

Odstupanja od hrvatske jezične norme u službenome dopisivanju u policiji

Nitko ne može biti ponosan na činjenicu da je na njegov dopis ili kakav drugi oblik pismenoga izražavanja primatelj odgovorio poznatom latinskom izrekom *Epistula non erubescit.*, odnosno *Papir sve podnosi (trpi)*. U ovome radu ta se izreka odnosi na izostanak primjene pravopisnih i gramatičkih pravila u službenome dopisivanju, posebno s obzirom na širu sliku i loš dojam koji nepravilno i pogreškama opterećeno službeno dopisivanje može prouzročiti za organizaciju ili pojedinca.

Službeno dopisivanje posebna je vrsta komunikacije koja treba biti precizna, jasna i dobro sročena. Kako bi se to postiglo, sudionici službenoga dopisivanja osim stručnih kompetencija koje zahtijeva njihovo radno mjesto moraju poznavati pravila strukture i oblikovanja tekstova te imati visoku razinu jezičnih vještina, odnosno trebaju vladati pravopisnom, gramatičkom i leksičkom normom hrvatskoga standardnog jezika i znati primijeniti te norme. Standardni jezik upotrebljava se kao opće sredstvo sporazumijevanja u Republici Hrvatskoj, nikomu nije materinski jezik, njegova pravila moraju se učiti, a ona su popisana i opisana u normativnim priručnicima. Tekstovi u službenome dopisivanju pišu se administrativnim stilom hrvatskoga standardnog jezika.

Među najčešćim negativnim značajkama administrativnoga stila nailazimo na pretjeranu uporabu pleonazama, što je posljedica slaboga poznavanja hrvatskoga standardnog jezika. Pleonazmi su nepotrebno udvajanje značenja, a, među ostalim, nastaju kad se pojedinim izrazima dodaju istoznačnice ili bliskoznačnice jer ono što se namjerava napisati, nije dobro osmišljeno i nije dokraja jasno osobi koja oblikuje tekst. Stoga ta osoba, nastojeći objasniti pojam, nepotrebno uz njega dodaje istoznačnicu.

Neki od primjera pleonastičnih konstrukcija u službenome dopisivanju koje bi trebalo izbjegavati navode se u sljedećoj tablici:

pogrešno	pravilno
Potrebno je <i>unaprijed planirati</i> poslove tako da se osigura neometano odvijanje prometa.	Potrebno je planirati poslove tako da se osigura neometano odvijanje prometa.
Tijekom protekloga <i>vremenskog razdoblja</i> aktivnosti su se odvijale prema planu.	Tijekom protekloga razdoblja aktivnosti su se odvijale prema planu.

* Sanja Orlić, struč. spec. crim., policijska je službenica.

Ako su kontakti *neophodno nužni*, treba ih omogućiti.

Ako su kontakti **nužni**, treba ih omogućiti.

Kad je riječ o uporabi glagolskih imenica u administrativnome stilu, valja istaknuti čestu uporabu imenice *vršenje*, koja se može zamijeniti imenicama *obavljanje* i *provođenje* ili se može izostaviti:

pogrešno	pravilno
pri <i>vršenju</i> službenih zadaća	pri obavljanju službenih zadaća
za vrijeme <i>vršenja</i> kontrole	za vrijeme obavljanja/provođenja kontrole ili za vrijeme kontrole
spriječavanje <i>vršenja</i> kaznenih djela	spriječavanje kaznenih djela
tijekom <i>vršenja</i> očevida u vozilu	tijekom provođenja očevida u vozilu ili tijekom očevida u vozilu

Katkad se u službenoj pismenoj komunikaciji uz glagolsku imenicu *vršenje* u rečenicama pojavljuje i sveza *potrebno je* umjesto pravilnoga *potrebno je* kao u sljedećim primjerima:

pogrešno	pravilno
Prilikom <i>vršenja</i> kontrole prometa <i>potrebno je</i> sankcionirati prekršitelje.	Pri kontroli prometa / nadzoru nad prometom potrebno je sankcionirati prekršitelje.
Prilikom <i>vršenja</i> granične kontrole <i>potrebno je</i> utvrditi ima li stranac valjanu putnu ispravu.	Pri graničnoj kontroli / graničnome nadzoru potrebno je utvrditi ima li stranac valjanu putnu ispravu.

Pridjev *potrebit*, koji se vjerojatno upotrebljava zbog stvaranja dojma bogatijega jezičnog izražavanja i stručnosti, nema isto značenje kao pridjev *potreban*. Značenje je pridjeva *potrebit* 'koji u čemu oskudijeva, koji treba tuđu pomoć', a značenje pridjeva *potreban* jest 'koji treba da bi se što učinilo, bez kojega se ne može'. Stoga treba razlikovati značenja tih dvaju pridjeva:

pogrešno	pravilno
Obavještavamo Vas da je <i>potrebita</i> privola za prikupljanje podataka o policijskim službenicima.	Obavještavamo Vas da je potrebna privola za prikupljanje podataka o policijskim službenicima.

