět ve 4. pádě: ovlivnilo postup. To má dva důsledky: 1. Místo jednoho výstižného slova potřebujeme dvě. 2. „Ovlivní“ nám přesně nesdělujeme, co králík udělal, děj si musíme domyslet. Taková příliš obecná slovesa zpravidla děj zamlží.

Například: „Policista prováděl výslech podezřelého.“ Kdybychom napsali „policista vyslýchal podezřelého“, stačí nám rychlé „vyslýchal“ a sloveso „prováděl“ nepotřebujeme.

Jiný příklad:



Skutečnost, že stavebník nepoužil na stavbu schválené stavební materiály, ovlivní rozhodnutí úřadu o dodatečném povolení stavby. Stavební úřad se na námitku účastníka řízení zaměří.

Z věty jsme se dozvěděli, že: 1. použití neschváleného stavebního materiálu „ovlivní“ rozhodnutí stavebního úřadu, 2. stavební úřad se na námitku „zaměří“. Domyslet si můžeme, že stavební úřad prověří, jak to s použitím stavebního materiálu bylo, a pokud zjistí, že materiál nebyl schválen, nějak se to promítne v rozhodnutí; asi ne příznivě. Zkusme to jinak:



Účastník řízení tvrdí, že stavebník nepoužil na stavbu schválené stavební materiály. Stavební úřad tvrzení prověří, a pokud se ukáže jako pravdivé, stavbu dodatečně nepovolí.

Z věty jsme se dozvěděli, co tvrdí účastník řízení, co stavební úřad prověří, a navíc, jak následně rozhodne. Domyslet si nemusíme nic.

18. Šetřete s podstatnými jmény slovesnými

Připomeňme si, že slovesa vezou čtenáře ke Čtenářovu Porozumění. Přesto se v úředních textech namísto sloves setkáváme s alejemi podstatných jmen, ve kterých se čtenář vleče pěšky.

Například:



Šetřením bylo zjištěno pochybení MPSV při vyřizování žádosti jmenovaného spočívající v nedostatečně zjištěném skutkovém stavu věci a nevyhodnocení neodůvodněných průtahů v řízení.

Podstatná jména „pochybení“, „vyřizování“, „nevyhodnocení“ jsou vlastně převlečená slovesa, výstižně podstatná jména slovesná. Většinou končí na -ní nebo -tí. Například úřady často „rozhodují“ - „rozhodnutí“, soudy se „usnávají“ - „usnesení“. Taková podstatná jména slovesná stojí na krajnici a potřebují ochotné sloveso, které je do cíle odtáhne.

Mnoho z nich našťastí můžeme nahradit slovesem:



Stavební úřad vydal rozhodnutí.



Stavební úřad rozhodl.

Jiný příklad:



Důsledné provádění testování osob v karanténě umožní odhalení dalších případných infikovaných osob, jejich izolování a vyhledání jejich dalších kontaktů. Testování je tak důležitým nástrojem k zabránění šíření epidemie onemocnění covid-19.

Najděte v příkladu slovesa a podstatná jména slovesná. Máte? Pokud jste počítali správně, našli jste dvě slovesa a devět podstatných jmen slovesných. Text stojí a neříká výstižně, co chcete. Stačí psát se slovesy:



Budeme-li důsledně testovat, odhalíme další případné infikované. Ty můžeme izolovat a vyhledat jejich kontakty. Tak zabráníme šíření nemoci.

Ted' je sloves sedm a podstatné jméno slovesné jen jedno: „šíření“. To jsme v textu nechali, protože „zabráníme šíření nemoci“ je kratší než „zabráníme tomu, aby se nemoc šířila“.

19. Příslowce zkuste nahradit výstižnějším slovesem

Příslowce se nadužívají. Důsledkem je, že je přestaneme vnímat. Mnoho lidí například říká „prostě“ nebo „jako“, aniž o tom ví. A nadužívají se i v psaní. Jedním z důvodů je, že příslowci vylepšujeme nedělová slovesa. Například „jel velmi rychle“ můžeme výstižněji napsat „řítel se“ nebo „uháněl“. Nejenže je takové sdělení kratší, ale je i přesnější.

Například:



Stavební úřad rozhodl obdobně o jiné stavebníkově žádosti.

Čtenář si musí vzpomenout, jak stavební úřad rozhodl, a dosadit si informaci namísto „obdobně“.



Stavební úřad zamítl i jinou stavebníkovu žádost.

20. Pište slovesa v činném rodu, s trpným rodem (pasivem) šetřete

Slovesa v trpném rodu se čtou hůře než slovesa v rodu činném. Přesto je jako úředníci máme v DNA, je to tajné poznávací znamení úředního textu. Krásně nám zamlžují, kdo je za co zodpovědný. Například:



Ze spisu stavebního úřadu nebylo zjištěno, že by na základě stížnosti stavebníka byla někomu udělena pokuta nebo v tom bylo jakkoliv systematicky konáno.

Z věty není jasné, kdo nic nezjistil, kdo neudělil pokutu, kdo systematicky nekonal. Nevíme, koho si máme v konkrétní roli představit, proto si musíme původce děje domýšlet, musíme hádat, kdo za tím stojí. Opět hrozí, že si odneseme jinou informaci, než kterou chtěl pisatel sdělit.

Nebo v následujícím příkladu:



Pouze v případě pozitivního nálezu u aktuálního kontaktu by byla činěna další opatření u nich.

Napišeme-li „byla činěna“, chceme po čtenáři, aby z kontextu dovodil, kdo opatření učiní. Napišme mu to přímo:



Teprve kdyby vaše dítě mělo pozitivní test, nařídili bychom karanténní opatření i ostatním členům domácnosti.

Trpný rod se nám však hodí v následujících případech:

› Důležitý je děj či jeho výsledek, ne jeho původce:



V roce 2020 bylo v České republice odcizeno 2526 aut.

› Chceme zmírnit kritiku:



Plánovaného cíle letos nebylo dosaženo.

Plánovaného cíle se letos nedosáhlo.

Pokud můžete napsat jak „nebylo dosaženo“ (tzv. trpný rod opisný) tak „se nedosáhlo“ (tzv. trpný rod zvrtný), napište raději „se nedosáhlo“. Lépe se to čte.

21. Pište pozitivně

Negativní formulace zamlžují sdělení a natahují text. Musíme si je v hlavě přeložit, abychom si mohli situaci představit a věděli, co chtěl pisatel sdělit.



V této situaci není dodatečné povolení stavby krokem, který by nepovolenou stavbu nevyřešil, ale krokem, který nepřinese urovnání sousedského sporu.

Po prvním přečtení máte pouze tušení, co chtěl pisatel říct. Musíte si větu přeložit, abyste se dopídili významu:



V této situaci je dodatečné povolení stavby krokem, který sice vyřeší nepovolenou stavbu, ale neurovná sousedský spor.

Dokonce se může stát, že negativní sdělení napíšeme špatně, protože se i nám jako pisateli myšlenka špatně představuje:



S ohledem na důvody podání žádosti o mezinárodní ochranu a na rozsah důkazů, které žadatelé v řízení předkládali, nebylo možné vyloučit, že by jim v zemi původu nehrozilo pronásledování.

Ve skutečnosti jsme chtěli napsat „nebylo možné vyloučit, že by jim v zemi původu hrozilo pronásledování“.

Negativní sdělení používáme podvědomě, protože často mnohem lépe víme, co nechceme, než co chceme. Jenže klasické „nezlob!“ si čtyřletý pirát nemusí vyložit jako naše přání, aby slezl z lustru. „Slez hned z toho lustru!“ ho teprve dostane nohama na zem.

Mnoho negativních sdělení lze vyjádřit pozitivně:



nemůže, dokud nebude mít hotové úkoly
smí vás být více než deset

nedrob!



může, až bude mít hotové úkoly ne-
musí vás být méně než jedenáct
musí vás být nejvíce deset
vezmi si talíř!

I v této příručce najdete rady, co nedělat. Snažili jsme se však, abychom je psali jen tehdy, je-li pozitivní vyjádření nesrozumitelné nebo moc dlouhé.

22. Pište konkrétní podstatná jména

Konkrétní podstatná jména také vyvolávají konkrétní představy. Bohužel v úředních textech najdeme záplavu slov abstraktních, která vyvolávají představy přinejlepším velmi obecné, například:



základ, situace, úvaha, charakter, stupeň, aspekt, okolnosti, událost, snaha, podmínky, činnost

Protože lidský mozek konkrétní představy ke zpracování informací potřebuje, dosadí si za abstraktní slova konkrétní představy podle svého. A protože „úřední“ abstraktní slova mohou zpravidla znamenat mnoho rozdílných věcí, může si čtenář představovat jiný příběh, než který chtěl pisatel sdělit:



Vyvstaly pochybnosti o tom, zda je základem úvahy stavebního úřadu skutečnost, že okolnosti podání žádosti mají vliv na vydání dodatečného povolení stavby.

Z věty jsme se dozvěděli, že někdo má pochybnosti o tom, že podání žádosti nějak souvisí s povolením stavby. Tohle čtenář zřejmě věděl, ještě než si větu přečetl. Kdo má pochybnosti, jaké to konkrétně jsou a jaká je příčinná souvislost mezi „okolnostmi“ podání žádosti a vydáním dodatečného povolení, se však čtenář nedozvěděl. V hlavě nemá příběh, ale jakousi mlhu, ze které se místy vynořuje silueta stavebního úřadu.

Někdy sklouzneme k abstraktním výrazům, protože potřebujeme mít „pokryté“ všechny možnosti, abychom nic neopomněli. Paradoxně však takový text podává nepřesné sdělení a může vyvolat i právní nejistotu adresátů.

23. Nevynechte potřebné výrazy

Pokud vynecháme potřebný výraz, nemusí být čtenáři jasné, co máme na mysli, například:



Veřejné školy a nemocnice: Jsou veřejné jen školy, nebo i nemocnice?

Muži a ženy starší 30 let: Muži všichni, nebo jen ti starší 30 let?

Znám lepšího právníka než dr. Novák: Než je dr. Novák, nebo než kterého zná dr. Novák?

24. Nepište výrazy, které nutí čtenáře, aby se domýšlel sám

Co mají společného tyto výrazy?

- › co se týče výše uvedeného
- › s ohledem na tuto skutečnost
- › ze shora uvedeného důvodu
- › z právě uvedeného je zřejmé
- › z logiky věci vyplývá

Všechny odkazují na informaci popsanou v jiné části textu. Čtenář si musí domyslet, na kterou informaci pisatel odkazuje, a musí si ji pro sebe v hlavě shrnout či nazvat. Tak hrozí, že čtenář pochopí sdělení špatně.

Proto bychom neměli odkazovat, ale shrnovat za čtenáře, pracovat s textem přímo, například pomocí výrazů „protože“, „proto“, které nás nutí vyjadřovat se přesně:



Ze shora uvedeného důvodu by Vám ČSSZ měla doplatit důchod za období od 1. 1. 2006.



Protože ČSSZ v roce 2003 vypočetla Váš důchod nesprávně, měla svoji chybu napravit sama a doplatit Vám důchod už v roce 2014. Mohla Vám však doplatit důchod pouze za období od 1. 1. 2006, protože doplatek za dřívější období zákon nedovoluje.

25. Šetřete s relativizujícími i utvrzujícími výrazy

Relativizující jsou ty výrazy, které mírní nebo zpochybňují sdělení. Pisatel připouští, že by to, co tvrdí, mohlo být i jinak:



poněkud, jeví se, patrně, do jisté míry, snad, jaksi

Relativizující výrazy mají v psaní svoje místo, ale nadužívají se. Například pokud nemáme na věc jasný názor nebo pokud máme názor jasný, ale nechceme za něj převzít odpovědnost, vycpeme text relativizujícími výrazy. Čtenář pak neví, co si myslíme.



Rozhodnutí obecního úřadu se jeví být protiprávní, protože je poněkud neodůvodněné. Do jisté míry to může být dáno tím, že obecní úřad do odůvodnění jaksi nic nenapsal.

Obzvláště nejistě působí, pokud chceme mírnit důrazný výraz, například:



poněkud protiprávní = buď to protiprávní je, nebo není

Až na výjimky nepoužívejte utvrzující výrazy: „jednoznačně“, „jasně“, „nepochybně“, „naprosto“, „rozhodně“. Mají sice tvrzení upevnit, ale čtenáři je obvykle vnímají opačně:



Krajský úřad se jednoznačně mylí, když tvrdí, že stavební úřad neměl zamítnout žádost stavebníka. Toto tvrzení je nepochybně v rozporu se zákonem.

26. Vynechte slovní vatu

Slovní vata je podle slovníku „něco nehodnotného, nepodstatného, co je pro sdělení dané informace zbytečné, čtenář pochopí význam sdělované myšlenky i bez toho“. Vatou v úředních textech jsou tedy jednak výrazy, které srozumitelnosti textu škodí, a jednak ty, které jí nepomáhají.



Je nutné zdůraznit, že co se týče této příručky, všichni si na tomto místě nepochybně přejeme, aby měla méně stránek, v neposlední řadě těch bez obrázků.

Málokdo napíše „v neposlední řadě“, protože by to bylo přesně to, co chce sdělit. Většinou pisatel takový výraz použije, když neví, jak plynule navázat další myšlenku, protože si předem nerozmyslel, co chce napsat a v jakém pořadí. A je to zbytečně dlouhé. Takže bez vaty:



Chceme, aby tato příručka měla méně stránek, hlavně těch bez obrázků.

Obvykle se v úředních textech setkáte s následující vatou:



je nutné zdůraznit
z právě uvedeného je zřejmé

vystala otázka
zde se nabízí otázka

v neposlední řadě,
v kontextu této věci
v rámci posuzování



napište to důrazně, čtenář to pak pozná sám
je-li to zřejmé, čtenář to pozná; naopak, když mu to řeknete,
cítí to jako manipulaci a podvědomě se vzepře

rovnou se zeptejte nebo zdůvodněte, proč se ptáte; otázka
se jen tak z ničeho nic nezhmotní

radši se zamyslete, jestli jste text dobře uspořádali
a vystavěli

27. Nepište výrazy, které totéž sdělují vícekrát



Podklady zašlete elektronicky na e-mail anna.novakova@kraj.cz.

E-mail můžeme napsat jediňe elektronicky, ani Chucku Norrisovi se to zatím nepovedlo jinak. Připojíme-li e-mailovou adresu, kterou snadno poznáme podle zavináče, stačí:



Podklady zašlete na anna.novakova@kraj.cz.

Nebo:



Važte váhu každého slova.



Važte každé slovo.

Krajním příkladem jsou pleonasmy, tedy nahromadění významově stejných slov:



dárek zdarma, skleněná vitřina, modravý blankyt (Mácha může, nepsal úřední texty)



Nejsme si absolutně jisti bezrozporností původního originálu lékařského posouzení
Vašeho zdravotního stavu během Vaší hospitalizace v nemocnici.

28. Vyberte si kratší výraz (ledaže je ten delší výstižnější)



Provozovna byla v konečném důsledku povolena.

„V konečném důsledku“ je zbytečně dlouhé a méně výstižné než „nakonec“.



v důsledku toho
v případě, že
týkající se
za účelem



proto
pokud
o
kvůli

Všimněte si, že výraz bývá obvykle delší, když obsahuje abstraktní podstatné jméno nebo nedějové sloveso (blíže v kapitolách 18 a 24).

Jak psát: slova a výrazy v úředním textu

29. Pište čtenářům, jako byste s nimi mluvili: používejte „my“ a „vy“

Zpravidla píšete o svém úřadu ve 3. osobě singuláru:



Obecní úřad ve Lhotě rozhodl takto:

Zkuste psát za úřad „my“ a čtenáře oslovovat „vy“, jako v rozhovoru. „My“ váš úřad polidští, přiblíží se čtenáři. Zároveň bude jasné, kdo co má dělat. Nebojte se, z právního hlediska tomu nic nebrání. Ve světě je to běžné. Stačí to chvíli používat a zvyknete si:



V případě, že nebude v uvedené lhůtě vada odstraněna, bude v souladu s § 66 odst. 1 písm. c) zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, řízení zastaveno.



Pokud v uvedené lhůtě vadu neodstraníte, řízení zastavíme [podle § 66 odst. 1 písm. c) zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu].

Všimněte si, jak vás „my“ nutí jít přímo k věci a „neschovávat se“ za 3. osobu:



Výzva k odstranění vad žádosti

Dne 3. října 2019 podala paní Anna Loos, nar. 1. 3. 1980, st. přísl. Norsko, žádost o vydání povolení k trvalému pobytu na území České republiky z důvodu uvedeného v § 68 zák. č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zák. č. 326/1999 Sb.“).

Nadepsaný správní orgán z žádosti zjistil, že tato trpí vadami, když neobsahuje všechny zákonem stanovené náležitosti uvedené v § 70 odst. 2 zák. č. 326/1999 Sb., popřípadě některé předložené náležitosti trpí vadami, které je třeba odstranit, aby bylo možno v řízení o žádosti pokračovat.

Z tohoto důvodu nadepsaný správní orgán ve smyslu § 45 odst. 2 zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“) žadatelku

vyzývá

k odstranění vad žádosti.



Výzva k odstranění vad žádosti

podle § 45 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu

Vážená paní Loos,

dne 3. října 2019 jste požádala Ministerstvo vnitra, odbor azylové a migrační politiky (dále „my“), o vydání povolení k trvalému pobytu a předložila jste požadované doklady.

Dva z předložených dokladů mají vady, kvůli kterým nemůžeme Vaši žádost posoudit.

Vysvětlíme Vám proč, a co od Vás potřebujeme.

Nebo ve správním řízení:



Česká správa sociálního zabezpečení (dále „my“) rozhodla o žádosti o starobní důchod pana Františka Maliny, nar. 28. 6. 1957, bytem Jahodová 3, Ostružinov (dále „Vy“), takto:

Podle § 31 odst. 1 písm. b) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, **Vám od 3. 9. 2020 přiznáváme starobní důchod ve výši 18 746 Kč měsíčně.**

Sami za sebe – v ich-formě – pište dopisy nebo e-maily, které podepisujete. Například jste Anna Nováková a píšete dopis tajemníkům jiných úřadů:



Podklady je nutno zaslat nejpozději do 20. 12. 2021 na Krajský úřad XY, odbor sociální, a to na anna.novakova@kraj.cz. Pro případné dotazy je kontaktní osobou Anna Nováková, 234 567 890, e-mail: anna.novakova@kraj.cz.

S pozdravem Anna Nováková



Podklady mi prosím pošlete do 20. 12. 2021 na anna.novakova@kraj.cz. S dotazy se obraťte na tutéž e-mailovou adresu, případně na můj telefon 234 567 890.

S pozdravem Anna Nováková

30. Píšte genderově neutrálně

Genderově neutrální bývají věty v přítomném čase. Pokud musíte použít podmiňovací způsob, v němž se v jednotném čísle někdy nelze vyhnout genderovému rozlišení, pište v množném čísle:



Pokud jste si nechal zablokovat eObčanku, musíte zažádat o novou do 15 dnů.



Pokud máte zablokovanou eObčanku, musíte zažádat o novou do 15 dnů.

Pokud jste si nechali zablokovat eObčanku, musíte zažádat o novou do 15 dnů.

31. Označujte právní předpisy stručně a výstižně

Právní předpis označte

- ▶ plným názvem, například „zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti“,
- ▶ slovní částí názvu po předchozím uvedení plného názvu, například „zákon o zaměstnanosti“,
- ▶ číslem, například „zákon č. 435/2004 Sb.“. To ale není tak šikovné, protože čtenáři neřeknete, o čem předpis je.

Nemusíte se držet Legislativních pravidel vlády, pokud nepíšete právní předpis. Například pokud odkazujete na právě účinné **znění předpisu**, nemusíte psát „ve znění pozdějších předpisů“. Pokud ale používáte **jiné znění**, uveďte to, například „ve znění účinném ke dni 1. 5. 2020“.

32. Zkratky používejte, pokud usnadní čtení (ne pokud si tím jen krátíte psaní)

Lepší než zkratka je obvykle **výstižný a krátký výraz**. Například „Magistrát hlavního města Prahy“ zkracujeme raději jako „magistrát“ než „MHMP“, zvláště pokud je v textu písmenných zkratk více. Někdy to však není šikovné, například orgán sociálně-právní ochrany dětí asi nechceme označovat jako „orgán“. Pak můžeme použít zkratku, „OSPOD“.

Píšeme především zkratky, které **jsou obecně známé**, například právě „OSPOD“. Za obecně známé zkratky považujeme ty, které používá i veřejnost nebo kterým přikládá stejný význam jako my na našem úřadu:



Prineste si doklad o státním občanství (lze nahradit OP, CD).

Většina lidí „OP“ zná, ale „CD“ nepoužívá, protože krátkým a výstižným názvem cestovního dokladu je „pas“ a protože je CD pro většinu lidí nosič hudby. Proto bude lepší napsat „OP nebo pas“; případně „občanku nebo pas“.

Pokud zkratky **nejsou obecně známé**, používejte ty, které se dobře pamatují, vzájemně nepletou, dobře vyslovují a dají hovorově skloňovat.

Právní předpisy raději zkracujte názvem než číslem

Opět, zvláště je-li jich v textu více. Například „zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce“ je lepší označit slovně než jen číslem, pod kterým vyšel ve sbírce zákonů:



zákon o inspekci práce



zákon č. 251/2005 Sb.

Pokud zkracujete **úplným slovním názvem předpisu, nemusíte zavádět „zkratku“**:



Například u zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, nemusíte napsat „dále jen „zákon o zaměstnanosti““, protože se tak jmenuje. Po prvním použití úplného názvu můžete rovnou používat „zákon o zaměstnanosti“.

33. Pokud definujete pojem, používejte ho důsledně

Definice v úředních textech zavádíme proto, abychom nemuseli znovu opisovat delší text a aby přítom čtenář věděl, že definovaný pojem vždy vyjadřuje totéž.

Pokud definici zavedeme, píšeme ji dále důsledně: „dále „magistrát““ znamená, že dále v textu nepíšeme „Magistrát hlavního města Prahy“, „Magistrát hl. m. Prahy“, „MHMP“ a cokoliv dalšího nás napadne.

Není dobré psát „dále též „magistrát““, abyste mohli magistrát označovat i jinak, protože se čtenář musí ujistovat, zda jde o tentýž subjekt.

Nejllepší tedy bude zavést definici jednoduše takto:



Magistrát hlavního města Prahy („magistrát“)

Není třeba definici zavádět, pokud je krátké označení samo o sobě jednoznačné a nehrozí záměna. Prostě píšeme dále o magistrátu (pokud se v textu nepíše o dvou různých magistrátech) nebo o nemocnici:



Obdrželi jsme Vaši stížnost na péči, kterou Vám poskytla Nemocnice Zdravín. Abychom se stížností mohli zabývat, musíte nejprve podat stížnost na péči přímo nemocnici.

S definicemi šetřete, je-li jich moc, musí si čtenář pamatovat dvojí sadu pojmů.

34. Pro stejný pojem používejte stejný výraz

Stejně jednotně, jako zacházíte s definicemi (předchozí kapitola), zacházejte s pojmy. Když nám ve škole říkali, že máme používat různá pojmenování pro jednu věc, abychom obohatili text (znáte Čapkovy malebné věty), mluvili o krásné literatuře. V úředním textu tím jen mateme čtenáře, protože se bude ptát, zda mluvíme o tomtéž. Proto si vyberte jeden výraz a ten potom používejte.

Například prvostupňový soud, soud I. stupně, Okresní soud v Benešově, okresní soud, soud první instance či nalézací soud může být stále tentýž soud, ale čtenář si může myslet, že je jich více.

Dávejte si pozor zejména na pojmenování svého úřadu: „Obecní úřad v Lipnici“ a „správní orgán“ je tentýž, ale čtenář si může myslet, že Obecní úřad v Lipnici je ten „jeho“, kdežto správní orgán je nějaký jiný úřad, cizí a zlý.

