

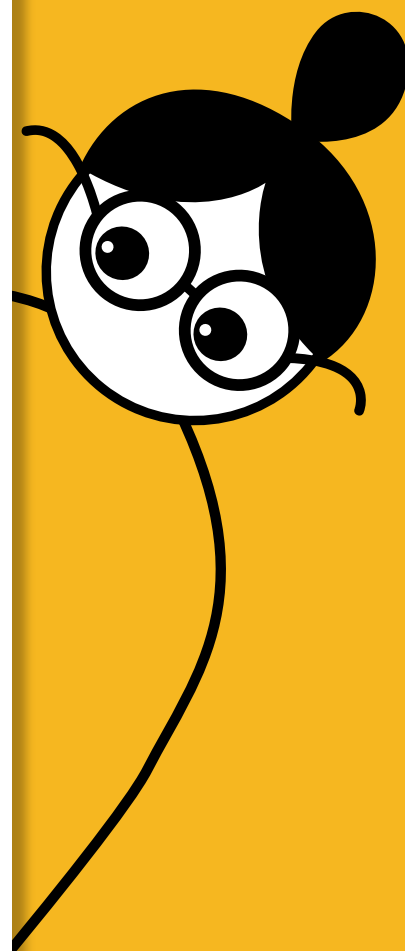
Jarostaw Liberek  
Karolina Ruta-Korytowska  
Wydział Filologii Polskiej i Klasycznej UAM

# Prosty język w pismach urzędowych

Poradnik dla osób pracujących w Urzędzie Miasta Poznania  
oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych



POZnań\*



# POZnań\*



KOREKTA JĘZYKOWA: Anna Kottek

OPRACOWANIE GRAFICZNE: Kinga Krysiak

Publikacja przygotowana na zlecenie Biura Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa  
Urzędu Miasta Poznania, koordynującego projekt upraszczania języka urzędowego.

Poznań, wrzesień 2021

# SPIS TREŚCI

<u>Wstęp</u> .....	s. 5
<b>I. <u>Poradnik UMP na tle tradycji i innych przedsięwzięć tego typu</u></b> .....	s. 8
<u>Cechy naszego Poradnika</u> .....	s. 8
<u>„Nadprodukcja regułowości”</u> .....	s. 10
<u>Żelazny zestaw zasad</u> .....	s. 15
<b>II. <u>Pisma UMP w świetle sześciu żelaznych zasad upraszczania</u></b> .....	s. 28
1. <u>Przeńś przepisy</u> .....	s. 28
2. <u>Skracaj długie konstrukcje</u> .....	s. 35
A. <u>Konstrukcje uproszczone i zaakceptowane przez wydziały</u> .....	s. 36
B. <u>Konstrukcje uproszczone, ale niezaakceptowane przez wydziały</u> .....	s. 43
3. <u>Usuń zbędne wyrazy i związki wyrazowe</u> .....	s. 60
<u>Wyrazy puste znaczeniowo</u> .....	s. 60
<u>Pleonazmy lub konstrukcje o charakterze pleonastycznym</u> .....	s. 63
<u>Tautologie lub konstrukcje o charakterze tautologicznym</u> .....	s. 65
4. <u>Usuń zbędne treści</u> .....	s. 67
5. <u>Przekształć długie zdania</u> .....	s. 78
6. <u>Zamieniaj</u> .....	s. 82
<b><u>Podsumowanie</u></b> .....	s. 87
<u>Wykaz przydatnych źródeł</u> .....	s. 101

Szanowni Państwo, Urzędniczki i Urzędnicy,

przekazujemy w Państwa ręce poradnik pt. „Prosty język w pismach urzędowych”. Jego autorami są językoznawcy z poznańskiego uniwersytetu: dr hab. Jarosław Liberek, prof. UAM, oraz dr hab. Karolina Ruta-Korytowska.

Publikacja jest efektem pierwszego etapu prac w ramach projektu „Prosty język w UMP”, który zaczęliśmy realizować w Urzędzie Miasta Poznania w połowie 2020 roku.

Wszyscy wiemy, że język urzędowy jest zawity, naszpikowany skomplikowanym słownictwem i specjalistyczną terminologią. Zrozumienie pisma czy dokumentu urzędowego często wymaga co najmniej dwukrotnej jego lektury. Tymczasem żyjemy w epoce przemian cywilizacyjnych i technologicznych, nie mamy zbyt dużo czasu na rozszyfrowywanie skomplikowanych treści.

Potrzebujemy tekstów prostych w odbiorze, przystosowanych do szybkiej lektury w dowolnym miejscu i czasie, również na urządzeniach mobilnych, z których coraz częściej korzystamy. Tradycyjne pisma urzędowe nie zawsze spełniają te wymogi. Potwierdziły to badania przeprowadzone przez autorów naszego poradnika.

Zrozumiały, przystępny język to wyzwanie, przed którym stoi dziś każda instytucja publiczna. Od idei prostej polszczyzny nie ma już odwrotu: prędzej czy później stanie się ona standardem komunikacji urzędowej. Dlatego i my chcemy iść z duchem czasu. Chcemy spełnić oczekiwania mieszkańców, tworząc treści jasne i dostępne dla każdego.

Przekazujemy ten Poradnik z nadzieją, że będzie on wsparciem, zestawem cennych wskazówek, które będą mogli Państwo wykorzystywać w codziennej pracy.

To pierwszy ważny krok na drodze do uproszczenia języka urzędowego.

Jacek Jaśkowiak  
Prezydent Miasta Poznania

# WSTĘP

Zakłócenia komunikacyjne są jedną z największych bolączek współczesnego świata. Problemy z porozumieniem, i to duże, występują również w relacjach między różnego typu instytucjami a obywatelami. Nie ulega wątpliwości, że przeciętny Jan Kowalski chce rozumieć i zrozumieć, co pisze do niego urząd. Powinniśmy tu jednak podkreślić, że właściwe rozpoznanie sensu leży nie tylko w interesie pojedynczego Kowalskiego, ale również w interesie społecznym i państwowym.

Harmonijna komunikacja jest niezwykle ważnym dobrem ogólnonarodowym. To oczywiście inne dobro niż sprawnie działająca gospodarka, ale i o nie należy dbać, szczególnie w sytuacji, gdy zakres komunikowania oficjalnego poszerza się i nasila. Od dłuższego czasu jest bowiem tak, że wielu obywateli może sobie pozwolić na nieczytanie literatury czy prasy (jakkolwiek to będziemy oceniać), ale stety bądź niestety nie mogą oni zrezygnować z lektury pism oficjalnych, bo jak inaczej wymieniliby dowód czy dowiedzieliby się o wysokości podatku? Na urzędnikach ciąży więc szczególna odpowiedzialność komunikacyjna: odpowiedzialność za tworzenie jasnych i zrozumiałych pism, które dla wielu obywateli są być może jedynymi tekstami, jakie czytają.

Utyskiwania na teksty urzędowe są powszechne. Ich skomplikowany kształt językowy spowodowany jest dwoma głównymi czynnikami: zwyczajem środowiska macierzystego oraz nadrzędnymi aktami prawnymi. Jeśli weźmiemy pod uwagę duży stopień skostnienia zarówno zwyczaju, jak i aktów, prowadzi to poniekąd do trochę niepokojącego wniosku, że w urzędzie musi być po urzędowemu, bo inaczej być nie może. Na szczęście coraz częściej urzędnicy mówią, że „wcale nie musi”.

Pozytywne nastawienie do prostego pisania ma wielu zwolenników. Jednocześnie pracownicy różnych instytucji, co uważamy za szczególnie ważne, traktują ten problem nie tylko jako czysto językowy, ale również świadomościowy, tzn. rozumieją, że aby redagować klarowne w swej zrozumiałości teksty, trzeba mieć również klarowny stosunek do świata. Powtórzmy bowiem za Kazimierzem Ajdukiewiczem, słynnym

polskim filozofem: „Kto jasno myśli, ten jasno mówi”. Otóż to! Dlatego tak ważny jest podczas tworzenia pism urzędowych zdrowy rozsądek, a ponadto empatyczny stosunek do klienta i autentyczna chęć przetłumaczenia mu czegoś z urzędowego na nasze.

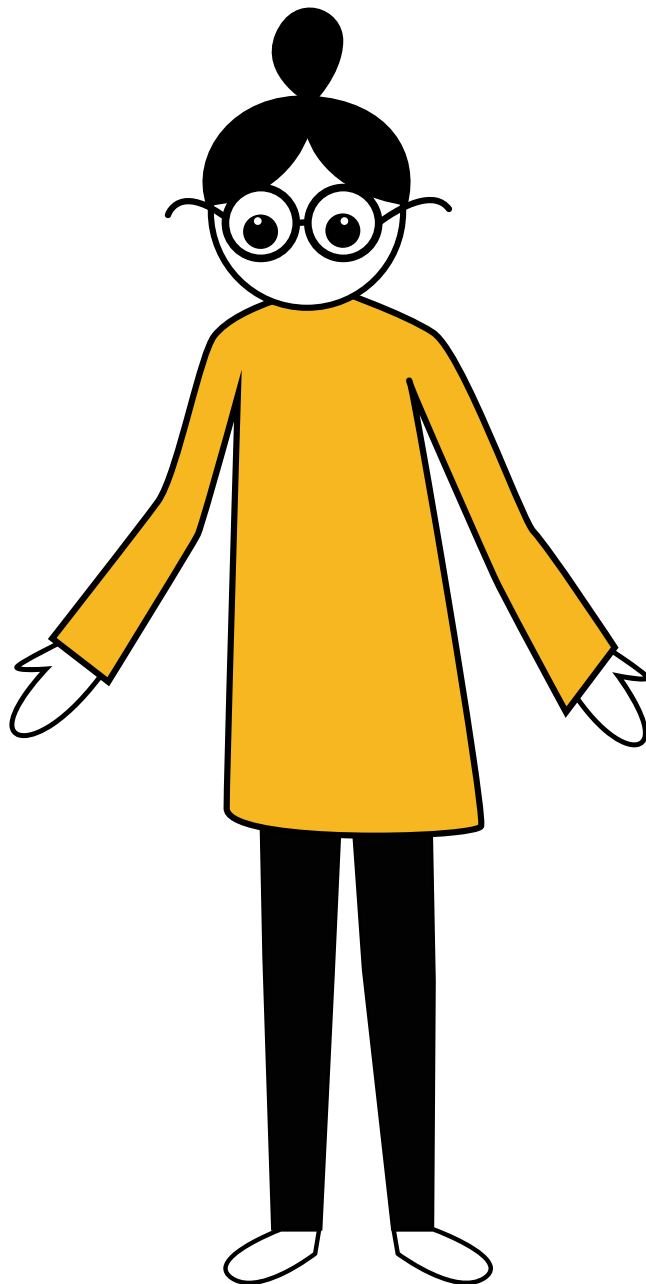
Od kilkunastu lat idea prostego języka przybiera coraz bardziej konkretne kształty. W 2010 roku [Ministerstwo Rozwoju Regionalnego](#), wspólnie z [Pracownią Prostej Polszczyzny](#) Uniwersytetu Wrocławskiego, przygotowało reformę języka urzędowego w swoich strukturach i wydało pierwszy poradnik dla urzędników pt. „Jak pisać o Funduszach Europejskich?”. W 2012 r. ruch prostego języka rozwinął się na szerszą skalę za sprawą ogólnopolskiej kampanii „[Język urzędowy przyjazny obywatelom](#)”. Akcja ta współorganizowana była przez kilka państwowych podmiotów, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich, Senat RP, Wojewodę Mazowieckiego, Szefa Służby Cywilnej, Radę Języka Polskiego i Narodowe Centrum Kultury. Wówczas po raz pierwszy problem nieprzystępności języka urzędowego podjęty najważniejsze polskie instytucje publiczne i władze państwowe. Konsekwencją kampanii było przyłączanie się do ruchu coraz większej liczby podmiotów – w kolejnych latach szkolenia z prostego języka były przeprowadzane w całym kraju w urzędach wojewódzkich.

[3 października 2018 roku](#) przedstawiciele ministerstw i innych instytucji ważnych dla upowszechniania idei prostego języka uroczyście podpisali [deklarację na rzecz prostej komunikacji](#). Podpisanie deklaracji oznacza, że podmioty przystępujące do porozumienia zobowiązują się do propagowania idei prostego języka w swoich instytucjach, ale też wśród osób, z którymi współpracują. Z kolei [17 grudnia 2020 r.](#) Szef Służby Cywilnej, [minister Dobrostaw Dowiat-Urbański](#), podpisał zalecenie w sprawie upowszechniania prostego języka. Głównym założeniem dokumentu jest, aby prosty język stał się standardem komunikacji pisemnej w urzędach administracji rządowej. Teraz przyszła pora na urzędy miast – już kilka z nich dołączyło do inicjatywy (m.in. urzędy miast w Warszawie, Tychach czy Kaliszu).

Wszystko wskazuje więc na to, że od idei prostej polszczyzny urzędowej nie ma odwrotu. To bardzo dobrze. Jako ludzi borykających się z różnymi zagrożeniami

społecznymi zwyczajnie nas nie stać na dodatkowe problemy wywołane skomplikowanym mówieniem i pisaniem. Warto też pamiętać, że o ile niektóre zagrożenia są od nas niezależne, o tyle na tworzenie klarownych tekstów mamy duży wpływ. Poza tym prosty język nie wymaga jakichś specjalnie wysokich kompetencji komunikacyjnych. W stworzonym Poradniku omawiamy zasady łatwe do opanowania, zasady dla każdego. Co istotne, czynimy tak nie dlatego, że uważamy odbiorców Poradnika za mało kompetentnych w rozumieniu trudnych reguł, ale dlatego, iż prosta polszczyzna jest naprawdę prosta i w pierwszej kolejności wymaga pokonania pewnych barier świadomościowych, nie zaś mozolnego wnikania w tajniki rozbudowanych wypowiedzi.

Jarosław Liberek  
Karolina Ruta-Korytowska



# I. Poradnik UMP na tle tradycji i innych przedsięwzięć tego typu



## Cechy naszego Poradnika

Poznański poradnik „Prosty język w pismach urzędowych” nie jest, jak wiadomo, pierwszym opracowaniem tego typu (informacje o innych opracowaniach zainteresowani znajdą w pakiecie bibliograficznym na końcu). Opublikowane wcześniej przez językoznawców i różne urzędy poradniki to cenne źródło wiedzy o tzw. *plain language*. Byłoby wielce nierozsądne pomijanie dotychczasowych, dobrych doświadczeń, więc w odpowiednim zakresie odwołujemy się do nich. Jednocześnie w prowadzonych do tej pory działaniach upraszczających widzimy pewne mankamenty, dlatego też postanowiliśmy je nieco inaczej zorganizować i przedstawić.

Wychodzimy z założenia, że filologiczna praca nad językiem urzędowym musi się odbywać w jak najściślejszym związku z naturalnym środowiskiem tego języka. Postanowiliśmy więc przekonać do pracy nie tylko pracowników Urzędu, przyszłych „upraszczaczy”, ale też przygotować dla nich specjalną Bazę Tekstów Urzędowych (BTU). O ile nam wiadomo, taka Baza, jak ta zaprojektowana i wykonana dzięki współpracy UMP, PCSS i UAM, jeszcze w Polsce nie funkcjonuje.

BTU stworzy z poradnikiem tandem szczególny. Osoba korzystająca z naszej publikacji będzie mogła nie tylko przeczytać omówienie danego zjawiska wraz z przykładami, które to zjawisko ilustrują, ale ponadto zyska możliwość zapoznania się w Bazie z:

- a) całym pismem w wersji oryginalnej  
(dzięki odsyłaczowi „Zob. wersję oryginalną”);
- b) wersją uproszczoną  
(dzięki odsyłaczowi „Zob. wersję uproszczoną”);
- c) wersją ostateczną<sup>1</sup>  
(dzięki odsyłaczowi „Zob. wersję ostateczną”).

<sup>1</sup> Wersja ostateczna pisma to wersja gruntownie zmieniona, przeredagowana w stosunku do oryginału. Jest zazwyczaj o wiele krótsza od niego. W odróżnieniu od nieznacznie skróconej wersji uproszczonej, będącej wynikiem współpracy między urzędnikami i filologami, wersja ostateczna to wyłącznie propozycja filologów. Chcemy w ten sposób dowieść, że w zasadzie każde pismo można znacznie uprościć i skrócić, choć oczywiście zdajemy sobie sprawę, że po gruntowanych zmianach pismo może nie spełniać dobrze funkcji urzędowych. Mimo wszystko zachęcamy do zapoznawania się z wersjami ostatecznymi, bo są one pouczającym punktem odniesienia i pokazują, jak można pewne skomplikowane struktury upraszczać.



Istotną cechą naszego Poradnika jest jego otwartość i elastyczna zmienność. Gdy BTU zostanie oddana do użytku pracowników UMP, przyjmie on formę interaktywną, umożliwiającą „przeskakiwanie” bezpośrednio do Bazy. Wówczas również zostanie zaktualizowany.

Aby ułatwić naukę stosowania prostego języka, postanowiliśmy skupić się na kilku podstawowych zasadach pozwalających uprościć tekst. Zdrowy rozsądek podpowiada bowiem, że piszący dobrze zapamiętuje kilka, nie zaś kilkanaście zasad, przy czym niezwykle istotne jest, aby w pierwszej kolejności dotyczyły one zasadniczej części tekstu. Zastosowanie tych zasad powinno przynosić wyraźnie zauważalne pod względem ilościowym skutki.

Z tego krótkiego wstępu jasno wynika, że poznański poradnik „Prosty język w pismach urzędowych” jest:

- praktyczny i stworzony na podstawie autentycznych pism zgromadzonych w Bazie,
- otwarty i żywy (elastycznie zmienny),
- współtworzony przez urzędników,
- umiejętnie uczący kilku podstawowych zasad, których stosowanie pozwoli uprościć każde pismo.

Nie są to może odkrycia na miarę kopernikańską, ale dotychczas nie były w szerokim zakresie wykorzystywane, urzędnicy UMP powinni więc mieć świadomość, że uczestniczą w czymś do pewnego stopnia nowym. Przećwiczmy to razem i mamy nadzieję, że dzięki temu wniesiemy istotny wkład w ogólnopolskie prace nad upraszczaniem języka.

## „Nadprodukcja regułowości”



Ponieważ opowiadamy się za stosowaniem kilku łatwych do zapamiętania reguł, postawmy na początku dwa podstawowe pytania:

1. Ile powinno być zasad upraszczania, żeby upraszczanie było proste?
2. Czego zasady powinny dotyczyć w pierwszej kolejności?

Będące w obiegu poradniki prostej polszczyzny oraz podawane w publikacjach tradycyjnych bądź internetowych zasady upraszczania są na ogół dobrze oceniane przez większość językoznawców i urzędników. Poszczególne reguły pomagające podnieść komunikatywność pisma też zazwyczaj nie budzą wątpliwości, nie oznacza to jednak, że należy je stosować bezwzględnie, zawsze i wszędzie. Analiza tekstów zebranych w BTU i konsultacje z poznańskimi urzędnikami uzmysłowiły nam, że na niektóre zasady warto położyć większy nacisk, na inne – mniejszy. Z naszych doświadczeń wynika ponadto, że dwie najważniejsze kwestie, które powinniśmy sobie uświadomić, zanim zaczniemy się uczyć prostego języka, to kwestie następujące:

- „nadprodukcja regułowości”, czyli nadmiar zasad, który powoduje, że przeciętny urzędnik w codziennej praktyce nie jest w stanie ich zapamiętać i stosować;
- ograniczona przydatność niektórych zasad w procesie upraszczania zasadniczych części tekstu.

Nadmiarowość objawia się tym, że poradniki lub inne opracowania podają zazwyczaj około dziesięciu zasad prostej polszczyzny. Tymczasem specyfika działania pamięci podręcznej człowieka sugeruje, aby to był zbiór maksymalnie 5-6 zasad.

Warto to zilustrować kilkoma przykładami.

