



JAK PISAĆ TEKSTY URZĘDOWE KOMUNIKATYWNIE I POPRAWNIE PO POLSKU?

Miniporadnik dla uczestników konkursu
Samorządowy Mistrz Języka Polskiego
Warszawa 2013 r.

Praca urzędnika polega przede wszystkim na pisaniu tekstów. Są to dokumenty o różnej treści i formie: od prostych, krótkich formularzy po skomplikowane, wielostronicowe analizy. Można więc powiedzieć, że każdy pracownik biurowy – jako twórca wypowiedzi pisemnych – jest autorem. Ta rola zobowiązuje go do przestrzegania zasad redagowania dokumentów komunikatywnych i poprawnych pod względem językowym¹.

Podstawowe elementy udanego tekstu to²:

- A. Cel.
- B. Temat.
- C. Odbiorca.
- D. Komunikatywny styl.
- E. Poprawny język.
- F. Przejrzystość graficzna.

A. Cel

Przed przystąpieniem do redagowania jakiegokolwiek wypowiedzi pisemnej autor musi odpowiedzieć sobie na podstawowe pytanie: *W jakim celu będę pisać?*

¹ W opracowaniu tym nie będę się zajmować szczegółowymi regułami redagowania aktów prawnych, takich jak ustawy, rozporządzenia, zarządzenia czy uchwały, są one bowiem określone w *Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”* (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

² Por. M. Zaśko-Zielińska, A. Majewska-Tworek, T. Piekot, *Sztuka pisania. Przewodnik po tekstach użytkowych*, Warszawa 2008; *Polszczyzna na co dzień*, red. M. Bańko, Warszawa 2006.

Cel należy sformułować precyzyjnie i jasno; powinien on być oczywisty dla twórcy i łatwy do rozpoznania dla czytelnika.

B. Temat

Równie jednoznaczny dla nadawcy i odbiorcy powinien być temat wypowiedzi. W jego sformułowaniu pomaga pytanie: *O czym będę pisać?* Tekst powinien mieć jeden temat. Oba elementy – cel i temat – są ze sobą ściśle powiązane. Temat, czyli treść tekstu, służy realizacji celu wypowiedzi, musi więc zachodzić między nimi zgodność. Należy zachować dyscyplinę w rozwijaniu tematu, aby uniknąć wątków pobocznych, rozbijających tok wywodu.

C. Odbiorca

Pamiętajmy, że każda wypowiedź, nawet pisemna, przeznaczona dla każdego adresata, nawet innej instytucji, dotycząca każdego tematu, nawet interpretacji najbardziej skomplikowanych przepisów prawa – jest zawsze aktem działania człowieka wobec innego człowieka³. Dlatego trzecie pytanie, na które autor musi znać odpowiedź, brzmi: *Dla kogo będę pisać?* Powinien znać status, wiek oraz zasób wiedzy odbiorcy, aby wybrać taką formę wyrażenia treści, która w największym stopniu będzie odpowiadała jego możliwościom percepcyjnym. Inaczej zredagujemy pismo do radcy prawnego niż do emeryta czy robotnika niewykwalifikowanego.

D. Komunikatywny styl

Styl to, mówiąc najprościej, zasób środków językowych, wybranych przez autora do zrealizowania założonego przez niego celu. W każdym tekście ich zestaw będzie nieco inny, można jednak wskazać cechy charakteryzujące styl komunikatywny, czyli taki, który zachęca czytelnika do zapoznania się z treścią tekstu. Są to:

³ M. Zaśko-Zielińska, A. Majewska-Tworek, T. Piekot, *Sztuka pisanie [...]*, s. 12.

- 1) jasność,
- 2) prostota,
- 3) zwięzłość,
- 4) konstrukcyjność,
- 5) konkretność,
- 6) dynamiczność,
- 7) stosowność.

1. Jasność

Jasno sformułowana wypowiedź cechuje się wewnętrznym porządkiem; jej tok rozwija się zgodnie z naturalnym tokiem rozumowania. W tekście tym poszczególne wątki myśli nie przeplatają się, lecz są przedstawiane w logicznym porządku jeden po drugim.

Warunkiem skonstruowania jasnego tekstu jest zachowanie w zdaniach neutralnego (nienacechowanego) szyku wyrazów: podmiot + orzeczenie + dopełnienie, np.:

Forma błędna: *Założenia Strategii rozwoju powiatu przedstawił starosta.*

Forma poprawna: *Starosta przedstawił założenia rozwoju powiatu.*

Jak pisze Adam Wolański w opracowaniu *Polszczyzna na co dzień*, „Daleko posunięte zakłócenie naturalnego szyku wyrazów w zdaniu doprowadza do znacznego przemieszania elementów treściowych, co w rezultacie powoduje dwuznaczności. Widać to szczególnie w sytuacji, gdy podmiot oddziela orzeczenie od jego określeń”⁴, np.:

Do ministerstwa wpłynęła informacja o tym, że w dniu 18.11.2011 r. funkcjonariusze policji **użyli podczas próby zatrzymania kierującego ciągnikiem broni służbowej**, na skutek użycia broni kierowca został ranny w prawe udo.

Ważnym elementem jasności tekstu jest właściwy dobór wyrazów, dostosowany do stopnia wykształcenia i możliwości percepcyjnych odbiorcy. Autorzy poradników językowych zalecają używanie słów:

- powszechnie znanych,

⁴ *Polszczyzna na co dzień*, red. M. Bańko, Warszawa 2006, s. 6.

- zakorzenionych w polszczyźnie ogólnej,
- krótkich (mających mniej niż 4 sylaby).