Stejně matoucí může být, pokud jednou použijeme český výraz a jindy cizí, i když chceme vyjádřit totéž:



Stěžovatelka tvrdí, že původní důvod podání stížnosti není relevantní, protože za podstatný důvod považuje ten současný.

35. Český výstižný výraz použijte před cizím

To se týká zejména textů určených všem skupinám čtenářů nebo skupinám, které mají potíže s porozuměním (více v kapitole 1).



Správní orgán tak při ukládání sankce zvážil relevantní okolnosti věci...



Městský úřad tak při ukládání pokuty zvážil podstatné okolnosti věci...

36. Vysvětlete odborné termíny a jiné právní pojmy, než je začnete používat (pokud máte za to, že to čtenáři pomůže)

Odborné termíny

Odborné termíny jsou obdobou „cizích“ slov (předchozí kapitola). Jsou nezbytné, pokud potřebujeme něco sdělit přesně a nemůžeme je nahradit neodbornými výrazy. Například:



pravomoc, působnost, právní moc, promlčení.

Proto pokud použijete odborný termín a máte za to, že mu čtenář neporozumí nebo že mu může porozumět špatně, vysvětlete ho při prvním použití:



Vyměřený místní poplatek je splatný do 15 dnů ode dne právní moci platebního výměru. Pokud se neodvoláte, nastane právní moc, jakmile uplyne lhůta k podání odvolání (lhůta je 30 dní od doručení výměru). Pokud se odvoláte, nastane právní moc, jakmile vám bude doručeno rozhodnutí o odvolání.

Nebo:



Exekuce nemůže začít bez takzvaného exekučního titulu. Nejčastěji jde o rozhodnutí soudu ukládající povinnost (rozhodnutí z „nalézacího řízení“). Může to být také rozhodčí nález, rozhodnutí úřadu či třeba notářský (dříve i exekutorský) zápis se svolením k vykonatelnosti. Jeho kopii Vám exekutor pošle s vyzněním o zahájení exekuce.

Pokud máte za to, že ani vaše vysvětlení čtenáři stačit nebude, můžete připojit příklad, na kterém si čtenář představí, jak odborný termín či koncept funguje v praxi (více v kapitole 16).

Je-li v textu více odborných termínů, které budete soustavně používat, můžete napsat na začátek či konec textu jejich **seznam**. Dobře to však zvažte, protože pak bude čtenář muset vyhledávat význam termínu jinde v textu a nebude moci číst plynule (více o odkazech na jiný text v kapitole 50).

Neurčité právní pojmy

Zvláštním případem odborných termínů jsou neurčité právní pojmy (občanské soužití, veřejný pořádek, stavba zvláště rozsáhlá, pohoda bydlení, bez zbytečného odkladu). Ty jsou často pro laika obtížně pochopitelné a měli byste je vysvětlit nejlépe ve vztahu k řešenému případu.



Správní orgán může rozhodnutím uložit pořádkovou pokutu až do výše 50 000 Kč tomu, kdo v řízení závažně ztěžuje jeho postup tím, že se bez náležité omluvy nedostaví na předvolání ke správnímu orgánu (§ 62 odst. 1 správního řádu).

V tomto poučení máme neurčité právní pojmy dva: „závažně ztěžuje“ a „náležitá omluva“. Čtenáři pomůže, pokud mu vysvětlíme „náležitou omluvu“, aby věděl, co po něm chceme:



Uvedte konkrétní důvody, proč se nemůžete dostavit, a doložte je, abychom mohli posoudit, zda jsou Vaše důvody skutečně závažné.

Naopak mu napoprvé nemusíme vysvětlovat „závažně ztěžuje“: předpokládáme dobrou vůli. Závažné ztěžování bychom mu vysvětlili až poté, co by se nedostavil bez náležité omluvy a měli bychom za to, že „závažně ztížil“ postup řízení.

37. Používejte obvyklé výrazy, ne úřední žargon

Zatímco odborné termíny potřebujeme, abychom něco sdělili přesně, žargon můžeme nahradit obvyklými výrazy a z přesnosti nic neztratíme.



Ombudsman uzavřel šetření ve věci dodatečného platebního výměru sedmnáctkou.

Zatímco „dodatečný platební výměr“ je odborný termín, „sedmnáctka“ je ombudsmanský žargon a znamená, že ombudsman nenašel v činnosti finančního úřadu pochybení a šetření uzavřel podle § 17 zákona o veřejném ochránci práv. Nám u ombudsmana je zcela zřejmé, o co šlo, ale veřejnost zmateme. Čtenáři nebudou vědět, zda jde o termín z právní úpravy, nebo vícešupňové pivo. Proto napíšeme raději:



Ombudsman prověřil případ dodatečného vyměření daně a zjistil, že úřad nepochybil.

I u **slov obvyklých** si však dávejte pozor na to, **jak je používají vaši čtenáři**.

Například „nemovitost“ je pro mnoho lidí pouze budova, nikoliv pozemek. I když by to měl každý vědět, důležité je, jak nás čtenář pochopí.

Nebo slovo „objekt“ je pro mnoho lidí předmět, něco, na co si můžeme sáhnout. Pro informatiky je však objekt součástí programu (určitě nesaháme).

38. Pokud použijete odborný termín, použijte ten nejvýstižnější

Například pokud poučujete čtenáře o možnostech, jak se bránit proti rozhodnutí vydanému podle daňového řádu, nepište obecně slovy zákona:



Proti tomuto rozhodnutí nelze uplatnit opravné prostředky podle daňového řádu.

Čtenář si totiž může myslet, že nemůže ve své věci dělat vůbec nic. Naopak mu napište konkrétně:



Proti tomuto rozhodnutí se nemůžete odvolat ani podat návrh na obnovu řízení.

39. Výstižně zobecňujte

Píšeme-li právní pravidlo, musíme najít výstižný název pro celou kategorii případů, které popisujeme. Měl by být natolik obecný, aby zahrnul vše, co chceme, a zároveň natolik konkrétní, aby čtenáři k něčemu byl. Ve škole by nám řekli, abychom napsali co nejbližší nadřazený výraz.

Proto zobecňujeme:



Ve sběrném dvoře lze odkládat i orientální koberce, pěnové matrace, sektorový nábytek a vycpaného medvěda.



Ve sběrném dvoře lze odkládat i objemný odpad.

Zároveň však nepište příliš obecné výrazy. Například Metodická pomůcka pro přípravu návrhů právních předpisů (III. část) vytýká následujícímu příkladu, že „příslušná ustanovení“ je příliš široký pojem na to, aby k něčemu byl:



Pro dokazování v kárném řízení se použijí přiměřeně příslušná ustanovení zákona o trestním řízení soudním.

Pište výstižně i pravidlo, které jste sestavili z právních předpisů či judikatury. Například:



V situaci, kdy určité ustanovení právního předpisu umožňuje dvě různé interpretace, přičemž jedna je v souladu s ústavním pořádkem a druhá je s ním v rozporu, není dán důvod ke zrušení tohoto ustanovení, ale k interpretaci ústavně konformním způsobem.

Z věty jsme se dozvěděli, že 1) ustanovení umožňuje dvě interpretace (ale v jiné věci by jich mohlo být i více), 2) jedna interpretace je v souladu s ústavním pořádkem a druhá ne (ale důležité je, že je alespoň jedna v souladu), 3) pak ustanovení nezrušíme, 4), protože ho stačí interpretovat ústavně konformně. A tyto čtyři myšlenky můžeme sdělit prostou větou (která navíc může sloužit jako pravidlo právě třeba pro jiné případy, kdy je interpretací více):



Ústavní soud nezruší ustanovení, které lze vyložit v souladu s Ústavou.

Jak psát: věty

40. Pište krátké věty

Čtenář v krátkodobé paměti udrží pouze 8–20 vteřin textu, to je zhruba 2–5 jednoduchých vět. Čím méně známé téma a složitější sdělení, tím méně textu udrží. Pokud mu myšlenku v těchto 8–20 vteřinách nezvládnete sdělit, je to, jako byste neřekli nic. Posluchač bude chtít, abyste mu sdělení opakovali, čtenář bude muset číst text znovu. Nebo čtení vzdá.

Proto pište tak, aby čtenář pochopil větu po prvním čtení. Jak na to?

Následující souvětí má 81 slov:



Městský úřad v Horní Dolní (dále jen „městský úřad“) obdržel dne 15. 2. 2018 Vaše podání nazvané jako „Návrh na projednání přestupku rušení nočního klidu“ (dále jen „podání“), které dle obsahu posoudil jako návrh na zahájení řízení o přestupku, přičemž dle ustanovení § 68 odst. 2 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o přestupcích“) musí návrh na zahájení řízení obsahovat mj. údaj o tom, kdy byl přestupek spáchán, kdy tento údaj v podání chybí.

Pokud nejste protřelý úředník, nejlépe s přestupkovou praxí, souvětí napoprvé nepochopíte. Je delší než 20 vteřin a obsahuje několik myšlenek.

Stačí, když souvětí rozdělíte (4 věty, 63 slov). Můžete také vypustit zkratky (více o zkratkách v kapitole 34).



Městský úřad v Horní Dolní obdržel dne 15. 2. 2018 Vaše podání nazvané jako „Návrh na projednání přestupku rušení nočního klidu“.

Podání posoudil podle obsahu jako návrh na zahájení řízení o přestupku.

Návrh na zahájení řízení však musí obsahovat i údaj o tom, kdy byl přestupek spáchán (podle § 68 odst. 2 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích).

Tento údaj v podání chybí.

Pokud nemůžete dlouhou větu účelně rozdělit, použijte odrážky nebo číslování:



Nejprve musíte získat potvrzení od těch, kdo Vám vyplácejí chráněné příjmy. To jsou příjmy,

- › které nepodléhají exekuci (např. dávky pomoci v hmotné nouzi, příspěvek na péči, jednorázové dávky státní sociální podpory a příspěvek na bydlení, výživné na dítě, daňový bonus, dávky pro lidi se zdravotním postižením),
- › z nichž se provádějí jen srážky (např. mzda, důchod, nemocenské, peněžitá pomoc v mateřství, podpora v nezaměstnanosti a některé dávky státní sociální podpory),
- › z nichž se bere jen část (např. příjmy z podnikání nebo autorská odměna).

Jak dlouhé věty máte psát? Takové, které čtenář přečte na jeden nádech. Čteme-li nahlas, za tečkou se nadechneme. Je-li věta příliš dlouhá a musíme se nadechnout i uprostřed, rozhodí nám to rytmus, špatně se nám čte. I když čteme jen očima, podvědomě dýcháme za tečkami. Jsou-li věty dlouhé, podvědomě se dusíme, čtení nás vyčerpává.

Udýcháme zhruba větu o 20–25 slovech.

41. Sdělte nejprve jádro; rozvíjejte je v dalších větách

Znáte to. Běžíte na poslední chvíli na nádraží a slyšíte: „Chrpš, chrpš, vlak Eurocity číslo 172 Vindobona (*ten váš*) společnosti České dráhy ze směru Wien Hauptbahnhof, pravidelný příjezd v jedenáct hodin čtyřicet čtyři minuty (*pořád běžíte*), který dále pokračuje ve směru Hamburg Altona, pravidelný odjezd v jedenáct hodin čtyřicet šest minut (*pořád běžíte*), bude opožděn (*hlasitě oddechujete a zvolňujete tempo*). Předpokládaná doba zpoždění příjezdu a odjezdu vlaku bude asi třicet minut (*plivete plíce a vlečete se do bufetu*).“

Mezi „vlak Eurocity číslo 172 Vindobona“ a „bude opožděn“ je 30 slov. Pomalým nádražním hlasem je to 35 sekund (měřili jsme). Těch 35 sekund zbytečně sprintujete, protože nevíte to hlavní.

Jak na to:

Nejdříve si rozmyslete, co chcete říct

Nepřemýšlejte až při psaní. Jinak čtenáře ztratíte:



Ustanovení § 46 zákona o ochraně veřejného zdraví – vůči kterému podstata námitek navrhovatele, byť spojovaných s napadeným ustanovením, ve skutečnosti směřuje, a to aniž by jeho zrušení bylo návrhem požadováno – není ustanovením, které by pouze legislativně-technicky na ustanovení, jehož zrušení je navrhováno, navazovalo.

Začněte jádrem sdělení, pak teprve popisujte podrobnosti (či podmínky, výjimky)

Tak čtenáři vytvoříte základ pro pochopení všeho ostatního. Jinak musí čtenář nejprve vstřebat podrobnosti (podmínky, výjimky), pak jádro a teprve potom se vrátit na začátek k jádru a pochopit jeho vztah k podrobnostem.



Podstata námitek navrhovatele spojovaných s napadeným ustanovením ve skutečnosti směřuje vůči § 46 zákona o ochraně veřejného zdraví. Jeho zrušení však nežádal a nejde o ustanovení, které pouze legislativně-technicky navazuje na ustanovení, jehož zrušení navrhl.

Podobně v následujícím příkladu:



Není-li důvod k pochybnostem, že se určité věci v době dávno minulé (tj. když časový odstup od rozhodných skutečností podstatně překračuje i vydržecí lhůty nebo lhůty skartační) děly obvyklým či pravidelným způsobem, resp. (úředním) postupem, je důkazní břemeno o tom, že v daném případě tomu tak nebylo, na tom, kdo to tvrdí.

Souvětí má 52 slov a je velmi náročné na čtení. Jádrem věty je sdělení, kdo nese důkazní břemeno. Sdělme ho tedy čtenáři co nejdříve:



Důkazní břemeno nese ten, kdo tvrdí, že se určité věci v době dávno minulé děly jinak než obvyklým či pravidelným způsobem nebo jinak než obvyklým úředním postupem. Za dobu dávno minulou se přitom považuje doba, jejíž časový odstup od rozhodných skutečností podstatně překračuje i lhůty vydržecí nebo skartační.

Ted' známe jádro, ke kterému můžeme přidávat podrobnosti. Například neurčitý pojem „doba dávno minulé“ upřesňujeme až tehdy, kdy jej čtenář čte v kontextu základního sdělení. Sdělení jádra nás nutí psát krátké věty.

Nebo jiný příklad:



S výjimkou územních pracovišť Pražské správy sociálního zabezpečení, v jejichž čele jsou vedoucí, jsou v čele všech organizačních jednotek ČSSZ ředitelé.



V čele všech organizačních jednotek ČSSZ jsou ředitelé, s výjimkou územních pracovišť Pražské správy sociálního zabezpečení, v jejichž čele jsou vedoucí.

Podrobnostmi, výjimkami či podmínkami můžete začít, pokud jsou krátké



Nestanoví-li zákon jinak, jsou účastníci oprávněni navrhnout důkazy a činit jiné návrhy po celou dobu řízení až do vydání rozhodnutí.

42. To, co spolu ve větě souvisí, pište blízko sebe

Podmět a přísudek

Podmět (původce děje) a přísudek (děj) jsou hlavními herci věty. Proto čtenář nevěnuje pozornost zbytku věty, dokud je nenajde:



Podle rozhodnutí nese nepříznivé následky toho, že se nepodařilo doložit listinu prokazující jednoznačně existenci právního titulu, na jehož základě by některému z dědiců svědčila práva k dílu, žalobce.

Podmět věty hlavní, „žalobce“, najdeme na samém konci věty. Přísudek, „nese“, je třetím slovem věty. Mezi nimi je 24 slov. Na ně se však nemůžeme soustředit, protože stále podvědomě hledáme toho, kdo nese následky. V tom jsme jako poručík Columbo: dokud nevíme, kdo to udělal, nepřestaneme ho hledat. Proto pište podmět a přísudek blízko sebe, a pokud tím neporušíte plynulost textu (kapitola 48), na začátek věty:



Podle rozhodnutí je to žalobce, kdo nese nepříznivé následky toho, že se nepodařilo doložit listinu prokazující existenci právního titulu, na jehož základě by některému z dědiců svědčila práva k dílu.

Ted' už víme, kdo nese následky, známe kontext a můžeme se soustředit i na zbytek věty.

Přísudek můžete napsat na konec krátké věty, když jej chcete zdůraznit.



A žalobce taky nepříznivé následky ponese.

Přísudek a předmět

V kapitole 18 jsme vysvětlili, že řešením je psát plnovýznamová slovesa, která předmět nepotřebují. Například „vydal rozhodnutí“ můžeme nahradit slovesem „rozhodl“. Některá slovesa však nahradit nemůžeme. Pak musíme dbát na to, aby stál předmět blízko nich. Přečtete si následující větu. Jakmile narazíte na sloveso „podal“, budete chtít vědět, co podal. Že podal námitky, se dozvíte až po 15 slovech. Těch 15 slov však nečtete, protože hledáte, co ten člověk podal:



Dne 5. 2. 2022 jste podal proti rozhodnutí, kterým jsme Vám nepřiznali starobní důchod, protože jste nezískal potřebnou dobu důchodového pojištění, námitky a přiložil jste aktuální lékařské posudky.



Dne 5. 2. 2022 jste podal námitky proti rozhodnutí, kterým jsme Vám nepřiznali starobní důchod, protože jste nezískal potřebnou dobu důchodového pojištění. K námitkám jste přiložil aktuální lékařské posudky.

Slovesa složená z více částí (češtináři prominou)

Složenými slovesy rozumíme: slovesa v trpném rodu (bylo napsáno, psal se), slovesný tvar rozvitý (psal jsem, budu psát, napsal bych) a způsobová slovesa s infinitivem (může napsat).

Pokud sloveso složené z částí rozbijeme, čtenář přeskočí sdělení uvedené mezi oběma částmi, protože hledá zbylé části slovesa. Zkuste to:



V případě, že nebude v uvedené lhůtě vada odstraněna, bude v souladu s ustanovením § 66 odst. 1 písm. c) zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, řízení zastaveno.

„Nebude“ a „odstraněna“ od sebe dělí čtyři slova, „bude“ a „zastaveno“ dokonce slov 21. Zkusme napsat části slovesných tvarů blízko sebe (ponechejme pro názornost trpný rod):



Pokud v uvedené lhůtě nebude vada odstraněna, bude řízení zastaveno podle § 66 odst. 1 písm. c) zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu.

Ted' obě části sloves dělí jen jedno slovo, v obou případech podmět. Věta je srozumitelnější.

43. V souvětích volte správné spojovací výrazy

Jsou v následující větě obě „kdy“ použita správně?



Návrh na zahájení řízení musí obsahovat i údaj o tom, kdy byl přestupek spáchán, kdy tento údaj v podání chybí.

Správná odpověď je, že první ano, druhé ne. Co tam druhé „kdy“ dělá? Nic podstatného, jen volně spojuje pisatelovy neuspořádané myšlenky do jednoho zbytečně dlouhého souvětí. Je to podobné, jako když posloucháme někoho, kdo neklesá hlasem jako při tečce, ale vrší jednu myšlenku za druhou, což nám nedovolí myšlenky vstřebat. Podobně je tomu při psaní:



Následně byla otevřena diskuse, kdy byla probírána překotná příprava materiálu z důvodu časové tísně, kdy pan starosta dal ke zvážení variantu stažení a dopracování materiálu, když zastupitelka Doleželová vyjádřila názor, že dopracovávat materiál by bylo vhodné až po Vánocích, když teď stejně nikdo nebude v kanceláři.

Všimněte si, že „kdy“ ani „když“ nejsou použity správně ani jednou. Protože slouží jen jako lepidlo jednotlivých sdělení.

Nesprávně zvolené spojovací výrazy můžeme obvykle nahradit dvěma způsoby. Prvním je, že se zeptáme, co rozvíjí vedlejší věta, a navážeme ji na větu hlavní vztahným zájmenem:



Následně byla otevřena diskuse, kdy byla probírána překotná příprava materiálu...



Následně byla otevřena diskuse, v níž byla probírána překotná příprava materiálu...

Vedlejší věta rozvíjí „diskusi“, proto ji můžeme navázat.

Druhým způsobem je, že souvětí rozdělíme a jednotlivé věty pak svážeme pomocí gramaticky správných spojovacích výrazů. V příkladu je píšeme kurzívou:



Následně se diskutovalo o materiálu, na *němž* se kvůli časové tísní pracuje překotně. **Proto** pan starosta navrhl, *aby* se materiál stáhl a přepracoval pořádně. Zastupitelka Doleželová s **tím** souhlasila a navrhla, *aby* se pokračovalo až po Vánocích, *protože* mezi svátky nebude nikdo v kanceláři.

V předchozím příkladu si všimněte i tučně napsaných výrazů. Zatímco kurzívou napsané výrazy vyjadřují vztahy ve větách, tučně napsané výrazy vyjadřují vztah mezi větami a jsou důležité pro plynulost textu (více v kapitole 49).

44. Výčty pište tak, aby se v nich čtenář snadno vyznal

Výčty musejí být jednoznačné, abychom čtenáře nezmátli. Například v následujícím výčtu o pouhých dvou položkách může čtenář váhat, zda dítě mělo, či nemělo mít negativní test, protože k „RT-PCR test negativní“ hledá sloveso.



Karanténní opatření končí ..., pokud dítě nemělo po dobu karantény příznaky onemocnění a RT-PCR test negativní.



Karanténní opatření končí ..., pokud dítě nemělo po dobu karantény příznaky onemocnění a pokud mělo negativní RT-PCR test.

Proto se snažte psát tak, aby bylo čtenáři jasné, co každá položka výčtu znamená.

Odrážky a číslování

Odrážky a číslování jsou šikovným pomocníkem, protože čtenář na první pohled vidí, že následuje výčet.

Pokud začnete výčet návětím (to je začátek věty), měli byste v každé odrážce či čísle větu dobře navázat. V příkladu končí správně pouze první odrážka, druhá ne.



Na pracovní rehabilitaci vás můžeme zařadit

- › pokud máte zdravotní postižení,
- › dočasná neschopnost práce, pokud to doporučí váš ošetřující lékař, protože se očekává, že budete uznáni za člověka se zdravotním postižením ...



Na pracovní rehabilitaci vás můžeme zařadit, pokud

- › máte zdravotní postižení,
- › jste dočasně neschopní práce ...

Stejně slovní druhy



Na pracovní rehabilitaci vás můžeme zařadit, pokud máte zdravotní postižení, dočasná neschopnost práce, pokud to doporučí váš ošetřující lékař ...



Na pracovní rehabilitaci vás můžeme zařadit, pokud máte zdravotní postižení, pokud jste dočasně neschopní práce ...

Plynulost textu

45. Provedte čtenáře textem

Vysvětlujte čtenáři, kde se v textu nachází a co ho čeká. Je to jako u zubaře. Když zubař mlčí, nevíte, co vás čeká a jak dlouho tam ještě budete sedět. Nepříjemný zákrok se nám lépe snáší, když nám zubař vysvětluje, kde jsme a co nás čeká: „Teď budu chvíli vrtat, pak tam dám takovou pastu a pak už půjdete domů.“

V následujícím dopisu úřad popisuje věc stručně, dokonce používá „my“, „Vy“, ale text neplyne a čtenář se v něm nemá podle čeho orientovat. Je složité se v textu „najít“.



Vážený pane Metelko,

dne 2. 12. 2018 jste podal odboru inspekce sociálních služeb Ministerstva práce a sociálních věcí podnět k prošetření údajného porušení mlčenlivosti pracovníky Pomocné ruky. Z důvodu nepříslušnosti byl podnět postoupen nám.

Podle § 100 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, mají pracovníci poskytovatelů sociálních služeb povinnost mlčenlivosti. Informace o příjemcích sociálních služeb mohou pracovníci sociálních služeb sdělovat v případě, že jim k tomu dá příjemce sociální služby písemný souhlas.

Podle § 61 odst. 1 zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, mohou sociální pracovníci sdělit informace o příjemcích sociálních služeb, i pokud je Policie potřebuje pro plnění svých úkolů. Pracovníci Pomocné ruky zřejmě v souladu se zákonem poskytli informace o Vás Policii při plnění jejího úkolu.

