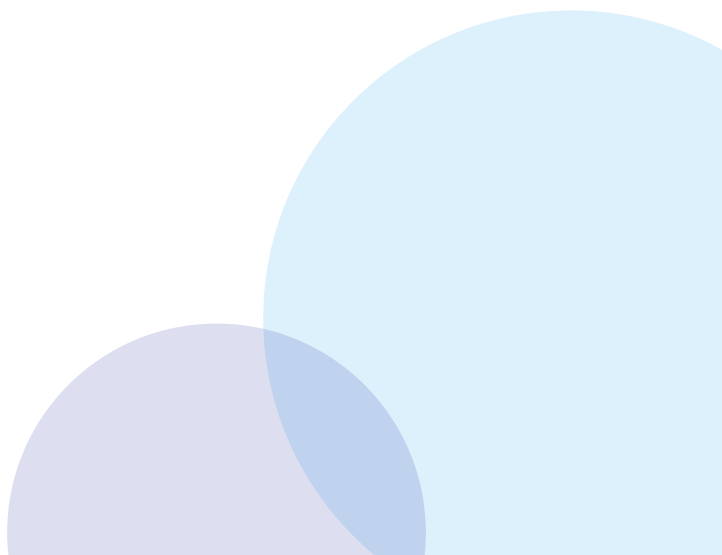


Prosty język

---



## ■ Co to jest prosty język?

Prosty język to zrozumiała, zwięzła i partnerska komunikacja.

Komunikaty urzędów powinny być zrozumiałe dla obywateli i dostosowane do ich potrzeb.

W większości przypadków administracja może, a nawet powinna wyrażać się w zrozumiały sposób, bo przez to wiele zyskuje. Wyjątkiem są teksty, które w uproszczonej formie nie spełniają wymogów prawa.

## ■ Najważniejszy jest odbiorca

Upraszczenie języka nie może odbywać się za wszelką cenę i według tych samych schematów.

Przed napisaniem komunikatu trzeba sobie odpowiedzieć na pytanie: kto będzie go czytał? Tekst musi być logiczny i przede wszystkim dostosowany do potrzeb odbiorcy.

## ■ Pięć powodów, dla których warto stosować prosty język:

1. **Prosty język promuje demokrację i rządy prawa**  
Urzędy udzielają obywatelom informacji m.in. o tym jakie mają prawa i obowiązki. Dlatego też język tych komunikatów powinien być łatwy i zrozumiały. Zawile teksty publiczne mogą spowodować, że wiele osób utraci możliwość uczestniczenia w sprawach, które ich dotyczą.
2. **Prosty język buduje zaufanie do instytucji**  
Obywatel, który otrzymuje niezrozumiałe pismo, może uznać, że urzędnicy chcą coś przed nim ukryć lub wprowadzić go w błąd.  
Prosta i przejrzysta komunikacja buduje zaufanie

do administracji i zmniejsza dystans między nadawcą i odbiorcą.

### 3. Prosty język oszczędza czas i pieniądze

Zrozumiała komunikacja może poprawić ściągalność podatków, wpłynąć na właściwe wydawanie Funduszy Europejskich, a także podwyższyć jakość produktów i usług kupowanych poprzez przetargi. Pomaga zaoszczędzić czas, bo obywatele zadają mniej pytań, a urzędnicy mają więcej czasu na realizację celów. Dlatego też proste pisanie jest dla urzędników obowiązkiem, a nie wyborem.

### 4. Prosty język działa jak dobra tablica reklamowa

Odbiorcy łatwiej dostrzegają informacje, które są napisane prosto. Strony internetowe urzędów napisane prostym językiem są ich najlepszą wizytówką, a prosta komunikacja listowa buduje pozytywny wizerunek instytucji.

### 5. Administracja publiczna wzorem dla społeczeństwa

Administracja publiczna powinna dawać przykład, także językowo. Dlatego język tekstów urzędowych musi być poprawny, a pracownicy urzędów muszą przestrzegać zasad pisowni.