Należy natomiast unikać:

- niezrozumiałych powszechnie wyrazów obcego pochodzenia (np. *abominacja, absencja, kacheksja*),
- pojęć i terminów specjalistycznych (np. *kontakty multilateralne, kontroling*),
- wyrazów wieloznacznych (np. *aplikacja, rekomendować*),
- słownictwa archaicznego bądź wychodzącego z użycia (np. *jurydyka, przeto*),
- regionalizmów (np. *nakastlik, kapuza*).

Podstawową jednostką organizacji tekstu powinien być akapit. Musi on cechować się wewnętrzną spójnością gramatyczną i tematyczną. Sekwencje akapitów powinny się łączyć w tekst spójny pod względem treści i formy.

2. Prostota

Jak piszą Adam Wolański w opracowaniu *Polszczyzna na co dzień*, prostota to przeciwieństwo zawichości, ozdobności, pretensjonalności⁵. Warunek prostoty stylu spełniają przede wszystkim teksty napisane niedługimi zdaniami. Należy unikać rozbudowanych zdań, szczególnie pojedynczych oraz podrzędnie złożonych. W długich, wielokrotnie podrzędnie złożonych zdaniach oraz w rozbudowanych zdaniach pojedynczych następuje bowiem osłabienie związków gramatycznych i logicznych między poszczególnymi członami, a sens całej konstrukcji się zaciera. Jedynym sposobem wyeliminowania tego typu usterek jest podział zdania na kilka krótszych, mniej rozbudowanych wypowiedzeń.

Oto przykład nadmiernie rozbudowanego zdania podrzędnie złożonego:

W uzasadnieniu cytowanego wyżej wyroku, Trybunał Konstytucyjny uznał wprawdzie, iż co do zasady słusznie postępowanie przygotowawcze, odmiennie niż postępowanie sądowe, nie jest oparte na zasadzie pełnej jawności akt sprawy, albowiem możliwość osiągnięcia celów postępowania przygotowawczego warunkowana jest, między innymi, zachowaniem w tajemnicy pewnych informacji, dowodów itd., stąd też zasada udostępniania akt w postępowaniu sądowym ustępuje fakultatywności w postępowaniu przygotowawczym, jednakże Trybunał

⁵ Op. cit., s. 8.

wskazał jednocześnie, iż należy mieć na względzie, że odmawianie dostępu do akt niewątpliwie wkracza w sferę prawa do obrony, co nabiera szczególnego znaczenia w sytuacji stosowania (przedłużania) najsurowszego środka zapobiegawczego, tj. tymczasowego aresztowania.

Zdanie to należy przeredagować. Jego poprawna wersja może być następująca:

W uzasadnieniu cytowanego wyżej wyroku Trybunał Konstytucyjny uznał, iż co do zasady słusznie postępowanie przygotowawcze, odmiennie niż postępowanie sądowe, nie jest oparte na zasadzie pełnej jawności akt sprawy. Możliwość osiągnięcia celów postępowania przygotowawczego warunkowana jest bowiem między innymi zachowaniem w tajemnicy pewnych informacji, dowodów itd. Zasada udostępniania akt w postępowaniu sądowym ustępuje więc fakultatywności w postępowaniu przygotowawczym. Jak jednak wskazał Trybunał, należy mieć na względzie, że odmawianie dostępu do akt niewątpliwie wkracza w sferę prawa do obrony, co nabiera szczególnego znaczenia w sytuacji stosowania (przedłużania) najsurowszego środka zapobiegawczego, tj. tymczasowego aresztowania.]

Jak zostało powiedziane wyżej, niezrozumiałe są także nadmiernie rozbudowane zdania pojedyncze. Oto przykłady takich wypowiedzi:

Forma błędna: *Wydanie decyzji poprzedza ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu wypadku przez rzeczoznawcę.*

Forma poprawna: *Wydanie decyzji poprzedza ocena, czy rzeczoznawca w sposób prawidłowy [lepiej: poprawnie] ustalił przebieg wypadku.*

Forma błędna: *W art. 62 ust. 2 Konstytucji mowa jest o ubezwłasnowolnieniu bez bliższego sprecyzowania tego terminu.*

Forma poprawna: *W art. 62 ust. 2 Konstytucji mówi się o ubezwłasnowolnieniu, lecz ten termin nie został bliżej sprecyzowany.*

Trzeba także dbać o dobór wyrazów najbardziej naturalnych w danej sytuacji komunikacyjnej. Stanowczo należy odradzić stosowanie słów i konstrukcji zbanalizowanych i pozbawionych wartości znaczeniowej wskutek częstego użycia, np. takich jak: *aktywnie uczestniczyć* (zamiast *uczestniczyć*), *dalsza poprawa* (zamiast *poprawa*), *szerokie konsultacje* (zamiast *konsultacje*).

O prostocie tekstu świadczy też obecność konstrukcji pozbawionych formalnych wykładników negacji. Jak pisze Adam Wolański w kompendium *Polszczyzna na co dzień*, chodzi tu o wyrażenia informujące o tym, jakie coś jest lub

czym coś jest, a nie jakie lub czym nie jest⁶. Są one łatwiejsze w odbiorze niż zaprzeczone wyrazy lub wyrażenia, mają też większą siłę perswazyjną, np.:

Forma gorsza: *Uposażenie i inne świadczenia oraz należności pieniężne mogą być wypłacane w formie bezgotówkowej, na warunkach ustalonych w pisemnym porozumieniu między płatnikiem i policjantem, **nie wcześniej jednak niż w terminach**, o których mowa w ust. 2–4.*

Forma lepsza: *Konstrukcja o znaczeniu pozytywnym – zalecana: Uposażenie i inne świadczenia oraz należności pieniężne mogą być wypłacane w formie bezgotówkowej, na warunkach ustalonych w pisemnym porozumieniu między płatnikiem i policjantem, **najwcześniej jednak w terminach**, o których mowa w ust. 2–4.*