Za omogućavanje uvida u predmetne evidencije *potrebno* je dopuštenje voditelja evidencije.

Za omogućavanje uvida u predmetne evidencije **potrebno** je dopuštenje voditelja evidencije.

U hrvatskoj literaturi koja se bavi administrativnim stilom i jezičnim pitanjima autori ističu i pretjeranu uporabu izričaja *nastavno na*, koji se može zamijeniti pravilnijim izričajima: *nastavno na Vaš dopis > slijedom Vašega dopisa, u vezi s Vašim dopisom*. Pogrešna uporaba izričaja *nastavno na* česta je i u službenome dopisivanju u policiji, što se može pripisati oskudnosti izražavanja i klišeiziranosti u pisanju jer rečenice vrlo često počinju ustaljenim administrativizmima poput navedenoga.

Međutim, u administrativnome stilu i službenome dopisivanju ne narušavaju samo pleonazmi i prethodno spomenute riječi standardnojezičnu normu. Iako bi pri službenome dopisivanju trebalo težiti jezičnoj pravilnosti, katkad se može naići i na primjere odstupanja od norme u odnosu na strukturu akta kojim se obavlja službeno dopisivanje. Ta se odstupanja najčešće odnose na sljedeće dijelove službenih dokumenata: zaglavlje, oslovljavanje, središnji dio te pozdrav.

Zaglavlje

Neppravilno pisanje datuma, koji u službenome dopisivanju u policiji ima posebnu važnost jer je njime označeno vrijeme nastanka akta ili označava vrijeme kad je počinjeno kakvo protupravno ponašanje na koje je policija reagirala, jedno je od najčešćih odstupanja. Najčešće su pogreške u pisanju datuma:

- a) izostavljanje bjeline nakon točke iza arapskoga broja: *1.11.2021.*; umjesto toga treba pisati: *1. 11. 2021.*
- b) izostavljanje točke nakon rimskoga broja: *1. XI 2021.*; umjesto toga treba pisati: *1. XI. 2021.*
- c) pisanje ništice ispred arapskoga broja: *01. 06. 2021.*; umjesto toga treba pisati: *1. 6. 2021.*
- d) kad se ime mjeseca piše slovima, česta je pogrešna uporaba nominativa umjesto genitiva: *1. ožujak 2021.*; umjesto toga treba pisati: *1. ožujka 2021.*
- e) odvajanje zarezom imena mjesta u lokativu i datuma: *U Rijeci, 1. listopada 2021.*; umjesto toga treba pisati: *U Rijeci 1. listopada 2021.* Zarez se piše kad je ime mjesta u nominativu: *Rijeka, 1. listopada 2021.*

Oslovljavanje

Neppravilno je oslovljavanje osobe kojoj je službeni dokument namijenjen uporabom riječi *štovani/štovana* ili *uvaženi/uvažena*. Takav oblik obraćanja naslovljeniku poruke treba zamijeniti riječima *poštovani/poštovana* ili *cijenjeni/cijenjena*.

Središnji dio

U središnjemu dijelu službenoga dokumenta zabilježene su različite pravopisne, gramatičke i leksičke pogreške. Primjerice, nerazlikovanje značenja glagola *zatjecati* ('dolazeći nalaziti, vidjeti koga ili što' i 'nalaziti ili otkrivati koga u nedopuštenoj ili neželjenoj djelatnosti ili stanju') i *zaticati* ('stavljati što u što drugo tako da se zakvači') te glagolskih imenica *zatjecanje* i *zaticanje*:

pogrešno	pravilno
Policijski službenici <i>zaticali</i> su počinitelje pri počinjenju kaznenoga djela.	Policijski službenici zatjecali su počinitelje pri počinjenju kaznenoga djela.
Prilikom ophodnje <i>zaticane</i> su osobe bez putnih isprava.	Pri ophodnji zatjecane su osobe bez putnih isprava.
u cilju pravovremenog <i>zaticanja</i> navedenih osoba	radi pravodobnoga zatjecanja navedenih osoba

Uporaba nepostojećih glagola *othititi* i *rashititi* kao sinonima za glagol *osloboditi*, odnosno *pustiti na slobodu* jedna je od pogrešaka svojstvenih upravo policijskomu dopisivanju. Najčešće se upotrebljavaju glagolski pridjevi *othičen* ili *rashičen*: *osumnjičenik je othičen/rashičen* > *osumnjičenik je oslobođen / pušten na slobodu*. Usto, sam nepostojeći glagol *othititi* i glagolski pridjev *othičen* gotovo se uvijek pogrešno zapisuju, tj. u zapisu u kojemu nije provedena glasovna promjena jednačenja po zvučnosti – *odhititi* i *odhičen*. U ovome se kontekstu može spomenuti i uporaba nepostojeće imenice *naložba* u značenju 'ono što je tko naredio ili zapovjedio (naložio)', primjerice: *na temelju vaše naložbe broj i datum iz veze, u vezi s vašom naložbom broj, zaprimljena je naložba*. Tu imenicu treba ovisno u kontekstu zamijeniti primjerenom riječi poput *nalog*, *naredba* ili *zapovijed*.