# ZASADY

W publikacji „Komunikacja pisemna. Rekomendacje”<sup>2</sup> znalazło się 10 zasad:

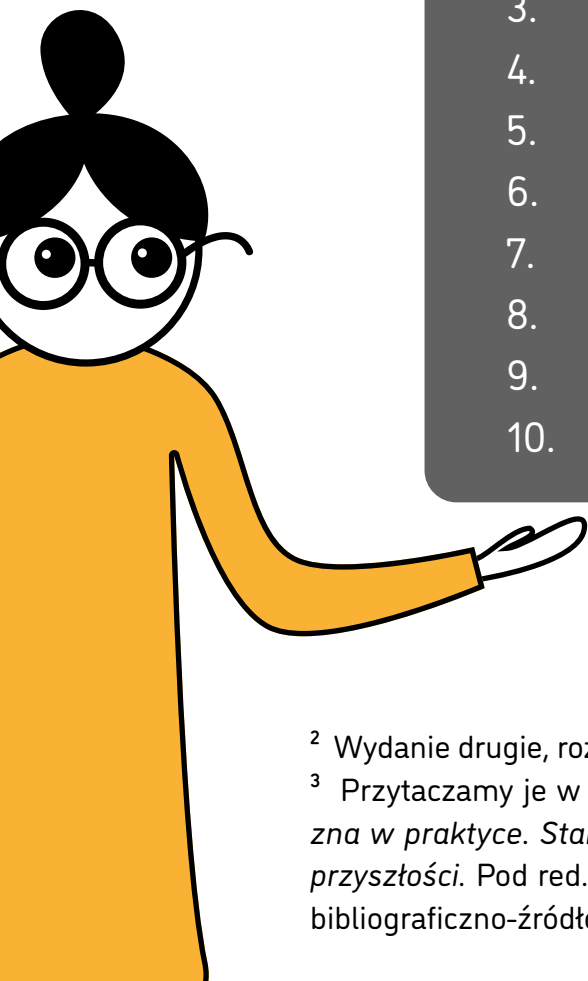
1. Myśl o odbiorcy
2. Pisz krótkie zdania
3. Zadbaj o strukturę pisma
4. Poszukaj synonimów
5. Unikaj rzeczowników odczasownikowych
6. Stronę bierną czasowników zastąp stroną czynną
7. Twórz jasne komunikaty
8. Opracuj tekst graficznie
9. Szanuj czas czytelnika
10. Paragrafy do przypisów

Dr hab. Tomasz Piekot, podczas warsztatów dla pracowników UMP, które odbyły się 10 grudnia 2020 roku, w ramach przepisu na proste pisanie omówił 10 zasad<sup>3</sup>:

1. Wypełnij ankietę Krótko mówiąc
2. Wybierz układ (layout) pisma
3. Wybierz styl i zredaguj sekcję tytułową
4. Informacje o sprawie zbierz w metryce
5. Tytuły aktów prawnych przenieś z tekstu do osobnego rozdziału
6. Napisz wstęp Krótko mówiąc
7. Stwórz plan ze śródtytułów
8. Uprość język wszystkich rozdziałów
9. Usuń zbędne słowa
10. Skontroluj zdania i efekt H2H

<sup>2</sup> Wydanie drugie, rozszerzone, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Warszawa 2017.

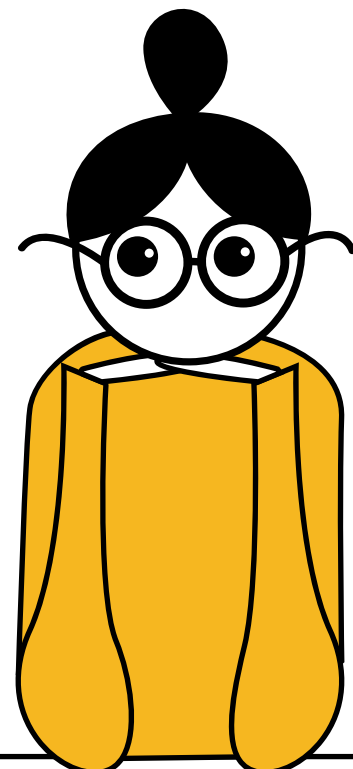
<sup>3</sup> Przytaczamy je w skróconym brzmieniu na podstawie: T. Piekot, G. Zarzeczny, E. Moroń, *Prosta polszczyzna w praktyce. Standaryzacja języka serwisu Obywatel.gov.pl*, (w:) *Przyszłość polszczyzny - polszczyzna przyszłości*. Pod red. K. Kłosińskiej i R. Zimnego, Warszawa 2017, s. 251-265 [artykuł znajduje się w pakiecie bibliograficzno-źródłowym].



Specjaliści z Pracowni Prostej Polszczyzny Uniwersytetu Wrocławskiego, opracowując w połowie ubiegłej dekady sposoby tworzenia treści do serwisu Obywatel.gov.pl, sformułowali 11 zasad<sup>4</sup>:

1. Używaj słów, które są powszechnie znane.
2. Pamiętaj, że jedna myśl to jedno zdanie.
3. Używaj naturalnego szyku zdań (podmiot + orzeczenie + dopełnienie).
4. Unikaj imiestówów - są rzadkie w codziennej mowie.
5. Unikaj „ukrytych czynności”, czyli rzeczowników odczasownikowych.
6. Unikaj strony biernej i form bezosobowych. Do obywatela zwracaj się bezpośrednio.
7. Unikaj trudnych sformułowań. Jeśli musisz użyć wyrazu specjalistycznego, wyjaśnij, co on oznacza.
8. Wpuść do tekstu światło. Używaj nagłówków, dziel tekst na akapity i stosuj wypunktowania.
9. Opisuj tylko to, co jest niezbędne do załatwienia sprawy.
10. Unikaj czasu przeszłego.
11. Nadawaj tekstom powtarzalną strukturę.

<sup>4</sup> Można się też z nimi zapoznać na podstawie tekstu znajdującego się w pakiecie bibliograficzno-źródłowym: *Jak upraszczać pismo urzędowe?*



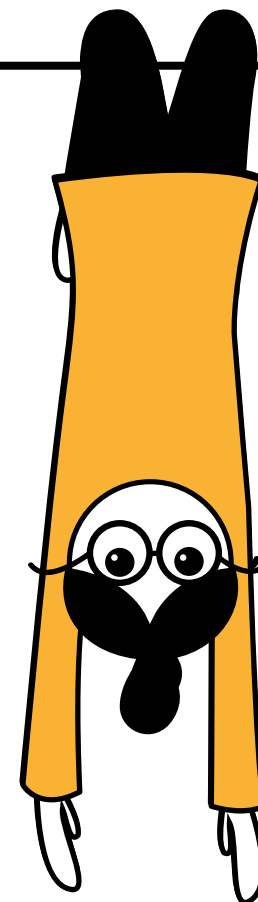
Podając przykłady pewnej nadmiarowości zasad, nie czynimy tego z pozycji bezwzględnych krytykantów, bo przywołane pomysły uproszczeń uważamy za bardzo dobre. Są one efektem wielu lat badań i wynikają z konieczności zrealizowania najważniejszego celu, to znaczy z konieczności stworzenia pism prostych i zrozumiałych dla obywatela. Aby komunikacja między urzędem a odbiorcą była pod każdym względem klarowna, pozbawiona zakłóceń, trzeba precyzyjnie opracować plan powstawania pisma i pokazać, jakie konstrukcje językowe powinny się w nim znaleźć. Umotywowane naukowo i podane w formie popularnonaukowej zasady nie zawsze jednak dają się zastosować w codziennej praktyce.

Chodzi o to, że urzędnik pracuje często w trybie szczególnym, który nazwalibyśmy oględnie „trybem na wczoraj ze wskazaniem na przedwczoraj”. Ma też na różne sposoby związane ręce, pozostaje w sieci uzależnień i wyborów, które wcale nie są wyborami, lecz po prostu przymusem. Bez wątplenia byłby w stanie skorzystać z wielu zaleceń, a więc na przykład wypełnić ankietę, wybrać layout pisma, zredagować sekcję tytułową, zebrać informacje o sprawie w metryczce lub stworzyć plan ze śródtytułów. Pytanie tylko, czy w trudnych realiach wytężonej pracy znajdzie na to wszystko czas? Chyba nie zawsze... Biorąc pod uwagę realia funkcjonowania urzędu, wydaje się, że lista zasad powinna być albo ograniczona, albo poddana hierarchizacji, czyli podzieleniu na zasady najważniejsze, do stosowania w pierwszej kolejności, i zasady do stosowania w dalszej kolejności. Specjaliści zajmujący się komunikacją urzędową zdają sobie z tego sprawę.

Naszym zdaniem częściowe zredukowanie liczby zasad służących upraszczaniu warto zastosować w szerszym zakresie. Przemawia za tym jeszcze jeden ważny argument. Otóż w zbiorach liczących około 10 zasad nie wszystkie punkty odnoszą się bezpośrednio do głównej części tekstu. Wybór układu pisma i stworzenie planu ze śródtytułów na pewno podniosą przejrzystość tekstu, ale czy sprawią automatycznie, że znikną z niego wielokrotnie złożone zdania i wielowyrazowe konstrukcje czasownikowe typu [wyegzekwować dokonanie procedur zwiększających stopień czystości ciągów ulicznych](#)? Właśnie! Warto pamiętać, że w pierwszej kolejności należy się skupić na „twardym tekście”, a dopiero potem poprawiać nagłówki, końcowe pouczenia, informacje o przetwarzaniu danych bądź formatowania lub kształt symboli oznaczających wyliczenia. Podstawowy zestaw zasad skupionych głównie na najważniejszych fragmentach pisma przedstawiamy w następnej części poradnika.

## Żelazny zestaw zasad

Zasadność stosowania kilku reguł odnoszących się do „twardego tekstu” zaprezentujemy ogólnie na językowym fantomie, a więc sztucznie stworzonym piśmie, które uprościmy. Tekst odchudzimy na podstawie **6 zasad**. Od razu zauważmy, że w podanym zbiorze reguła pierwsza ma charakter w zasadzie techniczny i jej realizacja może się odbyć półautomatycznie. Z poważniejszymi ingerencjami w tekst wiąże się realizacja pozostałych **5 zasad (od 2 do 6)**, gdyż ich stosowanie wymaga wyższych, typowo językowych kompetencji.





## 1. Przeńość przepis

- przepisy podawaj w przypisie na dole strony
- możesz je też podać na końcu pisma

## 2. Skracaj długie konstrukcje wyrazowe

- skracaj trzy- i ponadtrzyelementowe konstrukcje
- możesz też skracać dwuelementowe konstrukcje

## 3. Usuuj zbędne wyrazy i związki wyrazowe, w tym szczególnie:

- wyrazy puste znaczeniowo
- wyrazy tworzące pleonazmy i tautologie

## 4. Usuuj zbędne treści

- nie powtarzaj tego samego (przy użyciu takich samych, podobnych lub różnych słów)
- nie podawaj informacji oczywistych dla obu stron

## 5. Przekształcaj długie zdania:

- przekształcaj długie i znominalizowane zdania pojedyncze w zdania złożone (nadrzędno-podrzędne)
- przekształcaj długie zdania złożone: dziel je na krótsze zdania („kropka miłości”)

## 6. Zamieniaj:

- zamieniaj niezrozumiałe (szczególnie zbyt specjalistyczne, naukowe) wyrazy i związki wyrazowe na powszechnie zrozumiałe
- zamieniaj konstrukcje znominalizowane (rzeczownikowe) na czasowniki
- zamieniaj stronę bierną na czynną
- zamieniaj imiestowy zakończone na -ąc na formy osobowe (ewentualnie możesz je usunąć)
- zamieniaj formy nieosobowe (typu wykonano, zrobiono) na formy osobowe
- zamieniaj zbyt nacechowane (podniosłością, oficjalnością, poetyckością itd.) wyrazy na mniej nacechowane
- zamieniaj określenia szablonowe, banalne na typowe lub je usuuj

Za językowy fantom posłuż nam następujące pismo:

[001]<sup>5</sup>

## WEZWANIE

Szanowny Panie,

na podstawie art. 64 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. o warunkach uprawy tytoniu (Dz. U. z 2015 r., poz. 256), art. 47 § 3 ustawy z dnia 9 marca 1973 r. o ochronie zdrowia publicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 56) oraz § 7 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie sposobów zabezpieczania upraw tytoniu (Dz. U. z 2019 r., poz. 1609 ze zm.) **niniejszym** wzywam do uzupełnienia **przedmiotowego** wniosku z **dnia** 30.06.2046 r. **dotyczącego pozwolenia na uprawę tytoniu w przydomowym ogródku** o następujące dokumenty: 1) wydane przez Wydział Geodezji UMW zaświadczenie **o wielkości powierzchniowej** Pana ogródka, 2) wydaną przez policję ocenę zabezpieczenia ogródka przed **złodziejską kradzieżą** tytoniu, 3) wydaną przez Wydział Zdrowia UMW opinię o nieszkodliwości **przewidzianego przez Pana do uprawy gatunku tytoniu**. Niedostarczenie **enumeratywnie wymienionych wyżej** dokumentów w ciągu 14 dni **kalendarzowych** od **dnia** otrzymania wezwania **skutkować będzie wywołaniem konsekwencji powodujących nierozpatrzenie wniosku**. Wszystkie dokumenty należy przestać w formie papierowej, **korzystając** z poczty polskiej, lub **uskutecznić procedurę złożenia w trybie osobistym** w UMW (ul. Znikająca 45/9, pok. 21). W sprawach pozwoleń na uprawę tytoniu Urząd nie przyjmuje dokumentów na **electronic media**. **Nieprzekazanie uzupełnień do wniosku z dnia 30.06.2046 r. dotyczącego pozwolenia na uprawę tytoniu w przydomowym ogródku spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania**. **Zgodnie z** obowiązkiem wynikającym z przepisów § 16 Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 listopada 2014 r. w sprawie używania wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 43) **przypominamy, że zebrany w przydomowym ogródku tytoń może być przeznaczony tylko na własny użytek, nie wolno go sprzedawać innym osobom i nakłaniać do jego palenia dzieci, a ponadto przerabianie takiego tytoniu i wywożenie za granicę jest penalizowane**. **Eksplikacji** w tej sprawie **może udzielić** p. Andrzej Niewidoczny z Biura Pozwoleń Ogródkowych (e-mail: aniewid@umw.kom.pl; tel. 99 11 22 444), któremu **przekazano** dokumentację.

mgr Marek Zamglony  
kierownik Biura Pozwoleń Ogródkowych

<sup>5</sup> Wyróżnione na pomarańczowo oznaczenie jest numerem każdego kolejnego przykładowo.



Krok po kroku zastosujemy w odniesieniu do niego wymienione zasady.

## 1. Przeność przepisy

- a) przepisy podawaj w przypisie na dole strony

Fragment art. 64 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. o warunkach uprawy tytoniu (Dz. U. z 2015 r., poz. 256), art. 47 § 3 ustawy z dnia 9 marca 1973 r. o ochronie zdrowia publicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 56) oraz § 7 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie sposobów zabezpieczania upraw tytoniu (Dz. U. z 2019 r., poz. 1609 ze zm.) oraz fragment § 16 Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 listopada 2014 r. w sprawie używania wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 43) można przenieść do przypisu na dole strony.

- b) możesz je też podać na końcu pisma

## 2. Skracaj długie konstrukcje

- a) skracaj trzy- i ponadtrzyelementowe konstrukcje

Formy niezalecane	Formy zalecane <sup>6</sup>
skutkować będzie wywołaniem konsekwencji powodujących nierozpatrzenie wniosku	spowoduje nierozpatrzenie wniosku
uskutecznić procedurę złożenia w trybie osobistym	złożyć osobiście
może udzielić	udziela

Warto dodać, że proponowana tu fraza [spowoduje nierozpatrzenie wniosku](#) może się jeszcze zmienić, jeśli wprowadzimy dodatkowe zdanie składowe: [Niedostarczenie wymienionych dokumentów w ciągu 14 dni od otrzymania wezwania spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony.](#)

- b) możesz też skracać dwuelementowe konstrukcje

<sup>6</sup> W dalszej części Poradnika ten schemat będzie kontynuowany: po lewej będą formy przed uproszczeniem, po prawej - po uproszczeniu.

### 3. Usuwać zbędne wyrazy i związki wyrazowe, w tym szczególnie:

a) wyrazy puste znaczeniowo

Należy kolejno usunąć następujące formy:

niniejszym • przedmiotowego • dnia • wyżej

b) wyrazy tworzące pleonazmy i tautologie

Poniższe wyrażenia mają charakter pleonastyczny:

o wielkości powierzchniowej	o wielkości / o powierzchni
złodziejska kradzież	kradzież
enumeratywnie wymienionych	wymienionych
dni kalendarzowe	dni

### 4. Usuwać zbędne treści

a) nie powtarzaj tego samego (przy użyciu takich samych, podobnych lub różnych słów)

Zdanie **Nieprzekazanie uzupełnień do wniosku z dnia 30.06.2046 r. dotyczącego pozwolenia na uprawę tytoniu w przydomowym ogródku spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania** należy usunąć, bo powtarza (choć w innej formie) informację zawartą w zdaniu znajdującym się nieco wcześniej.

b) nie podawaj informacji oczywistych dla obu stron

Konstrukcja **wniosek z 30.06.2046 r.** nie musi być rozszerzana o formę **dnia** i rozbudowaną przydawkę **dotyczący pozwolenia na uprawę tytoniu w przydomowym ogródku**. Te uzupełnienia nie są potrzebne do identyfikacji wniosku. Jan Wirtualny wie, jaki wniosek złożył.

## 5. Przekształć długie zdania:

- a) przekształć długie i znominalizowane zdania pojedyncze w zdania złożone (nadrzędno-podrzędne)

wzywam do uzupełnienia wniosku z 30.06.2046 r. o (...) wydaną przez Wydział Zdrowia UMW opinię o nieszkodliwości przewidzianego przez Pana do uprawy gatunku tytoniu

**wzywam** do uzupełnienia wniosku z 30.06.2046 r. o (...) wydaną przez Wydział Zdrowia UMW opinię o nieszkodliwości gatunku tytoniu, który **zamierza** Pan uprawiać

Dzięki temu wprowadzimy drugą formę osobową czasownika i zmniejszymy stopień znominalizowania fragmentu.

- b) przekształć długie zdania złożone: dziel je na krótsze zdania („kropka miłości”)

Złożone aż z **6** zdań składowych zdanie złożone:

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z przepisów § 16 Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 listopada 2014 r. w sprawie używania wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 43) przypominamy, że zebrany w przydomowym ogródku tytoń może być przeznaczony tylko na własny użytek, nie wolno go sprzedawać innym osobom i nakłaniać do jego palenia dzieci, a ponadto przerabianie takiego tytoniu i wywożenie za granicę jest karane,

które po umieszczeniu przepisów w przypisie przybierze postać:

Zgodnie z przepisami przypominamy, że zebrany w przydomowym ogródku tytoń może być przeznaczony tylko na własny użytek, nie wolno go sprzedawać innym osobom i nakłaniać do jego palenia dzieci, a ponadto penalizowane jest przerabianie takiego tytoniu i wywożenie za granicę,

należy podzielić na trzy następujące zdania:

1. Zgodnie z przepisami przypominamy, że zebrany w przydomowym ogródku tytoń może być przeznaczony tylko na własny użytek.
2. Nie wolno go sprzedawać innym osobom i nakłaniać do jego palenia dzieci.
3. Ponadto przerabianie takiego tytoniu i wywożenie za granicę jest karane.