Forma gorsza: *Ubezpieczony **nie ma możliwości** uzyskania potwierdzenia wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze na drodze postępowania sądowego, bez uprzedniego rozwiązania stosunku pracy.*

Forma lepsza: *Ubezpieczony **może** uzyskać potwierdzenie wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze na drodze postępowania sądowego tylko wówczas, gdy uprzednio rozwiązała stosunek pracy.*

Forma gorsza: *Wartość maksymalnej stawki za udział w jednej grze **nie może być wyższa niż 0,07 euro**.*

Forma lepsza: *Maksymalna wartość stawki za udział w jednej grze **może wynosić 0,07 euro**.*

3. Zwięzłość

Cecha ta jest przeciwstawiana rozwlekłości. Wyraża się unikaniem elementów zbędnych ze względu na funkcję komunikatywną tekstu. Wymaga umiejętności posługiwania się konstrukcjami syntetycznymi oraz opuszczania w zdaniu wyrazów lub wyrażeń, których sens można odczytać z kontekstu.

Wskazane jest unikanie konstrukcji analitycznych, czyli takich, w których forma prosta (jeden wyraz) została zastąpiona kilkoma wyrazami znaczącymi to samo. Poniżej podaję ich przykłady:

- *barwa żółta, barwa biała – lepiej: żółty, biały,*
- *brać udział – lepiej: uczestniczyć,*

⁶ Op. cit., s. 9.

- *dokonać porównania identyczności czujników* – lepiej: *porównać czujniki*,
- *dokonać wytyczenia toru hamowania* – lepiej: *wytyczyć tor hamowania*,
- *dokonywać konserwacji* – lepiej: *konserwować*,
- *dołożyć starań* – lepiej: *postarać się*,
- *fakt kradzieży* – lepiej: *kradzież*,
- *fakt zaistnienia wykroczenia* – lepiej: *wykroczenie*,
- *funkcjonariusz policji* – lepiej: *policjant*,
- *kierujący rowerem* – lepiej: *rowerzysta*,
- *miejsca przecinania się kierunków ruchu pojazdów* – lepiej: *skrzyżowania*,
- *na dzień dzisiejszy* – lepiej: *dzisiaj*,
- *na terenie miasta* – lepiej: *w mieście*,
- *nadzoruje [...] pod względem wykrycia zwarcia* – lepiej: *wykrywa zwarcie*,
- *następuje zaświecenie świateł* – lepiej: *zapalają się światła*,
- *obszar wiejski* – lepiej: *wieś*,
- *odbyć spotkanie* – lepiej: *spotkać się*,
- *podczas opadów śniegu* – lepiej: *podczas śniegu*,
- *powinien nastąpić zanik emisji* – lepiej: *powinna zaniknąć emisja*.
- *poza terenem miasta* – lepiej: *za miastem*,
- *segregator w kolorze czerwonym* – lepiej: *czerwony segregator*,
- *sytuacja istnienia jednocześnie niewyważenia dynamicznego i statycznego* – lepiej: *nierównowaga lub brak równowagi*,
- *udzielić pomocy* – lepiej: *pomóc*,
- *ulec pogorszeniu / zmianie* – lepiej: *pogorszyć się / zmienić się*,
- *w chwili obecnej* – lepiej: *obecnie*,
- *w godzinach wieczornych* – lepiej: *wieczorem*,
- *w miesiącu maju* – lepiej: *w maju*,
- *wiedza z zakresu wymagań* – lepiej: *wiedza o wymaganiach*,

- *wyjsc z propozycja* – lepiej: *zapropnowac*,
- *wykonanie czynnosci ustalenia przebiegu wypadku* – lepiej: *ustalenie przebiegu wypadku*,
- *wyrazic zgode / sprzeciw* – lepiej: *zgodzic sie / sprzeciwic sie*,
- *wywrzec wplyw* – lepiej: *wplynac*,
- *zachowywac sie w sposob kulturalny* – lepiej: *zachowywac sie kulturalnie*,
- *zajac stanowisko* – lepiej: *ustosunkowac sie*.

Należy podkreślić, że wymienione konstrukcje zostały zbudowane poprawnie pod względem gramatycznym. Są jednak nadużywane, a to przesądza o ich negatywnej ocenie stylistycznej.

4. Konstrukcyjność

Na cechę tę składają się takie walory tekstu, jak spójność, precyzja, wyrazistość.

Tekst spójny jest w całości podporządkowany jednemu tematowi, realizuje konkretny, jasno określony we wstępie cel wypowiedzi i ma wyraźną, trójdzielną budowę: wstęp, rozwinięcie, zakończenie. Powinno się zachować odpowiednie proporcje pomiędzy częściami konstrukcyjnymi – wstęp ani zakończenie nie mogą być za długie.

Oprócz jednolitości treściowej istotnym wyznacznikiem spójności wypowiedzi jest jednorodność stylistyczna. Za błąd uważa się wprowadzanie do tekstu elementów językowych pochodzących z różnych wariantów stylistycznych polszczyzny (np. słownictwa potocznego w piśmie urzędowym), np.:

Rada miasta jako organ **załatwiający** skargę zawiadamia skarżącego o sposobie **załatwienia** skargi.

