

**Piszemy list oficjalny**

Felicja Malwa  
ul. Słowackiego 8  
80-126 Gdańsk

Gdańsk, 23 maja 2018 r.

Wydział Środowiska  
Urząd Miejski w Gdańsku

Szanowni Państwo,  
jestem mieszkanką Gdańska i wielką miłośniczką przyrody. Od lat mieszkam w dzielnicy Wrzeszcz. Często spaceruję z psem po okolicznych lasach.

Zwracam się do Państwa, ponieważ ostatnio z niepokojem obserwuję, jak w tych pięknych miejscach, w których odpoczywają mieszkańcy Trójmiasta, pojawia się coraz więcej dzikich wysypisk. Na przykład w pobliżu osiedla Matemblewo nawet za dnia można zobaczyć podjeżdżające samochody osobowe, z których są wyrzucane worki ze śmieciami. Zwozi się tu między innymi zużyty sprzęt gospodarstwa domowego, a także stare komputery, akumulatory i opony. Niedaleko ulicy Matemblewskiej przy wejściu do lasu od strony północnej można się natknąć na sterty gruzu. Pojawiły się też beczki wypełnione zapewne jakąś niebezpieczną substancją chemiczną.

Jestem przekonana, że jeśli szybko nie zostaną podjęte odpowiednie działania, to lasy stanowiące zielone płuca Gdańska zamienią się w dzikie wysypiska, zagrażające roślinom, zwierzętom i ludziom.

Proszę o natychmiastową interwencję służb miejskich.

Z poważaniem  
*Felicja Malwa*

Załączniki:  
zdjęcia opisanych miejsc

**ZADANIA**

1. Przeczytaj uważnie list i odpowiedz na pytania.
  - Kto jest nadawcą wypowiedzi?
  - Do kogo została skierowana?
  - Jaki jest cel listu?
  - Co jest jego treścią?



**List oficjalny** to rodzaj listu kierowanego przede wszystkim do **osób publicznych** lub **instytucji**. Styl takiej formy wypowiedzi powinien być dostosowany do **sytuacji oficjalnej**. W liście oficjalnym należy podać **dane nadawcy i adresata** (imię, nazwisko, nazwę instytucji oraz adres). Można dodać **załączniki** (na przykład kopie dokumentów, zdjęcia). Przesyła się go tradycyjną pocztą lub elektronicznie albo składa osobiście, na przykład w urzędzie.

**Uwaga.** List oficjalny możemy pisać we własnym imieniu lub w imieniu jakiejś grupy.

2. a) Przyjrzyj się listowi Felicji Malwy do urzędu i powiedz:

- co zostało umieszczone w prawym górnym rogu,
- gdzie się znajduje informacja o adresacie listu, a gdzie – o nadawcy,
- co zawiera drugi akapit listu, a co – trzeci,
- gdzie zostały zamieszczone informacje o dodatkowych dokumentach dołączonych do listu.

b) Narysuj w zeszycie schemat listu oficjalnego i uzupełnij go podanymi informacjami.

miejsce i data • dane nadawcy

dane adresata

załączniki • podpis nadawcy • treść listu

grzecznościowa formuła końcowa

grzecznościowa formuła początkowa



Listy oficjalne najczęściej są pisane na komputerze. Jednak podpis pod tekstem listu powinien być własnoręczny.

The diagram shows a rectangular box representing a letter. At the top left is a small box with a question mark. At the top right is another small box with a question mark. Below the top left box is a larger box with a question mark. To the right of this is a box with a question mark. In the center of the letter is a large box with a question mark. At the bottom left is a box with a question mark. At the bottom right are two stacked boxes, each with a question mark. The main body of the letter is filled with horizontal lines representing text.

3. Napisz list oficjalny.

a) Wybierz jedną z propozycji:

- brak koszy do segregowania śmieci,
- pozyskanie pieniędzy na zakup sadzonek drzew i krzewów,
- zorganizowanie zbiórki koców i karmy dla bezdomnych zwierząt,
- interwencja w sprawie zanieczyszczania zbiornika wodnego ściekami komunalnymi,
- zorganizowanie akcji promującej jazdę rowerem.

b) Ustal, do kogo powinno się skierować list i jak uzasadnić swoje stanowisko, prośbę lub żądanie.

c) Sformułuj i zapisz list, pamiętając o odpowiednim rozmieszczeniu jego elementów.