## ■ Jak pisać prosto?

### Listy kontrolna dla piszących

#### Odbiorca

Dostosuj przekaz do potrzeb swojego odbiorcy. Zastanów się, czy będą to specjaliści, ministrowie, koledzy, a może ogół społeczeństwa? Przekaz do każdej z tych grup będzie inny.

Dostosuj ton wypowiedzi do rodzaju wiadomości.

Inaczej napiszesz zalecenie niż decyzję. Inaczej sformułujesz pismo niż informację na stronę internetową.

## Cel

Napisz na samym początku czego oczekujesz od odbiorcy po przeczytaniu komunikatu. Czy odbiorca powinien dostarczyć dokumenty do urzędu? A może tylko przyjąć informację do wiadomości?

## Treść

Pisz to, co jest istotne dla odbiorcy, a usuń informacje, które go nie zainteresują. Docieraj do istoty rzeczy jak najszybciej. Najlepiej, jeśli najważniejsze informacje umieścisz na samym początku.

Spraw, by tekst był płynny. Podziel treść na wątki i łącz je odpowiednimi spójnikami (dlatego, zatem, jednak, ponieważ).

## Struktura

Podziel tekst na akapity i zatytułuj je nagłówkami, które będą pasowały do treści pod nimi.

Upewnij się, że zdania w obrębie akapitu są ze sobą spójne i tworzą jedną całość.

## Zdania

Staraj się pisać w stronie czynnej. Opisz kto co robi i za co jest odpowiedzialny. Wyrażaj się krótko i konkretnie, np. „zmień” zamiast „wprowadzaj zmiany”.

Unikaj długich, podrzędnie złożonych zdań.

Przedstawiaj wątek w sposób logiczny i uporządkowany. Unikaj dygresji. Jeśli używasz zaimków (oni, ten, tam, ich), upewnij się, czy wiadomo do czego lub do kogo się odwołujesz za ich pomocą.

## Pisownia i interpunkcja

Dbaj o poprawność językową tekstów. Korzystaj ze słowników, rad ekspertów i kolegów. Nie ufaj automatycznej korekcie.

## Wizualizacja

Tam, gdzie możesz, uzupełniaj tekst prostą grafiką. Korzystaj z czytelnych tabel oraz wykresów. Ważne treści wyróżniaj pogrubioną czcionką lub kolorem. Wizualizacja powinna wspierać i nienachalnie wzbogacać komunikat. Musi być czytelna dla wszystkich, również dla osób z niepełnosprawnościami.

## ■ O ruchu prostego języka

Inicjatywa prostego języka narodziła się w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju. Urzędnicy zlecieli językoznawcom zbadać trudności językowej tekstów o Funduszach Europejskich.

Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju stworzyło sieć wymiany wiedzy i doświadczenia w zakresie prostego języka. Nie tylko szkoli swoich pracowników, zmienia pisma i sposób komunikacji z odbiorcami, ale też promuje prosty język wśród innych instytucji. W 2018 r. zainicjowało porozumienie na rzecz upraszczania komunikacji w urzędach, do którego dołączają kolejne podmioty. Hasło przewodnie tych działań to „Prosto i kropka”.

Więcej na temat działań w zakresie prostego języka można znaleźć na stronie internetowej:

[www.funduszeuropejskie/prosty\\_jezyk](http://www.funduszeuropejskie/prosty_jezyk)

## Źródła informacji o prostym języku

1. „Jak pisać o Funduszach Europejskich. Osobisty poradnik językowy”, Jan Miodek, Marek Maziarz, Tomasz Piekot, Marcin Poprawa, Grzegorz Zarzeczny
2. „Prosto o konkursach Funduszy Europejskich. Poradnik efektywnego pisania” Ewelina Moroń, Tomasz Piekot, Grzegorz Zarzeczny, Marek Maziarz
3. „Prosty język. Poradnik dla urzędów”. Publikacja Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.
4. Ulotka „Sprawdź czy Twoje pismo jest proste”
5. Vlog „Prosto i kropka” ([www.youtube.com](http://www.youtube.com))



Fundusze  
Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