Przykładem niespójności stylistycznej jest użycie pieszczotliwego wyrazu *pociecha*, w znaczeniu ‘dziecko’ w piśmie urzędowym. Nacechowana trywialnie forma, zastosowana w tekście oficjalnym, a więc należącym do wysokich rejestrów polszczyzny, wywołuje zgrzyt stylistyczny i estetyczny dysonans:

*Rodzice powinni sprawdzić, czy organizator wypoczynku dopełnił obowiązku jego zgłoszenia, a w razie wątpliwości odnośnie do warunków przebywania **pociech** – zgłosić to odpowiednim służbom.*

*Pociechy powinny zostać zastąpione neutralnym stylistycznie wyrazem **dzieci**:*

*Rodzice powinni sprawdzić, czy organizator wypoczynku dopełnił obowiązku jego zgłoszenia, a w razie wątpliwości odnośnie do warunków przebywania **dzieci** – zgłosić to odpowiednim służbom.*

Zwiększeniu precyzji i wyrazistości tekstu służą zabiegi formalne mające na celu uporządkowanie toku wypowiedzi⁷. Możemy np. posegmentować dłuższe fragmenty tekstu, czyli podzielić je na krótsze ustępy, aby zwiększyć precyzję i wyrazistość wypowiedzi. Wyodrębnione mniejsze części należy przedstawić w logicznej kolejności, a przede wszystkim nazwać i zapowiedzieć. Służą do tego takie słowa i wyrażenia, jak: *następujący, na przykład, taki jak*, oraz rozmaite metody punktowania, np.:

Pora na instrukcję wypełniania wniosku. Przedstawimy ją w trzech prostych krokach...

*O dotację w ramach działania 3.1. mogą się ubiegać następujące typy podmiotów. Pierwszy to...
Drugi to...*

*Pierwszy **etap** programu, finansowany jeszcze z funduszy na lata 2004–2006, właśnie się zakończył [...] Drugi **etap** kampanii zaplanowano na listopad i grudzień 2008 r.*

Kluczowe są tutaj trzy kierunki działania: segmentacja rynku, budowa produktów zamiast promocji samych atrakcji oraz stworzenie zintegrowanego systemu turystycznej informacji marketingowej, tak jak praktykuje się to na świecie⁸.

Godna polecenia jest także technika „pytanie – odpowiedź”. Stosują ją autorzy potrafiący przewidzieć wątpliwości, które mogą się nasunąć czytelnikowi podczas lektury tekstu. Uprzedzają oni tę sytuację – nie tylko stawiają pytania, lecz także dają odpowiedzi, np.:

Czy coś się zmieni w kolejnych naborach? Chcielibyśmy „odchudzić” dokumentację aplikacyjną, w tym zmniejszyć liczbę załączników.

Czy kryzys gospodarczy w Europie przyhamował inwestycje? Paradoksalnie, przyczynił się do wzrostu zainteresowania taką działalnością⁹.

⁷ Por. J. Miodek, M. Maziarz, T. Piekot, M. Poprawa, G. Zarzeczny, *Jak pisać o Funduszach Europejskich?*, Warszawa 2010.

⁸ Op. cit., s. 120.

Jeśli musimy użyć trudnych terminów, stawiamy je po definicjach, a nie przed nimi – porównajmy poniższe przykłady.

Termin przed definicją – kolejność niezalecana: *Przypomnijmy, iż mowa o projektach badawczych z wykorzystaniem metody **foresight**, oznaczającej, ogólnie rzecz biorąc, rozpoznawanie potrzeb danej dziedziny w przyszłości, naturalnie, w stricte praktycznych celach.*

Termin po definicji – lepsza kolejność: *Przypomnijmy, iż mowa o projektach badawczych z wykorzystaniem metody rozpoznawania potrzeb danej dziedziny w przyszłości – zwanej **foresight**¹⁰.*

Żeby ułatwić odbiorcy odnalezienie głównego toku argumentacji, warto stosować tzw. operatory organizacji retorycznej, czyli odpowiednie słowa wprowadzające, takie jak: *argument, wniosek, przesłanka, przyczyna, efekt* itp., np.:

Kolejny wniosek to...

Najważniejszą przyczyną jest...

Żeby podsumować...¹¹.

Innym zabiegiem formalnym jest zastosowanie paralelizmu składniowego, czyli powtarzanie kilka razy tej samej struktury, służące silniejszemu zespoleniu zdań, np.:

Pierwszym problemem jest..., drugim problemem jest..., trzecim problemem jest...¹².

Skuteczny sposób rozbijania fraz na mniejsze części to oddzielanie wyrazów lub ich połączeń słowami funkcyjnymi (np. spójnikami) lub myślnikami, np.:

*Pragnę jednocześnie wyrazić pogląd, że rozstrzygnięcie kwestii majątkowych związanych z Pani członkowstwem w Stowarzyszeniu Użytkowników Działek Zespołu Ogrodowo-Rekreacyjnego może zostać – w **przypadku braku porozumienia** – rozwiązane na drodze wniesionego przez Panią powództwa cywilnego.*

W rozbudowanych ustępach tekstu zawierających trudne lub ważne treści można stosować inną metodę porządkowania myśli – streszczanie i sumowanie. Streszczenia umieszcza się na początku lub końcu fragmentu albo przedstawia w formie graficznej, np. w ramkach.

⁹ Op. cit., s. 121.

¹⁰ Op. cit., s. 123.

¹¹ Op. cit., s. 124.

¹² Op. cit., s. 126.

5. Konkretność (obrazowość)

Cecha ta jest przeciwieństwem nasycenia tekstu wyrazami abstrakcyjnymi, zwłaszcza rzeczownikami abstrakcyjnymi oznaczającymi jakości, właściwości i stany. Są to zwłaszcza rzeczowniki pochodzące od czasowników, zakończone na *-anie*, *-enie*, *-nie*, oraz rzeczowniki utworzone od przymiotników, zakończone na *-ość*. Tam, gdzie pozwala na to kontekst, należy je zastępować formami tych części mowy, które ukonkretniają przedstawiane stany, procesy i zjawiska: czasownikami i przymiotnikami. Oto przykłady zdań z rzeczownikami abstrakcyjnymi i propozycje ich korekty.