Jak to vylepšíme?

Zkusme dbát na to, aby informace čtenáře nezaskočily. Vysvětlujme. Uvozujme výčty, aby čtenář věděl, co má čekat. Text by právně obstál i bez těchto průvodních výrazů, ale byl by méně přehledný a srozumitelný. V textu jsme je označili tučně.



Vážený pane Metelko,

dne 2. 12. 2018 jste podal odboru inspekce sociálních služeb Ministerstva práce a sociálních věcí podnět k prošetření údajného porušení mlčenlivosti pracovníky Pomocné ruky. Ministerstvo není k vyřízení Vašeho podnětu příslušné, **proto** Váš podnět postoupilo nám.

K Vašemu podnětu:

Pracovníci poskytovatelů sociálních služeb, **tedy i pracovníci Pomocné ruky**, mají obecně povinnost mlčenlivosti (§ 100 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách). Informace o příjemcích sociálních služeb, **tedy i o Vás**, mohou někomu dalšímu sdělit jen **ve dvou případech**. **Buď** jim k tomu dá příjemce sociální služby písemný souhlas, **nebo** jim to ukládá zákon.

Zákon **například** ukládá pracovníkům poskytnout informace Policii České republiky, pokud je policie potřebuje pro plnění svých úkolů (§ 61 odst. 1 zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky). **Ve Vašem případě zřejmě** policie požádala pracovníky Pomocné ruky o informace o Vás **právě** při plnění svého úkolu a pracovníci jí je v souladu se zákonem poskytli.

46. Pište plynule: čím větu (či odstavec) končíte, tím v další větě (či odstavci) navazte

V následující části se v prvním odstavci nejdříve dozvíme, že pracovníci poskytovatelů sociálních služeb mohou poskytnout informace někomu dalšímu, pokud jim k tomu dá příjemce služby souhlas. V dalším odstavci se dozvíme, že mohou informace poskytnout i policii. Jak tyto dvě informace spolu souvisejí, si musíme spojit sami.



Informace o příjemcích sociálních služeb mohou pracovníci sociálních služeb sdělovat v případě, že jim k tomu dá příjemce sociální služby písemný souhlas.

Podle § 61 odst. 1 zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, mohou sociální pracovníci sdělit informace o příjemcích sociálních služeb, i pokud je Policie potřebuje pro plnění svých úkolů. ...

Pokud čtenář musí na začátku každé věty zjišťovat kontext, nemůže přemýšlet o tom, co čte, ale jak to čte, musí přemýšlet, kde co v textu je, co s čím souvisí.

Pokud začnete tím, čím jste skončili v předchozí větě, bude text plynout. Čtenář bude znát kontext nového sdělení a hned mu bude jasné, na co věta navazuje:



Informace o příjemcích sociálních služeb, tedy i o Vás, mohou sociální pracovníci sdělit někomu dalšímu jen **ve dvou případech. Buď** jim k tomu dá příjemce sociální služby písemný souhlas, **nebo** jim to ukládá **zákon**.

Zákon například ukládá pracovníkům poskytnout informace Policii České republiky, pokud je policie potřebuje pro plnění svých úkolů (§ 61 odst. 1 zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky). ...

Podobně navazujte i v odstavcích.

47. Provedte čtenáře textem pomocí spojovacích výrazů

Spojovací výrazy slouží čtenáři jako rozcestníky a informační tabule. Díky nim čtenář ví, kde v textu je a kam jde. Zatímco v mluveném projevu je používáme zcela přirozeně, v psaném textu se jich bojíme. Přitom jsou pro čtenáře tak přínosné.



odkazujeme na předešlý text	tento, tito, ... , přitom, tedy, proto, totiž, právě, ...
přidáváme myšlenku	také, navíc, krom toho, podobně, dále, ...
opakujeme	jinými slovy, jinak řečeno, ...
představujeme důvod či výsledek	tak, proto, pak, ...
odporujeme	ale, ovšem, přesto, opačně, však, ...
shrnujeme	závěrem, krátce, ...
řetězíme myšlenky	za prvé, za druhé, ...

Zvýraznili jsme spojovací výrazy:



Pracovníci poskytovatelů sociálních služeb, **tedy i** pracovníci Pomocné ruky, mají obecně povinnost mlčenlivosti (§ 100 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách). Informace o příjemcích sociálních služeb, **tedy i o** Vás, mohou někomu dalšímu sdělit jen **ve dvou případech. Buď** jim k tomu dá příjemce sociální služby písemný souhlas, **nebo** jim to ukládá zákon.

Zákon **například** ukládá pracovníkům poskytnout informace Policii České republiky, pokud je policie potřebuje pro plnění svých úkolů (§ 61 odst. 1 zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky). Ve Vašem případě **zřejmě** policie požádala pracovníky Pomocné ruky o informace o Vás **právě** při plnění svého úkolu a pracovníci jí je v souladu se zákonem poskytli.

48. Odkazy, poznámky pod čarou a citace ruší plynulost textu: pište je tam, kde ruší nejméně

Odkazy

Odkazy čtenáře nutí přerušit čtení a hledat informaci jinde. Až ji najde, musí najít zpět místo, kde na odkaz narazil, uvědomit si, co četl, a číst dál. Pokud je takových míst v textu hodně, sdělení se může rozpadnout.

Přesto, pokud odkazovat musíte, dodržujte tři zásady:

Zaprvé, pokud se odkaz vztahuje

- › ke krátkému textu, opište raději text;
- › k dlouhému textu, umístěte jej v textu tam, kde bude čtenáře co nejméně rušit. Obvykle na konec.

Zadruhé, odkazujte co nejpresněji. Nepište: „viz metodický pokyn“, ale „viz kapitola 2.5 metodického pokynu“.

Zatřetí, ujistěte se, že tam, kam čtenáře posíláte, skutečně najde potřebný text.

Poznámky pod čarou

Do poznámek pod čarou pište pouze to, co ruší plynulost textu a co zároveň není podstatné pro porozumění textu:

- › čísla jednací, spisové značky apod.;
- › odkazy na judikaturu/literaturu.

Naopak do poznámek pod čarou nepište různé dodatečné informace, postranní úvahy nebo nesouvisející myšlenky, které se vám nehodí do textu. Pokud to totiž uděláte u jediné poznámky, musí se čtenář vždy u čísla poznámky pod čarou ve čtení zastavit a podívat se, jaký typ informace se v poznámce skrývá. Takhle bude poskakovat textem tam a zpět a brzy nebude vědět, o čem čte.

Citace textu

Citace jiného textu má dvě úskalí: zaprvé citovaný text psal (nejčastěji) jiný pisatel, a text má tedy jiný styl, a zadruhé byl citovaný text určen (nejčastěji) jinému čtenáři. To znamená, že náš čtenář se na dobu citace musí vžít do jiného čtenáře. Proto:

- › citujte, jen když je to nutné;
- › citovaný text čtenáři představte.

Jak psát: podtext (tón)

I když text nemluví, má tón. Tím myslíme to, zda na nás působí chladně, či přátelsky, zda se pisatel snažil své sdělení vysvětlit, nebo zda je napsal jen z povinnosti, zda nás kárá, či naopak povzbuzuje. Například to, že se snažíte psát jazykem čtenáře, přispívá k dobrému tónu, který bude čtenář vnímat pozitivně (usměvavý čtenář, méně práce). Co může ještě pomoci:

49. Pokud jste něco zkazili, omluvte se

Dělat chyby je v pořádku a rozumný čtenář je omluví. Zatloukat chyby nebo je házet na obvyklého japonského podezřelého („ono se to“) čtenáře rozčílí. Proto nepište:



Na základě Vašeho upozornění bylo shledáno, že důsledkem administrativního problému Vám byl vyměřen nižší důchod.

Raději se přiznejte a omluvte se:



Jak jste správně upozornil, vyměřili jsme Vám nižší důchod. Omlouváme se, chybu jsme již napravili.

50. Nepište hanlivě či ironicky



Obecní úřad zjevně ignoroval pokyn krajského úřadu, a to i poté, co byl starosta na existenci pokynu krajského úřadu důrazně upozorněn. Proto žádáme obecní úřad, aby pokyn laskavě provedl.

To je možná pravdivé tvrzení, ze kterého postřehneme oprávněnou frustraci krajského úřadu. Adresát (a všichni kolem) budou však text číst takto:



Na obecním úřadu jsou všichni pitomci, kteří kašlou na to, co jim nařídíme. Největší pitomec je starosta. Už s tím – píp – něco udělejte.

S tím se obecnímu úřadu do plnění pokynu asi moc chtít nebude. Proto obecnímu úřadu raději napíšme:



Zjistili jsme, že jste ještě nesplnili náš pokyn, který jsme vám poslali dne 1. 2. 2022 a znovu panu starostovi dne 5. 2. 2022. Žádáme, abyste pokyn provedli. Je to důležité, protože...

To znamená, že konstatujeme, kdy jsme jim pokyn poslali, požádáme je o splnění a nejlépe připojíme důvod proč. Třeba se jim náš pokyn zdál zbytečný a dosud neměli motivaci ho splnit. Je pravděpodobné, že budou mít větší chuť do práce než po přečtení původního znění.

51. Buďte empatičtí, je-li to třeba

Pokud jako obec sjednáváte smlouvu o zřízení nového hrobového místa s čerstvě pozůstalými, můžete svoji účast vyjádřit. Lidi v zármutku vaše účast povzbudí nebo jim alespoň neuškodí. Můžete svoji informaci třeba zakončit pozdravem:



Přijměte prosím moji upřímnou soustrast. Anna Blažková, starostka

52. Používejte, ale nenadužívejte oslovení čtenáře

Pokud píšete dlouhý dopis, můžete v závěrečném odstavci znovu čtenáře oslovit. Ale nedělejte to v textu vícekrát. Působí to tak, že čtenáře káráte.

Nakonec se ujistěte, že jste sdělili, co jste chtěli, a že jste psali pro svého čtenáře

53. Čtete po sobě

Můžete použít pomůcku na konci této kapitoly.

54. Poproste někoho jiného, ať si text přečte

I když jsme přesvědčeni, že jsme text napsali srozumitelně, je lepší se čtenářů zeptat. To samozřejmě nejde u všeho, co děláme. Když napíšeme výzvu k doplnění návrhu, nemáme čas pak adresátu volat, abychom se ujistili, že porozuměl. Když však tvoříme text, který adresujeme velké skupině čtenářů nebo který budeme používat opakovaně, vyplatí se, aby text četl někdo, kdo není odborník jako my. Předejdeme tak záplavě dotazů, kdy se lidé ptají třeba jen na jednu nesrozumitelnou drobnost v textu, kterou jsme přehlédli.

Například jsme testovali, jak lidé rozumí následující větě z našeho informačního letáku:



Řádný starobní důchod můžete dostat, až dosáhnete důchodového věku, pokud zároveň máte dostatečnou dobu pojištění.

„Pojištění“ si lidé většinou nespojují s povinnými odvody pojistného na sociální zabezpečení, proto je hned nenapadne, o čem píšeme, i když nám to může připadat jasné.

Podobným nedorozuměním předejdete, pokud necháte text přečíst někoho, kdo není z oboru. Třeba své kolegy z jiného odboru nebo zaměstnance z neúřednických profesí či dokonce někoho z rodiny. Nejlépe je vybrat člověka, který by sám mohl být cílovou skupinou vaší písemnosti. I když si tím na začátku přiděláte práci a zatížíte někoho z okolí, vyplatí se to, protože si možná ušetříte práci v budoucnu.

55. Otestujte písemnosti, které mají široký dosah

Pokud můžete, testujte písemnosti, které mají široký dosah. Například vzorové dokumenty, často vyhledávané informace na webu nebo informační letáky.

- › Testujeme co nejdříve, když máme první použitelnou pracovní verzi dokumentu. Ušetříme si práci s přepisováním.
- › Testujeme alespoň dvakrát. Po prvním testování dokument upravíme a testujeme znovu.

Testováním parafrázemi zjistíte, jestli čtenář písemnosti rozumí tak, jak jste ji zamýšleli

Takto se testují hlavně kratší písemnosti. Uděláte rozhovor se šesti až osmi lidmi.

Nejprve testující požádáte, aby postupně četli jednotlivé části textu a vlastními slovy vám řekli, co znamenají.

Pak položíte doplňující otázky, například:

- › Co byste dělali, kdybyste dostali tuto písemnost?
- › Co podle vás pisatel zamýšlel?
- › Kdyby písemnost dostali jiní lidé, které znáte, co by jim pomohlo, nebo naopak překáželo?

Testováním použitelnosti zjistíte, jestli čtenář pomocí písemnosti vyřeší konkrétní situaci

Takto se testují delší písemnosti nebo webové stránky. Uděláte rozhovor alespoň se třemi lidmi.

Čtenáři dáte modelovou situaci a sledujete, jak ji vyřeší. Nejprve musí najít informaci a porozumět jí a pak ji použít. Čtenář přemýšlí nahlas, vy sledujete, ale můžete to udělat i jinak. Například mohou dva testující spolupracovat na řešení a pak o něm diskutovat.

Vyzkoušeli jsme testování použitelnosti písemnosti

Sami jsme dosud testovali šestkrát:

- › naše informační letáky,
- › vzorové poučení správného rozhodnutí – exekučního příkazu postihujícího účet v bance,
- › formulář žádosti o mimořádnou okamžitou pomoc.

V případě letáků a rozhodnutí jsme testujícím předložili písemnost a test. Kromě věcných otázek nás zajímalo, zda již danému tématu rozumějí, a zjišťovali jsme, jak vnímají srozumitelnost letáku a náročnost testu (na škále 1–5). Požádali jsme je také, aby označili problematická místa letáků i testů. Měřili jsme čas. Potom jsme s nimi mluvili. Někdy jednotlivě, s klienty nevládních organizací hromadně. Příklad testu srozumitelnosti letáků k dávkám na bydlení.

Nejcennější informace nám poskytly rozhovory s testujícími po vyplnění testu. Popsali nám, jak přesně s písemnostmi pracovali a jak hledali řešení. Tak jsme se dozvěděli, proč některé situace nevyřešili. Poradili nám také, co by jim pomohlo.

Ke zjištění a zlepšení srozumitelnosti skutečně stačí testovat použitelnost jedné písemnosti se třemi testujícími (individuálně).

Písemnostem napsaným podle příručky lidé lépe rozumějí a více jim pomáhají najít řešení

Při prvním testování jsme testujícím (naším zaměstnancům neprávnickům) předložili také dvě písemnosti ve dvou verzích (původní a přepsané podle příručky). Přepsané písemnosti testující hodnotili jako srozumitelnější (o 27 a 47 procentních bodů) a procento správných odpovědí se zvýšilo (o 21 a 19 procentních bodů).

Další dvě písemnosti napsané podle příručky jsme upravili podle výsledků testování v prvním kole a znovu je otestovali na zaměstnancích neprávnických. Takto upravené písemnosti testující hodnotili jako srozumitelnější (o 13 a 36 procentních bodů) a procento správných odpovědí se zvýšilo (o 7 a 8 procentních bodů). Odpovědi se zlepšily méně, protože jsme napsali srozumitelně již původní písemnost.

Ve třetím kole jsme univerzitní studenty nechali vyplnit tři verze formuláře žádosti o mimořádnou okamžitou pomoc. Díky tomu jsme vybrali nejsrozumitelnější verzi a tu jsme ještě upravili podle jejich připomínek.

Od čtvrtého kola pro nás písemnosti testovali klienti neziskových organizací zaměřených na lidi v nouzi. Testujícím jsme přestali nabízet možné odpovědi na položené otázky, ale přešli jsme k volnému řešení modelových situací.

V šestém kole jsme testovali letáky upravené podle výsledků pátého kola. Procento správných odpovědí se podstatně zvýšilo (o 17 a 23 procentních bodů). Toto zvýšení vypadá velké, je to však proto, že tito testující našli správné řešení méně často.

Když tedy dokumenty otestujete, usnadníte život nejen čtenářům, ale také úředníkům v první linii, kteří jinak musejí sdělení vysvětlovat.

Pomůcka k psaní srozumitelného textu

Komu píšu? Co píšu?

- ☐ Píšu adresný text:
Je můj čtenář odborník nebo laik?
Může mít potíže s porozuměním?
Co čtenář o věci ví?
- ☐ Píšu neadresný text?
Kdo budou typičtí čtenáři?

Čeho chci dosáhnout?

Co sdělím a co ne?

- ☐ Sděluji jen to důležité?
Vypouštím vše ostatní?
- ☐ Píšu i informace důležité pro čtenáře?

Pět P: Víím, který typ informace píšu?

- ☐ Průvodní informace
- ☐ Právní pravidlo –
porozumí čtenář pravidlu?
- ☐ Příběh (skutková zjištění) –
píšu srozumitelně?
- ☐ Právní posouzení –
vyplývá jasně z pravidla a příběhu?
- ☐ Pokyny (rady a doporučení) –
radím přehledně a prakticky?
Může čtenář podle mého návodu
postupovat?

Uspořádávám text přehledně?

- ☐ Píšu jádro věci na začátek?
Uvádím čtenáře do kontextu,
pokud jej nezná?
- ☐ Řadím text tak, jak čtenář
o sdělení přemýšlí?
- ☐ Člením text na oddíly či kapitoly?
 - › Slovně: nadpisy, první věta, k .../ o...
 - › Graficky: odstavce, odrážky
- ☐ Mám v jednom odstavci jen jednu
myšlenku?

Nemusí se čtenář domýšlet?

- ☐ Píšu „protože“, nepíšu "na základě výše
uvedeného" a podobně?

Píšu jasné a výstižné výrazy?

- ☐ Píšu s výstižnými slovesy?
Nepíšu zbytečná podstatná jména
a příslovce?
- ☐ Píšu konkrétní a přiléhavá podstatná
jména?
- ☐ Píšu trpný rod, jen pokud je to nutné?
- ☐ Píšu pozitivně, kde to jde?
- ☐ Píšu „my“, „Vy“ všude, kde se to hodí?
- ☐ Vysvětluji odborné pojmy, neurčité
právní pojmy, správní uvážení?
- ☐ Používám důsledně definované pojmy?
- ☐ Pro stejný pojem používám stejný
výraz?
- ☐ Vypouštím:
 - › slovní vatu, výplně?
 - › výrazy, které totéž sdělují vícekrát?
 - › dlouhé výrazy, můžu-li napsat kratší?
- ☐ Zkracuji v tomto pořadí:
slovo › obecně známá zkratka › jiná
zkratka (dobře se pamatuje, neplete se,
dobře vyslovuje a dá se skloňovat)
- ☐ Používám opatrně relativizující výrazy?
- ☐ Používám opatrně utvrzující výrazy?

Věty:

- ☐ Píšu krátké věty?
Pokud to nejde, používám odrážky?
- ☐ Píšu blízko sebe to, co spolu souvisí?
Hlavně slovesa, podmět a přísudek,
přísudek a předmět?
- ☐ Volím vhodné spojovací výrazy?
- ☐ Píšu jádro sdělení před podrobnostmi/
výjimkami/podmínkami?
- ☐ Píšu přehledně věty?
Paralelní větnou stavbou/stejnými
slovními druhy/odrážkami či číslováním?

Provádím čtenáře textem?

- ☐ Používám spojovací výrazy?
- ☐ Uvádím čtenáře do textu určeného
někomu jinému?

Případ červené tchyně

Na příkladu si ukážeme, jak bychom postupovali při stavbě textu.

Paní Karmínová je snachou paní Rumělkové a stěžuje si Krajskému úřadu Červeného kraje na péči v nemocnici Rubín, kde paní Rumělkovou léčili a kde později zemřela. Pan Razítko jako ředitel odboru správních činností ve zdravotnictví musí paní Karmínové sdělit, že se (zatím) nemůže její stížnosti zabývat.

Nejprve si přečtete jeho původní odpověď. Zkuste číst očima paní Karmínové:



1. Hlavička Krajského úřadu Červeného kraje
Věc: informace Krajského úřadu Červeného kraje ke stížnosti
2. Vážená paní Karmínová,

Krajský úřad Červeného kraje, odbor správních činností ve zdravotnictví (dále jen „KÚČK“), obdržel dne 29. 1. 2019 Vaše podání s označením „Věc: Anna Rumělková, nar. xxx – stížnost na neposkytnutí odpovídající zdravotní péče“. Ve svém podání jste vyjádřila nespokojenost s poskytovanou zdravotní péčí Vaší tchyni, paní Anně Rumělkové, nar. xxx, zem. xxx, která jí byla poskytnuta u poskytovatele zdravotních služeb, v Nemocnici Rubín, se sídlem Purpurová 111/2, 111 22 Rubínov, IČO: 00011111 (dále jen „poskytovatel“), v období od 27. 12. 2018 do 14. 1. 2019.
3. V této souvislosti Vám KÚČK sděluje, že jako příslušný správní orgán je v rámci kompetencí, které mu přísluší dle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 372/2011 Sb.“), oprávněn šetřit stížnosti týkající se poskytnuté zdravotní péče ve svém správním obvodu, kterým je území města Rubínov, a to za podmínek dodržení zákonného postupu.
4. Podle ustanovení § 93 odst. 1 zákona č. 372/2011 Sb. stížnost proti postupu poskytovatele při poskytování zdravotních služeb nebo proti činnostem souvisejícím se zdravotními službami může podat:
 - a) pacient,
 - b) zákonný zástupce nebo opatrovník pacienta,
 - c) osoba blízká v případě, že pacient tak nemůže učinit s ohledem na svůj zdravotní stav nebo pokud zemřel,
 - d) osoba zmocněná pacientem
5. Obsah Vašeho podání ze dne 29. 1. 2019 nesplňuje náležitosti pro podání stížnosti podle zákona č. 372/2011 Sb. Z tohoto důvodu Vám KÚČK sděluje následující podmínky zákonného postupu.

V souladu s ustanovením § 37 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování podle ustanovení § 19 odst. 3 správního řádu.

Podání je třeba opatřit vlastnoručním podpisem nebo uznávaným elektronickým podpisem. V případě, že se jedná o podání stížnosti osobou blízkou, je současně nutné prokázat, že tato osoba je ve vztahu k pacientovi osobou blízkou.
6. Dále si Vás KÚČK dovoluje informovat, že na základě ustanovení § 93 odst. 1 zákona č. 372/2011 Sb. stěžovatel podává svou stížnost nejprve k poskytovateli, vůči kterému tato stížnost směřuje. Dle ustanovení § 93 odst. 3 písm. b) zákona č. 372/2011 Sb. je poskytovatel povinen vyřídit stížnost do 30 dnů ode dne jejího obdržení, přičemž tuto lhůtu může odůvodněně prodloužit o dalších 30 dnů.

V souladu s ustanovením § 93 odst. 2 zákona č. 372/2011 Sb. podává stěžovatel svou stížnost k příslušnému správnímu orgánu, který dotčenému poskytovateli udělil oprávnění k poskytování zdravotních služeb, v tomto případě tedy KÚČK, v případě, že stěžovatel s vyřízením své stížnosti ze strany poskytovatele nesouhlasí. Stěžovatel zároveň uvede důvody nesouhlasu s vyřízením stížnosti poskytovatelem.

V této souvislosti Vás KÚČK současně informuje, že na webových stránkách odboru správních činností ve zdravotnictví, v sekci Informace pro pacienty, jsou k dispozici další informace o průběhu šetření stížnosti KÚČK. Vážená paní Karmínová, aby se mohl KÚČK jako příslušný správní orgán stížností zabývat, je potřeba nejprve splnit shora uvedené zákonem stanovené postupy a náležitosti. V případě, že se rozhodnete podat k poskytovateli zdravotních služeb stížnost podle výše uvedeného zákona č. 372/2011 Sb. a nebudete s vyřízením stížnosti ze strany poskytovatele spokojeni, zašlete Vaše podání, včetně veškerých souvisejících podkladů a stanoviska poskytovatele, na adresu KÚČK, odbor správních činností ve zdravotnictví, Korálová 12/34, 111 22 Rubínov, nebo elektronicky (v případě použití zaručeného elektronického podpisu) do datové schránky KÚČK (ID datové schránky 123jkl).