## 6. Zamieniaj

a) zamieniaj niezrozumiałe (szczególnie zbyt specjalistyczne, naukowe) wyrazy i związki wyrazowe na powszechnie zrozumiałe

<ul style="list-style-type: none"><li>• electronic media</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• nośniki elektroniczne</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• penalizowane</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• karane</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• eksplikacje</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• wyjaśnienia</li></ul>

b) zamieniaj konstrukcje znominalizowane na czasowniki

c) zamieniaj stronę bierną na czynną

d) zamieniaj imiestowy zakończone na -ąc na formy osobowe (ewentualnie możesz je usunąć)

e) zamieniaj formy nieosobowe (typu wykonano, zrobiono) na formy osobowe

<ul style="list-style-type: none"><li>• przekazano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• przekazaniem</li></ul>
--	--

f) zamieniaj zbyt nacechowane (podniosłością, oficjalnością, poetyckością itd.) wyrazy na mniej nacechowane

g) zamieniaj określenia szablonowe, banalne na typowe lub je usuwaj

Po zastosowaniu opisanych uproszczeń Wezwanie przybierze następującą postać:



[002]

## WEZWANIE

Szanowny Panie,

na podstawie podanych przepisów<sup>1</sup> wzywam do uzupełnienia wniosku z 30.06.2046 r. o następujące dokumenty: 1) wydane przez Wydział Geodezji UMW zaświadczenie o powierzchni Pana ogródka, 2) wydaną przez policję ocenę zabezpieczenia ogródka przed kradzieżą tytoniu, 3) wydaną przez Wydział Zdrowia UMW opinię o nieszkodliwości gatunku tytoniu, który zamierza Pan uprawiać. Niedostarczenie wymienionych dokumentów w ciągu 14 dni od otrzymania wezwania spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony. Wszystkie dokumenty należy przesać w formie papierowej, korzystając z poczty polskiej, lub złożyć osobiście w UMW (ul. Znikająca 45/9, pok. 21). W sprawach pozwoleń na uprawę tytoniu Urząd nie przyjmuje dokumentów na nośnikach elektronicznych. Zgodnie z przepisami<sup>2</sup> przypominamy, że zebrany w przydomowym ogródku tytoń może być przeznaczony tylko na własny użytek. Nie wolno go sprzedawać innym osobom i nakłaniać do jego palenia dzieci. Ponadto przerabianie takiego tytoniu i wywożenie za granicę jest karane. Wyjaśnień w tej sprawie udziela p. Andrzej Niewidoczny z Biura Pozwoleń Ogródkowych (e-mail: aniewid@umw.kom.pl; tel. 99 11 22 444), któremu przekazałem dokumentację.

mgr Marek Zamglony  
kierownik Biura Pozwoleń Ogródkowych

<sup>1</sup> Art. 64 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. o warunkach uprawy tytoniu (Dz. U. z 2015 r., poz. 256), art. 47 § 3 ustawy z dnia 9 marca 1973 r. o ochronie zdrowia publicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 56) oraz § 7 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie sposobów zabezpieczania upraw tytoniu (Dz. U. z 2019 r., poz. 1609 ze zm.).

<sup>2</sup> § 16 Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 listopada 2014 r. w sprawie używania wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 43).

Część główna pisma (bez nagłówek, tytułu, zwrotu grzecznościowego i podpisu kierownika) liczyła przed uproszczeniem 2076 znaków (ze spacjami), po uproszczeniu zaś liczy 1173 znaki (ze spacjami). Pismo zostało odchudzone prawie o połowę (!). Warto jeszcze wprowadzić do niego zmiany w strukturze: wyodrębnienie wyliczenia i akapity (osobne informacje w osobnych akapitach).

**2076 znaków** —→ **1173 znaki**

Sprowadzenie pisma Urzędu Miasta Widma do takiej postaci, jak przedstawiono na następnej stronie, spowoduje, że zawarty w nim tekst stanie się prostszy i łatwiejszy do szybkiego zrozumienia. Jak jednak widać, podanego wcześniej żelaznego zestawu nie zastosowaliśmy w całości. W zakresie zasady 6 skupiliśmy się na zamianie niezrozumiałych wyrazów i związków wyrazowych oraz wyeliminowaniu formy nieosobowej **przekazano**, pomijając całkowicie lub częściowo pozostałe podzasady. Nie zrobiliśmy też niczego, żeby pismo stało się bardziej ciepłe, sympatyczne w bezpośrednim odbiorze.

[003]

## WEZWANIE

Szanowny Panie,

na podstawie podanych przepisów<sup>1</sup> wzywam do uzupełnienia wniosku z 30.06.2046 r. o następujące dokumenty:

- 1) wydane przez Wydział Geodezji UMW zaświadczenie o powierzchni Pana ogródka,
- 2) wydaną przez policję ocenę zabezpieczenia ogródka przed kradzieżą tytoniu,
- 3) wydaną przez Wydział Zdrowia UMW opinię o nieszkodliwości gatunku tytoniu, który zamierza Pan uprawiać.

Niedostarczenie wymienionych dokumentów w ciągu 14 dni od otrzymania wezwania spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony. Wszystkie dokumenty należy przestać w formie papierowej, korzystając z poczty polskiej, lub złożyć osobiście w UMW (ul. Znikająca 45/9, pok. 21). W sprawach pozwoleń na uprawę tytoniu Urząd nie przyjmuje dokumentów na nośnikach elektronicznych.

Zgodnie z przepisami<sup>2</sup> przypominamy, że zebrany w przydomowym ogródku tytoń może być przeznaczony tylko na własny użytek. Nie wolno go sprzedawać innym osobom i nakłaniać do jego palenia dzieci. Ponadto przerabianie takiego tytoniu i wywożenie za granicę jest karane.

Wyjaśnień w tej sprawie udziela p. Andrzej Niewidoczny z Biura Pozwoleń Ogródkowych (e-mail: aniewid@umw.kom.pl; tel. 99 11 22 444), któremu przekazałem dokumentację.

mgr Marek Zamglony  
kierownik Biura Pozwoleń Ogródkowych

<sup>1</sup> Art. 64 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. o warunkach uprawy tytoniu (Dz. U. z 2015 r., poz. 256), art. 47 § 3 ustawy z dnia 9 marca 1973 r. o ochronie zdrowia publicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 56) oraz § 7 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie sposobów zabezpieczania upraw tytoniu (Dz. U. z 2019 r., poz. 1609 ze zm.).

<sup>2</sup> § § 16 Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 listopada 2014 r. w sprawie używania wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 43).

Zanim wyjaśnimy powody decyzji o rezygnacji z części zasad, najpierw spróbujemy zrealizować w całości zasadę 6, a następnie nieznacznie ocieplimy pismo (przykład nr 004). Miejsca zmian oznaczyliśmy błękitnym kolorem.

[004]

Widmo, dn. 5.07.2046 r.

Urząd Miasta Widma  
Wydział Ważnych Koncesji  
Biuro Pozwoleń Ogródkowych

LP-W327/38-P-05-07-46/III

Jan Wirtualny  
Fatamorgana  
ul. Udawana 99/9  
89-474 Widmo

## WEZWANIE

Panie Janie,

na podstawie podanych przepisów **proszę o** uzupełnienie wniosku z 30.06.2046 r. o następujące dokumenty:

- 1) wydane przez Wydział Geodezji UMW zaświadczenie o powierzchni Pana ogródka,
- 2) wydaną przez policję ocenę zabezpieczenia ogródka przed kradzieżą tytoniu,
- 3) wydaną przez Wydział Zdrowia UMW opinię o nieszkodliwości gatunku tytoniu, który zamierza Pan uprawiać.

**Jeśli nie dostarczy Pan** wymienionych dokumentów w ciągu 14 dni od otrzymania wezwania, **nie będę mógł rozpatrzyć wniosku**. Wszystkie dokumenty **proszę** przestać w formie papierowej **pocztą polską** lub złożyć osobiście w UMW (ul. Znikająca 45/9, pok. 21). **Bardzo mi przykro, ale** w sprawach pozwoleń na uprawę tytoniu Urząd nie przyjmuje dokumentów na nośnikach elektronicznych.

Zgodnie z przepisami **uprzejmie przypominam**, że zebrany w przydomowym ogródku tytoń **może Pan przeznaczać** tylko na własny użytek. Nie wolno go sprzedawać innym osobom i nakłaniać do jego palenia dzieci. Ponadto przerabianie takiego tytoniu i wywożenie za granicę jest karane.

Wyjaśnień w tej sprawie udziela p. Andrzej Niewidoczny z Biura Pozwoleń Ogródkowych (e-mail: [aniewid@umw.kom.pl](mailto:aniewid@umw.kom.pl); tel. 99 11 22 444), któremu przekazałem dokumentację.

mgr Marek Zamglony  
kierownik Biura Pozwoleń Ogródkowych

<sup>1</sup> Art. 64 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. o warunkach uprawy tytoniu (Dz. U. z 2015 r., poz. 256), art. 47 § 3 ustawy z dnia 9 marca 1973 r. o ochronie zdrowia publicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 56) oraz § 7 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie sposobów zabezpieczania upraw tytoniu (Dz. U. z 2019 r., poz. 1609 ze zm.).

<sup>2</sup> § 16 Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 listopada 2014 r. w sprawie używania wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 43).



Kolejno wprowadziliśmy następujące zmiany:

1. Na początku zamiast oficjalnej konstrukcji **Szanowny Panie** użyliśmy zdecydowanie mniej oficjalnego zwrotu adresatywnego **Panie Janie**.
2. W pierwszym wersie pisma zamiast groźnie brzmiącego **wzywam** zastosowaliśmy formę **proszę** (co jest zapewne naruszeniem istoty pisma, bo wezwanie nie jest prośbą).
3. Początek drugiego akapitu zmieniliśmy na **Jeśli nie dostarczy Pan**, dzięki czemu zniknęła konstrukcja znominalizowana, czyli rzeczownik na -enie, a pojawiła się forma osobowa czasownika **dostarczy** (zgodnie z podzasadą 6b).
4. Koniec pierwszego zdania w drugim akapicie zmieniliśmy na **nie będę mógł rozpatrzyć wniosku**, dzięki czemu zniknęła konstrukcja bierna **nie zostanie rozpatrzony**, a pojawiła się forma 1. osoby **nie będę mógł** (zgodnie z podzasadą 6c).
5. Na początku drugiego zdania drugiego akapitu formę **należy** zamieniliśmy na bardziej grzeczną **proszę**.
6. W środkowej części drugiego zdania drugiego akapitu konstrukcję **korzystając z poczty polskiej** zamieniliśmy na konstrukcję **pocztą polską**, dzięki czemu zniknęła imiesłów **korzystając** (zgodnie z podzasadą 6d).
7. Na początku ostatniego zdania drugiego akapitu wstawiliśmy frazę wyrażającą ubolewanie: **Bardzo mi przykro, ale...**
8. Na początku przedostatniego akapitu do formy 1. osoby **przypominam** dołączyliśmy przysłówkę **uprzejmie**, dzięki czemu zrobiło się grzeczniej.
9. Pod koniec pierwszego zdania przedostatniego akapitu konstrukcję bierną **może być przeznaczony** zamieniliśmy na konstrukcję z bezokolicznikiem **może Pan przeznaczać** (zgodnie z podzasadą 6c).

Porównanie wariantu pisma [003] z wariantem [004] jasno pokazuje, że wprowadzone zmiany nie podniosły najważniejszych cech tekstu, tzn. prostoty i zrozumiałości (tekst, dodajmy, nie jest też krótszy, ale o kilkanaście znaków dłuższy). Dowodzi to tym samym, że rygorystyczne i pedantyczne realizowanie wszystkich podstawowych zasad nie zawsze ma sens. Usilne usuwanie z pism takich typowych cech języka urzędowego, jak będące przejawem znominalizowania rzeczowniki odczasownikowe na -anie, -enie i -cie, strona bierna oraz imiestowy na -ąc, okazało się w tym przypadku mało funkcjonalne. Jeżeli w danym tekście autor nie przesadził z używaniem pewnych form i nie doszło do zachwiania równowagi stylistycznej, nie ma co tropić każdego przejawu kancelaryjności. Jak w każdym działaniu komunikacyjnym, również podczas upraszczania warto zachowywać zdrowy rozsądek i umiar.

Osobnego komentarza wymagają zabiegi, które ociepliły i ugrzeczniły pismo, a tym samym wywołały wrażenie, że kierownik rozmawia bezpośrednio z p. Janem. W poradnikach i artykułach na temat upraszczania kładzie się duży nacisk na partnerskie rozmawianie, które powinno znajdować odzwierciedlenie w odpowiednich formach osobowych czasowników, jak na przykład w zdaniu: **Jeśli nie dostarczy Pan wymienionych dokumentów w ciągu 14 dni od otrzymania wezwania, nie będę mógł rozpatrzyć wniosku.** W „Komunikacji pisemnej” opracowanej przez KPRM autorzy zalecają: „Pisz tak, jakbyś pisał do osoby bliskiej, ale słabo wykształconej”<sup>7</sup>. Uważamy jednak, że w odniesieniu do analizowanych pism nie możemy stosować w sposób bezwzględny reguły komunikacyjnej „Wszystkich zawsze językowo przytulaj, nikogo językowo nie wykluczaj”. Rygorystyczne trzymanie się tego wskazania nie jest możliwe nie tylko w świetle prawa, ale również:

- z powodów perswazyjnych (niektóre pisma muszą odpowiednio wpłynąć na obywatela, żeby zrozumiał, zechciał zapamiętać i zrobić),
- ze względu na powagę urzędu (pewien poziom owej powagi musi być zachowany, bo inaczej pisma stracą moc wpływania na cokolwiek),
- z punktu widzenia odbiorcy (nie każdy obywatel lubi przytulanie i nie każdy akceptuje formy typu Panie Janie).

Jak w każdym działaniu komunikacyjnym, również podczas ocieplania warto zachowywać zdrowy rozsądek i umiar.

<sup>7</sup> Zob. *Komunikacja pisemna...*, s. 10.

### Wskazówki dotyczące stosowania zasad:

- Nadmiar zasad nie jest praktyczny w codziennej pracy urzędnika.
- Stosuj konsekwentnie kilka zasad, aby tekst wymiernie uprościć i podnieść jego zrozumiałość.
- Stosuj w pierwszej kolejności zasady odnoszące się do tekstu głównego.
- Nagłówkami, formułami powitalnymi i pożegnalnymi, formatowaniami, wyliczeniami, tabelami, symbolami itp. zajmuj się w drugiej kolejności. Wszystko to ma niewielki wpływ na uproszczenie pisma i podniesienie jego zrozumiałości.
- Jeśli nie ma istotnych przeszkód, możesz mówić osobowo i po ludzku do obywatela, ale nie musisz się z nim zaprzyjaźniać, bo nie o to chodzi w „urzędzie przyjaznym petentowi”.
- Formy grzecznościowe stosuj z umiarem. Ważniejsza jest rzeczowość i skuteczność informacyjna osiągnięta dzięki neutralności stylistycznej niż wymuszona konwencją grzeczność. Odbiorcy zazwyczaj szybko rozpoznają sztuczność.
- Jakiegolwiek zasady stosujesz, nigdy nie rób tego w sposób skrajny i pedantyczny, ale zgodnie ze zdrowym rozsądkiem. Zawsze sobie pomyśl: „Co by babcia na to powiedziała?”.

## II. Pisma UMP w świetle sześciu żelaznych zasad upraszczania



Zasady, które wyjaśniliśmy, stały się podstawą analizy wybranych pism pochodzących z kilkunastu wydziałów. W sumie różne jednostki UMP przekazały około 200 tekstów, które weszły do BTU. Propozycje uproszczeń i zmian konsultowaliśmy z wydziałami, najczęściej z samymi autorami poszczególnych tekstów. Niczego nie narzucamy, ale staramy się raczej przekonywać rzeczową argumentacją. W tej materiałowej części Poradnika pokażemy wyniki dotychczasowych prac, a zrobimy to w bardzo prosty sposób. Wychodząc od przypomnienia jednej z sześciu zasad, przedstawimy kolejno, co w związku z nią zauważyliśmy w analizowanych pismach, jakie zjawiska są naszym zdaniem niepokojące, jakie typowe bądź nietypowe i co należy zrobić, by kierowane do obywateli teksty były prostsze i bardziej zrozumiałe.

Uwaga! Jeśli do zobrazowania zjawiska i analizy nie jest konieczne całe pismo, podajemy tylko główną część tekstu bądź jego istotną część.

### 1. Przeńś przepis

- przepisy podawaj w przypisie na dole strony
- możesz je też podać na końcu pisma

Zanim rozważymy dokładniej kwestię przenoszenia przepisów, najpierw ogólnie ustalimy, w jaki sposób pojawiają się one w pismach i jakich określeń powinniśmy w odniesieniu do tego zjawiska używać. Po zapoznaniu się z pismami umieszczonymi w Bazie zaobserwowaliśmy w tym względzie kilka możliwości. Często jest tak, że stosownie oznaczony przepis (artykuł, paragraf) urzędnik wskazuje jako element aktu prawnego, którego tytuł podaje zazwyczaj z miejscem opublikowania, np.:

#### [005]

Prezydent Miasta Poznania na podstawie art. 64 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.) wzywa Państwa do złożenia wniosku (...)

[P-061-SOUK]

#### [006]

Na podstawie art. 19 ust. 2 pkt 4 ustawy o drogach publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2068) zarządcą dróg gminnych (do tej kategorii należy droga w wymienionej we wniosku lokalizacji) jest Zarząd Dróg Miejskich w Poznaniu.

[P-188-Or]

### [007]

Wydział Kształtowania i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Poznania, na podstawie art. 50 i 51 Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 256), wzywa do osobistego stawienia się celem złożenia wyjaśnień w sprawie (...)

[P-113-KOS]

W wielu przypadkach autor podaje przepis i tytuł aktu prawnego, ale bez miejsca opublikowania, np.:

### [008]

Na podstawie art. 59 ust. 1 i 2 oraz art. 60 ust. 1, w związku z art. 61 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (...) odmawiam ustalenia warunków zabudowy dla inwestycji (...).

[P-013-UiA]

### [009]

Wobec powyższego przypominamy, iż zgodnie z art. 224 §2 i 225 w powiązaniu z art. 118 Kodeksu Cywilnego, Miastu Poznań, jako właścicielowi nieruchomości przysługuje stosowne wynagrodzenie za korzystanie z jego rzeczy za dalszy okres użytkowania (...).

[P-159-GN]

Wystąpiły również same tytuły aktów prawnych, bez oznaczenia przepisu i bez wskazania miejsca publikacji, np.:

### [010]

Komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta opiniuje oferty, stosując kryteria wyszczególnione w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne określone w ogłoszeniu konkursowym.

[P-003-KI]

Czasami spotykaliśmy też skrótowe i ogólne formy tytułów, z pominięciem szczegółowych oznaczeń, np.:

### [011]

WJPM planuje wznowić prace nad statutami, dostosować je do zmienionych uregulowań prawnych, m.in. Statutu Miasta, Ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Wyborczego, a następnie przeprowadzić ponowne konsultacje społeczne.

[P-048-WJPM]

W każdym z opisanych przypadków urzędnik podaje przepis, choć czyni to z różnym stopniem precyzji. Zgodnie z normą języka ogólnego można też powiedzieć, że: „przywołuje przepis”, „odwołuje się do przepisu”, „powołuje się na przepis”. Ostatnie określenie zalecamy w takiej właśnie formie, nie zaś skrótowej, charakterystycznej dla tekstów prawnych, prawniczych i wielu kancelaryjnych, czyli w formie „powołuje przepis” (bo powoływać to można np. ministra na stanowisko). Jednocześnie prosimy o ostrożne postępowanie się frazą „przycacza przepis”, gdyż w języku ogólnym otwierający ją czasownik oznacza nie tylko przybliżone odwołanie się, ale również cytata, a ten, jak wiadomo, jest dokładnym odwzorowaniem (odtworzeniem) pierwowzoru, bo inaczej nie jest cytatem. Jeżeli więc ktoś nie cytuje i nie wyodrębnia cytatu cudzysłowami (albo innymi sposobami graficznymi), lepiej niech używa wcześniej wymienionych określeń.

Poniżej przedstawiamy nasze propozycje przenoszenia podstaw prawnych poza główną część tekstu. Jako pierwsze za przykład posłuży pismo z Urzędu Stanu Cywilnego:

#### [012]

Niniejszym informuję, zgodnie z **art. 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.)**, że nie ma możliwości wydania decyzji administracyjnej w sprawie zmiany nazwiska Pana córki (...) na nazwisko (...) w terminie przewidzianym w art. 35 § 3 k.p.a.