Zdanie z formami o znaczeniu abstrakcyjnym: *Ze względu na **trudność** zagadnienia zdecydowano o **zorganizowaniu** następnego posiedzenia.*

Zdanie po korekcie: *Ponieważ zagadnienie jest trudne, zdecydowano, że zostanie zorganizowane następane posiedzenie.*

Zwróćmy także uwagę na ciągi rzeczowników w dopełniaczu (odpowiadającym na pytanie: *kogo?*, *czego?*). Są trudne w odbiorze, ponieważ zacierają się w nich związki między wyrazami. Często nie wiadomo, który rzeczownik wskazuje na wykonawcę, a który na obiekt czynności. Oto przykłady takich zdań:

Forma błędna: *Z przepisu tego wynika możliwość żądania od każdego wstrzymania się od działania.*

Forma poprawna: *Z przepisu tego wynika, że od każdego można żądać, żeby wstrzymał się od działania.*

Forma błędna: *Mimo zapowiedzi organizacji pomocowych nadesłania dostaw żywności mieszkańcy zalanych terenów nie otrzymali zaopatrzenia.*

Forma poprawna: *Chociaż organizacje pomocowe zapowiadały, że dostawy żywności zostaną nadesłane, mieszkańcy zalanych terenów nie otrzymali zaopatrzenia.*

Powstawaniu tekstów abstrakcyjnych sprzyja operowanie długimi zdaniami pojedynczymi. „Puste miejsce” po czasownikach – zredukowanych do orzeczenia – wypełniają rzeczowniki. Użyte w zdaniu jeden po drugim, najczęściej wszystkie w jednym przypadku – dopełniaczu, tworzą szeregi wyrazowe, monotonne, a przez to

trudne w odbiorze, często także niejednoznaczne. Dlatego warto budować zdania podrzędnie złożone, w których występują także inne części mowy: przymiotniki i kilka (co najmniej dwa) czasowników (por. część 2. *Prostota*).

6. Dynamiczność

Tekst spełniający to kryterium odzwierciedla zmienność zdarzeń, uwydatnia ruch i działanie. Warunkiem osiągnięcia takiego efektu jest zastąpienie form czasowników w stronie biernej formami osobowymi czasownika w stronie czynnej wyrażającymi czynności. Zalecenie to dotyczy także tekstów urzędowych, np.:

Forma błędna: *Powyższe zezwolenia **udzielone zostały** zgodnie z właściwością miejscową, na podstawie pisemnych wniosków przedsiębiorców oraz **wydane zostały** na czas określony.*

Forma poprawna: *Powyższych zezwoleń **udzieliłiśmy** zgodnie z właściwością miejscową, na podstawie pisemnych wniosków przedsiębiorców. **Wydaliśmy** je na czas określony.*

W tekstach obfitujących w czasowniki w stronie biernej tematem wypowiedzi staje się obiekt, którego dotyczy czynność, nie zaś jej wykonawca. Nadużywanie tych form wyrazowych może skutkować powstaniem tekstu prezentującego obraz świata odczłowieczonego, takiego, w którym podmiotami czynności są przedmioty i procedury administracyjne. Konstrukcji biernych należy więc używać oszczędnie, wbrew obiegowemu przekonaniu, że są one uzasadnione w tekstach urzędowych ze względu na swój oficjalny charakter, np.:

Forma błędna: *Kontrola **została przeprowadzona** przez uprawnionych pracowników w ubiegłym miesiącu.*

Forma poprawna: *Uprawnieni pracownicy w ubiegłym miesiącu **przeprowadzili** kontrolę.*

Dynamiczność stylu zmniejsza też użycie bezosobowych form czasownika zakończonych na *-no*, *-to* oraz rzeczowników odczasownikowych. Ich wadą jest to, że – podobnie jak formy strony biernej – eliminują informacje o wykonawcy czynności.

Forma błędna: *Na wstępie **dokonano sprawdzenia** wniosku pod względem formalnym, w tym jego kompletności zgodnie z art. 1 d ust. 1 ustawy.*

Forma poprawna: *Na wstępie **sprawdziliśmy** wniosek pod względem formalnym, w tym jego kompletność zgodnie z art. 1 d ust. 1 ustawy.*

Forma błędna: *Pragnę zapewnić, że podzielenie listy na dwa dokumenty nie wpłynęło zarówno na jej zawartość (**nie zmieniono ani nie usunięto** żadnego z pytań), jak i na czas weryfikacji wyników kontroli/audytów.*

Forma poprawna: *Pragnę zapewnić, że podzielenie listy na dwa dokumenty nie wpłynęło zarówno na jej zawartość (**nie zmieniliśmy ani nie usunęliśmy** żadnego z pytań), jak i na czas weryfikacji wyników kontroli/audytów.*

7. Stosowność stylu

Kryterium to określa stopień, w jakim styl wypowiedzi jest dostosowany do sytuacji, tematyki wypowiedzi i jej odbiorcy. Warunek stosowności zostanie spełniony na przykład w dokumencie przeznaczonym dla osoby niewykształconej, w którym użyte będą takie środki, jak: nieskomplikowane słownictwo, należące zdania o prostej konstrukcji, streszczenia, punkty i ramki służące zaakcentowaniu najważniejszych treści. Zasada stosowności stylu będzie również zachowana w tekście adresowanym do zespołu prawnego dowolnej instytucji państwowej, nasyconym terminologią prawną i obfitującym w długie, wielokrotnie podrzędnie złożone zdania.