S pozdravem

Mgr. František Razítka

ředitel odboru správních činností ve zdravotnictví

Paní Karmínové by možná vadilo, že úřad:

- › napsal mnoho nepodstatných informací a nenapsal ty podstatné;
- › napsal podstatu sdělení spíš ke konci, ne na začátek;
- › nepostupoval logicky, protože ji nejprve vyzval, aby doložila, že je snachou paní Rumělkové, a teprve pak jí sdělil, že si předtím musí stěžovat nemocnici.

Nechme pana Razítka napsat text tak, aby byl pro paní Karmínovou užitečný. Postupujme podle příručky.

Komu píšu?

Píšu paní Karmínové, která si stěžuje na péči o tchyni v Nemocnici Rubín.

Co píšu a čeho chci dosáhnout?

Píšu adresnou odpověď na stížnost.

Chci dosáhnout toho, aby paní Karmínová věděla:

- › že se její stížností zatím nemůžu zabývat, protože si musí nejprve stěžovat nemocnici;
- › že musí nemocnici prokázat, že je snacha paní Rumělkové, a jak to má udělat;
- › co má dělat a jak, aby měla její stížnost nemocnici zákonné náležitosti;
- › že kdyby nebyla spokojená s vyřízením stížnosti, může si kraji stěžovat znovu.

Všimněte si, že to, čeho chci dosáhnout, vím teprve poté, co najdu právní řešení věci. Nejprve musím vědět (nebo zjistit), zda jsem k vyřízení věci příslušný a zda má stížnost všechny náležitosti. Když zjistím, že příslušný jsem, ale že je stížnost předčasná a chybí jí náležitost, teprve tehdy můžu začít sepsávat odpověď. Dokud nevím, co píšu a čeho chci dosáhnout, nemá smysl psát, protože hrozí, že budu muset mazat – v lepším případě. V horším případě toho napíšu čtenáři moc – prostě nechám na něm, ať si z toho vybere to podstatné (právě to se nám občas stávalo, než jsme začali psát podle příručky).

Co sdělím?

Když vím, čeho chci dosáhnout, vím také, že toho ke sdělení nemám moc. Stačí, když paní Karmínové napíšu:

1. Aby nejprve podala stížnost přímo nemocnici – a vysvětlím proč:
2. Podle zákona si musí na zdravotní péči stěžovat nejprve samotnému poskytovateli zdravotních služeb, tedy nemocnici (§ 93 odst. 1 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování).
3. Nemocnice musí stížnost vyřídit do 30 dní a lhůtu může prodloužit o dalších 30 dní, pokud to odůvodní (§ 93 odst. 3 zákona o zdravotních službách).
4. Aby doložila (pokud bude stížnost podávat), že je snachou paní Rumělkové, a jak to má udělat:
5. Proč snacha: Stížnost na poskytovatele zdravotních služeb může podat i osoba blízká pacientovi, který zemřel (§ 93 odst. 1 zákona o zdravotních službách). Snacha je podle občanského zákoníku osoba blízká.
6. Užitečné bude napsat, jak má prokázat, že je snacha: Například rodným listem manžela a oddacím listem.
7. A užitečné bude připomenout náležitosti stížnosti.
8. Aby se na kraj znovu obrátila, teprve kdyby nebyla spokojená s tím, jak nemocnice stížnost vyřídila.
9. Užitečné bude napsat, co má k opakované stížnosti poslat.
10. A mohu přidat informaci, že více se může dozvědět na webu.

Nic dalšího sdělovat nemusím.

Všimněte si, že pokud chci paní Karmínové pomoci, vysvětlím jí i to, jak může prokázat, že je snacha paní Rumělkové. To v původním dopisu chybí.

Co sdělovat nemusím?

Jako úředník musím vědět, jak postupovat podle práva. Musím vědět, zda jsem příslušný a jaké má mít stížnost náležitosti, a musím vědět proč. Ale nemusím paní Karmínové všechno z toho psát. Já napíšu jen to, co je užitečné pro ni.

Co z původního dopisu sdělovat nemusím?

Některá právní pravidla (nebo jejich části):

- › V bodu 3 úřad zmínil, že je k šetření stížnosti oprávněn. No prima, řekne si paní Karmínová, takže to vyřeší. Jenže dále se dozví, že její stížnosti něco chybí, a především že si nejdříve musí stěžovat v nemocnici. Samotné oprávnění tak paní Karmínovou leda zmátlo. Vůbec nebylo třeba je zmiňovat, protože paní Karmínová by oprávnění pochopila právě ze sdělení o tom, jak má dále postupovat.
- › V bodu 4 úřad opsal celý § 93 odst. 1 zákona, přestože stačilo zmínit pouze část písmene c) o osobě blízké. Paní Karmínová totiž není ani pacient či jeho zákonný zástupce nebo opatrovník, ani neměla od své tchyně zmocnění.
- › V bodu 5 úřad vyjmenoval veškeré náležitosti podání, sdělil, jak má paní Karmínová podání podepsat, a nakonec připsal, že pokud podání píše osoba blízká, je třeba prokázat její vztah k pacientovi. Pouze informace o osobě blízké je potřeba; naopak informace o podání a podpisu paní Karmínovou jen zmatou, protože v nich úřad nedostatky neviděl.

Některé průvodní informace:

- › V bodu 2 úřad sděluje paní Karmínové „název“ jejího podání, že se to týkalo zdravotní péče o její tchyni, datum narození a úmrtí tchyně a že o tchyni pečovali v Nemocnici Rubín, včetně přesné adresy a IČO. Většinu informací paní Karmínová nepotřebuje, protože je zná nebo protože nejsou ve věci podstatné a nejsou sporné. Tchyni má člověk v daném okamžiku vždy jen jednu (obvykle si ji dobře pamatuje) a není třeba uvádět její datum narození a úmrtí. Přesnou adresu nemocnice a její IČO snacha nepotřebuje už vůbec, protože nehrozí záměna s jinou nemocnicí.

Sdělení uspořádám tak, aby bylo pro paní Karmínovou užitečné:

Jádro sdělení napíšu na začátek

Jádrum je, že se stížností zatím nemohu zabývat, ale že paní Karmínové poradím, jak na to. Protože navazuji na její stížnost, krátce ji připomenu.



Vážená paní Karmínová,

dne 29. 1. 2019 jsme obdrželi Vaši stížnost na péči, kterou Nemocnice Rubín poskytla Vaší tchyni, paní Anně Rumělkové, v období od 27. 12. 2018 do 14. 1. 2019.

Prozatím se nemůžeme Vaší stížností zabývat, ale poradíme Vám, co můžete dělat.

Seřadím text tak, aby paní Karmínové dával smysl (a rozčlením text do oddílů)

Vím, že jí chci sdělit pouze tři jednoduché informace:

1. aby nejprve podala stížnost přímo nemocnici (a vysvětlím proč);
2. aby doložila (pokud bude stížnost podávat), že je snachou paní Rumělkové, a jak to má udělat;
3. aby se na kraj znovu obrátila, teprve kdyby nebyla spokojená s tím, jak nemocnice stížnost vyřídila.

Nemá smysl psát nejprve o nové stížnosti na kraj, když paní Karmínová ještě neví, že si má stěžovat nemocnici. Asi nezačnu ani tím, aby prokázala, že je snacha paní Rumělkové, protože pokud bude paní Karmínová zbrklá, bude to obratem prokazovat mně; a já chci, aby to prokázala nemocnici. Takže text seřadím takto:



1. Nejprve podejte stížnost na péči o Vaši tchyni přímo nemocnici.
2. Budete-li stížnost podávat, musíte doložit, že jste blízkou osobou paní Anny Rumělkové.
3. Teprve kdybyste nebyla spokojená s tím, jak nemocnice stížnost vyřídila, můžete se znovu obrátit na nás.

Tyto hlavní body musím dále vysvětlit, aby jim paní Karmínová rozuměla. Poslouží mi nadále jako nadpisy.

Naplním strukturu obsahem

Mám tři sdělení, tři nadpisy. Všechna sdělení vysvětlím. Píšu jen to důležité, nic dalšího:



1. Nejprve podejte stížnost na péči o Vaši tchyni přímo nemocnici.

Podle zákona si musíte na zdravotní péči stěžovat nejprve samotnému poskytovateli zdravotních služeb, tedy nemocnici (§ 93 odst. 1 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování). Nemocnice musí Vaši stížnost vyřídit do 30 dní a lhůtu může prodloužit o dalších 30 dní, pokud prodloužení odůvodní (§ 93 odst. 3 zákona o zdravotních službách).

2. Budete-li stížnost podávat, musíte doložit, že jste blízkou osobou paní Anny Rumělkové.

Stížnost na poskytovatele zdravotních služeb může podat i osoba blízká pacientovi, který zemřel (§ 93 odst. 1 zákona o zdravotních službách). Jako snacha paní Rumělkové jste podle občanského zákoníku její osoba blízká, proto za ni stížnost podat můžete. To, že jste snacha paní Rumělkové, však musíte nemocnici prokázat, třeba rodným listem Vašeho manžela a Vaším oddacím listem.

Ve stížnosti nezapomeňte uvést dále:

- › svoje jméno a příjmení
- › datum narození
- › místo trvalého pobytu, případně jinou adresu pro doručování
- › svůj podpis (vlastnoruční či elektronicky uznávaný).

3. Teprve kdybyste nebyla spokojená s tím, jak nemocnice stížnost vyřídila, můžete se znovu obrátit na nás.

Pokud byste nebyla spokojena s tím, jak nemocnice stížnost vyřídila, nebo pokud by nemocnice stížnost nevyřídila včas, můžete se na nás znovu obrátit. V tom případě nám pošlete v kopii svou stížnost nemocnici i odpověď nemocnice, případně další dokumenty, které považujete za důležité.

Všimněte si, že v druhém bodu paní Karmínové sestavuji a vysvětluji právní pravidlo, proč může jako snacha podat stížnost za paní Rumělkovou. V původním znění (v bodu 5) se paní Karmínová dozvěděla pouze, že „v případě, že se jedná o podání stížnosti osobou blízkou, je současně nutné prokázat, že tato osoba je ve vztahu k pacientovi osobou blízkou“. To je vše. Paní Karmínová se musela dovědět, že je osobou blízkou a že to musí prokázat. Úřad jí nijak nepomohl.

Při psaní zároveň zachovávám pravidla příručky pro psaní, například píšu se slovesy, trpný rod jen s rozmyslem, píšu „my“ za úřad, vypouštím slovní vatu, vysvětluji odborné výrazy (osoba blízká), píšu krátké věty.

A mám hotový text



Vážená paní Karmínová,

dne 29. 1. 2019 jsme obdrželi Vaši stížnost na péči, kterou Nemocnice Lhota poskytla Vaší tchyni, paní Anně Rumělkové, v období od 27. 12. 2018 do 14. 1. 2019.

Prozatím se nemůžeme Vaší stížností zabývat, ale poradíme Vám, co můžete dělat:

1. Nejprve podejte stížnost na péči o Vaši tchyni přímo nemocnici.

Podle zákona si musíte na zdravotní péči stěžovat nejprve samotnému poskytovateli zdravotních služeb, tedy nemocnici (§ 93 odst. 1 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování). Nemocnice musí Vaši stížnost vyřídit do 30 dní a lhůtu může prodloužit o dalších 30 dní, pokud prodloužení odůvodní (§ 93 odst. 3 zákona o zdravotních službách).

2. Budete-li stížnost podávat, musíte doložit, že jste blízkou osobou paní Anny Rumělkové.

Stížnost na poskytovatele zdravotních služeb může podat i osoba blízká pacientovi, který zemřel (§ 93 odst. 1 zákona o zdravotních službách). Jako snacha paní Rumělkové jste podle občanského zákoníku její osoba blízká, proto za ni stížnost podat můžete. To, že jste snacha paní Rumělkové, však musíte nemocnici prokázat, třeba rodným listem Vašeho manžela a Vaším oddacím listem.

Ve stížnosti nezapomeňte uvést dále:

- › svoje jméno a příjmení
- › datum narození
- › místo trvalého pobytu, případně jinou adresu pro doručování
- › svůj podpis (vlastnoruční či elektronicky uznávaný).

3. Teprve kdybyste nebyla spokojená s tím, jak nemocnice stížnost vyřídila, můžete se znovu obrátit na nás.

Pokud byste nebyla spokojena s tím, jak nemocnice stížnost vyřídila, nebo pokud by nemocnice stížnost nevyřídila včas, můžete se na nás znovu obrátit. V tom případě nám pošlete v kopii svou stížnost nemocnici i odpověď nemocnice, případně další dokumenty, které považujete za důležité.

Na našich webových stránkách najdete další informace o stížnostech na poskytování zdravotní péče.

S pozdravem

Mgr. František Razítko

ředitel odboru správních činností ve zdravotnictví

Případ nepřechýlené dcery

Na příkladu si ukážeme, jak bychom postupovali při stavbě textu.

Paní Blacková žádala Městský úřad v Černošově, aby v novém cestovním dokladu její dcery Anny uvedl nepřechýlené příjmení Black namísto Blacková. Úřednice paní Vraná odmítla nepřechýlené příjmení zapsat. Paní Blacková si proto vyžádala vedoucí, která však ten den již na úřadu nebyla. Paní Blacková si na to úřadu stěžovala. Pan Razítko jako ředitel odboru vnitřních věcí musí paní Blackové vysvětlit, proč paní Vraná nepřechýlené příjmení nezapsala a proč vedoucí nepochybila, když nebyla v té době k zastížení.

Nejprve si přečtete jeho původní odpověď. Zkuste číst očima paní Blackové:



1. Městský úřad Černošov, Odbor vnitřních věcí, obdržel dne 23. 8. 2021 stížnost na pracovníci oddělení správních činností paní Ludmilu Vranou, kterou podala paní Pavla Blacková, bytem Uhlová 1, 111 22 Černošov (dále jen „stěžovatelka“).

Stěžovatelka ve své stížnosti uvádí, že se dne 23. 8. 2021 dostavila na úřad pro nový pas své dcery a referentka občanských průkazů a cestovních pasů paní Ludmila Vraná odmítla v žádance (žádost o vydání cestovního dokladu) opravit údaje, konkrétně změnit jméno z Blacková na Black. Dále stěžovatelka ve své stížnosti uvádí, že vedoucí oddělení nebyla k zastížení.

2. K výše uvedené stížnosti uvádíme následující:

Vydávání cestovních dokladů upravuje zákon č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 415/2006 Sb., kterou se stanoví technické podmínky a postup při pořizování a dalším zpracování biometrických údajů obsažených v nosiči dat cestovního dokladu, a vyhláška č. 400/2011 Sb., kterou se provádí zákon o občanských průkazech a zákon o cestovních dokladech.

Cestovní doklad musí mít určité náležitosti, které prokazují identitu dané osoby. Mezi povinné náležitosti zveřejněné na cestovním dokladu patří jméno a příjmení vlastníka, rodné číslo, státní příslušnost, podpis vlastníka dokladu a fotografie, na které je vlastník vyobrazen.

Žadatel tedy při podání žádosti o vydání cestovního dokladu předkládá platný doklad totožnosti (OP) nebo rodný list dítěte (v případě, že o vydání cestovního dokladu žádá občan mladší 18 let).

V případě, že k prokazování údajů uvedených v žádosti je dle § 21 odst. 3 zák. č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, dokladem o jménu, popřípadě jménech, nebo příjmení matriční doklad vydaný matrikou cizího státu, je žadatel povinen předložit matriční doklad vydaný zvláštní matrikou. Předložení tohoto dokladu se nevyžaduje v případě vydání cestovního dokladu pro návrat občana nově narozeného v cizině nebo v případě stanoveném zvláštním právním předpisem, anebo stanoví-li tak mezinárodní smlouva.

Matriční knihy, do kterých se zapisuje narození státních občanů ČR (dále jen „občan“), ke kterým došlo v cizině, vede Úřad městské části Brno-střed (dále jen „zvláštní matrika“).

O zápis narození občana do zvláštní matriky žádá osoba, které se zápis týká, nebo členové její rodiny (tj. manžel, partner, rodiče, děti, prarodiče, vnuci, pravnuci), sourozenci nebo zmocněnci těchto osob.

3. Stěžovatelka při podání žádosti o vydání cestovního dokladu předložila rodný list dítěte (Blacková Anna, nar. 3. 3. 2011) vydaný zvláštní matrikou vedenou Úřadem městské části Brno-střed, kde je jako příjmení uveden tvar Blacková.

Nadto uvádíme, že již v minulosti byly nezletilé dceři stěžovatelky (Blacková Anna, nar. 3. 3. 2011) vydány dva cestovní doklady, vždy s uvedením příjmení ve tvaru „Blacková“.

4. V případě, že by stěžovatelka vyžadovala změnu tvaru příjmení své nezletilé dcery, může se obrátit na kterýkoliv matriční úřad České republiky, popřípadě krajský úřad, nebo příslušný zastupitelský úřad České republiky v zahraničí, nebo přímo na zvláštní matriku.

5. K nezastižení vedoucí odboru vnitřních věcí stěžovatelkou dne 23. 8. 2021 uvádíme následující:

Stěžovatelka se na Městský úřad Černošov, oddělení občanských průkazů a cestovních pasů, dostavila dne 23. 8. 2021 (pondělí) mezi 15.30 hod. a 16.00 hod., kdy je pracovní doba oddělení občanských průkazů a cestovních pasů, evidence obyvatel, registru vozidel, řidičských průkazů, registru podnikatelů a matriky stanovena pracovním řádem Městského úřadu Černošov konkrétně:

Pondělí	7.30–17.00
Úterý	7.30–11.00
Středa	7.30–17.00
Čtvrtek	7.30–11.00
Pátek	7.30–12.00

Základní pracovní doba pracovišť je stanovena pracovním řádem Městského úřadu Černošov konkrétně:

Pondělí	7.30–15.00
Úterý	7.30–14.00
Středa	7.30–15.00
Čtvrtek	7.30–14.00
Pátek	7.30–13.00

Z důvodů výše uvedených nebyla shledána stížnost jako důvodná a nebyla přijata žádná opatření k nápravě.

6. Mgr. František Razítko, ředitel odboru vnitřních věcí

Paní Blackové by možná vadilo, že úřad:

- › dostatečně nevysvětlil, proč paní Vraná nemohla zapsat příjmení dcery ve tvaru „Black“;
- › nevysvětlil, proč je v pořádku, že vedoucí nebyla k zastižení.

Nechme pana Razítka napsat text tak, aby byl pro paní Blackovou užitečný. Postupujme podle příručky.

Komu píšu?

Píšu paní Blackové, která si stěžuje na zamítnutí žádosti o zápis příjmení dcery do cestovního dokladu a na nepřítomnost vedoucí na pracovišti.

Co píšu a čeho chci dosáhnout?

Píšu adresnou odpověď na stížnost.

Chci dosáhnout toho, aby paní Blacková věděla, že:

- › paní Vraná nemohla zapsat nepřechýlené příjmení;
- › vedoucí nepochybila, když nebyla v konkrétní den a čas přítomna na pracovišti.

Všimněte si, že to, čeho chci dosáhnout, vím teprve poté, co najdu právní řešení věci. Nejprve musím vědět (nebo zjistit), proč paní Vraná nemohla zapsat nepřechýlené příjmení a proč nemusela být vedoucí v danou dobu na pracovišti. Teprve potom mohu začít sepsovat odpověď. Dokud nevím, co píšu a čeho chci dosáhnout, nemá smysl psát, protože hrozí, že budu muset mazat – v lepším případě. V horším případě toho napíšu čtenáři moc – prostě nechám na něm, ať si z toho vybere to podstatné (právě to se nám občas stalo, než jsme začali psát podle příručky).

Co sdělím?

Když vím, čeho chci dosáhnout, vím také, že toho ke sdělení nemám moc. Stačí, když paní Blackové napíšu:

1. Že paní Vraná nemohla zapsat Annino nepřechýlené příjmení – a vysvětlím proč:
 - › Ten, kdo žádá o vydání cestovního dokladu pro své dítě mladší 18 let, předkládá k žádosti rodný list dítěte. Pokud se dítě narodilo v cizině, musí předložit rodný list dítěte vydaný zvláštní matrikou (§ 21 odst. 3 zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech). Úřad, který vydává cestovní doklad, musí v dokladu uvést příjmení dítěte tak, jak je zapsáno v rodném listě vydaném zvláštní matrikou.
 - › V žádosti o vydání Annina cestovního dokladu předložila paní Blacková rodný list vydaný zvláštní matrikou, v němž je uvedeno příjmení ve tvaru „Blacková“.
 - › Proto musela paní Vraná zapsat příjmení ve tvaru „Blacková“.
 - › Užitečné bude poradit paní Blackové, kde může nechat tvar dceřina příjmení změnit.
2. Že vedoucí nemusela být přítomna na pracovišti, protože:
 - › Vedoucí i ostatní zaměstnanci mají v pondělí základní pracovní dobu pouze do 15.00. Delší pracovní dobu mají jen ti, co mají v konkrétní den službu v úředních hodinách, které jsou v pondělí do 17.00.
 - › Paní Blacková se dostavila na úřad mezi 15.30 a 16.00. Vedoucí ten den neměla službu, a mohla tedy odejít už v 15.00.

Nic dalšího sdělovat nemusím.

Všimněte si, že v původní odpovědi úřad nechal na paní Blackové, aby si sama domyslela, že paní Vraná nemohla podle zákona zapsat nepřechýlený tvar příjmení. Úřad sice vyjmenoval podstatná ustanovení právní úpravy (a řadu nepodstatných), ale právní pravidlo pro paní Blackovou nesestavil.

Dále v původní odpovědi úřad vůbec nezminil, kdy mohla vedoucí v den přítomnosti paní Blackové odejít z úřadu. Pouze vyjmenoval pracovní dobu oddělení a základní pracovní dobu. K čemu?

Co sdělovat nemusím?

Jako úředník musím vědět, jak postupovat podle práva. Musím vědět, proč paní Vraná nemohla zapsat nepřechýlené příjmení a proč nemusela být vedoucí v danou dobu na pracovišti. Ale nemusím paní Blackové všechno z toho psát. Jí napíšu jen to, co je užitečné pro ni.

Například nemusím uvádět některá z pravidel původní odpovědi:

- › V bodu 3 úřad vyjmenoval celou řadu právních pravidel. Většinu z nich paní Blacková nepotřebuje znát. Potřebuje vědět jen pravidlo, podle kterého paní Vraná musí napsat příjmení ve tvaru, v jakém je zapsala matrice.
- › V bodu 5 úřad vyjmenoval pracovní dobu oddělení a základní pracovní dobu oddělení. Paní Blacková se může jen domnívat, že základní doba se vztahovala právě na vedoucí, a že tedy nemusela být přítomna na úřadu v době, kdy to paní Blacková žádala. Úřad to vůbec nevysvětlil.

Sdělení uspořádám tak, aby bylo pro paní Blackovou užitečné:

1. Jádrem sdělení napíšu na začátek

Jádrem je, že úřad nepovažuje stížnost za důvodnou v žádném z obou bodů. Protože navazuje na stížnost paní Blackové, krátce ji připomene.



Vážená paní Blacková,

dne 23. 8. 2021 jsme obdrželi Vaši stížnost. Máte výhrady k tomu, 1) že referentka občanských průkazů a cestovních pasů odmítla v žádosti o vydání cestovního dokladu opravit příjmení Vaší dcery a 2) že vedoucí oddělení nebyla k zastížení.

Stížnost nepovažujeme za důvodnou v žádném z obou bodů, proto jsme nepřijali žádná opatření k nápravě. Vysvětlíme Vám proč.