[P-073-USC]

Powyższe spowodowane jest nieotrzymaniem do dnia dzisiejszego potwierdzenia odbioru przez Pana korespondencji – zawiadomienia o zakończeniu postępowania, a tym samym brakiem możliwości stwierdzenia, że wyznaczony w ww. piśmie termin upłynął. W takiej sytuacji wyznaczam nowy termin załatwienia sprawy do 11 lipca 2019 roku. Informuję również o prawie przysługującym na podstawie art. 37 § 1 k.p.a., do wniesienia ponaglenia z powodu niezakończenia sprawy w terminie określonym w art. 35. Ponaglenie winno zawierać uzasadnienie, a wnosi się je do organu wyższego stopnia za pośrednictwem organu prowadzącego postępowanie.

Po przeniesieniu wyróżnionych kolorem przepisów do przypisu i po uproszczeniu pismo uzyskało następującą postać:

### [013]

Informuję, zgodnie z przepisami<sup>1</sup>, że Urząd nie może wydać decyzji o zmianie nazwiska Pana córki (...) na nazwisko (...) w terminie przewidzianym przez k.p.a. Spowodowane jest to nieotrzymaniem do dzisiaj potwierdzenia odbioru przez Pana korespondencji (zawiadomienia o zakończeniu postępowania), a tym samym brakiem możliwości stwierdzenia, że wyznaczony w ww. piśmie termin upłynął. W takiej sytuacji wyznaczam nowy termin załatwienia sprawy do 11 lipca 2019 roku. Informuję również o prawie do ponaglenia z powodu niezakończenia sprawy w terminie określonym w k.p.a. Ponaglenie powinno zawierać uzasadnienie, a składa się je do organu wyższego stopnia za pośrednictwem organu prowadzącego postępowanie.

[P-073-USC]

<sup>1</sup> Art. 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.).

Propozycja przeniesienia przepisów została przyjęta.

Kolejny przykład to pismo z Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków:

### [014]

Działając na podstawie art. 64 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256), art. 96 ust 2-2a ustawy o ochronie i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r. (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 282), § 4 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków (Dz. U. z 2018 r., poz. 1609) Miejski Konserwator Zabytków w Poznaniu wzywa Wnioskodawcę do usunięcia braków wniosku z dnia 11.02.2020 r. (...).

[P-034-MKZ]

Do przypisu zaproponowaliśmy przeniesienie fragmentu wyróżnionego na czerwono.

Wydziały, które odniosły się pozytywnie do zmiany miejsca podawania podstaw prawnych, godziły się zazwyczaj na przeniesienie przepisów do dolnego przypisu, ale niektóre proponowały, by zostały one umieszczone na końcu pisma. Sytuacja ta dotyczy na przykład takiego pisma z Wydziału Finansowego:

[015]

### WEZWANIE

Na podstawie art. 274 a § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.), art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2019r. poz. 1170 ze zm.) wzywa się w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania do:

[P-087-FN]

- złożenia wypełnionej „Informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych” dot. nieruchomości położonej w Poznaniu przy ul. Uproszczenia 23,
- dostarczenia kserokopii aktu notarialnego nabycia w/wym. nieruchomości (rep. A 2804/2019 z dnia 13-08-2019r.).

Zdaniem Wydziału wyróżniony kolorem fragment można przenieść na koniec pisma.

Z analizy znajdujących się w Bazie pism wynika, że pracownicy UMP w większym stopniu są skłonni przenosić przepisy na dół strony lub na koniec pisma wtedy, gdy należy ono do „gatunku” mniej sformalizowanych, a więc jest pismem w sprawie..., informacją o..., opinią o... lub odpowiedzią na... (tych ostatnich jest w BTU najwięcej). Jeżeli jednak propozycje „translokacyjne” dotyczą decyzji, postanowień bądź wezwań, nie mogą raczej liczyć na aprobatę, co zilustrujemy trzema przykładami:



[016]

## WEZWANIE

Działając na podstawie art. 64 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256), art. 96 ust 2-2a ustawy o ochronie i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r. (t. j. Dz. U z 2020 r. poz. 282), § 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków (Dz. U. z 2018 r., poz. 1609 ze zm.) oraz art. 1.1, art. 5.1, art. 6.1.3, art. 8.1, art. 12.1 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 ze zm.) Miejski Konserwator Zabytków w Poznaniu wzywa Wnioskodawcę do usunięcia braków wniosku z dnia 13.03.2020 r. (...).

[P-033-MKZ]

Pracownicy MKZ stwierdzili, że przenoszenie podstawy prawnej w wezwaniu jest kwestią dyskusyjną i wymaga jeszcze wewnętrznych uzgodnień.

[017]

## DECYZJA

Na podstawie:

- art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020 poz. 256 tekst jednolity ze zm.),
- art. 84 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. 2020 poz. 55 tekst jednolity), w związku z
- art. 84 ust. 5 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2013 r. poz. 627 tekst jednolity ze zm.)

umarza w całości opłatę w kwocie ... ustaloną decyzją Prezydenta (...).

[P-110-KOS]

Na propozycję przeniesienia pracownicy Wydziału Kształtowania i Ochrony Środowiska odpowiedzieli: „W decyzji administracyjnej nie stosuje się przypisów; zapis ten stanowi podstawę prawną wydawanego rozstrzygnięcia i zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego jest jedną z obligatoryjnych części decyzji”.

[018]

### DECYZJA nr 1/20

Na podstawie art. 104 §1 i art. 107 §1 4 ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 256) oraz art. 7 ust. 1, pkt. 2, ust. 6 oraz art. 9, ust. 1, 1aa, 1b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2019 poz. 2010 t.j) na wniosek Pana X udzielam zezwolenia Panu X (...).

[P-103-GK]

W tym przypadku otrzymaliśmy z Wydziału następującą odpowiedź:

„Art. 107 KPA określa składniki decyzji administracyjnej. Przeniesienie podstawy prawnej do przypisu byłoby zbyt dużą zmianą do tradycyjnej konstrukcji decyzji”.

O „relokacji” przepisów już dyskutowaliśmy w UMP podczas kilku spotkań i zapewne jeszcze wrócimy do tego problemu. Owszem, k.p.a. wyraźnie stanowi, że podstawa prawna musi być w decyzji podana, ale jednocześnie ten sam kodeks nie narzuca, by ta podstawa była podawana na samym początku. Wielu językoznawców proponuje zatem przesunąć przepisy do przypisów. W niektórych poradnikach takie zalecenie też się znajduje. Może w ramach argumentu przemawiającego za takim rozwiązaniem dodamy tylko, że przenoszenie podstaw prawnych (na dół strony lub na koniec dokumentu) zaczęło się kilkanaście lat temu i tendencja do stosowania tego zabiegu kompozycyjnego stale rośnie. Wszystko wskazuje na to, że ta reguła opanuje z czasem większość urzędów (jeśli nie wszystkie). Proponujemy się do niej przyzwyczajać...



## 2. Skracaj długie konstrukcje

- skracaj trzy- i ponadtrzyelementowe konstrukcje
- możesz też skracać dwuelementowe konstrukcje

Nadmiernie rozbudowane konstrukcje są jedną z najważniejszych, jeśli nie najważniejszą przyczyną, dla której pisma urzędowe obywatele odbierają jako niezrozumiałe. Mamy tu na myśli wielowyrazowe konstrukcje z czasownikiem (typu [uruchomić procedury kreujące wytwarzanie miejsc pracy](#)), jak i te znominalizowane, bez czasownika (typu [stabilizacja tempa przepływu strumienia środków finansowych](#)). Pod presją oficjalności, w wyniku przejmowania rozbudowanych tworów z nadrzędnych lub powiązanych aktów prawnych, a prawdopodobnie też dlatego, aby podnieść stopień naukowości pisma i dowieść swojej sprawności intelektualnej, wielu urzędników rezygnuje z konstrukcji jedno- lub ewentualnie dwuelementowych i wybiera konstrukcje co najmniej trzyelementowe. Spotkać też można konstrukcje cztero- i pięcioelementowe. Mówiąc obrazowo, tworzenie wieloelementowych tasiemców przypomina swoiste rozciąganie pojedynczego wyrazu do rozmiarów długiego związku. Mechanizm wydłużania prezentowaliśmy już podczas spotkania w UMP w 2020 roku, a za przykład posłużyła nam słynna „piramida stylistyczna”, którą poniżej przypominamy:

[019]

Kupić

Dokonać kupna

Nabyć drogą kupna

Dokonać nabycia drogą kupna

Dokonać nabycia na drodze kupna

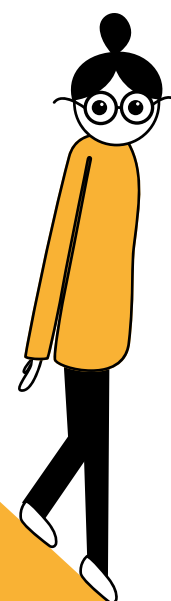
Dokonać nabycia na drodze transakcji kupna-sprzedaży

Dokonać nabycia na drodze przeprowadzenia transakcji kupna-sprzedaży

Dokonać realizacji nabycia na drodze przeprowadzenia transakcji kupna-sprzedaży

Dokonać realizacji nabycia na drodze przeprowadzenia uskutecznionej transakcji kupna-sprzedaży

Dokonać wdrożenia i realizacji nabycia na drodze przeprowadzenia uskutecznionej transakcji kupna-sprzedaży



Brak umiaru w komplikowaniu tekstu powoduje, że nawet proste zdanie: [W związku z kupnem przez szkołę komputerów kurator rozpoczął kontrolę](#) może uzyskać formę znacznie utrudniającą bezproblemowy odbiór.

### [020]

W związku z dokonaniem przez szkołę nabycia na drodze przeprowadzenia transakcji kupna-sprzedaży komputerów kurator rozpoczął realizację prowadzenia procedur kontrolnych.

Aby ułatwić szybkie zrozumienie tekstu, trzeba pamiętać, by zawsze znajdować się w partiach szczytowych piramidy. Gdybyśmy byli dyktatorami komunikacyjnymi, zapewne zabronilibyśmy schodzenia na poziom 3., 4. i na wszystkie pozostałe.

W pismach UMP nie brakuje konstrukcji nadmiernie rozbudowanych. Zgromadzone przykłady, które teraz wybiórczo przedstawimy, podzieliliśmy na dwie grupy. Najpierw skupimy się na konstrukcjach uproszczonych w sposób niebudzący wątpliwości wydziałów (brak sprzeciwu też uznawaliśmy za akceptację). Następnie zajmiemy się konstrukcjami, których postaci skrócone nie spotkały się z akceptacją.

## A. Konstrukcje uproszczone i zaakceptowane przez wydziały



### [021]

Zgodnie z przepisami wniosek o dokonanie transkrypcji aktu zgonu może złożyć osoba, która wykaże interes faktyczny w transkrypcji dokumentu potwierdzającego zgon.

[P-074-USC]

wniosek o dokonanie transkrypcji

wniosek o transkrypcję

### [022]

Podstawę sprostowania stanowią akta zbiorowe ww. aktu urodzenia.

[P-075-USC]

podstawę sprostowania stanowią akta

podstawę sprostowania będą

**[023]**

(...) gdy podanie wniesione zostało przez osobę niebędącą stroną, organ administracji publicznej wydaje postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania.

[P-077-USC]

podanie wniesione zostało przez osobę	podanie złożyła osoba
wydaje postanowienie o odmowie	odmawia

**[024]**

(...) informuję, iż tryb postępowania w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Poznania regulują przepisy.

[P-019-SLK]

tryb postępowania w sprawie zasad wynajmowania	zasady wynajmowania
--	---------------------

**[025]**

Z przekazanych informacji wynika, że Pani obecne centrum życiowe znajduje się na terenie gminy Komorniki (...).

[P-019-SLK]

Pani obecne centrum życiowe znajduje się na terenie gminy Komorniki	obecnie mieszka Pani w gminie Komorniki
---	---

**[026]**

W celu zaspokojenia swoich potrzeb mieszkaniowych powinna Pani zwrócić się z wnioskiem o udzielenie pomocy mieszkaniowej do gminy Komorniki (...).

[P-019-SLK]

w celu zaspokojenia swoich potrzeb mieszkaniowych	aby wynająć mieszkanie
zwrócić się z wnioskiem o udzielenie pomocy mieszkaniowej	napisać wniosek o pomoc

**[027]**

(...) dokument potwierdzający dochody uzyskane przez Panią (...).

[P-020-SLK]

dochody uzyskane przez Panią	Pani dochody
------------------------------	--------------

**[028]**

Uzupełnienie wniosku jest warunkiem koniecznym do jego rzetelnego rozpatrzenia (...).

[P-020-SLK]

jest warunkiem koniecznym

jest konieczne

**[029]**

W związku z powyższym Pani wniosek o udzielenie pomocy mieszkaniowej nie mógł zostać rozpatrzony pozytywnie.

[P-022-SLK]

nie mógł zostać rozpatrzony  
pozytywnie

rozpatrzono negatywnie

**[030]**

Jednocześnie informuję, iż wynajmowanie należy do kompetencji Zarządu Komunalnych Zasobów Lokalowych (...).

[P-023-SLK]

wynajmowanie należy do kompetencji

wynajmowaniem zajmuje się

**[031]**

Willa przy ul. Lipowej 5 w Poznaniu została wzniesiona (...)

[P-031-MKZ]

została wzniesiona

powstała

**[032]**

Miejski Konserwator Zabytków (...) informuje, że (...) budynek w formie parterowego drewnianego baraku podlega ochronie konserwatorskiej (...).

[P-032-MKZ]

budynek w formie parterowego  
drewnianego budynku

drewniany budynek

**[033]**

Nieusunięcie braków w ww. terminie spowoduje pozostawienie podania bez rozpatrzenia.

[P-034-MKZ]

pozostawienie podania bez  
rozpatrzenia

nierozpatrzenie podania

**[034]**

Pojazdy do transportu nieczystości należy utrzymywać w należytej czystości (...).

[P-103-GK]

należy utrzymywać w należytej czystości

muszą być czyste

**[035]**

(...) w związku z telefoniczną interwencją mieszkańca miasta Poznania (...) przeprowadzono wizję terenu.

[P-104-GK]

miasto Poznań

Poznań

**[036]**

Ponownie podkreślamy, że powtarzająca się sytuacja zanieczyszczenia działki świadczy o tym, że teren ten powinien zostać objęty regularnym monitoringiem czystościowym.

[P-104-GK]

powinien zostać objęty regularnym monitoringiem czystościowym

powinien być regularnie kontrolowany

**[037]**

Wydział Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Poznania informuje o zamiarze przeprowadzenia kontroli na nieruchomości położonej przy ul. (...) w Poznaniu.

[P-105-GK]

informuje o zamiarze przeprowadzenia kontroli na nieruchomości

o zamiarze skontrolowania nieruchomości

**[038]**

W dalszym ciągu prowadzone są jednakże czynności zmierzające do ustalenia jej stanu faktycznego i prawnego (...).

[P-146-GN]

prowadzone są czynności zmierzające do ustalenia jej stanu

jest ustalany jej stan

**[039]**

(...) wskazana inwestycja parkowa jest niezgodna z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (...).

[P-163-GN]

inwestycja parkowa

park

**[040]**

W powyższym planie teren przeznaczono pod zabudowę mieszkaniową jednorodzinną, usługową i teren dróg publicznych.

[P-163-GN]

pod zabudowę mieszkaniową  
jednorodzinną

pod domy jednorodzinne

teren dróg publicznych

drogi publiczne

**[041]**

(...) informuję, że w sąsiedztwie (...) terenów znajduje się nieruchomości miejska, oddana w trwały zarząd Zarządowi Zieleni Miejskiej (...).

[P-163-GN]

oddana w trwały zarząd Zarządowi...

zarządzana przez Zarząd Zieleni...

**[042]**

Mechaniczne oczyszczanie ulic wokół płyty Starego Rynku odbywa się cztery razy w ciągu tygodnia, w godzinach porannych.

[P-165-Or]

płyta Starego Rynku

Stary Rynek

w ciągu tygodnia

w tygodniu

w godzinach porannych

rano

**[043]**

Funkcjonariusze Straży Miejskiej Miasta Poznania mogą podejmować restrykcyjne działania wyłącznie w przypadku naruszenia prawa (...).

[P-165-Or]

mogą podejmować restrykcyjne  
działania

mogą karać

**[044]**

Miejski Inżynier Ruchu nie jest uprawniony do karania mieszkańców za zakłócanie spokoju po godzinie 22.00.

[P-171-Or]

nie jest uprawniony do karania

nie może karać



**[045]**

W skardze tej sformułował Pan zarzuty wobec pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie (...).

[P-175-Or]

sformułował zarzuty

zarzucił

**[046]**

W dniu 19 lutego 2018 r. MOPS w Stargardzie wydał decyzję kierującą Pana do Domu Pomocy Społecznej w Rzetni.

[P-175-Or]

wydał decyzję kierującą

skierował

**[047]**

(...) uprzejmie wyjaśniam, że udzieliłem Panu wyczerpującej odpowiedzi w piśmie z 30 marca br.

[P-179-Or]

udzieliłem odpowiedzi

odpowiedziałem

**[048]**

Na podstawie wskazanych przepisów postanawiam wszcząć z urzędu postępowanie administracyjne w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia zezwoleń (...).

[P-120-DGR]

postanawiam wszcząć

wszczynam (a jeszcze lepiej:  
rozpoczynam)

**[049]**

Miasto Poznań prowadzi dystrybucję materiałów edukacyjnych (publikacje, plakaty, kolorowanki) o tematyce ochrony ptaków (...).

[P-112-KOS]

prowadzi dystrybucję

rozprowadza

**[050]**

Wydział Kultury zastrzega sobie, że oferta może być odrzucona (...), gdy środki będące w dyspozycji wydziału zostały już zaplanowane na realizację innych zadań publicznych.

[P-003-KI]

zaplanowane na realizację

przeznaczone

W wielu podanych przykładach zamiana długiej konstrukcji na krótką nie wymagała skomplikowanych zabiegów językowych. Zazwyczaj wystarczyło zbyt złożoną konstrukcję uszczuplić o jeden element, czasami o dwa lub trzy. Może się jednak zdarzyć, że samo skrócenie nie pomoże w uproszczeniu i trzeba częściowo dany fragment przereklamować. Na zakończenie tej części podamy dwa charakterystyczne przypadki. Oto pierwszy przykład:

### [051]

Jednocześnie informujemy, że każda negatywna zmiana stanu i funkcji elementów przyrodniczych w odniesieniu do gatunków chronionych (m.in. języków), mająca znaczący wpływ na osiągnięcie lub utrzymanie właściwego stanu ochrony tych gatunków, oceniona w stosunku do stanu początkowego, powoduje powstanie szkody w środowisku, zgodnie z art. 6 pkt. 11 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1862.). Zgodnie z art. 7 ww. ustawy organem ochrony środowiska właściwym w sprawach odpowiedzialności za zapobieganie szkodom w środowisku i naprawę szkód w środowisku jest regionalny dyrektor ochrony środowiska.

[P-112-KOS]

Propozycja uproszczenia poprzez przereklamowanie:

### [052]

Ponadto informujemy, że każda negatywna zmiana w przyrodzie, która ma znaczący wpływ na życie gatunków chronionych, powoduje, w świetle przepisów<sup>1</sup>, powstanie szkody w środowisku. Zgodnie z art. 7 przywołanej ustawy organem zajmującym się szkodami w środowisku jest regionalny dyrektor ochrony środowiska.

[P-112-KOS]

<sup>1</sup>Art. 6 pkt 11 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1862).

I przykład drugi:

### [053]

W okresie letnim prowadzone jest również mycie ciśnieniowo-chemiczne, mające na celu usunięcie zanieczyszczeń organicznych, a także sptukiwanie ulic wodą wodociągową.

[P-165-Or]

Propozycja przereklamowania:

### [054]

Latem ulice są myte i sptukiwane.