E. Poprawny język

Tekst urzędowy musi być wolny od błędów językowych — wynika to nie tylko z jego szczególnej funkcji i wysokiego prestiżu, lecz także z podstawowych zasad komunikacji. Dbłość o formę gramatyczną tekstu to wyraz szacunku dla odbiorcy.

Do typowych błędów językowych występujących w tekstach urzędowych zaliczamy, oprócz już wymienionych:

1) **skrót myślowe**, niekiedy wywołujące niezamierzony efekt humorystyczny, np.:

*W krajach, w których **stanowiska koordynatorów są powszechnie rozwijane**, liczba pobieranych i wykorzystywanych narzędzi jest wysoka.*

*Konkludując, skarżąca stwierdza, że jej **nieruchomość ewidentnie doznaje uszczerbku w zagospodarowaniu.***

Oprócz kłusowników, często karani są wędkarze dokonujący **połowu ryb w okresie ochronnym i bez wymaganych dokumentów**.

Na aprobatę zasługuje **objęcie polityką migracyjną problematyki preintegracji i integracji cudzoziemców**.

2) błędy w wyrażeniach przyimkowych, np.:

- błędnie: *odnośnie czegoś* – poprawnie: *odnośnie do czegoś*,
- błędnie: *celem* – poprawnie: *w celu*.

3) nadużywanie połączenia **w zakresie**:

Forma błędna: *Skarżący wskazują, że wadą tej regulacji jest to, iż nie pozwala ona na przystąpienie do egzaminu radcowskiego osobom, które uzyskały odpowiednią praktykę prawniczą, pracując pod nadzorem radcy prawnego w innych podmiotach, w szczególności spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością i spółkach akcyjnych. **W tym zakresie** skarżący dopatrują się naruszenia konstytucyjnej zasady równości wobec prawa (art. 32 ust. 1 Konstytucji).*

Forma poprawna: **Skarżący dopatrują się w tym** naruszenia konstytucyjnej zasady równości wobec prawa [...]

4) nadużywanie spójnika **iż**:

Zdanie ze spójnikiem *iż*: *Po pierwsze przywołany przez Wnioskodawcę akt prawny nie ma mocy obowiązującej, albowiem ustawodawca przewidział w art. 41 tegoż aktu normatywnego, **iż** ustawa wchodzi w życie po upływie 6 miesięcy od dnia jej ogłoszenia, co oznacza, **iż** zacznie obowiązywać od 29 kwietnia 2012 r.*

Zdanie po korekcie: *Po pierwsze przywołany przez Wnioskodawcę akt prawny nie ma mocy obowiązującej, albowiem ustawodawca przewidział w art. 41 tegoż aktu normatywnego, **że** ustawa wchodzi w życie po upływie 6 miesięcy od dnia jej ogłoszenia, co oznacza, **iż** zacznie obowiązywać od 29 kwietnia 2012 r.*

5) stosowanie wyrazów nadużywanych i modnych:

- *posiadać* – w znaczeniu ‘mieć’

Rzecznik **nie posiada** bowiem kompetencji do prowadzenia postępowań przygotowawczych w formie śledztw czy dochodzeń, a podejmując działania, winien mieć w poszanowaniu treść art. 8 ust. 1 ustawy o prokuraturze z dnia 20 czerwca 1985 r. (t.j.: Dz. U. z 2008 r. Nr 7, poz. 39 z późn. zm.).

- *dedykować* – w znaczeniu ‘przeznaczać dla kogoś’, ‘adresować do kogoś’:

Fundusze te **dedykowane** są firmom rodzinnym.

- *rekomendować* (negatywnie, pozytywnie) – w znaczeniu ‘polecić’, ‘zaproponować’, ‘ocenić’:

*Wobec zaistniałej sytuacji należy **zarekomendować** prośbę pana X.Y. negatywnie.*

- *mapa drogowa* – w znaczeniu ‘plan działań’:

*Na zebraniu w dn. ... Zarząd przyjął **mapę drogową** budowy targowiska na osiedlu.*

- *projekt* – w znaczeniu ‘przedsięwzięcie, wydarzenie, działanie’:

*Na terenie Domu Kultury będą się odbywać comiesięczne spotkania poetycko-muzyczne z udziałem znanych artystów. Do **projektu** zostali zaproszeni pieśniarze z zespołu...*

- *segment* – w znaczeniu ‘dział, gałąź’:

*W **segmencie** dotyczącym wizyty Naczelnika w siedzibie gminy wójt Zarząd Powiatu nie brał udziału.*

6) posługiwanie się wyrazami **niezgodnie ze znaczeniem**, np.:

- *powołany* – zamiast *przywołany*:

Pragnę zatem zwrócić uwagę Pana Ministra na ten problem, zważywszy na **powołane** standardy praw człowieka.

- *pozyskany* – zamiast *zgromadzony, zebrany, zdobyty*:

*Należy zaznaczyć, że przekazywanie powyższych dokumentów w formie wskazanej w obowiązujących wytycznych zapewni nam dostęp do rzetelnej informacji i umożliwi właściwą analizę **pozyskanych** danych.*

Tekst urzędowy powinien być także **zgodny z normami ortograficznymi języka polskiego**. Najwięcej trudności sprawiają pracownikom administracji następujące zasady:

I Użycie wielkich i małych liter

1. Nazwy funkcji i stanowisk. W tekstach urzędowych (niebędących aktami legislacyjnymi) za właściwą należy uznać pisownię małymi literami, zwłaszcza w tych kontekstach, w których nie towarzyszą im nazwiska osób pełniących te funkcje, np.:

Forma błędna: *W odpowiedzi na powyższe **Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego** w piśmie z dnia 15 marca 2010 r. udzielił informacji o toczącym się przed organem nadzoru budowlanego postępowaniem w sprawie samowolnie wybudowanego wolno stojącego nośnika reklamowego.*