2. Seřadím text tak, aby paní Blackové dával smysl (a rozčlením text do oddílů)

Vím, že jí chci sdělit dvě jednoduché informace:



1. Nesouhlasíte s tím, že referentka občanských průkazů a cestovních pasů Ludmila Vraná odmítla v žádosti o vydání cestovního dokladu opravit příjmení Vaší dcery Anny z Blacková na Black. **Referentka však Annino příjmení opravit nemohla, protože jí to zákon nedovoluje.**
2. Vadí Vám, že jste nezastihla vedoucí oddělení dne 23. 8. 2021 (pondělí) mezi 15.30 a 16.00, kdy jste podávala žádost o vydání Annina cestovního pasu. **Vedoucí však na úřadu nemusela být přítomna, protože mohla ten den odejít již v 15.00.**

Tyto hlavní body musím dále vysvětlit, aby jim paní Blacková rozuměla. Témata očísloji stejně jako v úplném úvodu dopisu, aby se v nich vyznala.

Naplním strukturu obsahem

Snažím se sdělit typy informací postupně a dávám pozor, aby si pravidla, příběh a posouzení odpovídaly

V prvním bodu musím vysvětlit, proč paní Vraná musela zapsat přechýlený tvar. Nejprve vysvětlím právní pravidlo, pak popíšu důležité skutečnosti příběhu a nakonec věc posoudím.



Ten, kdo žádá o vydání cestovního dokladu pro své dítě mladší 18 let, předkládá k žádosti rodný list dítěte. Pokud se dítě narodilo v cizině, musí žadatel předložit rodný list dítěte vydaný zvláštní matrikou (§ 21 odst. 3 zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech). Úřad, který vydává cestovní doklad, musí v dokladu uvést příjmení dítěte tak, jak je zapsáno v rodném listu vydaném zvláštní matrikou.



V žádosti o vydání Annina cestovního dokladu jste předložila její rodný list vydaný zvláštní matrikou, v němž je uvedeno příjmení ve tvaru „Blacková“.



Referentka Ludmila Vraná proto v Annině cestovním dokladu musela uvést příjmení ve tvaru „Blacková“.

Podobně ve druhém bodu. I tady nejprve vysvětlím pravidlo (pracovní dobu), přidám důležité skutečnosti příběhu a věc posoudím:



Vedoucí i ostatní zaměstnanci mají v pondělí základní pracovní dobu pouze do 15.00. Delší pracovní dobu mají jen ti, co mají v konkrétní den službu v úředních hodinách, které jsou v pondělí do 17.00.



Dostavila jste se na úřad mezi 15.30 a 16.00. Vedoucí ten den neměla službu, a mohla tedy odejít už v 15.00.



Proto již vedoucí nemusela být na úřadu přítomna.

Pokyn paní Blackové napíšu přehledně a prakticky.

Pokud chci paní Blackové poradit, jak může nechat změnit tvar příjmení své dcery, píšu prakticky:



Pokud byste chtěla, aby Anna měla v cestovním dokladu příjmení ve tvaru „Black“, požádejte nejdříve o změnu Annina příjmení

- › na kterémkoliv matričním úřadu v České republice,
- › na kterémkoliv krajském úřadu,
- › na příslušném zastupitelském úřadu České republiky v zahraničí,
- › nebo přímo na zvláštní matrice vedené Úřadem městské části Brno-střed.

Pak Anně vydáme cestovní doklad s příjmením ve tvaru „Black“.

A mám hotový text

Při psaní zároveň zachovávám pravidla příručky pro psaní, například píšu se slovesy, trpný rod jen s rozmyslem, píšu „my“ za úřad, vypouštím slovní vat, vysvětluji odborné výrazy, píšu krátké věty.



Vážená paní Blacková,

dne 23. 8. 2021 jsme obdrželi Vaši stížnost. Máte výhrady k tomu, 1) že referentka občanských průkazů a cestovních pasů odmítla v žádosti o vydání cestovního dokladu opravit příjmení Vaší dcery a 2) že vedoucí oddělení nebyla k zastížení.

Stížnost nepovažujeme za důvodnou v žádném z obou bodů, proto jsme nepřijali žádná opatření k nápravě. Vysvětlíme Vám proč.

1. Nesouhlasíte s tím, že referentka občanských průkazů a cestovních pasů Ludmila Vraná odmítla v žádosti o vydání cestovního dokladu opravit příjmení Vaší dcery Anny z Blacková na Black. **Referentka však Annino příjmení opravit nemohla, protože jí to zákon nedovoluje.**

Ten, kdo žádá o vydání cestovního dokladu pro své dítě mladší 18 let, předkládá k žádosti rodný list dítěte. Pokud se dítě narodilo v cizině, musí **žadatel** předložit rodný list dítěte vydaný zvláštní matrikou (§ 21 odst. 3 zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech). Úřad, který vydává cestovní doklad, musí v dokladu uvést příjmení dítěte tak, jak je zapsáno v rodném listu vydaném zvláštní matrikou.

V žádosti o vydání Annina cestovního dokladu jste předložila její rodný list vydaný zvláštní matrikou, v němž je uvedeno příjmení ve tvaru „Blacková“.

Referentka Ludmila Vraná proto v Annině cestovním dokladu musela uvést příjmení ve tvaru „Blacková“.

Pokud byste chtěla, aby Anna měla v cestovním dokladu příjmení ve tvaru „Black“, požádejte nejdříve o změnu Annina příjmení

- › na kterémkoliv matričním úřadu v České republice,
- › na kterémkoliv krajském úřadu,
- › na příslušném zastupitelském úřadu České republiky v zahraničí,
- › nebo přímo na zvláštní matrice vedené Úřadem městské části Brno-střed.

Pak Anně vydáme cestovní doklad s příjmením ve tvaru „Black“.

2. Vadí Vám, že jste nezastihla vedoucí oddělení dne 23. 8. 2021 (pondělí) mezi 15.30 a 16.00, kdy jste podávala žádost o vydání Annina cestovního pasu. **Vedoucí však na úřadu nemusela být přítomna, protože mohla ten den odejít již v 15.00.**

Vedoucí i ostatní zaměstnanci mají v pondělí základní pracovní dobu pouze do 15.00. Delší pracovní dobu mají jen ti, kdo mají v konkrétní den službu v úředních hodinách, které jsou v pondělí do 17.00.

Dostavila jste se na úřad mezi 15.30 a 16.00. Vedoucí ten den neměla službu, a mohla tedy odejít už v 15.00.

Proto již vedoucí nemusela být na úřadu přítomna.

Věřím, že jsme obhájili řádný postup našeho úřadu.

S pozdravem

Mgr. František Razítko

ředitel odboru vnitřních věcí

3.

Psaní určitých úředních písemností

V následujících kapitolách vysvětlíme, jak psát srozumitelněji nejběžnější úřední dokumenty, jako jsou správní rozhodnutí, výzvy, oznámení, formuláře nebo letáky.

Ve výkladu vycházíme z právní úpravy ve správním řádu, protože je nejběžnější.

Správní rozhodnutí

Správní rozhodnutí obecně

Správní rozhodnutí je královská disciplína úředního psaní. I zde platí pravidla, která jsme popisovali v obecné části příručky, platí však i pravidla další, která představíme v této části. Abyste se v tom vyznali, rozdělili jsme ji tak, že nejprve popíšeme pravidla pro psaní správních rozhodnutí obecně, pak pravidla pro psaní výrokové části, pak odůvodnění, poučení a nakonec na příkladu provážeme nová pravidla s obecnou částí.

Srozumitelné rozhodnutí je vždy přezkoumatelné

Přezkoumatelnost a srozumitelnost není totéž.

Nepřezkoumatelné je buď rozhodnutí, v němž úřad nevysvětlil důvody svého rozhodnutí (tzv. nedostatek důvodů), nebo rozhodnutí, které je nesrozumitelné tím, že:

- › z výroku nelze zjistit, jak úřad rozhodl, nebo
- › smysl odůvodnění nepochopí ani úředníci či soudci, přestože použijí své vědomosti, zkušenosti a rozumové schopnosti.

Srozumitelné je rozhodnutí napsané srozumitelně: má přehlednou logickou stavbu a je napsáno jazykem, kterému jeho adresát porozumí a může podle něj jednat. Je z něj patrné, o čem pisatel rozhodl a proč tak rozhodl. To předpokládá, že úřad rozhodl jasně a jednoznačně a že vysvětlil proč (vysvětlil důvody, které ho k rozhodnutí vedly). Takové rozhodnutí je pak z povahy věci vždy přezkoumatelné (i když pochopitelně nemusí být věcně správné). Zároveň splňuje vyšší nároky, protože mu musí porozumět nejen právní profesionál, ale i průměrný adresát.

Nadbytečné škodí, ne naopak

Obavu z nepřezkoumatelnosti rozhodnutí řeší mnozí úředníci tak, že v odůvodnění uvedou úplně všechno, aby jim snad nic nechybělo. Citují všechna použitá ustanovení právních předpisů, kopírují podklady ze správního spisu, podrobně popisují předchozí procesní postup. Často však s vaničkou vylijí dítě, protože rozhodnutí může být v extrémním případě tak zahlcené zbytečnostmi, že je nesrozumitelné i pro právní profesionály, a proto nepřezkoumatelné. Pokud víme, co chceme sdělit a proč, zbytečnosti nepotřebujeme.

Hlavním adresátem správního rozhodnutí je účastník řízení

Správní rozhodnutí má několik čtenářů: účastníka nebo účastníky řízení, přezkumný orgán (případně správní soud) a podřízený úřad (v případě opravných prostředků). Pro koho tedy píšeme?

Především pro **účastníka řízení**, protože o jeho právech a povinnostech rozhodujeme. Je-li účastník laik, musí z rozhodnutí pochopit, jak úřad rozhodl a proč – a pokud má splnit nějakou povinnost, jak to má udělat. Nemusí porozumět všem detailům, ale musí být schopen posoudit, zda podá opravný prostředek.

Srozumitelné rozhodnutí podle pravidel této příručky pak musí obstát i u **přezkumného orgánu** (nebo správního soudu), protože je právně přesné, a tedy i přezkoumatelné. Přezkumný orgán sice musí přeskočit například vysvětlení odborných pojmů, které zná, ale zase se nebude prokousávat množstvím nadbytečného a špatně vystavěného textu.

Rozumíme obavám úřadů, že „jim to odvoláčka shodí“. Máme však za to, že se tyto obavy nepotvrdí (samozřejmě za předpokladu, že je rozhodnutí věcně správné). Zatím jsme se nesetkali s rozhodnutím, které by odvolací orgán zrušil jen proto, že bylo příliš srozumitelné.

Stává se však, že pokud přepíšeme nesrozumitelný text do srozumitelného jazyka, ukáže se, že je věcně špatně nebo že v něm chybí argument (odůvodnění). Srozumitelný jazyk věcnou nesprávnost snadno odhalí.

Vyhovujeme-li odvolání účastníka řízení a věc **vracíme podřízenému úřadu**, píšeme hlavně pro něj. I tak by měl účastník řízení porozumět, proč s rozhodnutím podřízeného úřadu nesouhlasíme.

Pište čtenářům, jako byste s nimi mluvili: používejte „my“ a „vy“

Označit se jako „my“ ve správním rozhodnutí je docela revoluční věc. Podle našeho názoru však může prospět zvláště účastníkům řízení, kteří mohou mít potíže porozumět úřednímu textu.

Výhodou je, že čtenář bude vědět, kdo je kdo.



Odbor azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra (dále „my“) rozhodl o žádosti pana xx, narozeného xx, státního příslušníka Vietnamské socialistické republiky, uvedená adresa xx (dále „Vy“), o udělení víza k pobytu nad 90 dnů za účelem strpění pobytu na území podle § 33 odst. 1 písm. a) zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, podané dne 8. 3. 2021 takto:

Neudělujeme Vám vízum k pobytu nad 90 dnů za účelem strpění pobytu na území České republiky podle § 56 odst. 1 písm. l) zákona o pobytu cizinců, protože nesplňujete některou z podmínek pro udělení víza – **ve vycestování Vám nebrání překážka nezávislá na Vaší vůli.**



Česká správa sociálního zabezpečení (dále „my“) rozhodla o žádosti o starobní důchod pana xxx, nar. 28. 6. 1957, bytem xxx (dále „Vy“),
takto:

Podle § 31 odst. 1 písm. b) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, **Vám od 3. 9. 2020 přiznáváme starobní důchod ve výši 18 746 Kč měsíčně.**

Další výhodou je, že se pak v odůvodnění a poučení můžete obracet přímo na čtenáře. To vás nutí psát výstižně – je to, jako byste se čtenářem mluvili.

Odlište výrokovou část, odůvodnění a poučení účastníků

Správním rozhodnutí obsahuje podle § 68 odst. 1 správního řádu tři základní části: výrokovou část, odůvodnění a poučení účastníků. Jednotlivé části musíte **dostatečně odlišit**. Pokud jasně neoddělíte výrokovou část od odůvodnění, riskujete nevykonatelnost rozhodnutí a jeho nepřezkoumatelnost pro nesrozumitelnost.

Podstatu sdělte na začátku

Podstatou je výrok. I když správní řád nestanoví, že rozhodnutí musí začít výrokovou částí, je zvykem, že se výroková část píše na začátek. Právě proto, že obsahuje podstatu rozhodnutí, kterou se chce čtenář dozvědět co nejdříve.

Výroková část: napište, o kterých právech a povinnostech účastníků jste rozhodovali a jak jste rozhodli

Pište jen to, co vyžaduje zákon

Uvádějte pouze informace, které vyžaduje zákon a jsou nezbytné pro to, aby byl výrok jasný, srozumitelný, přesný a určitý, aby mohl být závazný a vykonatelný.

Přečtete si následující výrokovou část. Pochopíte napoprvé, co sděluje?



Komise pro rozhodování ve věcech pobytu cizinců (dále jen „Komise“) jako věcně příslušný správní orgán podle § 170a zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 326/1999 Sb.“), **rozhodla podle § 90 odst. 5 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád**, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 500/2004 Sb.“), o odvolání paní Iriny Bondarčuk, nar. 8. 7. 2002, státní příslušnost Ukrajina, na území České republiky hlášené na adrese Dlouhá 1234, 120 00 Praha (dále jen „účastnice řízení“), zastoupené na základě plné moci panem Janem Novákem (dále jen „zmocněný zástupce“), proti rozhodnutí Ministerstva vnitra, odboru azylové a migrační politiky (dále jen „správní orgán I. stupně“), č. j. OAM-12345-98/DP-2019 ze dne 20. 7. 2021, kterým byla podle § 46 odst. 5 v návaznosti na § 56 odst. 1 písm. a) zákona č. 326/1999 Sb., ve znění účinném do 31. 7. 2019, zamítnuta žádost účastnice řízení o vydání povolení k dlouhodobému pobytu na území České republiky za účelem studia, takto:

odvolání proti rozhodnutí správního orgánu I. stupně, č. j. OAM-12345-98/DP-2019 ze dne 20. 7. 2021, kterým byla podle § 46 odst. 5 v návaznosti na § 56 odst. 1 písm. a) zákona č. 326/1999 Sb., ve znění účinném do 31. 7. 2019, zamítnuta žádost účastnice řízení o vydání povolení k dlouhodobému pobytu na území České republiky za účelem studia, se **zamítá** a napadené rozhodnutí správního orgánu I. stupně, č. j. OAM-12345-98/DP-2019 ze dne 20. 7. 2021, se **potvrzuje**.

Proč je výroková část náročná na čtení i porozumění?

- › Celé sdělení je jediná obří věta, která se nedá přečíst najednou. V půlce už nevíte, o čem byl začátek, luštíte smysl věty.
- › První čtyři řádky výrokové části pouze vymezují věcnou působnost správního orgánu a zavádějí zkratky použitých právních předpisů.
- › Odkaz na ustanovení, podle kterého komise rozhodla (§ 90 odst. 5 správního řádu), si čtenář obtížně propojí se samotným výsledkem rozhodnutí (odvolání se zamítá a napadené rozhodnutí se potvrzuje).
- › Text bobtná údaji, které nemají vliv na rozhodnutí o právech a povinnostech účastníků a měly by být jinde. Například informace o zástupci správní řád ve výrokové části nevyžaduje.
- › Identifikační údaje o přezkoumávaném rozhodnutí zmíněné v návěti se zbytečně opakují ve výroku.

Co s tím?

Pište jen to, co ve výrokové části musí být, nic jiného. Čím víc informací totiž napíšete, tím spíše hrozí, že bude výroková část nepřehledná a že uděláte chybu. Proto pište jen to, co ukládá zákon:

- › Podle správního řádu musíte ve výrokové části **vždy**
 - 1. vyřešit otázku**, která je předmětem řízení,
 - 2. napsat právní ustanovení**, podle nichž jste rozhodli,
 - 3. označit hlavní účastníky** (přímé, neopominutelné).
- › Pokud **ukládáte povinnost**, musíte dále uložit lhůtu ke splnění ukládané povinnosti, případně uvést jiné údaje potřebné k jejímu řádnému splnění.
- › Pokud **vylučujete odkladný účinek**, musíte to do výroku napsat.
- › Zvláštní předpisy mohou vyžadovat **další** náležitosti správního rozhodnutí (například popis skutku v rozhodnutí o přestupku).

Co naopak psát nemusíte?

- › **Nemusíte detailně popisovat předmět řízení.** Například pokud odnímate právě platné povolení k trvalému pobytu, stačí napsat, že se „ruší platnost povolení k trvalému pobytu“, nemusíte označit rozhodnutí, kterým toto povolení úřady udělily (rozsudek NSS ze dne 3. 9. 2020, čj. 1 Azs 504/2019-29, body 23–26).
- › **Někdy nemusíte uvádět přesný rozsah ukládané povinnosti.** Například když nařizujete odstranit neoprávněně navezenou výkopovou zeminu, stačí napsat, kde se nachází (přesným označením pozemku a odhadem výměry plochy navážky), a uvést povahu navážky (výkopová zemina), nemusíte ale přesně uvést objem navážky (rozsudek MS v Praze ze dne 28. 1. 2019, čj. 5 A 179/2015-37, bod 25).
- › **Kdyby výrok nebyl přehledný kvůli obsáhlému výčtu údajů** upřesňujících určitou skutkovou okolnost, **můžete ve výroku odkázat na přílohu rozhodnutí, kde údaje uvedete.** Například pokud ukládáte pokutu za umožnění výkonu nelegální práce, můžete seznam (jména) těchto zaměstnanců, dobu, po kterou vykonávali práci, a označení toho, pro něhož práci vykonávali, umístit do přílohy; a nemusíte do rozhodnutí psát, že tato příloha je nedílnou součástí rozhodnutí (rozsudek NSS ze dne 11. 1. 2012, čj. 3 Ads 96/2011-118).

Neopakujte se

Označení účastníků, spisovou značku, datum a předmět řízení nebo číslo jednací napadeného rozhodnutí stačí uvést pouze jednou.

Pokud vynecháte nadbytečné informace a nebudete se opakovat, můžete napsat výrokovou část příkladu s povolením pobytu například takto:



Komise pro rozhodování ve věcech pobytu cizinců rozhodla o odvolání žadatelky paní Iriny Bondarčuk, narozené 8. 7. 2002, hlášené k pobytu: Dlouhá 1234, 120 00 Praha, státní příslušnost Ukrajina (dále „Vy“), proti rozhodnutí Ministerstva vnitra č. j. OAM-12345-98/DP-2019 ze dne 20. 7. 2021, kterým byla zamítnuta žádost o vydání povolení k dlouhodobému pobytu na území České republiky za účelem studia, takto:

podle § 90 odst. 5 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, Vaše odvolání zamítáme a napadené rozhodnutí Ministerstva vnitra potvrzujeme.

Označte účastníky řízení přehledně

- › Uveďte **hlavní účastníky** řízení, o jejichž právech a povinnostech rozhodujete. Nemusíte je uvádět přímo ve výroku, stačí v návěti.
- › **Vedlejší účastníky** můžete uvést v rozdělovníku. **Někdy však** může být označení vedlejšího účastníka ve výrokové části povinné pro vymezení předmětu řízení (například pokud rozhodujete o jeho odvolání).
- › Pokud je účastníků mnoho, vyhradte pro ně ve výrokové části **samostatnou část** (účastníci řízení). Výjimečně při desítkách účastníků můžete seznam účastníků přesunout do zvláštní přílohy rozhodnutí a ve výrokové části na ni odkázat.
- › Všechny účastníky řádně označte. U fyzické osoby napište jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jiný údaj podle zvláštního zákona. U právnické osoby uveďte název nebo obchodní firmu, identifikační číslo osoby nebo obdobný údaj a adresu sídla. Důležitá je **nezaměnitelnost**.
- › **Nemusíte uvádět zástupce účastníků**, protože o jejich právech a povinnostech nerozhodujete. Můžete je uvést až v rozdělovníku.

Uvádějte podstatná ustanovení právních předpisů, podle nichž jste rozhodli

Ustanovení uveďte co nejkonkrétněji – označte **paragraf (článek), odstavec, písmeno i bod**.

„**Uvedením**“ ustanovení se přitom rozumí právě označení konkrétních ustanovení, nikoliv sdělení jejich obsahu.

Musíte uvést všechna **ustanovení, z nichž jste složili právní pravidlo, podle kterého jste rozhodli**. Nemusíte však vypsat všechna ustanovení, podle kterých jste rozhodovali. Stačí **vymezit hmotněprávní základ rozhodnutí**.



Podle 4 odst. 2, § 15, § 16 odst. 1 a 2, § 18 odst. 1 a 4, § 29 odst. 1, § 33 odst. 1 a 2 § 34 odst. 1 a 7 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, a § 3 nařízení vlády č. 260/2019 Sb. Vám od 23. 9. 2020 přiznáváme starobní důchod ve výši 15 260 Kč měsíčně.

Přestože jste důchod spočítali podle uvedených ustanovení, nemusíte je všechna vypsat. Stačí ustanovení zakládající nárok na přiznaný starobní důchod:



Podle § 29 odst. 1 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, Vám od 23. 9. 2020 přiznáváme starobní důchod ve výši 15 260 Kč měsíčně.

Nemusíte uvádět **kompetenční ustanovení**, tedy ustanovení zakládající věcnou, místní, případně funkční příslušnost správního orgánu. Pokud jsou pro čtenáře užitečná, napište je do odůvodnění.

Nemusíte uvádět ani **procesní ustanovení**:



Například že správní řízení bylo zahájeno z moci úřední podle § 46 správního řádu; že rozhodnutí vydáváte podle § 67 správního řádu a vydává je věcně příslušný správní orgán podle § 10 správního řádu.

Z výroku musí být zřejmé, čeho chcete rozhodnutím dosáhnout, tedy právní účinky, které má rozhodnutí vyvolat

Výrok musí být jasný, srozumitelný, přesný a určitý, aby mohl být závazný a vykonatelný.

Například:



... nařizuje odstranit překážku z účastníky vlastněné veřejně přístupné účelové komunikace.



... nařizuje odstranit nepovolenou pevnou překážku (betonový obrubník) z veřejně přístupné účelové komunikace na pozemku parc. č. X v místě hranice s pozemky parc. č. X a X v katastrálním území X, a to do 15 dnů od právní moci tohoto rozhodnutí.

Nejvyšší nároky na přesnost a určitost kladou soudy na **rozhodnutí o přestupcích**:

- › **Popište skutek** (protiprávní jednání) uvedením místa, času a způsobu spáchání, popřípadě dalších skutečností, pokud je to nutné, aby se skutek nedal zaměnit s jiným.
- › **Uveďte všechna ustanovení, která tvoří porušené pravidlo.**



Obviněný Bohdan Rakvička, narozený 29. 2. 1967, bytem Puntikátá 999, Ústí nad Labem (dále „obviněný“), je vinen tím, že se při couvání se svým vozidlem Seat před svým domem střetl s vozidlem Ferrari, čímž spáchal přestupek podle § 125c odst. 1 písm. k) zákona o silničním provozu.