[P-165-Or]



## B. Konstrukcje uproszczone, ale niezaakceptowane przez wydziały

Najczęstszą przyczyną nieakceptowania przez wydziały proponowanych przez nas uproszczeń było to, że kwestionowane i zbyt rozbudowane konstrukcje wywodziły się z przepisów. Zależność językowa pism urzędowych od różnego typu aktów prawnych (ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń, regulaminów itp.) jest zjawiskiem powszechnie znanym. Jeśli urzędnik wyjaśnia obywatelowi dany problem na podstawie jakichś przepisów, to zazwyczaj przejmuje z nich różnego typu określenia. Co charakterystyczne, bardzo rzadko się zdarza, by autor pisma zależność językową sygnalizował cudzysłowem lub jakimś sposobem graficznym. Po prostu urzędnik przejmuje z przepisów gotowe formuły i wplata je odpowiednio w tok narracyjny pisma. Czasami bywa, że wieloelementowe konstrukcje, cytowane w niesygnalizowany cudzysłowem sposób, same w sobie nie dadzą się już skrócić (jak np. omawiane dalej wyrażenie [podawanie do wiadomości publicznej](#)), a ich pominięcie w tekście pisma jest możliwe na zasadzie eliminowania nadmiarowych treści, gdyż fakt „upubliczniania informacji” jest wyrażany przy użyciu innych słów. Jakkolwiek się dzieje, rozbudowane konstrukcje pochodzące z aktów prawnych pracownicy urzędów traktują bardzo rygorystycznie i zazwyczaj przeciwstawiają się próbom ich uproszczenia. Z niezaakceptowaniem naszych propozycji w takich właśnie sytuacjach spotkaliśmy się wielokrotnie. W tej części Poradnika przedstawimy jedynie wybrane przykłady.

### [055]

Od decyzji stronie przysługuje [prawo wniesienia odwołania](#) do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Poznaniu za pośrednictwem Wydziału Kształtowania i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Poznania w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia (art. 129 kpa).

[P-110-KOS]

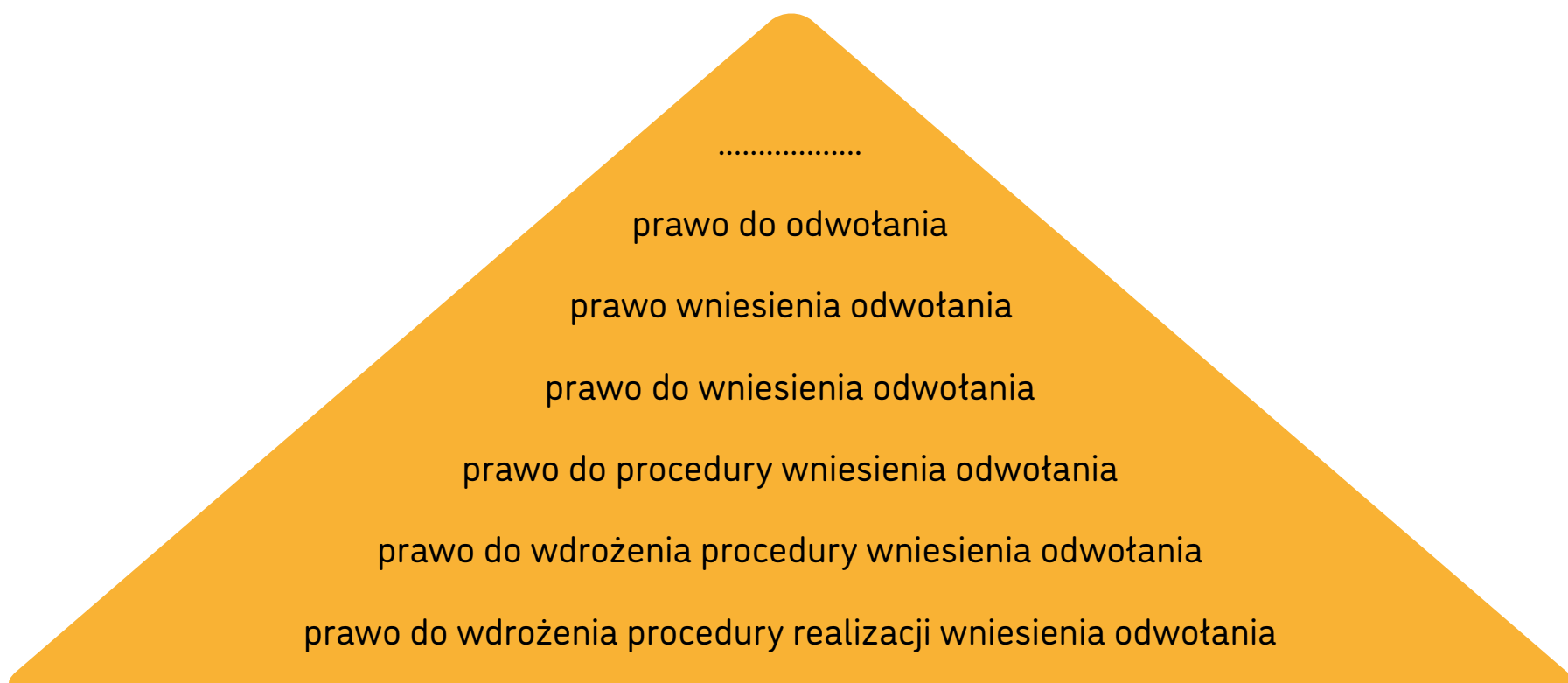
Sformułowaliśmy następującą uwagę w związku z wyróżnionym wyrażeniem: „Zamiast tego można krócej: [prawo do odwołania](#)”.

Pracownicy Wydziału Kształtowania i Ochrony Środowiska odpowiedzieli: „Termin wynika z ustawy, stwierdza o wykonaniu pewnej czynności”.

Dodatkowy komentarz:

W języku ogólnym zapewne dominuje prawo do odwołania, a w odmianie potocznej spotykamy często zwrot „możesz się odwołać”. Nie widzimy powodu, żeby koniecz- nie używać tu określenia ustawowego, bo to ustawowe niczym się znaczeniowo nie różni od tego bardziej ogólnego. Warto też stosować krótsze wyrażenie, aby niejako w zarodku zdusić tendencję do rozrastania się analizowanej tu konstrukcji, co zobra- zujemy naszą ulubioną piramidą stylistyczną (bez cudzysłowu, bo już chyba wszyscy pamiętamy, że to określenie umowne i metaforyczne):

[056]



Poziom 1 jest pusty, bo wyrażenie z przyczyn znaczeniowych zaczyna się niejako od poziomu 2 (samo odwołanie na poziomie 1 nie wyraziłoby precyzyjnie stosownego znaczenia). Poziom 3 jest więc w zasadzie poziomem 2, ale mimo to kwestionujemy zasadność używania konstrukcji **prawo wniesienia odwołania**, aby nie zapoczątkować procesu dalszej komplikacji. Zresztą ten proces już się, niestety, zaczął, bo w tekstach kancelaryjno-urzędowych mówi się, w związku z odwołaniami, dużo o **procedurach** i **wdrażaniu**. Od tego już tylko krok do poziomu 5 i kolejnych. Proszę pamiętać: poziom 5 i kolejne będą się różniły od poziomu 2 tylko tym, że będą bardziej nadęte oficjalnością.

### [057]

Mając na uwadze aktualną sytuację czystościowo-porządkową, prosimy o podjęcie pilnych interwencyjnych prac porządkowych.

[P-104-GK]

Sformułowaliśmy następującą uwagę w związku z wyróżnionym wyrażeniem: „Konstrukcja rozbudowana **sytuacja czystościowo-porządkowa**. Można uprościć do postaci **nieporządek**”.

Pracownicy Wydziału Gospodarki Komunalnej odpowiedzieli: „Sytuacja czystościowo-porządkowa – nawiązuje do obowiązku utrzymania czystości i porządku – o czym wprost jest mowa w ustawie”.

Dodatkowy komentarz:

Rozdzielanie „czystości” i „porządku” jest systemowo uzasadnione. W języku polskim rzeczowniki **czystość** i **porządek** nie są synonimami. Trudno jednak nie zauważyć, że podane słowa są sobie bliskie pod względem znaczeniowym i warunkują się nawzajem: jeśli gdzieś jest czysto, to również panuje tam porządek, a jeśli gdzieś jest porządek, to jest tam też czysto. Doprawdy trudno byłoby sobie wyobrazić **brudny porządek** czy **nieporządną czystość**. Ze względu na bliskość znaczeniową obu wyrazów należy negatywnie ocenić stworzenie rozbudowanej konstrukcji **sytuacja czystościowo-porządkowa**.

Argumentacja pracowników Wydziału jest z uwagi na wymóg pisania prostego niepokojąca. Naszym zdaniem w aktach wyższego rzędu nie należy szukać uzasadnień dla komplikacji. Trzymanie się litery prawa to jedno, a niepotrzebne wydłużanie tekstu to drugie. Dlatego opowiadamy się za krótkim zdaniem:

**[058]** Ze względu na nieporządek prosimy o szybkie posprzątanie.

**[059]**

W szczególności prosimy o przygotowanie informacji:

[P-113-KOS]

- skąd, w jakim celu i na jakiej podstawie zostały nawiezione **masy ziemne** oraz gruz ceglany i betonowy,
- określić ilość nawiezionych **mas ziemnych** oraz gruzu ceglanego i betonowego w Mg.

Zaproponowaliśmy, aby **masy ziemne** zamienić na **ziemię**.

Pracownicy Wydziału Kształtowania i Ochrony Środowiska odpowiedzieli: „Masy ziemne – pojęcie ustawowe, natomiast ziemia to słowo potoczne”.

Dodatkowy komentarz:

Sam fakt pochodzenia konstrukcji **masy ziemne** z ustawy nie powinien nas zwalniać z obowiązku szukania konstrukcji prostych. Zawsze warto mieć przed oczyma pytanie: „Czy wszystko, co ustawowe, jest zawsze językowo poprawne i proste?”. Rozpatrywany tu przykład potwierdza zasadność pytania. Przypomnijmy bowiem, że zgodnie z wyraźnymi wskazaniem zawartymi w „Zasadach techniki prawodawczej” legislator ma obowiązek (czyli musi) budować ustawę w pierwszej kolejności **ze słów języka ogólnego**, a dopiero w sytuacji, gdy w języku ogólnym nie znajdzie odpowiedniej nazwy, może dokonać zmiany w języku, a więc na przykład utworzyć neologizm, pożyczyć wyraz z innego języka lub zmienić tradycyjną formę i tradycyjne znaczenie wyrazu istniejącego w języku. W potocznej polszczyźnie (w konsekwencji również w ogólnej) mamy dla wyrażenia oficjalnego **masy ziemne** odpowiednik w postaci rzeczownika **ziemia**. Z jakiego powodu prawnicy nie użyli w ustawie pojedynczego wyrazu? Czyżby, stosując **masy ziemne**, chcieli sztucznie, stylistycznie napompować tekst? Bardzo możliwe, że ulegli niepotrzebnie presji oficjalności...

Przenoszenie żywcem z ustaw pewnych określeń nie może się odbywać pochopnie, tym bardziej jeśli piszemy nie do prawnika, ale do obywatela.

### [o60]

Informujemy ponadto, że informacje o nieruchomościach przeznaczonych do zbycia umieszczane są na wykazach [podawanych do publicznej wiadomości](#) poprzez zamieszczenie na stronie internetowej: <http://bip.poznan.pl/bip/zarządzenia-prezydenta/>.

[P-146-GN]

Informacja o zamieszczeniu wykazu [podawana jest również do publicznej wiadomości](#) poprzez ogłoszenie w prasie lokalnej o zasięgu obejmującym co najmniej powiat, na terenie którego położona jest nieruchomość.

Zaproponowaliśmy, aby co najmniej jedno z wyróżnionych określeń pominąć.

Pracownicy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami odpowiedzieli: „Takie sformułowanie wynika wprost z przepisu prawnego, który reguluje tę kwestię”.

Dodatkowy komentarz:

Jeśli drugą część cytowanego fragmentu uprościmy, otrzymamy zdanie:

**[o61]** Informacja o zamieszczeniu wykazu podawana jest również w prasie lokalnej o zasięgu obejmującym co najmniej powiat, na terenie którego położona jest nieruchomość.

Z tego zdania wynika jednoznacznie, że informacja o wykazie jest podawana do wiadomości publicznej, bo jest podawana w prasie lokalnej, a ta jest miejscem upubliczniania różnych informacji, również tych o wykazach. Nadając zdaniu zaproponowany przez nas kształt, piszący zachowa wymóg wynikający z przepisu, tzn. zachowa informację o konieczności podania do wiadomości publicznej, choć tę informację przekaże w nieco inny (krótszy) sposób, niż czyni to przepis. Czy pisząc nieco inaczej, autor tekstu naruszy przepis? Naszym zdaniem nie!

Zarówno [podawanie do wiadomości publicznej](#), jak i [podawanie w prasie lokalnej](#) jest **upublicznianiem**. A to właśnie upublicznianie jest istotą rzeczy i tę istotę wyraża przepis. Pisząc do obywatela, trzeba przede wszystkim zachować istotę rzeczy tkwiącą w przepisach, niekoniecznie zaś przenosić żywcem konstrukcje językowe.

### [o62]

Zarząd Dróg Miejskich w Poznaniu (...) wydał decyzję, w której (...) odroczył wnioskodawcy termin uiszczenia opłaty w kwocie (...) na okres trzech lat od dnia wydania niniejszej decyzji pod warunkiem przesadzenia drzew (...).

[P-110-KOS]

Zaproponowaliśmy, aby **uiszczenie opłaty** zamienić na **zapłatę**.

Pracownicy Wydziału Kształtowania i Ochrony Środowiska odpowiedzieli: „To jest termin ustawowy”.

Dodatkowy komentarz:

Pod względem znaczeniowym między wyrażeniem a pojedynczym wyrazem nie ma żadnej różnicy (zakresy znaczeniowe obu jednostek dokładnie sobie odpowiadają). **Uiszczenie zapłaty** od **zapłaty** różni się wyłącznie stylistycznie. Ten, kto pisał ustawę, z sobie wiadomych przyczyn uznał, że krótka i prostsza **zapłata** jest za mało oficjalna, aby mogła pojawić się w ustawie, więc wstawił o wiele bardziej urzędowe **uiszczenie opłaty**.

### [o63]

Kamienica przy ul. Żupańskiego 12/ Różanej 12 w Poznaniu znajduje się na terenie **zespołów urbanistyczno-architektonicznych** najstarszych dzielnic XIX-wiecznego Poznania, wpisanych do rejestru zabytków pod nr A 239 decyzją z dnia 6 października 1982 r.

[P-033-MKZ]

Zaproponowaliśmy, aby wyróżniony fragment pominąć. Naszym zdaniem można by ten akapit uprościć jeszcze bardziej:

### [o64]

Kamienica przy ul. Żupańskiego 12/ Różanej 12 jest wpisana do rejestru zabytków pod nr A 239 decyzją z dnia 6 października 1982 r.

Pracownicy Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków odpowiedzieli: „Wyrażenie to wynika z decyzji o wpisie do rejestru zabytków i powinno pozostać”.



Dodatkowy komentarz:

Istotą rzeczy jest to, że kamienica jest chroniona i na prace przy niej trzeba mieć pozwolenie. Szczegóły tej ochrony, a więc to, czy wynika ona z wpisania indywidualnego czy też z wpisania tej kamienicy jako części pewnej całości, nie mają naszym zdaniem znaczenia. Powielanie określeń z decyzji o wpisie niepotrzebnie wydłuża tekst pisma. Co oznacza „powinno zostać”? Powinno zostać, bo w przeciwnym razie wydanie pozwolenia na prace (oczywiście po uzupełnieniu wniosku) będzie nieważne? Powinno zostać, bo odbiorca nie zorientuje się, o co chodzi? Z jakiego powodu powinno zostać? Nie znajdujemy tu uzasadnienia.

### [o65]

Przedmiotem działalności jest opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych (...) [na terenie Miasta Poznania](#).

[P-103-GK]

Zaproponowaliśmy, aby wyróżniony fragment uprościć do postaci [w Poznaniu](#).

Pracownicy Wydziału Gospodarki Komunalnej odpowiedzieli: „Nie, ponieważ jest to określenie z regulaminu i ustawy UCPG”.

Dodatkowy komentarz:

Naszym zdaniem to stosunkowo typowy przykład konstrukcji, która w regulaminie i ustawie została niepotrzebnie rozbudowana, a następnie jako rozbudowana została równie niepotrzebnie przejęta do decyzji. Oprócz zbędnego rzeczownika [miasto](#) zawiera ona równie zbędny rzeczownik [teren](#), który można spotkać w wielu innych, podobnych konstrukcjach oficjalnych, np.:

### [o66]

na terenie posesji	na posesji
na terenie osiedla	na osiedlu
na terenie parku	w parku
na terenie cmentarza	na cmentarzu
na terenie powiatu	w powiecie
na terenie województwa	w województwie

Ponieważ z nadużywanym wyrazem **teren** częściowo konkuruje **obszar**, od pewnego czasu dochodzi do powstawania jeszcze bardziej skomplikowanych konstrukcji: **na terenie obszaru miasta Poznań**. Oto przykład pochodzący z opisu „Poznańskiego programu promocji i wsparcia rzemiosł unikatowych Zaułek Rzemiosła”:

#### [o67]

Warunkiem zakwalifikowania do Programu jest podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej zgodnej z Programem w lokalu położonym **na terenie obszaru miasta Poznań** objętego Programem oraz złożenie formularza zgłoszeniowego do Programu.<sup>8</sup>

Proszę zauważyć, jak ta skomplikowana konstrukcja się rozwijała:

#### [o68]

w Poznaniu  
na terenie Poznania  
na terenie miasta Poznań  
na terenie obszaru miasta Poznań

Wyrażenie **na terenie miasta Poznań** odpowiada znaczeniowo wyrażeniu **w Poznaniu**. W stosunku do krótkiej wersji **w Poznaniu** nie jest precyzyjniejsze ani nie wyraża jakichś dodatkowych, istotnych komunikacyjnie czy prawnie kwestii. Nie możemy zatem powiedzieć, że konieczność użycia tej rozbudowanej konstrukcji wynika z przyczyn funkcjonalnych. Zalecając nieużywanie długiego wyrażenia **na terenie miasta Poznań**, chcielibyśmy jednocześnie zatrzymać proces, który, jak nauczyło nas doświadczenie, może się jeszcze niepotrzebnie rozwijać. Chodzi o to, że za jakiś czas ktoś może uznać nie tylko wyrażenie **na terenie miasta Poznań** za „zbyt krótkie”, ale również wyrażenie **na terenie obszaru miasta Poznań** i stworzy „bardziej odpowiednie”, np. **na terenie strefy obszaru miasta Poznań**. Nieprawdopodobne? O wielu rozciągniętych jak guma wyrażeniach bądź zwrotach też tak myśleliśmy...

<sup>8</sup> [<https://docplayer.pl/202972508-Poznanski-program-promocji-i-wsparcia-rzemiosl-unikatowych-zaulek-rzemiosla-regulamin-1-misja-programu-program-promocji-i-wsparcia-rzemiosl.html>; dostęp: 28.03.2021]

## [069]

(...) jeżeli przesadzone drzewa nie zachowają żywotności w okresie do 3 lat od dnia ich przesadzenia, posiadacz nieruchomości **jest obowiązany** niezwłocznie do uiszczenia opłaty.

[P-110-KOS]

Zaproponowaliśmy, aby wyróżniony fragment uprościć do postaci **musi**. Pracownicy Wydziału Kształtowania i Ochrony Środowiska odpowiedzieli: „Termin ustawowy; fakt zobowiązania nie oznacza, że ktoś coś musi”.

Dodatkowy komentarz:

Konstrukcję bierną „jest obowiązany” (również w wariacie „jest zobowiązany”) spotyka się w pismach kancelaryjno-urzędowych stosunkowo często. W tym przypadku pracownicy Wydziału podkreślili nie tylko fakt pochodzenia tej konstrukcji z ustawy, ale również kwestie znaczeniowe. Z ich odpowiedzi wynika, że między „jest zobowiązany” i „musi” nie można postawić znaku równości. Z filologicznego punktu widzenia musimy jednak zauważyć, że w języku ogólnym takie formy, jak „jest obowiązany”, „ma obowiązek” znaczeniowo odpowiadają dokładnie formie czasownikowej „musi”. Jeśli jest tak, jak piszą pracownicy Wydziału, to prawnicy zupełnie niepotrzebnie zmienili oczywiste dla wielu milionów Polaków znaczenie form „jest obowiązany”, „ma obowiązek” ze znaczenia „musi” na znaczenie „niekoniecznie musi”. Łamanie przez prawników reguł języka ogólnego jest powszechne, a tłumaczenie jest zawsze podobne: łamiemy, bo musimy, bo język prawny jest specyficzny. Tymczasem można podać mnóstwo przykładów zupełnie niepotrzebnego łamania reguł. Przypadek, o którym tu piszemy, jest właśnie takim. Jeśli „jest obowiązany” nie oznacza, że ktoś coś „musi”, należało użyć innej formy: takiej, która ów brak konieczności wyraża.