Forma poprawna: *W odpowiedzi na powyższe **powiatowy inspektor nadzoru budowlanego** w piśmie z dnia 15 marca 2010 r. udzielił informacji o toczącym się przed organem nadzoru budowlanego postępowaniem w sprawie samowolnie wybudowanego wolno stojącego nośnika reklamowego.*

2. Nazwy kodeksów prawnych. Pierwszy wyraz powinien być pisany wielką literą, pozostałe – małą. Stosujemy prostą czcionkę, np.:

Forma błędna: **Kodeks Postępowania Administracyjnego**

Forma poprawna: **Kodeks postępowania administracyjnego**

3. Nazwy mieszkańców miast. Obowiązuje mała litera, np.:

Forma błędna: *W tej roli doskonale spisali się funkcjonariusze straży, którzy informowali **Gdańszczan** o rzeczywistej sytuacji.*

Forma poprawna: *W tej roli doskonale spisali się funkcjonariusze straży, którzy informowali **gdańszczan** o rzeczywistej sytuacji.*

II Pisownia łączna i rozdzielna

1. Zestawienia złożone z przysłówka i imiesłowu lub określanego przez niego przymiotnika. Zapisujemy je rozdzielnie, np.:

Forma błędna: *Taka sytuacja dotyczy między innymi zagadnienia badań lekarskich, którym w policyjnej izbie dziecka poddawani są **nowoprzyjęci** nieletni.*

Forma poprawna: *Taka sytuacja dotyczy między innymi zagadnienia badań lekarskich, którym w policyjnej izbie dziecka poddawani są **nowo przyjęci** nieletni.*

Forma błędna: *Przepisów BHP należy przestrzegać z **czystopraktycznych** względów.*

Forma poprawna: *Przepisów BHP należy przestrzegać z **czysto praktycznych** względów.*

2. Partykuła przecząca „nie” z imiesłowami przymiotnikowymi. Zgodnie z uchwałą Rady Języka Polskiego z 1997 r. jako lepszą należy wskazać pisownię łączną, np.:

Forma błędna: *W obecnym stanie prawnym wśród osób **nie posiadających** prawa wybierania są osoby ubezwłasnowolnione.*

Forma poprawna: *W obecnym stanie prawnym wśród osób **nieposiadających** prawa wybierania są osoby ubezwłasnowolnione.*

3. Partykuła przecząca „nie” z rzeczownikami, także odczasownikowymi. Wyrazy, które nazywają czynności, procesy lub stany i odmieniają się m.in. przez przypadki, to również rzeczowniki. Formy tej części mowy piszemy łącznie z partykułą „nie”, np.:

Forma błędna: *Inaczej mówiąc, **nie spełnienie** którejkolwiek z przesłanek, o których mowa wyżej, lub wystąpienie przesłanki negatywnej (zakaz uchylecia decyzji zawarty w przepisach szczególnych).*

Forma poprawna: *Inaczej mówiąc, **niespełnienie** którejkolwiek z przesłanek, o których mowa wyżej, lub wystąpienie przesłanki negatywnej (zakaz uchylecia decyzji zawarty w przepisach szczególnych).*

4. Przymiotniki złożone z członów nierównorzędnych znaczeniowo. Są to takie konstrukcje, w których główne znaczenie zawarte jest w członie drugim, natomiast człon pierwszy określa bliżej to znaczenie. Piszemy je łącznie – bez spacji, łącznika ani myślnika, np.:

Forma błędna: [...] *usytuowanie sieci wodociągowej pod jezdnią drogi serwisowej ulicy Niepodległości pod warunkiem uzgodnienia bezpośrednio z zarządcą drogi uwarunkowań **formalno - prawnych** i technicznych.*

Forma poprawna: [...] *usytuowanie sieci wodociągowej pod jezdnią drogi serwisowej ulicy Niepodległości pod warunkiem uzgodnienia bezpośrednio z zarządcą drogi uwarunkowań **formalnoprawnych** i technicznych.*

III Inne zagadnienia ortograficzne

1. Pisownia skrótów nazw kodeksów prawnych. Skracamy przez zapisywanie pierwszych liter wyrazów tworzących nazwę. Stosujemy małe litery. Jeżeli wszystkie wyrazy zaczynają się od spółgłoski, mamy do wyboru dwie możliwości: pisownię z kropkami lub bez kropek, np.:

Kodeks karny – *k.k.* lub *kk*,

Kodeks postępowania cywilnego – *k.p.c.* lub *kpc*.

W nazwach zawierających wyraz, który zaczyna się samogłoską, zawsze stawiamy kropkę po każdej literze, np.:

Forma błędna: *Jeżeli organ administracji publicznej, do którego podanie wniesiono, jest niewłaściwy w sprawie, to zgodnie z art. 65 § 1 **Kpa** przekazujemy dokumenty organowi właściwemu, zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego podanie.*

Forma poprawna: *Jeżeli organ administracji publicznej, do którego podanie wniesiono, jest niewłaściwy w sprawie, to zgodnie z art. 65 § 1 **k.p.a.** przekazujemy dokumenty organowi właściwemu, zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego podanie.*

F. Przejrzystość graficzna

W tekście urzędowym ważną rolę odgrywa także układ graficzny tekstu, decydujący o jego przejrzystości. Dokumenty należące do poszczególnych gatunków odmiany urzędowej polszczyzny składają się z obowiązkowych elementów, które stanowią ramę tekstu, wyznaczają jego początek i zakończenie. Mają ściśle określoną funkcję, a tym samym także formę – językową i graficzną.