Kromě dostatečného popisu protiprávního jednání chybí odkaz na § 24 odst. 2 zákona o silničním provozu, podle kterého „při couvání řidič nesmí ohrozit ostatní účastníky provozu na pozemních komunikacích“. Samotný § 125c odst. 1 písm. k) zákona o silničním provozu totiž říká jen toto: „Fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že v provozu na pozemních komunikacích jiným jednáním, než které je uvedeno pod písmeny a) až j), nesplní nebo poruší povinnost stanovenou v hlavě II tohoto zákona.“



Pan Bohdan Rakvička, narozený 29. 2. 1967, bytem Puntíkatá 999, Ústí nad Labem (dále „obviněný“), **je vinen** tím, že se dne 13. 11. 2018 ve 14.30 při couvání s vozidlem Seat (RZ BC 123) z výjezdu domu na adrese Puntíkatá 999 střetl s vozidlem Ferrari (RZ EFG 456, řízeným panem Alešem Nehodou, narozeným dne 24. 12. 1980, bytem Strakatá 888, Ústí nad Labem), a poškodil tak přední část vozidla Ferrari a levou zadní část vozidla Seat.

Tím spáchal přestupek podle § 125c odst. 1 písm. k) a § 24 odst. 2 zákona č. 361/2000 Sb., o silničním provozu, neboť při couvání motorovým vozidlem ohrozil dalšího účastníka provozu na pozemních komunikacích.

Přehledně informace uspořádejte

Výroková část se většinou člení **na návěti** a samotný výrok. V návěti se obvykle uvádí správní orgán, účastníci řízení a předmět řízení. Tato část končí slovy „rozhodl takto“ (případně „vydal toto rozhodnutí“) a dvojtečkou. Následuje samotný výrok (výroky) rozhodnutí, včetně výroku o nákladech řízení a vedlejších ustanovení.

Je na vás, co napíšete do návětí a co do výroku. Čtenář se však musí co nejdříve dozvědět, kdo rozhodoval, o čem a jak.

Důležité informace výrokové části (podstatu rozhodnutí) můžete **zvýraznit**.



Výroková část:

Komise pro rozhodování ve věcech pobytu cizinců rozhodla o odvolání žadatelky paní Iriny Bondarčuk, narozené 8. 7. 2002, hlášené k pobytu: Dlouhá 1234, 120 00 Praha, státní příslušnost Ukrajina (dále „Vy“), proti rozhodnutí Ministerstva vnitra č. j. OAM-12345-98/DP-2019 ze dne 20. 7. 2021, kterým byla zamítnuta žádost o vydání povolení k dlouhodobému pobytu na území České republiky za účelem studia, takto:

podle § 90 odst. 5 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, **Vaše odvolání zamítáme a napadené rozhodnutí Ministerstva vnitra potvrzujeme.**

Výrokovou část nemusíte napsat v jedné větě/souvětí a můžete napsat více výroků, které logicky seřadíte

V jednom výroku můžete napsat více vět. Ani v přestupkových věcech nemusí výrokovou část tvořit jedna dlouhá věta/souvětí. Můžete větu rozdělit, ale dbejte, aby bylo jasné, jak skutek porušil pravidlo.



Městský úřad Kolín, odbor správních činností a přestupků, přestupkové oddělení (dále též „OSCP“ nebo „správní orgán“), jako příslušný správní orgán podle § 60 a § 62 odst. 1 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOP“), rozhodl dne 17. 8. 2020 takto:

Obviněný Bedřich Laskonka, narozený dne 29. 2. 1992, bytem U Mléčného baru 22, 123 45 Kocourkov, je vinen tím, že dne 14. 1. 2020 kolem 16:45 hod. v prostoru kolínského nádraží, Rorejцова 569, Kolín, opakovaně neuposlechl výzvy policistů OO PČR Kolín, aby zanechal svého protiprávního jednání, a dále téhož dne kolem 20:20 hod. v ordinaci chirurgické ambulance Oblastní nemocnice Kolín, Žižkova 146, Kolín, neuposlechl výzvu strážníků Městské policie Kolín, aby opustil prostory nemocnice. Tedy úmyslně neuposlechl výzvy úřední osoby při výkonu její pravomoci, čímž spáchal přestupek proti veřejnému pořádku podle § 5 odst. 1 písm. a) zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o některých přestupcích“). Za to se mu podle ust. § 35 písm. b) ZOP a § 5 odst. 3 písm. b) zákona o některých přestupcích ukládá pokuta ve výši 2.000 Kč. Podle § 95 odst. 1 ZOP ve spojení s § 6 odst. 1 vyhlášky Ministerstva vnitra č. 520/2005 Sb., o rozsahu hotových výdajů a ušlého výdělku, které správní orgán hradí jiným osobám, a o výši paušální částky nákladů řízení, ve znění pozdějších předpisů, je obviněný povinen nahradit náklady řízení ve výši 1.000 Kč. Pokuta společně s náklady řízení je splatná do 30 dnů od právní moci tohoto rozhodnutí na účet města Kolína č. 3662472/0800 či v hotovosti v hlavní pokladně Městského úřadu Kolín.



Městský úřad Kolín, odbor správních činností a přestupků, přestupkové oddělení, rozhodl podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích,

takto:

1. Pan Bedřich Laskonka, narozený 29. února 1992, bytem U Mléčného baru 22, 123 45 Kocourkov (dále „obviněný“), **je vinen, že** dne 14. ledna 2020:
 - › kolem 16.45 hod. v prostorách hlavního vlakového nádraží v Kolíně opakovaně neuposlechl výzev policistů obvodního oddělení Policie České republiky v Kolíně, aby zanechal svého protiprávního jednání; a
 - › kolem 20.20 hod. neuposlechl v ordinaci chirurgické ambulance Oblastní nemocnice v Kolíně výzev strážníků Městské policie Kolín, aby opustil prostory nemocnice.

Tím spáchal přestupek proti veřejnému pořádku podle § 5 odst. 1 písm. a) zákona č. 251/2016 Sb., neboť úmyslně neuposlechl výzvy úředních osob při výkonu jejich pravomoci.

Za to se mu ukládá pokuta ve výši 2 000 Kč podle § 35 písm. b) zákona č. 250/2016 Sb. ve spojení s § 5 odst. 3 písm. b) zákona č. 251/2016 Sb. Pokutu je obviněný povinen uhradit do 30 dnů ode dne právní moci tohoto rozhodnutí Městskému úřadu Kolín na bankovní účet č. xxx nebo na hlavní pokladně městského úřadu.

2. Obviněný je **povinen uhradit náklady řízení** ve výši 1.000 Kč (podle § 95 odst. 1 zákona č. 250/2016 Sb. ve spojení s § 6 odst. 1 vyhlášky Ministerstva vnitra č. 520/2005 Sb.), a to **do 30 dnů** ode dne právní moci tohoto rozhodnutí Městskému úřadu Kolín na bankovní účet č. xxx nebo na hlavní pokladně městského úřadu.

Bývá zvykem psát výroky římskými číslicemi. Pokud vás však k jejich použití nenutí vnitřní předpis, použijte arabské. Římské číslice jsou totiž pro čtenáře hůře čitelné i srozumitelné a v případném odvolání je mohou poplést.

Odůvodnění: vysvětlete, proč jste rozhodli právě takto

Ve výrokové části jste napsali, jak jste rozhodli, v odůvodnění vysvětlíte proč.

Rozhodnutí musíte zpravidla odůvodnit

Správní rozhodnutí se odůvodňuje. Výjimky z tohoto pravidla může stanovit zákon. Odůvodnění není například třeba, když se všem účastníkům řízení vyhová.

Pokud účastníkovi řízení nevyhovíte, rozhodnutí odůvodněte. Účastník řízení by se měl dozvědět, proč jste mu nevyhověli.

Uvědomte si, jaký typ informace sdělujete, a bezdůvodně různé informace nemíchejte

Podle § 68 odst. 3 správního řádu musí odůvodnění obsahovat:

- › právní a skutkové důvody výroků rozhodnutí,
- › podklady pro vydání rozhodnutí,
- › úvahy, kterými jste se řídili při hodnocení podkladů a při výkladu právních předpisů,
- › informace o tom, jak jste se vypořádali s návrhy a námitkami účastníků a s jejich vyjádřením k podkladům rozhodnutí.

V kapitole 3 příručky jsme vysvětlili, že v úředních textech sdělujete zpravidla pět typů informací:

1. právní pravidlo, 2. příběh (věcné informace), 3. právní posouzení (vaše právní hodnocení věci), 4. průvodní informace (procesní a organizační), 5. pokyny čtenáři (rady a doporučení).

V odůvodnění jsou důležité první tři:

1. právní pravidla, tedy právní důvody výroků rozhodnutí,
2. příběh, tedy skutkové důvody výroků rozhodnutí a podklady pro vydání rozhodnutí,
3. právní posouzení, tedy vaše úvahy při hodnocení podkladů a výkladu právních pravidel.

Informace o tom, jak jste se vypořádali s návrhy, námitkami či vyjádřením účastníků, najdete ve všech třech typech.

Proč to připomínáme? Protože je pro přehlednost důležité, abyste je dostatečně oddělili. Tak se ujistíte, že jste skutkovým důvodům vymezili jasný a přesvědčivý právní rámec a zároveň že uvádíte jen podstatné skutkové důvody a podklady, o které se opíráte.

Obvykle bývá přehledné, pokud **nejprve vysvětlíte právní pravidlo** a teprve pak je použijete na příběh a právně posoudíte. Připomeňme si příklad z kapitoly 6.



Platnost dlouhodobého víza za účelem studia nelze prodloužit, pokud nastane důvod ke zrušení platnosti víza [§ 35 odst. 3 a § 37 odst. 2 písm. a) zákona o pobytu cizinců]. Takovým důvodem je i to, že žadatel správnímu orgánu ve stanovené lhůtě nepředloží doklady za účelem ověření údajů uvedených v žádosti [§ 56 odst. 1 písm. a) zákona o pobytu cizinců].



Dne 15. května 2022 jste převzal naši výzvu, abyste do 15 dnů předložil potvrzení o studiu. Potvrzení jste nepředložil.



Proto jsme Vaši žádost o prodloužení platnosti dlouhodobého víza za účelem studia zamítli.

Uvedte (popřípadě sestavte) právní pravidla, podle kterých jste rozhodli, a vysvětlete je

Připomeňme si příklad z kapitoly 8. V první variantě odůvodnění úřad nevymezil právní pravidlo, ale čtenář si je celkem snadno domyslí. Ve složitější věci však může být obtížné si právní rámec domyslet; odůvodnění pak nemusí být přesvědčivé a v krajním případě může být dokonce nepřezkoumatelné.



Městský úřad Dlouhá Lhota, odbor správních agend, rozhodl takto:

Podle § 140 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, se spojují řízení o návrhu společnosti Podnik, ..., na zrušení údaje o místu trvalého pobytu paní Anny Blažkové, ... a pana Františka Blažka,

Odůvodnění (varianta 1)



Městský úřad Dlouhá Lhota, odbor správních agend, obdržel dne 16. 7. 2021 návrhy na zrušení údaje o místu trvalého pobytu paní Anny Blažkové a pana Františka Blažka.



Jelikož se návrhy týkají



stejného předmětu řízení,



rozhodl správní orgán, že tato řízení povede jako společné řízení.

Odůvodnění (varianta 2)



Městský úřad obdržel dne 16. 7. 2021 návrhy společnosti Podnik, s. r. o., na zrušení údaje o místu trvalého pobytu paní Anny Blažkové a pana Františka Blažka. Tím se o každém návrhu automaticky zahájilo správní řízení.



Podle § 140 odst. 1 správního řádu může správní orgán na žádost účastníka řízení spojit různá řízení, pokud se týkají téhož předmětu řízení a pokud tomu nebrání povaha věci, účel řízení anebo ochrana práv nebo oprávněných zájmů účastníků.



Městský úřad zjistil, že se návrhy týkají stejného předmětu řízení, protože Podnik navrhuje zrušit trvalý pobyt lidem, kteří bydlí na stejné adrese. Zároveň nezjistil, že by spojení věcí něco bránilo.



Proto rozhodl, že obě řízení spojí.

Důsledkem toho, že nedostatečně vysvětlíte právní pravidlo, může být, že čtenáře vaše odůvodnění nepřesvědčí. Například v následujícím (kráceném) sankčním správním rozhodnutí zjistíte, proč přestupková komise uložila pokutu v polovině zákonné sazby:



Přestupková komise města Velké Město, ..., rozhodla takto:

1. Obviněný Karel Věneček, ..., **je vinen** tím, že v období od 3. 5. 2020 do 2. 6. 2020 prostřednictvím mobilních textových zpráv (SMS) opakovaně několikrát denně kontaktoval paní Libuši Sladkou, ..., ačkoliv si to nepřála, tedy úmyslně narušil občanské soužití tím, že se vůči jinému dopustil schválnosti, čímž spáchal přestupek proti občanskému soužití podle § 7 odst. 1 písm. c) bodu 3 zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, ...
2. Za spáchání uvedených přestupků se obviněnému v souladu s ustanovením § 7 odst. 4 písm. b) zákona o některých přestupcích **ukládá pokuta ve výši 10 000 Kč, ...**

Odůvodnění

Přestupková komise zahájila ... řízení ve věci přestupku proti občanskému soužití podle § 7 odst. 1 písm. c) bodu 3 zákona o některých přestupcích a předvolala obviněného k ústnímu jednání. Obviněný při jednání ... uvedl, že mu paní Sladká slíbila společný život a přátelství a nevysvětlila, proč se k tomu teď nechce znát. Proto má v úmyslu ji nadále kontaktovat, aby se to dozvěděl.

Přestupková komise na základě uvedených skutečností výrokem pod bodem 1 uznala obviněného vinným, neboť na základě provedeného dokazování lze spolehlivě dospět k závěru, že se dopustil přestupku, který je mu kladen za vinu. Obviněný se ke kontaktování paní Sladké přiznal, ...

Při stanovení druhu sankce a její výměry přihlédla přestupková komise k závažnosti přestupku, způsobu spáchání přestupku a jeho následkům, jakož i k okolnostem, za kterých byl přestupek spáchán. Přestupková komise zohlednila, že obviněný byl trestním příkazem ... uznán vinným z přečinu nebezpečného pronásledování podle § 354 odst. 1 písm. a), b), c) a d) zákona č. 40/2009 Sb., trestního zákoníku, ..., za což mu byl uložen peněžitý trest ve výši 30 000 Kč, a tudíž nelze ve prospěch obviněného zohlednit dosavadní bezúhonnost.

Dále vzala přestupková komise v potaz množství zpráv zaslaných obviněným v předmětném období, které svědčí o intenzivním nevyžádaném a nevítaném kontaktování ze strany obviněného. Ve prospěch obviněného nelze zohlednit ani jeho postoj, neboť z jeho vyjádření neplyne, že by s tímto obtěžováním hodlal přestat, a proto přestupkové komisi nezbylo než uložit pokutu v polovině zákonné sazby stanovené § 7 odst. 4 písm. b) zákona o některých přestupcích. Přestupková komise proto obviněnému za spáchání přestupku podle § 7 odst. 1 písm. c) bodu 3 zákona o některých přestupcích uložila pokutu ve výši 10 000 Kč,

Dozvěděli jsme se, že při stanovení druhu sankce a její výměry přestupková komise zohlednila, že byl pan Věneček potrestán za přečin nebezpečného pronásledování, že paní Sladkou kontaktoval intenzivně a že s tím nehodlal přestat. Bezprostředně následuje „a proto přestupkové komisi nezbylo než uložit pokutu v polovině zákonné sazby“. Proč v polovině? Tohoto rozčarování by se přestupková komise vyvarovala, kdyby právní pravidlo lépe vysvětlila.

Předchozí průběh správního řízení popište, jen pokud je to důležité pro samotný výrok rozhodnutí nebo pro vypořádání námitek účastníků k postupu úřadu

Základní shrnutí sepište, pokud pokračujete v projednávání věci po zrušení dřívějšího rozhodnutí. Pokud chcete procesní postup rekapitulovat jen pro přezkumný orgán, udělejte to raději v předkládací zprávě.



Komise proto vyzvala žadatele výzvou č. j. MV-xxxx/SO-2021 ze dne 5. 3. 2021, aby ve lhůtě do 30 dnů od doručení dané výzvy odstranil uvedené vady žádosti a doložil bankou potvrzený periodický výpis z účtu, aktuální doklad obdobný výpisu z evidence Rejstříku trestů, aktuální doklad o zajištění ubytování po dobu pobytu na území a aktuální souhlas rodičů s pobytem žadatele na území.

Na základě výzvy byl Komisi dne 1. 4. 2021 doručen aktuální doklad o prostředcích k pobytu, doklad o zajištění ubytování, souhlas matky a otce s pobytem žadatele na území a doklad obdobný výpisu z evidence Rejstříku trestů, který však nesplňoval požadavky vyššího ověření.

Komise proto opětovně vyzvala žadatele výzvou č. j. MV-xxxx/SO-2021 ze dne 15. 4. 2021, aby ve lhůtě do 30 dnů od doručení dané výzvy odstranil uvedené vady žádosti a doložil aktuální doklad obdobný výpisu z evidence Rejstříku trestů jako podklad k posouzení trestní zachovalosti vydaný státem, jehož je žadatel státním občanem, a to včetně doložky vyššího ověření, jež provádí Velvyslanectví České republiky v Káhiře.

Dne 19. 5. 2021 byl žadatelem doklad obdobný výpisu z evidence Rejstříku trestů podle § 31 odst. 3 písm. a) zákona č. 326/1999 Sb. prokazující bezúhonnost žadatele, včetně doložky vyššího ověření, předložen.



Na naši výzvu jste předložil tyto nové doklady:

- › potvrzení XX, a.s., o zůstatku 425 344,69 Kč na bankovním účtu Vašeho otce ze dne XX,
- › doklad o zajištění ubytování na adrese XX ze dne XX,
- › souhlas Vašich rodičů s pobytem v České republice ze dne XX,
- › doklad o Vaší bezúhonnosti ze dne XX.

Podklady uvádějte věcně a stručně

- › Uveďte podklady, o které opíráte svá zjištění. **Nemusíte vyjmenovat všechny podklady** založené ve správním spisu.
- › Vždy uveďte i **podklady, které nepodporují vaše zjištění**, a vypořádejte se s nimi. Pokud takové doklady nevyhodnotíte, riskujete nepřezkoumatelnost rozhodnutí.
- › U **nesporných** podkladů stačí odkázat na konkrétní podklad. Pokud si podklady **odporují**, musíte přesvědčivě vysvětlit, jak jste se s rozpory vypořádali.
- › **Nepřepisujte obsah** podkladů. Vlastními slovy shrňte jen ty skutečnosti, které jsou podstatné pro vaše rozhodnutí. Obsah písemnosti doslovně citujte, jen pokud záleží „na každém slovu“. Doslovné citace zkracujte – nepodstatné pasáže nahraďte třemi tečkami v hranaté závorce [...].
- › Podklady **označte** tak, aby byl **zdroj vašich informací zřejmý**. Někdy můžete odkázat na protokol o provedení určitého důkazu. Pokud byl důkaz proveden listinou (mimo ústní jednání), stačí odkázat na listinu založenou ve správním spisu. Pokud vycházíte ze skutečností, které jsou vám známy z úřední činnosti, musíte uvést, ze které úřední činnosti nebo postupu jste se o nich dozvěděli, např. označením konkrétního správního rozhodnutí, správního spisu či informačního systému. Nemusíte dokládat zdroj obecně známých informací (týden má sedm dní).
- › **Obrázek** někdy řekne víc než složitý popis zjištěného skutkového stavu. Slona je lehčí poznat než popsat.

Pokud vaše rozhodnutí vychází ze správního uvážení, uvážení popište

Například z tohoto sdělení se čtenář o uvážení úřadu moc nedozví:



Úřad přihlédl ke všem hlediskům stanoveným v § 11 a § 12 přestupkového zákona. Pokutu uložil ve výši na horní hranici stanovené přestupkovým zákonem, protože to odpovídá společenské nebezpečnosti jednání obviněného a důkazům shromážděným ve správním spise.

Vysvětlete čtenáři, jak jste uvažovali. Ujistěte se, že jste meze správního uvážení uvedli ve výkladu právního pravidla a že jste v hodnocení vysvětlili, podle čeho jste rozhodli.



Usoudili jsme, že ve výroku uložený druh a výměra trestu naplní smysl tohoto příkazu, kterým je zejména to, že svůj přestupek napravíte a že ho příště nespácháte (zásada prevence).

Při určení druhu a výměry správního trestu jsme vycházeli z § 125c odst. 5 písm. g) zákona o silničním provozu, podle kterého se „za přestupek [...] uloží pokuta od 1 500 Kč do 2 500 Kč, jde-li o přestupek podle odstavce 1 písm. f) bodů 1 a 4 a písm. k)“. Dále jsme přihlédlí k povaze a závažnosti přestupku [§ 37 písm. a) zákona o přestupcích], k přitěžujícím a polehčujícím okolnostem [§ 37 písm. c) zákona o přestupcích] a k Vaším osobním poměrům [§ 37 písm. f) zákona o přestupcích].

Zjistili jsme, že:

- › přestupek nebyl závažný a neopakoval se; do zákazu vjezdu jste vjel pouze jednou;
- › je polehčující okolností, že jste do zákazu vjezdu vjel při výkonu svého zaměstnání jako řidič pro rozvážkovou službu BOLT a ihned po zjištění, že k vjezdu do této oblasti je třeba povolení, jste si je obratem vyřídil;
- › Vaše osobní poměry neměly na spáchání přestupku žádný vliv.

Pokutu uloženou ve výměře u spodní hranice zákonné sazby proto považujeme za dostatečně přísnou, aby Vás vedla k řádnému plnění povinností řidiče.

Vypořádejte se s námitkami, vyjádřeními a návrhy účastníků

- › **Námitky, vyjádření a návrhy účastníků** shrňte vlastními slovy (nepřepisujte je) a vypořádejte se s nimi. Můžete to udělat při právním posouzení, ale můžete se s nimi vypořádat i při výkladu právního pravidla (pokud jsou právní) nebo při popisu příběhu skutkových zjištění (pokud jsou věcné).
- › Pokud jste **neprovedli důkaz navržený účastníkem**, musíte vysvětlit, proč to nepovažujete za nutné.



Navržený důkaz svědeckou výpovědí Daniela Ostrovida jsme neprovedli, protože nemůže prokázat, že stále bydlíte v domě svých rodičů. I kdyby totiž potvrdil, že jste byl dne 2. 1. 2022 v domě rodičů, nevyvrátilo by to zjištění, že jste se od nich odstěhoval v polovině prosince 2021, založené na ostatních dosud provedených důkazech: konkrétně...

Poučení: vysvětlete adresátovi, co může dělat

Smyslem poučení je informovat účastníka o jeho dalších možnostech tak, aby jich mohl skutečně využít (rozsudek NSS ze dne 19. 1. 2007, sp. zn. 4 As 68/2005). Proto pište prakticky, přehledně a jasně, jako návod k práci.

Napište v poučení, co vyžaduje zákon; můžete doplnit další poučení, která jsou pro účastníka praktická

Podle § 68 odst. 5 a 6 správního řádu **musíte** v poučení uvést:

- › zda se dá proti rozhodnutí odvolat,
- › v jaké lhůtě a od kterého dne se lhůta počítá,
- › který správní orgán o odvolání rozhoduje,
- › u kterého orgánu se odvolání podává,
- › že odvolání nemá odkladný účinek, pokud to tak je.

Můžete doplnit i další poučení, například o možnosti podat správní žalobu nebo o náležitostech odvolání.

Účastník musí poučení **rozumět**, aby podaných informací skutečně mohl **využít bez porady s odborníkem** (rozsudek NSS ze dne 3. 6. 2020, čj. 6 Azs 28/2020-96, bod 20).