Prijedlog *pored* u hrvatskome standardnom jeziku nije preporučeno upotrebljavati, a može se zamijeniti drugim prijedlozima s genitivom poput *blizu*, *kod*, *kraj* ili *pokraj*. U njegovoj se uporabi u administrativnome stilu često dodatno griješi i piše se:

pogrešno	pravilno
Kod prijave na natječaj <i>pored</i> nabrojanih dokumenata kandidati moraju priložiti i sljedeće: ...	Pri prijavi na natječaj osim nabrojanih dokumenata kandidati moraju priložiti i sljedeće: ...
<i>Pored tog</i> pozitivno utječu na osjećaj sigurnosti građana.	Osim toga pozitivno utječu na osjećaj sigurnosti građana. ili Usto pozitivno utječu na osjećaj sigurnosti građana

<i>Pored toga</i> svjedoci su izjavili...	Osim toga svjedoci su izjavili... ili Usto svjedoci su izjavili...
<p>Imenice koje završavaju na <i>-anin</i>, poput <i>građanin</i> ili <i>državljanin</i>, često se upotrebljavaju u službenome dopisivanju u policiji. Treba, međutim, napomenuti da se one u jednini sklanjaju ovako: N <i>građanin, državljanin</i>, G <i>građanina, državljanina</i>, D <i>građaninu, državljaninu</i>..., a u množini ovako: N <i>građani, državljani</i>, G <i>građana, državljana</i>, D <i>građanima, državljanima</i>... Stoga ističemo sljedeće primjere:</p>	
pogrešno	pravilno
Od strane <i>građana</i> Ivana Ivića zaprimljena je dojava...	Od strane građanina Ivana Ivića zaprimljena je dojava... ili bolje: Građanin Ivan Ivić dojavio je...
Policijski službenici zatekli su pet <i>državljanina</i> bez putnih isprava.	Policijski službenici zatekli su pet državljana bez putnih isprava.
Potrebno je izvršiti provjeru za <i>državljana</i> Italije Giovannija Giovanninija.	Potrebno je izvršiti provjeru za državljana Italije Giovannija Giovanninija. ili bolje: Potrebno je provjeriti talijanskoga državljana Giovannija Giovanninija.

Analizom odabranih javno dostupnih tekstova zamijetili smo i nepravilno pisanje složenih veznika, koji se često pišu u nepotpunome obliku: *obzirom, obzirom da i s obzirom da*. Standardnomu jeziku pripadaju samo složeni veznici *s obzirom na to da i bez obzira na to što*. Stoga valja napomenuti da je svaki drukčiji zapis u hrvatskome jeziku netočan. Primjerice, nije pravilno pisati *obzirom da je počinitelj djelovao...* nego *s obzirom na to da je počinitelj djelovao...*, *obzirom se navedenim mjerama ograničava uporaba pirotehničkih sredstava...* nego *s obzirom na to da se navedenim mjerama ograničava uporaba pirotehničkih sredstava...* i slično.

Iznimno često zabilježena je uporaba veznika *ukoliko* umjesto veznika *ako* u tekstovima pisanim administrativnim stilom, a ta je pogreška jednako česta i u svakodnevnoj pismenoj komunikaciji. Premda gotovo svi jezični savjetnici još od Rožičeva iz 1913. preporučuju uporabu veznika *ukoliko* samo u paru s veznikom *utoliko*, korisnicima ta preporuka nekako izmiče iz vidokruga. Primjerice: *ukoliko prilikom postupanja...* > *ako prilikom postupanja...*; *ukoliko postoji potreba za primjenom sile...* > *ako postoji potreba za primjenom sile...*