Nieco więcej swobody daje autorowi rozwinięcie tekstu urzędowego. W tej części pisma można stosować rozmaite elementy służące zobrazowaniu najważniejszych treści. Mogą to być m.in.: wyróżnienia, punkty, listy numerowane, tabele, wykresy, ilustracje. Środki te powinny być możliwie proste i schematyczne. Podczas ich stosowania należy unikać nadmiaru, ponieważ mogą one utrudniać lekturę lub odwracać uwagę odbiorcy od treści. Zasada ta dotyczy także wielkich liter, którymi teksty urzędowe są nasycone szczególnie obficie ze względu na dużą liczbę nazw własnych.

Podsumowanie

Na zakończenie przypomnijmy najważniejsze cechy udanego tekstu urzędowego:

1. Neutralny, nienacechowany szyk wyrazów, zgodny z naturalnym tokiem rozumowania.
2. Właściwy dobór wyrazów, użycie słów należących do polszczyzny ogólnej i jednoznacznie rozumianych przez użytkowników języka.
3. Krótkie zdania, unikanie piętrowych, rozbudowanych struktur składniowych z wieloma zdaniami podrzędnymi.
4. Zastąpienie banalnych wyrazów, zwrotów i wyrażań połączeniami mającymi walor oryginalności.
5. Zamiana konstrukcji analitycznych na syntetyczne.
6. Stosowanie czasowników osobowych w stronie czynnej wyrażających czynności zamiast form nieosobowych i czasowników w stronie biernej.
7. Unikanie nadmiaru wyrazów abstrakcyjnych przez zastępowanie ich rzeczownikami konkretnymi.
8. Jednorodność stylistyczna tekstu.
9. Stosowanie zabiegów formalnych służących uporządkowaniu wywodu (segmentacja, technika „pytanie – odpowiedź”, operatory organizacji retorycznej, paralelizm składniowy, streszczanie i sumowanie).
10. Stosowność stylu – odpowiedniość między użytymi środkami językowymi a tematyką tekstu, sytuacją komunikacyjną i możliwościami percepcyjnymi adresata.
11. Zgodność ze współczesną normą językową.
12. Przejrzysty układ graficzny dokumentu.

Dodatek: poradniki i słowniki

Podczas pisania niniejszego opracowania korzystałam z następujących kompendiów:

1. *Polszczyzna na co dzień*, red. M. Bańko, Warszawa 2006.
2. M. Zaśko-Zielińska, A. Majewska-Tworek, T. Piekot, *Sztuka pisania. Przewodnik po tekstach użytkowych*, Warszawa 2008.
3. J. Miodek, M. Maziarz, T. Piekot, M. Poprawa, G. Zarzeczny, *Jak pisać o Funduszach Europejskich?*, Warszawa 2010.

Urzędnikom, którzy są zainteresowani rozwijaniem umiejętności pisania tekstów komunikatywnych i poprawnych pod względem językowym, warto polecić również następujące poradniki i słowniki:

Poradniki

1. J. Bralczyk, *Mówi się: porady językowe profesora Bralczyka*, Warszawa 2001.
2. J. Bralczyk, *444 zdania polskie*, Warszawa 2007.
3. J. Bralczyk, *Leksykon zdań polskich*, Warszawa 2004.
4. J. Bralczyk, *Słowo o słowie. Porady językowe profesora Bralczyka*, Warszawa 2009.
5. J. Bralczyk, *Świat przez słowa*, Warszawa, 2009.
6. *Formy i normy, czyli poprawna polszczyzna w praktyce*, red. K. Mosiołek-Kłosińska, Chyliczki 2001.
7. H. Jadacka, *Kultura języka polskiego. Fleksja. Słowotwórstwo. Składnia*, Warszawa 2005.
8. T. Karpowicz, *Kultura języka polskiego: wymowa, ortografia, interpunkcja*. Warszawa 2009.
9. A. Kubiak-Sokół, *Piszemy poprawnie. Poradnik językowy PWN*, Warszawa 2008.
10. M. Marcjanik, *Mówimy uprzejmie. Poradnik językowego savoir-vivre'u*, Warszawa 2013.
11. A. Markowski, *500 zagadek o języku polskim*, Warszawa 1990.
12. A. Markowski, *Polszczyzna znana i nieznaną. Porady, ciekawostki, dyktanda konkursowe*, Warszawa 1993.

13. A. Markowski, *Język polski. Poradnik Profesora Andrzeja Markowskiego*, Warszawa 2003.
14. A. Markowski, H. Jadacka, *Poprawna polszczyzna. Hasła problemowe*, Warszawa 2008.
15. J. Miodek, *Rozmyślajcie nad mową!*, Warszawa 2002.
16. J. Miodek, *Słowo jest w człowieku. Poradnik językowy*, Wrocław 2007.
17. J. Podracki, A. Gałązka, *Gdzie postawić przecinek? Poradnik ze słownikiem*, Warszawa 2010.
18. E. Polański, A. Skudrzykova, *Jak pisać? Razem czy osobno? Poradnik ze słownikiem*, Warszawa 2010.
19. *Polszczyzna płata nam figle. Poradnik językowy dla każdego*, red. J. Podracki, Czarnów 1999.
20. *Poprawnie po polsku*, red. A. Kubiak-Sokół, Warszawa 2007.

Słowniki

1. M. Bańko, *Słownik dobrego stylu, czyli wyrazy, które się lubią*, Warszawa 2006.
2. *Uniwersalny słownik języka polskiego*, red. S. Dubisz, Warszawa 2003, t. 1–4.
3. *Wielki słownik ortograficzny PWN*, red. E. Polański, Warszawa 2012.
4. *Wielki słownik poprawnej polszczyzny PWN*, red. A. Markowski, Warszawa 2012.

Oprac. Eliza Czerwińska