Nepoučujte odkazem na právní předpis

Pořád platí, že neznalost zákona neomlouvá, ale nezapomínejme, že tento princip vznikl ve starém Římě. Hádejte, kolik času by vám zabralo přečíst všechny české právní předpisy (jen ty, které se vás týkají)? Odpověď je na konci další kapitoly.



Lhůta k podání odvolání se počítá podle § 40 odst. 1 správního řádu.



Proti tomuto rozhodnutí se můžete odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení.

Napište jasně, co může účastník řízení dělat a proč



Odvolání se podává k České správě sociálního zabezpečení – pracoviště Ostrava u zdejšího správního orgánu.



Proti tomuto rozhodnutí se můžete odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení. Odvolání se podává u Okresní správy sociálního zabezpečení Olomouc, třída Kosmonautů 1151/6C, 779 11 Olomouc. Rozhodne o něm Česká správa sociálního zabezpečení – pracoviště Ostrava.

Vyhýbejte se odborným termínům nebo je vysvětlete

Odborným termínem může být např. „den oznámení rozhodnutí“ nebo „odkladný účinek“. Uvedte proto, co přesně to pro konkrétního účastníka znamená.



Podané námitky nemají odkladný účinek, proto Vám důchod podle tohoto rozhodnutí vyplatíme, i když námitky podáte.

Příklad, v němž uplatníme pravidla této kapitoly i obecné části příručky

Provázet nás bude rozhodnutí, kterým Městský úřad Krásné Obce zrušil paní Fialové údaj o místě jejího trvalého pobytu. Zkuste číst jejíma očima:



Rozhodnutí

1. Městský úřad Krásné Obce, odbor vnitřních věcí, jako příslušný správní orgán podle ustanovení § 2 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o evidenci obyvatel“) v řízení zahájeném podle ustanovení § 44 zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), na návrh Františka Stavitele, narozeného 1. 1. 1950, trvale hlášeného na adrese Křížová 55, 000 07 Krásná Obec, zastoupeného Janem Bojovníkem, advokátem se sídlem Mečová 8, 000 06 Hradby, rozhodl podle § 12 odst. 1 písm. c) zákona o evidenci obyvatel, takto:
2. Podle ustanovení § 12 odst. 1 písm. c) a odst. 2 zákona o evidenci obyvatel se údaj o místě trvalého pobytu Violy Fialové, narozené 1. 1. 1970, na adrese: Bílá 1, 000 07 Krásná Obec, zastoupené Mgr. Antonínem Obhájcem, advokátem se sídlem Rázná 3, 000 03 Bulíkov, ruší.

Odůvodnění

3. Správní řízení ve věci zrušení údaje o místě trvalého pobytu bylo zahájeno dne 29. 3. 2018 podáním návrhu Františka Stavitele, narozeného 1. 1. 1950, trvale hlášeného na adrese Křížová 55, 000 07 Krásná Obec, zastoupeného Janem Bojovníkem, advokátem se sídlem Mečová 8, 000 06 Hradby.
4. Navrhovatel doložil kopii rozsudku Okresního soudu Místního Města č. j. xxx ze dne 22. 10. 2009 o rozvodu manželství, kopii náhledu do katastru nemovitostí, LV 56, kopii rozsudku Okresního soudu Místního Města č. j. xxx ze dne 7. 10. 2010 o zrušení práva společného členství a nájmu družstevního bytu a garáže, kopii rozsudku Krajského soudu Tamního Města č. j. xxx ze dne 13. 6. 2012, kopii mandátní smlouvy s realitní kanceláří ze dne 6. 5. 2013, kopii dopisu realitní kanceláře ze dne 17. 12. 2013, kopie inzerátů volných bytů k pronájmu nabízených jako bytová náhrada pro Violu Fialovou, kopii zajištění bytové náhrady realitní kanceláří ze dne 24. 5. 2013, kopii zajištění bytové náhrady realitní kanceláří ze dne 11. 6. 2013, kopii výzvy k úhradě navrhovatele ze dne 27. 2. 2013, kopii předžalobní upomínky navrhovatele ze dne 26. 4. 2013, kopii opakované výzvy k úhradě navrhovatele ze dne 19. 9. 2016, kopii výzvy k úhradě poplatků za užívání bytu č. 8 advokáta, ze dne 18. 1. 2016, kopie vyúčtování nákladů a záloh za služby poskytované v souvislosti s užíváním prostoru, kopie faktur za elektřinu, plyn a vodu, fotografie vodoměru z února 2017 a března 2018, údaje Místních vodovodů a kanalizací z jejich webových stránek a kopii plné moci ze dne 5. 10. 2017, kterou navrhovatel zplnomocňuje advokáta pro správní řízení ve věci zrušení údaje o místě trvalého pobytu.
5. Z ustanovení § 12 odst. 1 písm. c) zákona o evidenci obyvatel vyplývá, že ohlašovna rozhodne o zrušení údaje o místě trvalého pobytu, zaniklo-li užívací právo občana k objektu nebo jeho vymezené části, jehož adresa je v evidenci obyvatel uvedena jako místo trvalého pobytu občana, a neužívá-li občan tento objekt nebo jeho vymezenou část. Odstavec druhý téhož paragrafu stanoví, že ohlašovna rozhodne o zrušení údaje o místě trvalého pobytu podle odst. 1 písm. c) jen na návrh vlastníka objektu nebo jeho vymezené části nebo na návrh oprávněné osoby uvedené v § 10 odst. 6 písm. c) zákona o evidenci obyvatel. Navrhovatel je v takovém případě povinen existenci důvodů uvedených v § 12 odstavci 1 písm. c) ohlašovně prokázat. Všechny podmínky musí být naplněny současně.

6. Navrhovatel je vlastníkem předmětného bytu, což doložil kopií náhledu do katastru nemovitostí, LV 56; je tedy oprávněn ve smyslu § 10 odst. 6 písm. c) zákona o evidenci obyvatel k podání návrhu na zrušení údaje o místu trvalého pobytu Violy Fialové, narozené 1. 1. 1970, na adrese: Bílá 1, 000 07 Krásná Obec, v souladu s ust. § 12 odst. 2 zákona o evidenci obyvatel.
7. Rozsudkem Okresního soudu Místního Města č. j. xxx ze dne 7. 10. 2010 ve spojení s rozsudkem Krajského soudu Tamního Města č. j. xxx ze dne 13. 6. 2012, které oba nabyly právní moci dne 23. 7. 2012, bylo po rozvodu manželství navrhovatelí a Viole Fialové soudem zrušeno právo společného nájmu předmětného bytu, jakož i jejich společné členství ve Stavebním bytovém družstvu Krásná Obec s tím, že členem bytového družstva a jediným nájemcem předmětného bytu a garáže se stal navrhovatel. V roce 2013 posléze došlo ke zrušení stavebního bytového družstva a navrhovatel získal předmětný byt do výlučného vlastnictví. Z výše uvedeného vyplývá, že Viole Fialové zaniklo v souladu s ustanovením § 12 odst. 1 písm. c) zákona o evidenci obyvatel užívací právo k předmětnému bytu.
8. Splnění další zákonné podmínky, tj. že občan předmětný objekt neužívá, vyplynulo ze svědecké výpovědi svědka Petra Všudybyla, ročník 1952, která se konala dne 18. 4. 2018.
9. Jak z výše uvedeného vyplývá, byly splněny všechny podmínky, které ustanovení § 12 odst. 1 písm. c) a odst. 2 zákona o evidenci obyvatel pro zrušení údaje o místu trvalého pobytu občana požaduje. Proto správní orgán rozhodl tak, jak je uvedeno ve výroku tohoto rozhodnutí.
10. V případě, že si Viola Fialová nezvolí nové místo trvalého pobytu, bude údaj o místu trvalého pobytu na předmětné adrese po nabytí právní moci rozhodnutí zrušen, a místem jejího trvalého pobytu se stane, v souladu s ustanovením § 10 odst. 5 věta druhá zákona o evidenci obyvatel, sídlo úřadu, v jehož územním obvodu jí byl trvalý pobyt úředně zrušen. Adresa jejího trvalého pobytu pak bude v informačním systému evidence obyvatel uvedena na adrese: Krásné Město, Náves 11/5.
11. Viola Fialová je zároveň povinna požádat o vydání nového občanského průkazu do 15 pracovních dnů po nabytí právní moci rozhodnutí o zrušení údaje o místu trvalého pobytu [§14 odst. 1 písm. d) bod 9 zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů], neboť podle ust. § 11 odst. 1 písm. d) cit. zákona, nabytím právní moci tohoto rozhodnutí platnost jejího občanského průkazu skončí.

Poučení o odvolání

12. Proti tomuto rozhodnutí se lze podle ustanovení § 81 odst. 1 správního řádu odvolat ke Krajskému úřadu Velkého kraje, odboru živnostenského a občansko-správních agend, prostřednictvím Městského úřadu Krásné Obce, odboru vnitřních věcí, do 15 dnů ode dne jeho oznámení.

Paní Fialové by možná vadilo, že úřad:

- › napsal mnoho nepodstatných informací a ty podstatné nenapsal srozumitelně;
- › odůvodnění neuspořádal logicky;
- › informace o tom, co musí udělat, nezařadil do poučení, ale do odůvodnění.

Zkusili jsme napsat rozhodnutí tak, aby mu paní Fialová snadno rozuměla.

Ve výroku:

Používali jsme „my“ a „vy“ (kapitola 31 a Správní rozhodnutí)

Psalí jsme jen to, co vyžaduje zákon, a zbytečně jsme se neopakovali (kapitola Výrokový část)



Rozhodnutí

1. Městský úřad Krásné Obce (dále „my“) na návrh Františka Stavitele, narozeného 1. 1. 1950, trvale hlášeného na adrese Křížová 55, Krásná Obec (dále „navrhovatel“), rozhodl podle § 12 odst. 1 písm. c) zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (dále „zákon o evidenci obyvatel“), takto:
 2. **Viole Fialové, narozené 1. 1. 1970, rušíme údaj o místě trvalého pobytu na adrese Bílá 1, Krásná Obec.**

V odůvodnění:

Podklady jsme uvedli věcně a stručně až při právním posouzení (kapitola Odůvodnění...)

První odstavec odůvodnění (odstavec 4) můžete klidně vynechat. Obsahuje přehled všech dokumentů, které navrhovatel předložil. Většinu z nich však úřad nepotřeboval a při rozhodování je nepoužil. Ty, které použil, uvedeme u konkrétní podmínky, jejíž splnění prokazují.

Sestavili jsme pro paní Fialovou právní pravidlo, podle kterého jsme rozhodli (kapitola 4 a Odůvodnění), a uvedli je na začátku (kapitola 11 a Správní rozhodnutí)

Úřad sice napsal, co vyplývá z § 12 odst. 1 písm. c) a odstavce 2 zákona o evidenci obyvatel, ale neudělal to příliš šikovně. Lepší by to bylo například takto:



5. Údaj o místě trvalého pobytu, tedy adresu, kterou má někdo v evidenci obyvatel zapsanou jako místo svého trvalého pobytu, zrušíme, pokud
 1. zaniklo jeho užívací právo k domu (bytu nebo místnosti) na této adrese,
 2. neužívá ho
 3. a zrušení navrhne jeho vlastník nebo ten, kdo je oprávněn ho užívat.[§ 12 odst. 1 písm. c) a odst. 2 zákona o evidenci obyvatel]

Uvedli jsme jen ty věcné informace, které jsou pro vyřízení věci podstatné (kapitola 5)

Pravidlo jsme již vysvětlili, proto nyní vybereme podstatné informace z příběhu a zhodnotíme je, a to vše v pořadí podmínek pro splnění pravidla. Zakončíme právním posouzením.



7. Právo užívat daný byt Vám zaniklo, protože soudy po rozvodu manželství zrušily právo společného nájmu bytu i vaše společné členství ve Stavebním bytovém družstvu Krásná Obec a členem bytového družstva a jediným nájemcem se stal navrhovatel. Prokazuje to rozsudek Okresního soudu Místního Města č. j. xxx ze dne 7. 10. 2010 a rozsudek Krajského soudu Tamního Města č. j. xxx ze dne 13. 6. 2012, oba v právní moci od 23. 7. 2012. První podmínka je tedy splněna.
8. Byt neužíváte, jak potvrdil svědek Petr Všudybyl, ročník 1952, dne 18. 4. 2018. Druhá podmínka je tedy také splněna.
6. Po zrušení stavebního družstva získal navrhovatel byt do výlučného vlastnictví. Prokázal to kopií náhledu do katastru nemovitostí, LV 56. Dne 29. 3. 2018 podal návrh na zrušení údaje o místě Vašeho trvalého pobytu. Třetí podmínka je tedy také splněna.
9. Údaj o místě trvalého pobytu jsme Vám zrušili, protože byly splněny všechny tři podmínky zákona o evidenci obyvatel.

V poučení

Napsali jsme, co zákon vyžaduje, a doplnili praktická poučení (kapitola Poučení...)

Podle zákona musíte paní Fialovou poučit o tom, že se může odvolat. Pokud jí chcete vysvětlit, co vaše rozhodnutí způsobí a co paní Fialová musí udělat, nepište to do odůvodnění, ale do poučení.



Poučení

12. Proti tomuto rozhodnutí se **můžete odvolat** do 15 dnů od jeho doručení (§ 81 odst. 1 správního řádu). Odvolání pošlete na naši adresu: Městský úřad Krásné Obce, Krásná Obec, 000 07, Náves 11/5. O odvolání rozhodne Krajský úřad Velkého kraje.
10. Pokud nám neohlásíte své místo trvalého pobytu, **zapišeme Vám jako místo trvalého pobytu naši adresu: Krásná Obec, Náves 11/5** (§ 10 odst. 5 věta druhá zákona o evidenci obyvatel). Uděláme to, až toto rozhodnutí nabude právní moci. To se stane uplynutím lhůty pro odvolání, pokud se neodvoláte, nebo doručením rozhodnutí o odvolání, pokud se odvoláte.
11. Také **musíte požádat o vydání nového občanského průkazu** do 15 pracovních dnů po nabytí právní moci tohoto rozhodnutí, tedy uplynutím lhůty pro odvolání, pokud se neodvoláte, nebo doručením rozhodnutí o odvolání, pokud se odvoláte. Nabytím právní moci tohoto rozhodnutí totiž skončí platnost Vašeho občanského průkazu [§ 11 odst. 1 písm. d) a § 14 odst. 1 písm. d) bod 9 zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech].

A vysvětlili jsme odborné termíny (kapitola 38)

Paní Fialová nejspíš nebude vědět, co znamená právní moc rozhodnutí a kdy nastane. Proto jí to musíte napsat. V tomto případě opakování nevadí, protože paní Fialová nemusí poučení číst celé. Je možné, že odstavec 10 nedočte, a vysvětlení k právní moci proto bude potřebovat také v odstavci 11.

Celé rozhodnutí by pak mohlo vypadat například takto:



Rozhodnutí

1. Městský úřad Krásné Obce (dále „my“) na návrh Františka Stavitele, narozeného 1. 1. 1950, trvale hlášeného na adrese Křížová 55, Krásná Obec (dále „navrhovatel“), rozhodl podle § 12 odst. 1 písm. c) zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (dále „zákon o evidenci obyvatel“), takto:
2. **Viole Fialové, narozené 1. 1. 1970 (dále „Vy“), rušíme údaj o místu trvalého pobytu na adrese Bílá 1, Krásná Obec.**

Odůvodnění

5. Údaj o místu trvalého pobytu, tedy adresu, kterou má někdo v evidenci obyvatel zapsanou jako místo svého trvalého pobytu, zrušíme, pokud
 1. zaniklo jeho užívací právo k domu (bytu nebo místnosti) na této adrese,
 2. neužívá ho
 3. a zrušení navrhne jeho vlastník nebo ten, kdo je oprávněn ho užívat.

[§ 12 odst. 1 písm. c) a odst. 2 zákona o evidenci obyvatel]

7. Právo užívat daný byt Vám zaniklo, protože soudy po rozvodu manželství zrušily právo společného nájmu bytu i vaše společné členství ve Stavebním bytovém družstvu Krásná Obec a členem bytového družstva a jediným nájemcem se stal navrhovatel. Prokazuje to rozsudek Okresního soudu Místního Města č. j. xxx ze dne 7. 10. 2010 a rozsudek Krajského soudu Tamního Města č. j. xxx ze dne 13. 6. 2012, oba v právní moci od 23. 7. 2012. První podmínka je tedy splněna.
8. Byt neužíváte, jak potvrdil svědek Petr Všudybyl, ročník 1952, dne 18. 4. 2018. Druhá podmínka je tedy také splněna.
6. Po zrušení stavebního družstva získal navrhovatel byt do výlučného vlastnictví. Prokázal to kopií náhledu do katastru nemovitostí, LV 56. Dne 29. 3. 2018 podal návrh na zrušení údaje o místě Vašeho trvalého pobytu. Třetí podmínka je tedy také splněna.
9. Údaj o místě trvalého pobytu jsme Vám zrušili, protože byly splněny všechny tři podmínky zákona o evidenci obyvatel.

Poučení

12. Proti tomuto rozhodnutí se **můžete odvolat** do 15 dnů od jeho doručení (§ 81 odst. 1 správního řádu). Odvolání pošlete na naši adresu: Městský úřad Krásné Obce, Krásná Obec, 000 07, Náves 11/5. O odvolání rozhodne Krajský úřad Velkého kraje.
10. Pokud nám neohlásíte své místo trvalého pobytu, **zapišeme Vám jako místo trvalého pobytu naši adresu: Krásná Obec, Náves 11/5** (§ 10 odst. 5 věta druhá zákona o evidenci obyvatel). Uděláme to, až toto rozhodnutí nabude právní moci. To se stane uplynutím lhůty pro odvolání, pokud se neodvoláte, nebo doručením rozhodnutí o odvolání, pokud se odvoláte.
11. Také **musíte požádat o vydání nového občanského průkazu** do 15 pracovních dnů po nabytí právní moci tohoto rozhodnutí, protože nabytím právní moci tohoto rozhodnutí skončí platnost Vašeho občanského průkazu [§ 11 odst. 1 písm. d) a § 14 odst. 1 písm. d) bod 9 zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech].

Odpověď na otázku, jak dlouho by vám trvalo přečíst všechny právní předpisy ČR, které se vás týkají:

- › Přesně nevíme, pouze velmi hrubým odhadem. V ČR máme asi 16 tisíc platných předpisů. Řekněme, že se vás týká třeba čtvrtina a že předpis má v průměru deset stran. To je 40 tisíc stran textu. Stranu odborného textu budete číst zhruba 5 minut. Budete-li číst 8 hodin denně, budete číst 140 dní. Přejeme příjemně strávený čas :).
- › Pokud jste dospěli k jinému číslu, prosíme, pošlete nám je, budeme rádi.

Adresné písemnosti

Výzva k odstranění vad podání

Čtěte v podání mezi řádky

Po právních laicích totiž nelze požadovat, aby svá podání formulovali precizně, pojmenovali věci právními termíny nebo citovali dotčené právní předpisy. Podání proto posuzujte podle skutečného obsahu, nikoliv podle toho, jak je formálně označeno, a přizpůsobte se neodbornému jazyku. Pokud něčemu podstatnému nerozumíte, vyzvěte podatele, aby vám to objasnil.

Například paní Papoušková požádala úřad práce o příspěvek na bydlení. Ten její žádost zamítl, protože na výzvu nedoložila požadované doklady. Paní Papoušková odeslala úřadu práce tento dopis:



Stížnost

Dnes jsem od vás obdržela rozhodnutí. Tvrdíte mi v něm, že mi nemůžete přiznat příspěvek na bydlení, protože jsem nereagovala na vaši výzvu. S tím zásadně nesouhlasím. Žádnou výzvu jsem nedostala. Úřednice, která o moji žádosti rozhodovala, musí být vůči mně podjatá, nebo si mě s někým spletla. Žádám vás o prošetření mého případu.

Papoušková

Z dopisu paní Papouškové je zřejmé, že napadá rozhodnutí úřadu práce. Přestože dopis formálně označila jako „stížnost“, měli byste ho posoudit jako odvolání.

Prakticky podatelé poradte, jak má vady svého podání odstranit

Výzva má podatelé umožnit odstranit nedostatky podání, kvůli kterým ho nemůžete projednat, nebo doplnit náležitosti, bez kterých mu nemůžete vyhovět.

Ve výzvě proto žadateli vysvětlíte:

- › co je v podání špatně, co v něm chybí,
- › jak to může napravit,
- › dokdy, a
- › co se stane, pokud to neudělá.

Sdělte ve výzvě to, co je pro čtenáře podstatné, vypustte všechno ostatní

V kapitole 4, 5 a 8 jsme psali, jak vyjádřit právní pravidlo, příběh a průvodní informace. Naše doporučení se v psaní výzev projeví takto:

Z ustanovení právních předpisů nebo judikatury zmiňujte jen to, co je podstatné pro vyřízení věci



Odvolání nemá náležitosti podle § 82 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb. („Odvolání musí mít náležitosti uvedené v § 37 odst. 2 a musí obsahovat údaje o tom, proti kterému rozhodnutí směřuje, v jakém rozsahu ho napadá a v čem je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházelo. Není-li v odvolání uvedeno, v jakém rozsahu odvolatel rozhodnutí napadá, platí, že se domáhá zrušení celého rozhodnutí. Odvolání se podává s potřebným počtem stejnopisů tak, aby jeden stejnopis zůstal správnímu orgánu a aby každý účastník dostal jeden stejnopis. Nepodá-li účastník potřebný počet stejnopisů, vyhotoví je správní orgán na náklady účastníka.“).

Vyzýváme Vás, abyste odstranil vady odvolání.

Čtenář výzvy nepotřebuje znát všechny náležitosti odvolání, ale jen ty, které v jeho podání chybí, lhůtu k doplnění a případné následky.



Dne 1. května 2022 jsme obdrželi Váš dopis. Uvádíte, že podáváte odvolání proti rozhodnutí stavebního úřadu ze dne 17. dubna 2022, č. j. 1234/SÚ-2022.

Podle § 82 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, musí odvolání obsahovat také údaje o tom, proč odvolatel považuje rozhodnutí za nezákonné nebo nesprávné nebo proč za takové považuje řízení, které rozhodnutí předcházelo.

V odvolání jste neuvedl, proč nesouhlasíte s rozhodnutím nebo postupem stavebního úřadu, proto Vás žádáme o doplnění těchto informací, a to do 10 dnů od doručení této výzvy.

I když to neuděláte, posoudí odvolací orgán (krajský úřad), jestli napadené rozhodnutí a předcházející řízení odpovídá právním předpisům. Nemusí se však vždy zabývat tím, zda je rozhodnutí správné (zda odpovídá tomu, co se skutečně stalo).

Ustanovení právních předpisů a judikaturu čtenáři vysvětlete



Dne 1. 4. 2022 byla Městskému úřadu v Kocourkově doručena žádost o nahlížení do spisu ve věci pana Horáčka. Žádost nesplňuje požadavky stanovené zákonem.

Podle § 38 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb. platí, že jiným osobám správní orgán umožní nahlédnout do spisu, prokážou-li právní zájem nebo jiný vážný důvod a nebude-li tím porušeno právo některého z účastníků, popřípadě dalších dotčených osob, anebo veřejný zájem.

Žádáme Vás proto, abyste opravil vady svého podání.

Čtenář pravděpodobně nepochopí, oč jde. Vysvětlete mu to.



Vážený pane Nováku,

obdrželi jsme Vaši žádost o nahlížení do spisu o přestupkovém řízení proti Vašemu sousedovi, panu Horáčkovi.

Vaší žádosti zatím nemůžeme vyhovět.