Trzeba pamiętać o tym, że są zarówno sytuacje, w których urzędnik musi respektować zapisy ustawy, jak i takie, w których nie jest to konieczne. Ogólnie rzecz biorąc, prosimy jednak o dużą wstrzeźliwość w przejmowaniu określeń ustawowych. Z odbiorcą pisma (nawet jeśli to nie jest pojedynczy obywatel, ale instytucja zatrudniająca prawników) kontaktuje się **nie ustawodawca, ale urzędnik reprezentujący daną jednostkę urzędu** i to właśnie na nim spoczywa obowiązek precyzyjnego wyjaśnienia tego, o co odbiorca pyta. Ustawa, choć jest bardzo ważna, w sensie komunikacyjnym

jest nieaktywna. Stanowi podstawę dla pism formułowanych przez urzędników. To urzędnicy powinni wykazać się aktywnością, powinni zinterpretować przepisy ustawy i odpowiednio prosto poinformować odbiorcę o wynikach jej zastosowania w danej sytuacji. Oczywiście, wygodnie jest przejmować zasady wyrażone w ustawie i znajdujące się w niej sformułowania, ale nie zawsze jest to właściwe. Należymy do zwolenników postawy, zgodnie z którą przywoływane akty prawne są przekładane na język zrozumiały dla odbiorcy. Jest to chyba możliwe, bo przecież nie ma jakiegoś nadrzędnego przepisu nakazującego urzędnikowi postępowanie się wyłącznie tymi konstrukcjami, które występują w ustawach. Osobną sprawą jest oczywiście język ustaw, często bardzo skomplikowany i niezrozumiały.

#### **Warto pamiętać:**

- Zanim przejmiesz rozbudowaną konstrukcję z jakiegoś aktu prawnego, dwa razy się zastanów.
- Bądź podejrzliwy w stosunku do rozbudowanych konstrukcji pochodzących z aktów prawnych. Ci, którzy je stworzyli, zapewne ulegali presji oficjalności.
- Powołując się na akty prawne, przede wszystkim dbaj o zachowanie litery prawa; nie musisz kopiować rozbudowanych konstrukcji.
- Jeśli przejmiesz z aktu prawnego rozbudowaną konstrukcję, w żadnym wypadku nie wydłużaj jej o dodatkowe elementy.
- Pamiętaj, że odbiorca widzi tylko twoje pismo, nie zaś akt prawny, na który się powołujesz i z którego przejmujesz różne określenia.
- Jeśli twoje pismo musi być zależne od aktu prawnego, zachowuj się jak życzliwy tłumacz „z prawniczego na nasze”.

Czasami pracownicy wydziałów komentowali negatywnie nasze propozycje uproszczeniowe nie dlatego, że rozbudowane konstrukcje pochodziły z aktów prawnych, ale dlatego, że ich zdaniem były bardziej adekwatne pod względem perswazyjnym, tzn. mocniej wyrażały to, co w danej sytuacji należało podkreślić. Dbłość o perswazyjność stylu świadczy oczywiście o tym, że autorzy tekstów częściowo

zrezygnowali z neutralności językowej i postanowili zwiększyć siłę oddziaływania na odbiorcę. Kwestię perswazyjności ujawniającą się poprzez używanie rozbudowanych konstrukcji zobrazujemy wybranymi przykładami.

### [070]

(...) dochód uzyskiwany w Pani gospodarstwie domowym w przeliczeniu na osobę wynosi 5000,00 zł, zatem przewyższa określony w uchwale poziom dochodu uprawniający do zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego, jak również do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego. W związku z powyższym Pani wniosek o udzielenie pomocy mieszkaniowej **nie mógł zostać rozpatrzony pozytywnie**.

[P-022-SLK]

Zaproponowaliśmy, aby wyróżniony fragment uprościć do postaci **rozpatrzono negatywnie** (ewentualnie, w formie osobowej, **rozpatrzyliśmy negatywnie/rozpatrzyłam negatywnie**) albo nawet do postaci **odrzucałam**.

Pracownica Biura Spraw Lokalowych odpowiedziała: „Nie zgadzam się. Nasi wnioskodawcy tę formę będą brali do siebie zbyt osobiście i obawiam się, że pojawią się zarzuty, że ja jako pracownik postanowiłam rozpatrzeć wniosek negatywnie. Wnioskodawca może uważać, że inna osoba zajmująca się jego sprawą dany wniosek rozpatrzy pozytywnie”.

Dodatkowy komentarz:

Przykład dobrze odzwierciedla problem ogólny, który umownie można nazwać stopniem łagodzenia negatywnych informacji. Biorąc pod uwagę oryginalną postać pisma i nasze propozycje, konstrukcje wyrażające „niemożność udzielenia pomocy mieszkaniowej” i pozostające w tym przypadku do wyboru dają się uszeregować następująco (w kolejności od formy najbardziej łagodnej do najmniej łagodnej):

### [071]

1. nie mógł zostać rozpatrzony pozytywnie
2. rozpatrzono negatywnie
3. odrzuciłam

Żeby uwyraźnić problem, zabawmy się w gdybanie i rozbudujmy tę piramidę:

**[072]**

niestety nie mógł zostać, mimo dobrej woli z naszej strony, rozpatrzony pozytywnie

niestety nie mógł zostać rozpatrzony pozytywnie

nie mógł zostać rozpatrzony pozytywnie

nie został rozpatrzony pozytywnie

rozpatrzono niepozytywnie

**rozpatrzono negatywnie**

odrzucał

odrzucałem

bez cienia wątpliwości odrzucałem

bez cienia wątpliwości natychmiast odrzucałem

bez cienia wątpliwości natychmiast odrzucałem jako nieuzasadniony

bez cienia wątpliwości natychmiast odrzucałem jako całkowicie bezzasadny

Jak doskonale wiadomo, urzędnik nie powinien się kierować w doborze środków językowych ani nadmierną łagodnością, ani nadmierną surowością. Czy z tego wynika, że zalecamy formy stonowane, sytuujące się w środkowych częściach piramidy? Owszem, zalecamy, ale autor danego pisma powinien indywidualnie oceniać sytuację i dobierać stosowne do niej środki językowe. Naszym zdaniem konstrukcja użyta w piśmie jest trochę zbyt łagodna, niemniej zakładamy, że pisząca znała sytuację o wiele lepiej od nas i dokonała właściwego wyboru.

**[073]**

Podczas wizji stwierdzono na przedmiotowym terenie **zaleganie** dużej ilości odpadów i liści **z okresu jesiennego**.

[P-104-GK]

Zaproponowaliśmy, aby to zdanie uprościć do postaci: „Podczas wizji zauważono, że liście i odpady leżą tam aż od jesieni”.

Pracownicy Wydziału Gospodarki Komunalnej odpowiedzieli: „Czasownik **zalegają** ma na celu podkreślenie długiego czasu, w którym liście leżą w tym miejscu, a powinny zostać, wraz z innymi odpadami, usunięte”.

Dodatkowy komentarz:

Przytoczona uwaga potwierdza po raz kolejny, że pisma urzędowe oprócz funkcji czysto informacyjnej często pełnią dodatkowe funkcje perswazyjne (dyscyplinujące?), starają się mocniej akcentować fakty niekorzystne dla odbiorcy. Rozumiemy to, ale mimo wszystko zastanawiamy się, czy istotnie między formą **zalegają** a formą **leżą** jest aż tak duża różnica perswazyjna. Proszę też pamiętać, że czasami nadawca stosuje jakiś wyraz jako „mocniejszy”, a tymczasem może to być nieco złudne, bo odbiorca zupełnie inaczej go odbierze. Do indywidualnych kompetencji językowych i poglądów na moc wyrazów urzędnik powinien podchodzić z pewnym dystansem, gdyż są one zawsze subiektywne; poczucie stylistyczne i perswazyjne urzędnika może się różnić z odczuciami obywatela.

[074]

Podkreślamy również kolejny raz, że zanieczyszczony teren sąsiaduje z zadbanym i regularnie **sprzątanym oraz pielęgnowanym** terenem wspólnoty mieszkaniowej budynku Swoboda 46 – 52. W tej sytuacji stan działki miejskiej jest bardzo niekorzystną wizytówką.

[P-104-GK]

Zaproponowaliśmy, aby wyróżnione wyrażenie o charakterze tautologicznym skrócić o pierwszy lub drugi wyraz.

Pracownicy Wydziału Gospodarki Komunalnej odpowiedzieli: „Zabieg celowy – teren sąsiedni nie tylko jest regularnie sprzątny, ale pod względem estetyki – bardzo wyróżnia się na tle otoczenia”.

Dodatkowy komentarz:

Rozumiemy względy perswazyjne. Oprócz tego nasuwa się nam jeszcze jedna obserwacja, która dotyczy też przykładu poprzedniego. A streszcza się ona w pytaniu następującym: Czy jeśli ktoś w danej sprawie nie dopełnił obowiązków, to ukaranie go będzie uzależnione od siły perswazyjnej tego, kto upomina, czy też wyniknie wyłącznie ze stopnia niedopełnienia owych obowiązków? Wątpliwość chyba warto wyrazić, bo zwraca uwagę na problem ogólniejszy. Otóż w pismach urzędowych, jak w mała których innego typu, słowa powinny dokładnie przylegać do rzeczywistości i w żadnym stopniu jej nie zmieniać (nie tworzyć, nie kreować, jak się modnie teraz mówi). W tym przypadku mamy do czynienia z pewnym tworzeniem rzeczywistości, właśnie przez stosowanie zabiegów perswazyjnych (na szczęście to tworzenie jest niewielkie).

## [075]

Jednocześnie informujemy, że w stosunku do wymienionych działek (...) Wydział podjął czynności zmierzające do przygotowania ich do zbycia w trybie przetargu ustnego nieograniczonego (...).

[P-146-GN]

Zaproponowaliśmy, aby zamiast rozbudowanej frazy **Wydział podjął czynności zmierzające do przygotowania** użyć krótkiej frazy **Wydział przygotowuje**.

Pracownicy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami odpowiedzieli: „Takie sformułowanie jest szersze, tj. opisuje stan, że Wydział podjął czynności, co oznacza, że zostały one rozpoczęte. Z uwagi na specyfikę spraw zdarza się, że to przygotowywanie trwa dłuższy okres czasu”.

Dodatkowy komentarz:

Fraza **Wydział przygotowuje** pośrednio wskazuje na to, że czynności Wydziału jakiś czas temu musiały mieć swój początek i nie trzeba tego podkreślać. Rozumiemy jednak zwolenników perswazyjności, tzn. domyślamy się, z jakiego powodu wolą oni podejmować czynności. W rozbudowanej frazie **Wydział podjął czynności zmierzające do przygotowania...** znajduje się krótsza fraza z czasownikiem dokonanym **podjął**, który właśnie jako dokonany mocniej podkreśla fakt rozpoczęcia działań. W naszej propozycji (**Wydział przygotowuje**) występuje czasownik niedokonany, który w mniejszym stopniu sygnalizuje rozpoczęcie działań. A urząd, jak każdy urząd, chce podkreślić, że już coś zaczęło i że to coś nie jest takie proste i musi trochę potrwać. To też rozumiemy, ale musimy jednocześnie zauważyć, że to podkreślanie wyniku (jeśli nie całkowicie, to na pewno częściowo) nie tylko z tego, aby pismo było precyzyjne i dobrze zrozumiane przez odbiorcę, lecz również z tego, by oddziaływać na niego perswazyjnie. Autor pisma zapewne sądził, że długa fraza **Wydział podjął czynności zmierzające do przygotowania** mocniej „zadziała” na odbiorcę, niż krótka fraza **Wydział przygotowuje**. Bardzo często używany zwrot **podjął czynności** (zmierzające do...), o którym można wręcz powiedzieć, że to swoisty banalizm urzędniczy, czasami wywołuje reakcje odwrotne do zamierzonych. Może też zostać odebrany jako schematyczny i wygodny sposób na odbicie pióreczki (wygodny, bo niewymagający zbyt dużego wysiłku językowego). Upieramy się zatem przy niestosowaniu takich banalizmów, bo z wielu powodów mogą drażnić odbiorców. Naszym zdaniem warto



napisać prosto, a jeśli z jakichś powodów pojedynczy czasownik byłby zbyt ogólny (z samego [przygotowuje](#) nie wynika, na czym polegają przygotowania), to zachęcamy do krótkiego opisanie, co dokładnie urząd robi w danej sprawie. Żeby opisać dokładnie, musimy użyć języka konkretów, a więc bez banalizmów typu [prowadzimy działania umożliwiające wystawienie działek na sprzedaż](#).

W związku z przedstawionym wyżej problemem stosowania rozbudowanych konstrukcji z powodów perswazyjnych warto sformułować kilka wniosków:

- Pisma urzędowe oprócz funkcji informacyjnych mogą również spełniać funkcje perswazyjne, ale w ograniczonym zakresie.
- Funkcja perswazyjna nie może dominować nad funkcją informacyjną.
- Zbyt mocno nasilona funkcja perswazyjna przeszkadza we właściwym odbiorze pisma.
- Banalizmy, które służą realizowaniu funkcji perswazyjnej, są negatywnie odbierane przez obywateli.
- Banalizmy powinny być zastępowane przez język konkretów.

Na zakończenie tej części Poradnika jeszcze dwa ciekawe przykłady rozbudowanych konstrukcji. Ich komplikacja nie wynika z kopiowania określeń ustawowych, ani też z przyczyn stylistycznych czy perswazyjnych (a jeśli tak, to w minimalnym stopniu). Budząca wątpliwości złożoność jest efektem dążenia do bardzo precyzyjnego (może nawet zbyt precyzyjnego) opisu świata.

#### [076]

W związku z pismem z 6 kwietnia 2020 r. uprzejmie informuję, iż zakaz korzystania z [leśnych terenów publicznych](#), w tym z lasów komunalnych miasta Poznania, wprowadzono rozporządzeniem Rady Ministrów z 10 kwietnia 2020 r. (...).

[P-164-Or]

Zaproponowaliśmy, aby wyróżnione wyrażenie skrócić do postaci [las](#).

Pracownicy Wydziału Organizacyjnego odpowiedzieli: „W tym zakresie mieszczą się np. drogi leśne, parkingi leśne”.

Dodatkowy komentarz:

Zawarta w ustawie definicja legalna lasu obejmuje nie tylko las w znaczeniu ogólnym, ale również niektóre tereny bezdrzewne, np. tartaki. Przypominamy o tym, żeby podkreślić różnice w opisie rzeczywistości. Inaczej świat porządkują prawnicy i urzędnicy, a inaczej przeciętni ludzie. Dla przeciętnego człowieka drogi i parkingi leśne są w lesie, a więc są lasem. W pismach urzędowych osobno wyróżnia się las, a osobno drogi leśne i parkingi leśne (jeśli dobrze to rozumiemy). Naszym zdaniem wystarczy napisać ogólnie, że chodzi o las. Przeciętny człowiek powinien zrozumieć i mieć świadomość, że zakaz dotyczy również dróg i parkingów leśnych, bo one są przecież w lesie (!). Gdyby to dotyczyło tylko tego pisma, to pewnie nie kruszylibyśmy o to kopii, ale w wielu innych urzędnicy tworzą takie dodatkowe „byty językowe”, jak [leśne tereny publiczne](#), niepotrzebnie komplikując ludziom nie tylko język, ale również świat. Proponujemy w tym względzie umiar.

[077]

W związku ze zniesieniem obostrzeń w celu ograniczenia rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19 nastąpi dezynfekcja [leśnego zagospodarowania turystyczno-rekreacyjnego](#) lasów komunalnych miasta Poznania.

[P-164-Or]

Zapytaliśmy, co to jest [leśne zagospodarowanie turystyczno-rekreacyjne](#).

Pracownicy Wydziału Organizacyjnego odpowiedzieli: „Infrastruktura leśna”.

Dodatkowy komentarz:

Z odpowiedzi wnioskujemy, że chodzi nie tylko o sam las, ale również o jakieś inne, nieożywione elementy, np. kosze na śmieci, ławki, tablice informacyjne, oznaczenia szlaków itp. Mimo wszystko proponujemy usunięcie tego rozbudowanego określenia, bo jest stanowczo za długie i może być przedmiotem negatywnych ocen niektórych odbiorców. A zatem może [las](#) albo [tereny leśne](#)? Dodajmy, że infrastruktura ma w języku polskim znaczenie „urządzenia i instytucje umożliwiające sprawne działanie gospodarce i społeczeństwu”, stąd też wyrażenie [infrastruktura leśna](#) może być interpretowane jako pozbawione wewnętrznej harmonii znaczeniowej (tzw. zgody semantycznej), gdyż nieożywione urządzenia i instytucje zostały połączone z czymś, co jest z natury żywe i zielone. Zdroworozsądkowy ogląd świata jest zawsze potrzebny.

Reasumując...

Omówione w tej części Poradnika przykłady rozbudowanych konstrukcji były efektem:

- zbyt dużej zależności od nadrzędnych aktów prawnych,
- stosowania zabiegów stylistycznych i perswazyjnych,
- przesadnej precyzji w opisie świata.





### 3. Usuwanie zbędnych wyrazów i związków wyrazowych, w tym szczególnie:

- wyrazy puste znaczeniowo
- wyrazy tworzące pleonazmy i tautologie

#### Wyrazy puste znaczeniowo

Określenia **wyrazy puste znaczeniowo** nie należy rozumieć dosłownie. Większość przykładów takich słów to rzeczowniki bądź przymiotniki, które w systemie współczesnej polszczyzny wyrażają pewne treści. Mamy tu jednak na myśli nie system, ale takie użycia niektórych wyrazów, w których nie wnoszą one żadnych albo prawie żadnych treści. Proszę zwrócić uwagę na wybrane przykłady. Wyrazy do usunięcia wyróżniamy kolorem błękitnym, a wersje skrócone podajemy w prawej kolumnie.

[078]

Uzupełnienia należy przestać  
w terminie do 14 maja.

Uzupełnienia należy przestać do 14  
maja.

[079]

Wyjaśnimy nieprawidłowości, do  
jakich doszło w okresie między 25  
a 28 lipca.

Wyjaśnimy nieprawidłowości, do  
jakich doszło między 25 a 28 lipca.

[080]

Po upływie tygodnia wznowimy  
negocjacje.

Po tygodniu wznowimy negocjacje.

[081]

Przekazujemy niniejszym wnioski  
z dyskusji w sprawie kanalizacji.

Przekazujemy wnioski z dyskusji  
w sprawie kanalizacji.

[082]

Wszystkie niniejsze dokumenty oceni  
specjalna komisja.

Wszystkie dokumenty oceni specjalna  
komisja.

[083]

Podjęcie **przedmiotowej** decyzji poprzedziły konsultacje.

Podjęcie decyzji poprzedziły konsultacje.

[084]

Obywatel nie zawiadomił **tutejszego** organu podatkowego.

Obywatel nie zawiadomił organu podatkowego.

[085]

**W obszarze** usług następuje poprawa.

W usługach następuje poprawa.

[086]

**Przestrzeń** stadionu musi być miejscem bezpiecznym.

Stadion musi być miejscem bezpiecznym.

[087]

Cały **teren** miasta jest monitorowany.

Całe miasto jest monitorowane.

[088]

**Z terenu** parku wywożone są liście.

Z parku wywożone są liście.

[089]

Polemika między wydziałami dotyczyła **tematyki** obiegu dokumentów.

Polemika między wydziałami dotyczyła obiegu dokumentów.

[090]

Podwyżka opłat **z tytułu** czyszczenia kominów.

Podwyżka opłat za czyszczenie kominów.