Jedna je od osjetljivih tema u poslovnome dopisivanju pisanje imena. Pogreške pri oslovljavanju osoba s kojima se tko dopisuje mogu povrijediti naslovljenika jer su ime i

prezime važna sastavnica osobnoga identiteta. Stoga je itekako važno poznavati pravila o sklonidbi imenske formule. U hrvatskome jeziku sklonidba imena i prezimena ovisi o tome je li riječ o muškoj ili ženskoj osobi. Za muške osobe vrijedi pravilo da se sklanja i ime i prezime, a kod ženskih se osoba sklanja samo ime. Od toga se općeg pravila izdvajaju prezimena ženskih osoba koja završavaju na *-a*. Primjerice, kod imena muških osoba zabilježili smo sljedeće sklonidbene pogreške:

pogrešno	pravilno
Provjerom je utvrđeno da su predmeti vlasništvo Ivana <i>Horvat</i> .	Provjerom je utvrđeno da su predmeti vlasništvo Ivana Horvata .
Policijski službenici priveli su Josipa <i>Šimunović</i> .	Policijski službenici priveli su Josipa Šimunovića .
Obavljen je obavijesni razgovor s <i>Kovačević</i> Markom.	Obavljen je obavijesni razgovor s Markom Kovačevićem .

Prezimana ženskih osoba na *-a* mogu se, ali se ne moraju, sklanjati, pa je pravilno i *Predmeti su vlasništvo Ivane Rukavina*. i *Predmeti su vlasništvo Ivane Rukavine*. U slučaju ženskih osoba koje imaju dva prezimena, ne sklanja se nijedno (osim onih na *-a*), a kod muških osoba sklanjaju se oba, primjerice: N *Ivan Kukuljević Sakcinski*, G *Ivana Kukuljevića Sakcinskoga*, D *Ivanu Kukuljeviću Sakcinskomu*... Ako se takva prezimena pišu sa spojnicom, sklanja se samo drugo prezime: N *Petar Čičin-Šain*, G *Petra Čičin-Šaina*, D *Petru Čičin-Šainu*...

Pozdrav

Na završetku teksta primatelja treba primjereno pozdraviti. Uobičajeno je dopis zaključiti izrazom *s poštovanjem*, no nerijetko se nailazi i na izraze *s štovanjem* / *sa štovanjem*. Uz pogrešnu uporabu naveska, odnosno njegovo izostavljanje u izrazu *s štovanjem*, na umu treba imati da se glagol *štovati* upotrebljava u religijskome kontekstu jer štuju se Bog, Isus, Blažena Djevica Marija ili sveti, a ljudi, zakoni i običaji se poštuju. Stoga je pravilno zaključiti dopis pozdravom *s poštovanjem*. Ovdje valja istaknuti pravilo kako se iza pozdrava *s poštovanjem* ne piše zarez kad iza pozdrava slijedi ime odnosno potpis u novome retku. Međutim, ako je ime u istome retku, zarez se piše:

pogrešno	pravilno
S poštovanjem, Mislav Anić	S poštovanjem Mislav Anić
S poštovanjem Mislav Anić	S poštovanjem, Mislav Anić

Zaključno možemo kazati da svatko ima karakterističan način pisanja, međutim, ne treba zanemariti činjenicu kako službeno dopisivanje ima ustaljenu strukturu i zahtijeva visoku razinu poznavanja pravopisnih, gramatičkih i leksičkih pravila. Neovisno o institucijskome okružju u kojemu se nalazi, svaki sudionik službenoga dopisivanja trebao bi voditi računa o vlastitim vještinama pravilnoga pismenog i usmenog izražavanja. Nestandardnojezično izražavanje može se prihvatiti samo u privatnome dopisivanju, ali u službenome dopisivanju tomu nema mjesta. U odnosu na činjenicu da je kompetencija komuniciranja na materinskome jeziku jedna od najvažnijih, nepridržavanje značajka standardnoga jezika u pismenome i govornome izražavanju, koje neki nazivaju i „nepismenost pismenih”, ne bi smjelo postojati u poslovnome i službenome dopisivanju. Takav nemaran odnos prema hrvatskome jeziku u službenome dopisivanju nije dopustiv jer on može prouzročiti nerazumijevanje i nepostizanje zadanih radnih ciljeva te naštetiti ugledu organizacije.

Uspješno službeno dopisivanje u policiji podrazumijeva visok stupanj kvalitete, o čemu svaki sudionik mora voditi računa podjednako kao i o zakonitoj uporabi policijskih ovlasti. Osim poznavanja propisa koji reguliraju rad policije i kojima se policijski službenici svakodnevno služe, ništa manje nije važno poznavanje pravila hrvatskoga jezika. Jezična pravila katkad se u svakodnevnome pisanju, pa i u službenome dopisivanju zanemaruju, međutim, neovisno o stavovima pojedinaca prema hrvatskome jeziku, tekstovi koji nastaju kao rezultat službenoga dopisivanja u policiji trebaju biti besprijekorni u strukturi i sadržaju, pravopisne, gramatičke i leksičke dvojbe treba provjeriti te jezične pogreške otkloniti.