Jiné osoby než účastníci řízení totiž mohou do spisu nahlížet, jen pokud tvrdí a prokážou právní zájem nebo vážný důvod (§ 38 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu) – například pokud informace ze spisu potřebují

- › kvůli jinému řízení (např. podání žaloby na náhradu škody),
- › aby mohly zvážit, zda podle § 18 odst. 4 správního řádu podají stížnost proti obsahu protokolu o jednání nebo provedení úkonu, který se jich přímo týká,
- › ke své vědecké či pedagogické činnosti.

Proto Vás žádáme, abyste nám sdělil důvod nahlížení do spisu, a to do 10 dnů od doručení této výzvy.

Pokud to neuděláte, Vaši žádost zamítneme.

Právní pravidlo pro čtenáře sestavte (ustanovení právních předpisů a judikatury převyprávějte)



Nárok na podporu v nezaměstnanosti má uchazeč o zaměstnání, který v posledních dvou letech před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání získal zaměstnáním nebo jinou výdělečnou činností alespoň 12 měsíců doby důchodového pojištění [podle § 39 odst. 1 písm. a) a § 41 odst. 1 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti].

To znamená, že podporu v nezaměstnanosti můžete získat, pokud jste byla v posledních dvou letech alespoň jeden rok výdělečně činná v České republice. To nám musíte prokázat.

Zatím jste nám sdělila, že jste byla zaměstnána u společnosti Rychlá rota, s. r. o.

Vyzýváme Vás proto, abyste nám předložila tyto doklady od svého zaměstnavatele:

1. potvrzení o zaměstnání (zápočtový list),
2. potvrzení o výši Vašeho průměrného měsíčního čistého výdělku.

Doklady prosím doplňte ve lhůtě 14 dnů od doručení této výzvy.

Pokud to neuděláte, vyzveme k předložení dokladů Rychlou rotu nebo jiného zaměstnavatele, o kterém se od Vás dozvíme. Když však neodpoví ani on, Vaši žádost o podporu v nezaměstnanosti zamítneme.

Poradte čtenáři, jak může dosáhnout toho, co chce



K žádosti o vydání povolení k dlouhodobému pobytu za účelem společného sloučení rodiny jsou cizinci podle § 42b odst. 1 písm. d) zákona č. 326/1999 Sb. povinni předložit „doklad prokazující, že úhrnný měsíční příjem rodiny po sloučení nebude nižší než součet

1. částek životních minim členů rodiny a
2. nejvyšší částky normativních nákladů na bydlení stanovených pro účely příspěvku na bydlení zvláštním právním předpisem nebo částky, kterou cizinec prokáže jako částku skutečných odůvodněných nákladů vynakládaných na bydlení rodiny“.

Bude cizinec vědět, které doklady má předložit?

Oznámení a další písemnosti

V oznámení o zahájení řízení z moci úřední vysvětlete, o čem budete rozhodovat a proč

Oznámení o zahájení správního řízení musí obsahovat (podle § 46 odst. 1 správního řádu):

- › označení vašeho úřadu;
- › vaše jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a váš podpis jako oprávněné úřední osoby;
- › předmět řízení;
- › ve které věci jste řízení zahájili (například: řízení o přestupku, o odebrání licence, o vyřazení uchazeče z evidence uchazečů o zaměstnání, přezkumné řízení apod.);
- › proč jste řízení zahájili;
- › o kterých právech a povinnostech budete rozhodovat.

Účastník řízení se z oznámení musí dozvědět, o čem konkrétně budete rozhodovat, aby se na to mohl připravit. Jinak riskujete zrušení výsledného rozhodnutí pro nezákonnost.

V následujícím příkladu se účastník řízení dozví, že mu úřad asi uloží povinnost využít odbornou poradenskou pomoc:



Městský úřad Litovel Vám v souladu s § 46 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“) oznamuje, že s Vámi, jako účastníkem řízení, zahajuje správní řízení ve věci

uložení povinnosti rodičům využít odbornou poradenskou pomoc

podle § 12 odst. 1 písm. b) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Ve správním řízení ve shora uvedené věci je určena úřední osobou oprávněnou k provádění úkonů paní Bc. Jana Šikovná, zaměstnankyně odboru sociálního a právního, oddělení sociálně-právní ochrany dětí. K podepisování oznámení, usnesení a rozhodnutí je v souladu s Organizačním řádem Městského úřadu Litovel určen vedoucí Odboru sociálního a správního JUDr. Petr Uvážlivý.

JUDr. Petr Uvážlivý, vedoucí odboru sociálního a právního, Městský úřad Litovel

Zkuste popsat, proč jste řízení zahájili, z jakého právního důvodu a vysvětlete, co se bude dít. Pište lidsky, je zbytečné lidi úředničinou děsit:



Zjistili jsme, že se s manželem nemůžete dohodnout na výchově Vaší dcery Anežky. Domníváme se, že by Vám mohla pomoci odborná poradna.

Proto s Vámi zahajujeme správní řízení, ve kterém Vám můžeme uložit povinnost využít odbornou poradenskou pomoc podle § 12 odst. 1 písm. b) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí.

Váš případ má na starosti paní Bc. Jana Šikovná, zaměstnankyně odboru sociálního a právního, oddělení sociálně-právní ochrany dětí. Bude s Vámi v této věci jednat a odpoví na Vaše případné dotazy.

JUDr. Petr Uvážlivý, vedoucí odboru sociálního a právního, Městský úřad Litovel

Pokud zahajujete řízení o přestupku, popište obviněnému, co udělal, co porušil a co tím spáchal a jaký postih mu hrozí

Pokud zahajujete řízení o přestupku, musíte obviněnému

- › popsat skutek (jednání), o kterém budete rozhodovat,
- › sdělit jeho předběžnou právní kvalifikaci (co porušil a co tím spáchal),
- › uvést, jaký postih mu hrozí, pokud bude shledán vinným.

Například obviněnému moc neřekne, pokud napíšete:



Oznamujeme, že vůči Vám zahajujeme správní řízení pro podezření ze spáchání přestupku podle § 8 odst. 1 písm. a) zákona č. 251/2016 Sb., za který Vám může být uložena pokuta až 50 000 Kč.

Místo toho napište:



Zahajujeme vůči Vám správní řízení pro podezření ze spáchání přestupku proti majetku podle § 8 odst. 1 písm. a) zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích.

Přestupku jste se měl dopustit tím, že jste dne 8. ledna 2022 okolo 22.00 hod odcizil paní Jiřině Novákové, narozené dne 17. 8. 1953, červené dámské jízdní kolo značky AUTHOR z chodby před bytem č. 5 v panelovém domě na adrese Zahradní 123, Opava, a způsobil jí tak škodu ve výši 4 500 Kč.

Za tento přestupek Vám podle § 8 odst. 4 zákona o některých přestupcích můžeme uložit pokutu až do výše 50 000 Kč.

Neadresné písemnosti

Formuláře

Lidé při vyplňování formulářů často tápou a dělají chyby. To nás všechny zdržuje. Jak tomu předejít?

Pište intuitivní formuláře

Upravte je graficky tak, aby se v nich lidé snadno a rychle zorientovali. Používejte různé obrázky, tabulky, návodné popisky apod.

Uspořádejte formulář přehledně

- › Ujistěte se, že je ve formuláři všechno, co potřebujete zjistit. Předejdete tak tomu, abyste se museli doptávat na další informace.
- › Rozdělte požadované údaje do několika oddílů podle jejich věcného zaměření, logicky je seřadte a označte nadpisy.
- › Přehledně rozlišujte:
 - › povinné a nepovinné údaje,
 - › počet možností, které je třeba vyznačit/vyplnit,
 - › části formuláře, které musejí vyplnit jen určité skupiny osob (například cizinci),
 - › části formuláře, které vyplní úředník poté, co obdrží žádost.
- › Viditelně vymezte prostor, do kterého mají lidé uvést svou odpověď.
- › Ponechte ve formuláři dostatečně velké místo na to, aby lidé mohli doplnit veškeré potřebné údaje.
- › Inteligentní elektronické formuláře nastavte tak, aby přeskočily/odstranily nebo barevně odlišily otázky, které už ten, kdo formulář vyplňuje, vyplňovat nemusí. Podobně se snažte přizpůsobit i uspořádání papírových formulářů.

Na začátku formuláře lidem vysvětlete, jak ho mají vyplnit

Zejména jim poradte:

- › zda mají formulář vyplnit hůlkovým, nebo psacím písmem;
- › jak mají postupovat, pokud vyplní špatný údaj nebo vyznačí nesprávnou možnost;
-  Vybranou odpověď vyznačte křížkem ☒. Pokud se zmýlíte, chybně označené pole zcela přeškrtejte ■ a označte správnou odpověď ☒.
- › na koho se mohou obrátit, pokud si s vyplňováním formuláře nebudou vědět rady nebo si nebudou jisti, zda vyplnili správně některý údaj;
-  Budete-li mít potíže s vyplňováním formuláře:
 - › obraťte se na zaměstnance úřadu,
 - › podívejte se na instruktážní video na www.video-urad.cz,
 - › zavolejte na naši bezplatnou infolinku 123 456 789, nebo
 - › nám napište na dotazy@urad.cz.
- › (pokud používáte strojově čitelný formulář) jakou barvou propisovací tužky musí formulář vyplnit a že nemají používat mazací pera citlivá na teplo (typu Pilot Frixion).

Používejte jednoduché pokyny a otázky

Vyhňte se nejednoznačným, abstraktním či málo používaným slovům.



Například nepoužívejte „a/nebo“, protože není jasné, jestli stačí jedno, nebo druhé, anebo musí být splněno obojí.

Napovídejte, co a jak vyplňovat

› Nepoužívejte poznámky pod čarou.

- › Pokud se pokyn týká jen jednoho konkrétního pole, napište ho **přímo k názvu/instrukci pole**.
- › Je-li to možné, využívejte otázky spojené s **výběrem některé z nabízených možností**.
- › U interaktivních formulářů využívejte **našeptávače**.

Porovnejte následující dvě verze formuláře o ustanovení zvláštního příjemce důchodu.



Vyjádření oprávněného příjemce dávky důchodového pojištění*):

☐ Souhlas

☐ Nesouhlas

Datum a podpis oprávněného příjemce dávky:

.....

Vyjádření ošetřujícího lékaře (pouze v případě, že oprávněný příjemce není schopen dát souhlas dle § 118 odst. 3 zákona č. 582/1991 Sb., v platném znění**):

.....

.....

.....

*) Zakřížkujte vhodnou variantu.

**) Neuvádět diagnózu, ale stanovisko, zda vzhledem k aktuálnímu zdravotnímu stavu je oprávněný příjemce schopen/neschopen dát souhlas, resp. vyjádřit se k řízení s ustanovením zvláštního příjemce.



Jako oprávněný příjemce důchodu ☐ souhlasím ☐ nesouhlasím s tím, aby byl žadatel ustanoven mým zvláštním příjemcem důchodu. (zakřížkujte)

Datum a podpis oprávněného příjemce dávky:

.....

Pokud oprávněný příjemce důchodu není schopen dát souhlas, aby byl žadatel ustanoven zvláštním příjemcem jeho důchodu, prosíme, abyste opatřili vyjádření ošetřujícího lékaře o tom, zda je oprávněný příjemce schopen přijímat důchod a hospodařit s ním ve svůj prospěch a zda je schopen vystupovat ve správním řízení samostatně. Náklady na vyhotovení vyjádření lékaře hradí žadatel.

Vyjádření ošetřujícího lékaře: (zakřížkujte)

Oprávněný příjemce důchodu

☐ je ☐ není schopen přijímat důchod,

☐ je ☐ není schopen s důchodem hospodařit ve svůj prospěch,

☐ je ☐ není schopen vystupovat v řízení samostatně.

Datum, podpis a razítko ošetřujícího lékaře:

.....

Vysvětlete cizí slova, právní pojmy, odborné termíny a běžně neužívané zkratky

Ve formulářích najdeme pojmy jako například rozhodné období, společně posuzované osoby nebo nezaopatřenost dítěte. Většina lidí neví, co znamenají, dokud se to nedozví ze zkušenosti. Pojmy jim proto stručně vysvětlete.

Nebo v jiném formuláři úřad práce potřebuje v řízení o dávkách státní sociální podpory zjistit, který úřad žadateli vyplácí dávku důchodového pojištění. Na výběr jsou tyto možnosti:



☐ ČSSZ ☐ VÚSZ ☐ OSZMV ☐ jiný plátce

Českou správu sociálního zabezpečení jste pravděpodobně poznali, kdo však je VÚSZ a OSZMV?

Pokud je formulář rozsáhlý, vytvořte **přehled/seznam** nejdůležitějších nebo odborných pojmů a vysvětlete je:



Trvalý pobyt je adresa uvedená v občanském průkaze.

Skutečný pobyt je adresa, na které bydlíte.

Uvádějte praktické příklady

Obzvláště u těch požadovaných údajů, které v praxi činí největší obtíže.

Poskytněte lidem vzorově vyplněný formulář

Ušetříte jim čas, který stráví přemýšlením nad tím, zda formulář vyplnili správně.

Letáky

Letáky tvoříme pro větší množství lidí, když jim chceme nabídnout praktické informace nebo návod. Pokud čtenář snadno najde potřebnou odpověď, může leták nahradit nebo doplnit naše individuální vysvětlení.

I v letácích platí obecná pravidla pro psaní úředních textů. Tady se dočtete ta, která jsou obzvláště důležitá, nebo ta, která se v jiných typech úředních textů neuplatní:

Pokud píšete pro různorodé čtenáře, přizpůsobte text méně zdatným nebo rozdělte text na základní a podrobné informace

Například v letáku určeném uprchlíkům byla otázka:



Musí prokazovat Ukrajinci cestující do ČR na hraničních přechodech očkování proti covid-19 nebo mít test PCR nebo antigen?

A odpověď:



V případě vstupu do ČR byla epidemiologická opatření pro občany Ukrajiny zrušena ochranným opatřením vydaným 24. 2. 2022.

Uprchlíky však zajímá jasná odpověď a zpravidla nepotřebují vědět, které opatření nějakou jejich povinnost zrušilo. Úplně by stačilo:



Ne.

Pokud byste však psali třeba pro dobrovolníky pomáhající na hranicích, informace o opatření byste připojit mohli:



Ne. Epidemiologická opatření pro občany Ukrajiny vstupující do ČR zrušilo ochranné opatření vydané 24. 2. 2022.

Zjednodušte sdělení, pokud to čtenáři pomůže

Lepší je, když čtenář porozumí zjednodušeným informacím než žádným. Pokud text zjednodušíte příliš a není tak podle vašeho názoru právně přesný, sdělte to čtenářům. Napište jim, že text slouží jen pro orientaci, a poradte jim, kde se dozvědí přesné či podrobnější informace.



Vysvětlíme základní pravidla promíjení úroků finančními úřady. Podrobnosti najdete v pokynu Generálního finančního ředitelství č. GFŘ-D-47 k promíjení příslušenství daně.

Vedte se čtenářem rozhovor

Důsledně dodržujte my-vy. Nepište o čtenáři ve 3. osobě, a už vůbec o něm nepište jako o „osobě“. Srovnajte odpovědi na otázku:



Kde můžu požádat o příspěvek na bydlení?



O příspěvek na bydlení může oprávněná osoba požádat kterýkoliv úřad práce v kraji, kde má skutečné bydliště.

Čtenář může váhat, kdo ta oprávněná osoba je. Proto jej oslovujte přímo:



O příspěvek na bydlení můžete požádat kterýkoliv úřad práce v kraji, kde skutečně bydlíte.

Na začátku napište, co čtenář v letáku najde

Pokud leták není na první pohled jasnou „mapou“ problematiky, popište na začátku, co v něm čtenář najde:



Popíšeme jednotlivé druhy starobních důchodů a objasníme, kdy je můžete získat. Dozvíte se, zda a kolik si můžete k důchodu přivydělat a jestli si tím později zvýšíte důchod.

Nejdříve napište obecné a základní informace a popisujte běžné situace. Teprve pak pište speciální informace a popisujte neběžné situace

Po obecných informacích přejděte ke zvláštním, po základních k podrobnějším. Okrajové situace můžete vynechat, místo toho můžete odkázat na jiný zdroj informací nebo přímo na úřad.

Popisujte praktické návody, ne vzdálená a nereálná řešení



Co mohu dělat, když ...

- ☐ ...soused nesouhlasí s tím, že cesta vedoucí přes jeho pozemek je veřejně přístupná účelová komunikace?

...vlastníci okolních nemovitostí užívají můj pozemek jako cestu a mně se to nelíbí?

- ☐ ...soused umístil na cestu překážku a já nemohu projet?

➔ Obratťe se na silniční správní úřad s žádostí o určení existence či neexistence veřejně přístupné účelové komunikace. Silniční správní úřad rozhodne, zda je cesta veřejná nebo soukromá.

➔ Obratťe se na silniční správní úřad s žádostí o odstranění pevné překážky.

Používejte příklady a infografiku

Podrobně v kapitolách 15 a 16.

Úřední informace na webu

Za úřední informace na webu považujeme ty informace, které tvoříme přímo pro web. Ne ty, které v elektronické formě pouze na webu vyvěsíme (vyhlášky, zápisy obecního zastupitelstva atd.). Nejčastěji půjde o informace, jak postupovat v nějaké životní situaci, jak si něco na úřadu vyřídit.

Úřední informace na webu lidé vyhledávají, než nás kontaktují, což nám šetří práci – pokud jsou ovšem informace na našem webu dostupné, stručné, nápomocné a aktuální. Pokud nejsou, nebudou mít lidé k našemu webu důvěru a budou hledat jinde (na různých „zaručených“ internetových fórech).

Lidé na webu chtějí rychle najít, co potřebují, porozumět tomu a moci podle toho jednat. Proto web nečtou, nýbrž skenují. Přes 80 % čtenářů nejprve stránku přehledne očima („oskenuje“), jen méně než 15 % čte popořadě. Během pěti sekund se rozhodnou, zda je pro ně váš web užitečný. Nečtou nutně shora dolů. Často skenují stránky pohybem očí ve tvaru písmene F a zaměřují se na levou horní část stránky, nadpisy a několik prvních slov věty nebo seznamu. V průměru čtou pouze první dvě slova na každém řádku a přečtou pouze 20 až 28 % webové stránky; ve stresu přeskakují ještě více. Zpravidla je při čtení něco ruší: upozornění na e-maily, reklamy.

Proto pravidla pro psaní webu britské vlády gov.uk doporučují psát na web jako pro devítileté děti. V tomto věku již děti mají plnou slovní zásobu běžných slov, která umějí používat. Tato slova jsou i pro dospělého nejsrozumitelnější, protože je používá nejdéle, i když může mít slovní zásobu násobně větší. V devíti letech také děti přestanou známa slova číst a začnou rozpoznávat jejich tvar. Díky tomu mohou číst mnohem rychleji. Postupně zvládnou známá slova předvídat či přeskakovat. Mozek může vypustit až 30 % textu, a přesto mu porozumí.

Na webu je mnoho dobrých zdrojů typu „jak psát na web“. Proto v naší příručce zmiňujeme jen ta nejdůležitější pravidla a vycházíme ze zdrojů, které cílí přímo na psaní úředních webů. Předně z Pravidel pro tvorbu obsahu na webu Design systému Ministerstva vnitra, která sama vycházejí z pravidel pro informace na web britské vlády gov.uk. Dále jsou užitečná i pravidla pro tvorbu webu americké Plain Language Action and Information Network (PLAIN) plainlanguage.gov. Pokud vás psaní na web zajímá, rozhodně tyto weby navštivte.

I při psaní na web dodržujte obecná pravidla psaní. Protože však lidé na webu čtou jinak, některá pravidla se uplatní jinak nebo je nahradí jiná.

Následující rady jsme napsali tak, jako bychom je psali pro web:

Budte struční

To platí pro jakýkoliv úřední text, ale pro web dvojnásob. Proto nikdy na web bez úprav nekopírujte to, co máte na papíře.

Pište jen to nejdůležitější. Vypusťte všechno ostatní: zbytečné věty, zbytečná slova.

Pište krátké věty.

Používejte výrazy, které budou lidé hledat (klíčová slova)

Čtenáři se tak budou úřední informace dozvídat přímo od vás, ne z různých pochybných zdrojů nebo na diskusních fórech.

Zvýrazněte klíčová slova, nejlépe tučně či barevně. NEPOUŽÍVEJTE VELKÁ PÍSMENA (VERZÁLKY), protože se špatně čtou.

Dbejte na to, aby každá stránka obsahovala ucelenou informaci

Nepředpokládejte, že čtenáři dané téma znají nebo že četli související stránky na vašem webu.

Na jedné stránce se zkuste vejít do jedné normostrany

Využívejte hodně bílého místa

Čtenářům se tak stránky budou lépe skenovat. Proto používejte členění do oddílů a odstavců, seznamy, obrázky a ikony.

Nejdůležitější informace umístěte na začátek

Tam je budou čtenáři nejspíše hledat.

Pomocí úrovní nadpisů rozdělte obsah a vytvořte navigační strukturu

Čtenáři se budou pomocí nadpisů snáze v textu orientovat.

Pište jasné, popisné a krátké nadpisy/názvy



Komunální odpad – nové



Jaké budou poplatky za komunální odpad v roce 2022?

Uvedte v nadpisech klíčová slova, aby vyhledávače váš text našly.

Nadpis či název by měl mít nejvíce 65 znaků, a to včetně mezer. Přesně jako předchozí věta. Můžete použít i delší nadpis, ale pamatujte, že vyhledávače zbytek nadpisu odříznou.

Používejte v nadpisech jednotný formát textu (nepoužívejte kurzívu, podtržení nebo ztučnění), protože formátování v nadpisech obvykle nemůžete z technických důvodů použít.

Do perexu napište shrnutí toho, co text obsahuje

Perex je zpravidla graficky odlišený text pod nadpisem. Sdělte v něm, o čem text je. Perex totiž zpracují i vyhledávače, třeba ve vyhledávání na Googlu z něj vidíte prvních 160 znaků.

Do každého odstavce napište jen jednu informaci

A to nejdůležitější napište do první věty.

Odstavec by neměl být delší než 4 řádky (5 vět). Nezkracujte však odstavce tím, že důležité informace schováte do vyskakovacích oken nebo odkazů, čtenáře tím zdržujete.

Pište efektivní odkazy

Aby byly odkazy efektivní:

- › Můžete odkazy umístit přímo do plynulého textu, jako jsme to udělali v úvodu této kapitoly.
- › Můžete odkaz nazvat stejně jako název stránky, na kterou odkazuje, protože se tak čtenář ujistí, že je správně.
- › Dbejte na to, aby odkaz dával smysl – žádné „zde“ nebo „přečtěte si více“.
- › Nepoužívejte však jako název odkazu celý název dokumentu nebo dokonce url adresu.
- › A hlavně: udržujte odkazy aktuální. Čtenáře popudí neexistující odkaz.

Šetřete s informacemi v dokumentech k tisku (.pdf)

Lidé často vyhledávají informace na chytrých telefonech. Pdf se na obrazovkách telefonů špatně čtou, pomalu se otvírají a mohou způsobit pád prohlížeče.

Pokud přesto chcete zveřejnit pdf soubor, uveďte, o čem soubor je a jak je velký.

Pokud to není nutné, nepoužívejte často kladené dotazy (FAQ)

Pokud je na stránce máte, je to zpravidla proto, že lidé jinde na stránce nenašli, co hledají. Proto se spíše snažte zpřehlednit obsah stránek.

Nepoužívejte poznámky pod čarou

Veřejný ochránce práv

Údolní 39, 602 00 Brno

informační linka: **+420 542 542 888**

telefon (ústředna): **+420 542 542 111**

srozumitelnost@ochrance.cz

www.ochrance.cz

www.facebook.com/verejny.ochrance.prav

ISBN 978-80-7631-088-9

ISBN 978-80-7631-089-6 (tištěná verze)





ombudsman
veřejný ochránce práv

www.ochrance.cz