[091]

W stosunku do Pana **Osoby** nie mamy zastrzeżeń.

W stosunku do Pana nie mamy zastrzeżeń.

[092]

Wyżej wymieniony przepis jest podstawą decyzji.

Wymieniony przepis jest podstawą decyzji.  
Ten przepis jest podstawą decyzji.

[093]

Odpowiedni wydział merytoryczny negatywnie ocenił projekt.

Odpowiedni wydział negatywnie ocenił projekt.

[094]

Dotację przyznaliśmy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dotację przyznaliśmy zgodnie z przepisami.

Bliższe przyjrzenie się podanym zdaniom pozwala zauważyć przyczyny, dla których wyrazy puste znaczeniowo są używane. W przykładach od [078] do [080] widać wyraźnie, że chodzi o precyzję czasową. Osoba posługująca się określeniami **w terminie**, **w okresie**, **po upływie** chce mocno podkreślić granicę. Robi to niepotrzebnie, bo wystarczającym wskazaniem tej granicy jest data, np. do 14 maja, i nie trzeba jej dodatkowo charakteryzować. W przykładach od [081] do [084] piszący, używając form **niniejszym**, **niniejsze**, **przedmiotowej**, **tutejszego**, postanowił najprawdopodobniej zaakcentować wagę opisywanych realiów, skonkretyzować i wyodrębnić „wniośki”, „dokumenty”, „decyzję” i „organ”. Czy zasadnie, skoro i tak wiadomo, o co chodzi? Prawdopodobnie piszący uległ też schematyzmowi urzędowemu. Podobnie jak ktoś, kto lubi **obszary**, **przestrzenie**, **tereny** i **tematyki** (odpowiednio przykłady [085], [086], [087], [088], [089]). Niektóre z przykładów łatwo zdemaskować testem swoistej negacji, a więc przez zadanie prostych pytań:

[092] **Wyżej wymieniony** przepis jest podstawą decyzji. >> Czy wcześniej wymieniony przepis może się pojawić niżej?

[093] Odpowiedni wydział **merytoryczny** negatywnie ocenił projekt. >> Czy wydział niemerytoryczny może oceniać projekt?

[094] Dotację przyznaliśmy zgodnie z **obowiązującymi** przepisami. >> Czy dotację można przyznać zgodnie z nieobowiązującymi przepisami?



## Pleonazmy lub konstrukcje o charakterze pleonastycznym

W wielu opracowaniach na temat stylu kancelaryjno-urzędowego można przeczytać, że pojawiają się w nim często tzw. pleonazmy, czyli związki nadrzędno-podrzędne typu **masło maślane** (rzeczownik **masło** jest wyrazem nadrzędnym, przymiotnik **maślane** jest wyrazem podrzędnym). Nasze doświadczenie, również to zdobyte dzięki lekturze pism UMP, częściowo to potwierdza. Owszem, pleonazmy pojawiają się w tekstach urzędowych, ale wcale nie tak często, jak sądzą surowi krytykanci. Poza tym, co istotne, większość z nich to konstrukcje, które nie są całkowitymi pleonazmami, ale raczej takimi, w których jeden z wyrazów dubluje ważną część znaczenia drugiego wyrazu. Nie można jednak mówić o takiej identyczności znaczeniowej, jak w związku typu **ciemna ciemność**. Jako ilustrację zjawiska podamy kilkanaście przykładów.

### [095]

Wnioski można składać od **dnia** 5 marca.

Wnioski można składać od 5 marca.

### [096]

**W dniu** 10 czerwca przeprowadzimy kontrolę.

10 czerwca przeprowadzimy kontrolę.

### [097]

Uchwała **z dnia** 18 września została zmieniona.

Uchwała z 18 września została zmieniona.

### [098]

**Aktualnie obowiązujący** regulamin konkursu nie przewiduje możliwości składania odwołań.

Obowiązujący regulamin konkursu nie przewiduje możliwości składania odwołań.

Regulamin konkursu nie przewiduje możliwości składania odwołań.

[099]

Zachęcamy, aby wszyscy **aktywnie zaangażowali się** w promocję miasta.

Zachęcamy, aby wszyscy zaangażowali się w promocję miasta.

[100]

W dniu **dzisiejszym** około południa ogłosimy listę nagrodzonych osób.

Dziś / dzisiaj około południa ogłosimy listę nagrodzonych osób.

[101]

Firma ma 14 dni **kalendaryzowanych** na usunięcie usterek.

Firma ma 14 dni na usunięcie usterek.

[102]

Podczas **kontrolnych oględzin** hali komisja zauważyła braki w wyposażeniu.

Podczas kontroli / oględzin hali komisja zauważyła braki w wyposażeniu.

[103]

**Miasto Poznań** jest jedną z największych aglomeracji w Polsce.

Poznań jest jedną z największych aglomeracji w Polsce.

[104]

Ciągłe deszcze w **miesiącu kwietniu** opóźniły remont torowiska.

Ciągłe deszcze w kwietniu opóźniły remont torowiska.

[105]

Wzywamy do **osobistego stawienia się** 5 marca o godzinie 9.00.

Wzywamy do stawienia się 5 marca o godzinie 9.00

[106]

**Środki finansowe** na budowę szkoły pochodzą z budżetu miasta.

Środki na budowę szkoły pochodzą z budżetu miasta.



[107]

W dni bezwietrzne spada jakość powietrza atmosferycznego w Poznaniu.

W dni bezwietrzne spada jakość powietrza w Poznaniu.

[108]

Jest potencjalna możliwość, że plan częściowo się zmieni.

Jest możliwe, że plan częściowo się zmieni.

### Tautologie lub konstrukcje o charakterze tautologicznym



Typowa tautologia to dwa wyrazy połączone współrzędnie, jak na przykład w zdaniu: Nauczyciel powiedział to w sposób **metaforyczny** i **przenośny**. Podobnie jak pleonazmów, również tautologii nie znaleźliśmy w analizowanych tekstach bardzo dużo. Większość z nich to związki o charakterze tautologicznym. Połączone spójnikiem „i” wyrazy (mogłyby też być połączone spójnikiem „oraz”, ale przykładu takiego połączenia nie spotkaliśmy w badanych pismach) zazwyczaj są sobie bliskie znaczeniowo, ale nie można między nimi postawić znaku równości. Oto przykłady takich sformułowań:

[109]

Ostateczną ocenę podamy po **dokładnym i sumiennym** zbadaniu całego problemu.

Ostateczną ocenę podamy po dokładnym / sumiennym zbadaniu całego problemu.

[110]

**Konsultowana i dyskutowana** inwestycja zasługuje na realizację.

Konsultowana inwestycja zasługuje na realizację.

[111]

Nie wszystkie **potrzeby i oczekiwania** społeczne zostaną spełnione.

Nie wszystkie potrzeby / oczekiwania społeczne zostaną spełnione.

[112]

Trzeba zapewnić **prawidłowe i dobre** funkcjonowanie zakładu.

Trzeba zapewnić prawidłowe funkcjonowanie zakładu.

[113]

W sposób **właściwy i skuteczny** przeprowadziliśmy remont mieszkań.

W sposób właściwy przeprowadziliśmy remont mieszkań.

[114]

Pomocy mieszkaniowej miasto udziela **na podstawie i w granicach** uchwały.

Pomocy mieszkaniowej miasto udziela na podstawie uchwały.

[115]

W przypadku **pytań i wątpliwości** proszę o kontakt z pracownikami biura.

W przypadku pytań / wątpliwości proszę o kontakt z pracownikami biura.

[116]

Może pani zgłosić **uwagi i zastrzeżenia** do projektu listy socjalnej.

Może pani zgłosić uwagi / zastrzeżenia do projektu listy socjalnej.

[117]

Niestety, nie sprzedajemy materiałów **promocyjnych i marketingowych** dotyczących Poznania.

Niestety, nie sprzedajemy materiałów promocyjnych dotyczących Poznania

[118]

Prezydent nie jest odpowiedzialny za **przygotowanie i sporządzenie** spisu wyborców.

Prezydent nie jest odpowiedzialny za przygotowanie / sporządzenie spisu wyborców.

[119]

**Plany i programy** działania przygotowano nierzetelnie.

Plany / programy działania przygotowano nierzetelnie.

#### 4. Usuwanie zbędnych treści



##### **Nie powtarzaj tego samego (przy użyciu takich samych, podobnych lub różnych słów)**

Powtarzanie pewnych treści (informacji) jest w oczywisty sposób uzależnione od długości pisma. W krótkich tekstach nie ma niejako miejsca na kilkukrotne podawanie informacji, ale jest to możliwe w tekstach długich. Zauważyliśmy, że pismo rozrasta się szczególnie wtedy, gdy jego odbiorcą jest jakiś „podmiot prawniczy”. Jeśli urzędnik wie, że pismo stanie się przedmiotem uważnej lektury prawnika, stara się obszernie wyjaśniać przedstawiane problemy, co sprzyja dublowaniu pewnych treści. Autor, formułując argumenty urzędowe i prawne, zachowuje się często tak, jakby jednocześnie wysyłał do odbiorcy przestrozę (ostrzeżenie?) o znaczeniu „ja też się znam na przepisach” oraz „nie dam ci możliwości odbicia piłeczki”. Można ponadto podejrzewać, że przerośnięte informacyjnie pismo to jednocześnie komunikat skierowany do szefa („zobacz, szefie, jak dobrze znam prawo”), ewentualnie do innych urzędników („zobaczcie, jak dobrze znam prawo”). Wskazując na dodatkowe przyczyny wydłużania pism, nie jesteśmy wobec tego zjawiska przesadnie krytyczni. Mamy świadomość realiów; powiedzieli nam o tym zresztą sami urzędnicy (zazwyczaj w rozmowach mniej oficjalnych, kularowych). Autor pisma musi znać przepisy i dbać o to, aby ich interpretacja zawarta w tekście nie dawała podstaw do kwestionowania jego kompetencji, bo to obniża autorytet samego urzędu. Jako filolodzy chcielibyśmy jednak przypomnieć zasadę umiaru. Zbyt częste i zbyt rozwlekłe powtarzanie niektórych sformułowań może, zamiast wzmocnić siłę argumentacji, zaciemnić obraz informacyjny. W nadmiarze słów i zdań ginie nieraz istota rzeczy. Mamy nadzieję, że omówione dalej przykłady dobrze zobrazują to zjawisko. Ponieważ niektóre z nich są długie, komentujemy je nie tylko na marginesie, ale również w środku tekstu, zaznaczając to innymi kolorami. W pierwszym, który omówimy, wiele razy powtarza się informacja o tym, że decyzja o rejestracji samochodu musi wygasnąć, bo dawny właściciel umarł, a spadkobierca nie wie, gdzie znajduje się samochód i nie może z niego korzystać.

[120]

## Decyzja

Na podstawie art. 162 § 1 pkt 1 oraz § 3, art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r. Poz. 256 ze zm.), art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Pord - Dz.U. 2020 r. Poz. 110 ze zm.), po rozpatrzeniu wniosku z 2.07.2020 r. (...), reprezentowanego przez (...), stwierdzam wygaśnięcie decyzji z 18.02.2005 r. o rejestracji pojazdu marki o numerze rejestracyjnym (...) i numerze VIN (...).

### Uzasadnienie

18.02.2005 r., na podstawie wniosku o rejestrację, złożonego przez właściciela, tj. (...), tut. Organ wydał decyzję o rejestracji pojazdu marki (...) o numerze VIN (...) pod numerem rejestracyjnym (...), wydając jednocześnie dowód rejestracyjny seria i numer (...) oraz tablice rejestracyjne o numerze (...).

2.07.2020 r. do tut. Wydziału wpłynął wniosek (...), działającego w imieniu (...), o wygaśnięcie decyzji rejestracyjnej przedmiotowego pojazdu. W uzasadnieniu wskazano, że w całości nabyło spadek po (...), na podstawie ustawy z dobrodziejstwem inwentarza, zgodnie z postanowieniem Sądu Rejonowego (...) (IX Ns ...), w tym własność przedmiotowego pojazdu.

Wnioskodawca wskazał, iż nie ma wiedzy na temat miejsca postoju pojazdu, pomimo skierowanych zapytań do Straży Miejskiej (...) i Komendy Miejskiej Policji w (...), również komornik nie ustalił miejsca położenia pojazdu.

W tej sytuacji tut. Organ stwierdził, iż należało rozważyć możliwość zastosowania art. 162 § 1 ust. 1 kpa, zgodnie z którym organ administracji publicznej, który wydał decyzję w pierwszej instancji, stwierdza jej wygaśnięcie, jeżeli decyzja stała się bezprzedmiotowa, a stwierdzenie wygaśnięcia takiej decyzji nakazuje przepis prawa albo gdy leży to w interesie społecznym lub interesie strony.

W przedmiotowej sprawie stwierdzenie wygaśnięcia decyzji leży zarówno w interesie społecznym, jak i przede wszystkim w interesie strony, tj. (...), które, dziedzicząc spadek po zmarłym, odziedziczyło pojazd, którego miejsca postoju lub posiadacza nie jest w stanie ustalić.

Ustawodawca wskazał, iż wygaśnięciu podlega decyzja, która stała się bezprzedmiotowa a stwierdzenie wygaśnięcia leży w interesie społecznym lub w interesie strony.

Informacje o podstawie prawnej zalecam przenieść do przypisu.

Czy musi być pojazd?  
Jeśli nie musi, to proponuję po prostu samochód.

Konstrukcja rozbudowana wydał decyzję o rejestracji pojazdu. Czy można to zastąpić prostym wyrażeniem zarejestrował pojazd (samochód?)

Ta informacja jest niepotrzebna. Nie chodzi o cały spadek, a tylko o jego część, tzn. o samochód.

Konstrukcja rozbudowana nie ma wiedzy. Warto uprościć do postaci nie wie.

W trzech akapitach pojawiają się bardzo podobne informacje (zaznaczone na fioletowo), pojawiają się one również dalej. W takich sytuacjach bardzo zasadne jest to, by nie powtarzać, by raz podawać informacje.

W interesie społecznym jest bowiem, aby w ewidencji pojazdów widniała informacja o zarejestrowanych pojazdach, która będzie odzwierciedlała aktualny stan faktyczny. Skoro więc odziedziczyło pojazd, w posiadaniu którego nie ma możliwości być, z uwagi na brak wiedzy o miejscu postoju tego pojazdu, w ewidencji nie powinno być informacji o zarejestrowaniu tego pojazdu, szczególnie, że wskazane są tam dane właściciela, zmarłego w 2009 r., zaś spadkobierca, tj. (...), nie ma możliwości złożyć wniosku o przerejestrowanie pojazdu, z uwagi na jego nieposiadanie. Nie zachodzą też przesłanki, umożliwiające wyrejestrowanie pojazdu. Formalne istnienie pojazdu w ewidencji pojazdów skutkuje obciążeniem właściciela zobowiązaniami np. w stosunku do firmy ubezpieczeniowej (obowiązek zawarcia i opłaty polisy OC). Zasadnym jest więc skorzystanie z możliwości, jaką daje art. 162 § 1 ust. 1 kpa, tj. wydanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o rejestracji pojazdu.

W piśmiennictwie przyjmuje się, że „bezprzedmiotowość wynika z ustania prawnego bytu elementu stosunku materialnoprawnego, nawiązanego na podstawie decyzji administracyjnej, a to z powodu zgaśnięcia podmiotu, zniszczenia lub przekształcenia rzeczy, rezygnacji z uprawnień przez stronę, czy też na skutek zmiany stanu faktycznego uniemożliwiającego wykonanie decyzji albo z powodu zmiany w stanie prawnym, ale tylko w przypadku, gdy powoduje ona taki skutek”. Wnosząc o rejestrację pojazdu właściciel, p. (...), miał zamiar swobodnie władać posiadanym przedmiotem, a Organ rejestrujący wydając dowód rejestracyjny dopuścił pojazd do ruchu.

W obecnej sytuacji, gdy aktualny właściciel **nie jest w posiadaniu** pojazdu, **nie ma on nad nim władztwa**. Decyzja staje się bezprzedmiotowa, gdy niemożliwe jest zrealizowanie jej celu. Może nastąpić też na skutek braku przedmiotu, którego decyzja dotyczyła, jak również, gdy zmienia się stan faktyczny stanowiący przesłankę wydania decyzji. W utrwalonym orzecznictwie sądowym funkcjonuje pogląd, że w sytuacji, gdy ustaje byt prawny jednego z elementów stosunku materialnoprawnego nawiązanego na podstawie decyzji, wygaszenie takiej decyzji, która niewątpliwie stała się bezprzedmiotowa, leży w szeroko pojętym interesie społecznym. Porządkuje bowiem sytuację prawną, przez wyeliminowanie z obrotu prawnego decyzji, która przestała istnieć i przez to nie nadaje się do wykonania. Podkreślić należy, że wygaśnięcie decyzji Prezydenta Miasta Poznania z 18.02.2005 r. o rejestracji pojazdu o numerze nie oznacza w żadnym razie uznania jej za wadliwą. Decyzja ta była słuszna **w dacie wydania**, ale na skutek późniejszych zdarzeń (śmierć właściciela i brak wiedzy o miejscu postoju pojazdu lub o posiadaczu) utraciła rację bytu.

Ten akapit należy tak prze-redagować, aby krótko wyjaśnić, że decyzja o rejestracji musi wygasnąć, bo dawny właściciel umarł, a spadkobierca nie wie, gdzie znajduje się samochód i nie może z niego korzystać.

**Nie ma on nad nim władztwa** - konstrukcja całkowicie zbędna.

w dacie  
wydania

w momen-  
cie wydania

Dodatkowo podkreślenia wymaga fakt, iż oprócz przedmiotu decyzji z 18.02.2005 r. o rejestracji pojazdu marki (...) pod numerem rejestracyjnym (...), w chwili obecnej nie istnieje też podmiot, którego dotyczyła owa decyzja. Wydana ona została na rzecz p. (...), który zmarł w 2009 r. Wprawdzie spadkobiercą po zmarłym jest (...) jednakże fakt odziedziczenia zobowiązania, wynikającego z faktu wydania decyzji o rejestracji przedmiotowego pojazdu z 18.02.2005 r., m.in. związanego z obowiązkiem ciągłego opłacania polisy OC na pojazd, w którego **posiadaniu spadkobierca nie ma możliwości być**, powoduje, iż doszło tu do pewnej fikcji administracyjnej. Spadkobierca, jako nabywca, powinien w terminie nie przekraczającym 30 dni zawiadomić właściwy organ rejestrujący **o fakcie nabycia** pojazdu oraz złożyć wniosek o jego rejestrację. Wspomniana fikcja administracyjna polega na tym, iż strona, tj. (...), **nie ma możliwości spełnienia obowiązku rejestracji pojazdu**, gdyż **nie jest w jego posiadaniu**. W takiej sytuacji pozostałoby więc zobowiązanie, bez możliwości wyjścia z tej sytuacji.

Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji z 18.02.2005 r. o rejestracji pojazdu o numerze rejestracyjnym leży więc jak najbardziej w interesie strony. Jest to bowiem jedyne wyjście z zaistniałej sytuacji, której strona, tj. (...) jest ofiarą. Powstała sytuacja nie wynika z winy zainteresowanego, lecz z ciągu wcześniejszych zdarzeń.

Przeprowadzone przez tut. Organ postępowanie wyjaśniające oraz zebrany w sprawie materiał dowodowy wskazują, że zastosowanie cytowanego wyżej przepisu art. 162 § 1 kpa jest w pełni zasadne.

Podsumowując, Organ I instancji ponad wszelką wątpliwość uznał, że decyzja o rejestracji przedmiotowego pojazdu z 18.02.2005 r. jest bezprzedmiotowa.

Niewątpliwie, w przedmiotowej sprawie ziściła się przesłanka bezprzedmiotowości decyzji, na skutek braku przedmiotu, którego decyzja dotyczyła. Dodatkowo bezprzedmiotowość dotyczy też podmiotu ówczesnej decyzji o rejestracji pojazdu, wynikająca ze śmierci p. (...) w imieniu, oświadczył, iż **nie jest w posiadaniu wiedzy** nt. miejsca postoju pojazdu. Organ dał wiarę zebranych dowodom w postaci załączonych dokumentów, co do nieposiadania przedmiotowego pojazdu.

W związku z opisanym powyżej stanem faktycznym i prawnym, w oparciu o zacytowaną podstawę prawną, należało orzec, jak w osnowie.

nie ma możliwości być w posiadaniu	nie może
o fakcie nabycia	o nabyciu
spełnienia obowiązku rejestracji pojazdu	zarejestrowania samochodu

nie jest w posiadaniu wiedzy	nie wie
------------------------------	---------

## Pouczenie

Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Poznaniu za pośrednictwem Prezydenta Miasta Poznania (Wydziału Spraw Obywatelskich i Uprawnień Komunikacyjnych), w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

W omawianym fragmencie ciągle o tym samym: że decyzja bezprzedmiotowa, bo nie ma samochodu, a właściciel, który rejestrował, umarł. Tych powtarzających się informacji jest stanowczo za dużo.

Istotę sprawy można opisać w dwóch zdaniach.

[121]

### Decyzja

Po rozpatrzeniu wniosku z 2 lipca 2020 roku stwierdzam, na podstawie odpowiednich przepisów [tu przypis], wygaśnięcie decyzji z 18 lutego 2005 roku o rejestracji samochodu marki X o numerze rejestracyjnym X i numerze VIN X. Stwierdzenie wygaśnięcia jest uzasadnione, gdyż dawny właściciel pojazdu nie żyje, a nowy, pan Y, nie wie, gdzie znajduje się pojazd i nie może z niego korzystać, ponosząc jednocześnie niepotrzebne koszty.

Jeśli to za krótko, proponujemy zastosować kompozycję dwuczęściową:

[122]

### Decyzja

Po rozpatrzeniu wniosku z 2 lipca 2020 roku stwierdzam, na podstawie odpowiednich przepisów [tu przypis], wygaśnięcie decyzji z 18 lutego 2005 roku o rejestracji samochodu marki X o numerze rejestracyjnym X i numerze VIN X. Stwierdzenie wygaśnięcia jest uzasadnione, gdyż dawny właściciel pojazdu nie żyje, a nowy, pan Y, nie wie, gdzie znajduje się pojazd i nie może z niego korzystać, ponosząc jednocześnie niepotrzebne koszty.

Uzasadnienie szczegółowe

Samochód X został zarejestrowany 18 lutego 2005 roku na wniosek poprzedniego właściciela, pana Z. Po jego śmierci stał się on własnością pana Y. Niestety, nowy właściciel, mimo próśb kierowanych do Straży Miejskiej, Komendy Miejskiej Policji w XYZ i komornika, nie ustalił, gdzie znajduje się jego spadek. Mimo nieprzejęcia samochodu pan Y musiał ponosić pewne koszty (polisa OC). Jednocześnie nowy właściciel nie mógł złożyć wniosku o wyrejestrowanie bądź przerejestrowanie samochodu. W zaistniałej sytuacji zwrócił się do Urzędu o stwierdzenie wygaśnięcia decyzji z 18 lutego 2005 roku o rejestrację. Na podstawie wskazanych wcześniej przepisów i zebranych w sprawie informacji

Urząd uznał, że skoro pan Y nie może korzystać z samochodu, bo nie wie, gdzie on się znajduje, decyzja z 18 lutego 2005 roku stała się bezprzedmiotowa. Jej wygaśnięcie leży zarówno w interesie społecznym, jak i w interesie pana Y. Dodam, że w chwili podejmowania decyzja o rejestracji samochodu była prawidłowa. Stała się bezprzedmiotowa w związku ze zmianą sytuacji, za którą to zmianę nikt nie ponosi winy, w tym również pan Y.

W kolejnym piśmie, z Urzędu Stanu Cywilnego, również zbyt często powtarzane są te same informacje. Pismo przytaczamy poniżej, ale bez komentarzy na marginesie, bo chcemy lepiej pokazać nadmiarowe treści, które oznaczamy na czerwono bądź na fioletowo.

[123]

Szanowni Państwo,

odpowiadając na pismo z 13 marca 2020 r. nr AMB.KOPE.RK-3145-24-2020, w sprawie transkrypcji aktu zgonu (...) zwracam się z uprzejmą prośbą o przekazanie wnioskodawczyni informacji niezbędnych do załatwienia sprawy. Zgodnie z art. 104 ust. 4 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. Poz. 463 ze zm.), wniosek o dokonanie transkrypcji aktu zgonu może złożyć osoba, która **wykaże interes faktyczny** w transkrypcji dokumentu potwierdzającego zgon. W celu załatwienia sprawy transkrypcji dokumentu potwierdzającego zgon, konieczne jest zatem **wykazanie interesu faktycznego** przez wnioskodawczynię. **Wykazanie interesu faktycznego polega na uzasadnieniu potrzeby uzyskania polskiego aktu zgonu** dotyczącego wskazanej osoby. Ze względu na wagę czynności, jaką jest transkrypcja zagranicznego dokumentu stanu cywilnego potwierdzającego zgon, **nie jest możliwe domniemanie występowania interesu faktycznego po stronie wnioskodawcy, a obowiązek jego wykazania spoczywa na wnioskodawcy**. Przesłanie pisemnych wyjaśnień wnioskodawczyni w tej kwestii jest zatem niezbędne do załatwienia przedmiotowej sprawy.

Jednocześnie informuję, że nadesłane tłumaczenie nie może zostać wykorzystane w sprawie, ponieważ zawiera błąd. W zagranicznym akcie wpisano datę zgonu: 10.02.2020, natomiast w tłumaczeniu wpisano: 10.02.2010. Kierownik urzędu stanu cywilnego wpisuje dane w polskim akcie zgonu na podstawie przedłożonego zagranicznego odpisu wraz z urzędowym tłumaczeniem. W załączeniu przesyłam skan odpisu aktu zgonu wraz z tłumaczeniem, celem umożliwienia wnioskodawczyni korekty tłumaczenia. Po poprawieniu tłumaczenia, proszę o przesłanie jego oryginału na adres tutejszego urzędu.

**Ponadto z zagranicznego dokumentu potwierdzającego zgon nie wynika nazwa miejscowości,**



w której zgon nastąpił. Zgodnie z art. 95 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, do aktu zgonu wpisuje się m. in. datę i miejsce zgonu. Art. 30 wskazanej ustawy określa, że miejscem zdarzenia jest miejscowość, w której nastąpił zgon. Miejscowość w Polsce, w ujęciu ustawowym, to „jednostka osadnicza lub inny obszar zabudowany odróżniający się od innych miejscowości odrębną nazwą, a przy jednakowej nazwie, odmiennym określeniem ich rodzaju”.

We wniosku, jako miejsce zgonu, wnioskodawczynie wpisała: Kerteminde. Miejsce to nie figuruje w zagranicznym dokumencie. Wpisano w nim jedynie siedzibę organu pogrzebowego i miejsce pochówku. Kierownik urzędu stanu cywilnego wpisuje nazwę miejsca zdarzenia w polskim akcie zgonu na podstawie przedłożonego zagranicznego odpisu. Konieczne jest zatem dostarczenie dokumentu, z którego będzie wynikała nazwa miejscowości.

Podsumowując. Proszę, aby wnioskodawczynie **wykazała interes faktyczny w transkrypcji** aktu zgonu jej matki, przesała poprawione tłumaczenie zagranicznego aktu oraz dokument, z którego będzie wynikało miejsce zgonu.

Aby wnioskodawca mógł otrzymać transkrypcję aktu zgonu, musi wykazać interes faktyczny. Autor pisma nie mówi ani razu, czym jest interes faktyczny, ale pięciokrotnie (!) podkreśla (zaznaczyliśmy to kolorem czerwonym), że wnioskodawca ten interes musi wykazać. Jeśli założyć, że wnioskodawca wie, czym jest interes faktyczny, to przypominanie mu o tym tyle razy jest niepotrzebne. Naszym zdaniem wystarczy o tym napisać maksymalnie dwa razy: na początku pisma i na końcu. Jeśli wnioskodawca nie wie, czym jest interes faktyczny, to ciągłe przypominanie mu o tym jest wręcz pozbawione sensu.

Objętość analizowanego tekstu została też powiększona w związku z kwestią miejsca zgonu (fragment dotyczący tej kwestii zaznaczyliśmy na fioletowo). Według nas Autorka pisze o tym zbyt obszernie, a tymczasem wystarczyłoby jedno zdanie: **w zagranicznym akcie nie ma miejsca zgonu, więc proszę podać to miejsce na podstawie odpowiedniego dokumentu**. Ponadto podaje ona definicję ustawową miejscowości jako takiej, co dodatkowo obniża przejrzystość i prostotę pisma.

Nasze wątpliwości w stosunku do przytoczonego pisma podsumowaliśmy, komentując następująco jego ostatni akapit: „To jest istota sprawy! Po co było tyle pisać?”.

Zaproponowaliśmy następującą wersję uproszczoną:

**[124]**

Szanowni Państwo,

w związku z pismem z 13 marca 2020 r., w którym zwracacie się Państwo o transkrypcję aktu zgonu, informuję, że kierownik USC nie może tego zrobić, gdyż potrzebne są w tej sprawie trzy uzupełnienia, a mianowicie:

1. Zgodnie z prawem [tu przypis] musicie Państwo wykazać istnienie interesu faktycznego, czyli dowieść, że transkrypcja aktu jest potrzebna; USC nie może tego domniemywać.
2. W zagranicznym akcie zgonu jako datę śmierci wpisano 10.02.2020, natomiast w tłumaczeniu jest 10.02.2010. W załączeniu przesyłam skan odpisu aktu zgonu wraz z tłumaczeniem i proszę o sprostowanie. Po poprawieniu tłumaczenia proszę nam przestać jego oryginał;
3. Na podstawie zagranicznego aktu zgonu nie można ustalić nazwy miejscowości, w której nastąpiła śmierć. Wprawdzie wnioskodawczyni jako miejsce zgonu podała Kerteminde, ale nazwy tej nie ma w zagranicznym dokumencie, w którym wpisano jedynie siedzibę przedsiębiorstwa pogrzebowego i miejsce pochówku. Proszę o dostarczenie dokumentu informującego jednoznacznie o miejscu zgonu.

Pracownica USC, odnosząc się do naszego pytania („Po co było tyle pisać?”), stwierdziła: „Po to aby wyjaśnić, wskazując przepisy, z których wynika nasze oczekiwanie”. Ośmielimy się zauważyć, że pracownica precyzyjnie wskazała podstawę prawną, ale niewiele wyjaśniła. Kilka razy podkreśliła konieczność udowodnienia interesu faktycznego, ale nie napisała, czym w istocie jest ten interes faktyczny. Odbiorca, jeśli nie dowie się tego z innego źródła, w dalszym ciągu nie będzie wiedział, o co chodzi. Wydaje się, że w piśmie w zbyt dużym stopniu ujawniły się elementy perswazyjne: Autorka skupiła się na ciągłym przypominaniu o interesie faktycznym. Jest to zrozumiałe, bo bez wykazania tego interesu urząd nie może pozytywnie odpowiedzieć, ale trudno nie zauważyć, że nawet dziesiąte podkreślenie niewiele da, jeśli obywatel nie zrozumie istoty rzeczy.

Powtarzanie informacji zauważaliśmy również w stosunkowo krótkich pismach, na przykład w piśmie z Biura Spraw Lokalowych:

**[125]**

Odpowiadając na Pani wniosek pismo z dnia 31.05.2020 r., zawierające prośbę o dodatkowe ujęcie do listy osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego w 2020 r., uprzejmie wyjaśniam:

Miasto Poznań może udzielać pomocy mieszkaniowej tylko na podstawie i w granicach uchwały Nr XXX/322/VIII/2019 Rady Miasta Poznania z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Poznania (D. Urz. Woj. Wlkp. z 2019 r., poz. 10122). **Zgodnie z przywołanym aktem prawnym istnieje możliwość, w szczególnie uzasadnionych przypadkach<sup>1</sup>, dodatkowego umieszczenia na listach mieszkaniowych osób, którym należy udzielić pilnej pomocy mieszkaniowej<sup>2</sup>. Uzasadnieniem dla powyższej możliwości są jedynie nagłe sytuacje<sup>3</sup>, wymagające udzielenia interwencyjnej pomocy mieszkaniowej.**

Pani wniosek zostanie przekazany Komisji ds. Opiniowania Projektów List, na podstawie opinii której Prezydent Miasta Poznania może podjąć decyzję o dodatkowym ujęciu do listy. O stanowisku Komisji oraz ostatecznym sposobie rozpatrzenia Pani wniosku poinformuje Panią w kolejnej korespondencji tutaj. Biuro.

W przypadku pytań i wątpliwości, proszę o kontakt z pracownikami Biura Spraw Lokalowych UMP (tel. 61 878 4111).

W zaznaczonym na czerwono fragmencie pojawia się trzykrotnie informacja o szczególnej sytuacji uzasadniającej otrzymanie pomocy mieszkaniowej. Zasugerowaliśmy przeredagowanie i skrócenie. Pracownica Biura Spraw Lokalowych odpowiedziała: „Nie zgadzam się – fragment ten opisuje wnioskodawcy, na jakiej podstawie może starać się o dodatkowe ujęcie”.

Istotnie! We fragmencie mówi się o dodatkowych, szczególnych uwarunkowaniach. Proszę jednak zauważyć, że w oryginalnym tekście fakt ten jest trzykrotnie wyrażany. Kolejno mówi się o:

- 1) szczególnie uzasadnionych przypadkach,
- 2) pilnej pomocy mieszkaniowej,
- 3) nagłych sytuacjach, wymagających udzielenia interwencyjnej pomocy mieszkaniowej.

Choć nie są to synonimiczne sposoby wyrażenia tego samego, to jednak mamy tu do czynienia z nadmiarem. Przykład kolejny raz pokazuje, że w wielu pismach chodzi nie tylko o krótko i rzeczowo wyrażoną informację, ale również o efekt perswazyjny. Rozumiemy, że w analizowanym piśmie Autorka musiała zaakcentować wyjątkowość sytuacji: owszem, można czasami wynająć od Miasta mieszkanie, ale nie dzieje się to z automatu, a jedynie dotyczy sytuacji szczególnych. Zawsze pozostaje jednak kwestia tego, jak mocno i ile razy należy coś podkreślać...

W piśmie urzędowym trzeba niejednokrotnie zaakcentować pewne informacje. Perswazyjne powtarzanie nie może jednak nadmiernie powiększać objętości tekstu. Między koniecznością podkreślania i koniecznością rzeczowego informowania musi zachodzić równowaga.

Zwracając uwagę na kwestię zachowania równowagi między perswazją i informacją, przypominamy jednocześnie urzędnikom, aby nie popełniali błędu fałszywego przekonania. Chodzi o to, że autorzy pism - przekonani o konieczności powtarzania i podkreślania, bo „inaczej klient nie zrozumie” - mogą się czasami mylić. O ile nam wiadomo, polegają w tym względzie głównie na przeświadczeniu, wyczuciu, doświadczeniu, a to wszystko bywa złudne. Dlatego zalecamy nie tylko równowagę między aspektem perswazyjnym i informacyjnym, ale również pewną ostrożność w ocenie sposobu odbioru pisma.

## Nie podawaj informacji oczywistych dla obu stron

Nie mamy tu na myśli sytuacji, w których coś staje się oczywiste, bo urzędnik przesadził z perswazyjnością i na krótkim odcinku tekstu zaakcentował coś pięciokrotnie, a więc sprawił przez powtarzanie, że jakaś informacja stała się oczywista. Chodzi nam o informacje, które od samego początku są oczywiste dla obu stron, a więc niejako od etapu przedtekstowego. Dobrym przykładem tego zjawiska są pierwsze akapity wielu pism, w których urzędnik podaje, czego dotyczy wniosek obywatela.

### [126]

Nawiązując do Pani wniosku o udzielenie pomocy mieszkaniowej, uprzejmie informuję, iż tryb postępowania w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Poznania reguluje uchwała Rady Miasta Poznania (...).

[P-019-SLK]

Pracownica Biura Spraw Lokalowych oceniła wyróżniony na czerwono fragment jako niepotrzebny: „Wnioskodawca wie, o co składa wniosek, więc zbędne jest pisanie: wniosek o wynajem lub wniosek o udzielenie pomocy mieszkaniowej”.



## 5. Przekształcaj długie zdania:

Przekształcaj długie i znominalizowane zdania pojedyncze w zdania złożone (nadrzędno-podrzędne)

Trudność pism urzędowych wynika często z faktu, że są one zbudowane z długich i bardzo długich zdań pojedynczych. Mało w nich akcji, ale dużo ozdobników i wyrazów, które niewiele wnoszą do sprawy. **Nominalizacja** to zjawisko, które polega na zamianie czasownika na rzeczowniki odczasownikowe tworzące kategorię nazw czynności (*nomina actionis*), np. wykonywanie, przedłożenie, dostarczenie, wykrycie, użycie itp. Często w pismach urzędowych występują rozbudowane konstrukcje składniowe złożone z szeregu takich rzeczowników. W codziennej komunikacji rzadko kiedy w ten właśnie sposób wyrażamy fakt, że coś się działo lub dzieje. Warto więc pamiętać o tym, by w pismach urzędowych w miejsce rzeczowników odczasownikowych stosować czasowniki.

Poniżej znajduje się kilka propozycji, jak można te długie zdania pojedyncze zamienić na zdania złożone i tym samym wprowadzić czasowniki:

[127]

W celu uzyskania uzgodnienia konserwatorskiego należy przedłożyć alternatywne lokalizacje planowanego złącza.

Aby uzyskać uzgodnienie konserwatorskie, proszę przedstawić inne lokalizacje złącza.

[P-034-MKZ]

[128]

Celem załatwienia ww. sprawy wymienione dokumenty należy: przestać elektronicznie (...)

Aby załatwić ww. sprawy...

[129]

postanawiam wznowić postępowanie podatkowe w przedmiocie: ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości za 2020 r. (...)

postanawiam wznowić postępowanie podatkowe, aby ustalić wysokość podatku

[P-088-FN]

[130]

W celu zaspokojenia swoich potrzeb mieszkaniowych powinna Pani zwrócić się z wnioskiem o udzielenie pomocy mieszkaniowej do gminy stanowiącej Pani centrum życiowe.

Aby wynająć mieszkanie, powinna Pani zwrócić się z wnioskiem do gminy Komorniki.

[P-019-SLK]

[131]

Projekt nr 234 pn. „Przywrócenie biletów jednorazowych („na przejazd”) w niskich cenach” został wycofany ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych.

Projekt nr 234 pn. „Przywrócenie biletów jednorazowych („na przejazd”) w niskich cenach” został wycofany, bo nie spełniał kryteriów formalnych.

[P-039-PRD]

[132]

posadzenia 5 drzew na terenie tej samej nieruchomości celem zrekompensowania ubytku w zadrzewieniu

posadzenia 5 drzew na terenie tej samej nieruchomości, aby zrekompensować ubytki w zadrzewieniu

[P-111-KOS]

[133]

Inwestorom udostępniane są broszury zawierające wytyczne postępowania...

Inwestorom udostępniane są broszury, które zawierają informacje, jak postępować...

[P-112-KOS]

## Przekształcaj długie zdania złożone: dziel je na krótsze zdania („kropka miłości”)

Równie często jak znominalizowane zdania pojedyncze pojawiają się w pismach urzędowych zdania długie i wielokrotnie złożone. W tego typu konstrukcjach trudno wyłapać najważniejszy wątek, sens przekazu, głównie dlatego, że osłabieniu ulegają związki składniowe, np. podmiot jest daleko od orzeczenia. Zjawisko to wpływa na zachwianie porządku logicznego całego wypowiedzenia. Nierzadko takie długie zdania są osobnymi akapitami.

Wysoki stopień rozbudowania czasami ma swoje uzasadnienie w tym, że nadawca w jednym zdaniu powołuje się na opinie innych osób, przytacza przepisy prawne, które są podstawą do wydania decyzji. W takich konstrukcjach pojawia się wiele wątków, które mogłyby być ujęte w osobne zdania pojedyncze. Lektura pism urzędowych pokazuje, że nierzadko ich autorzy, stosując takie rozwlekłe konstrukcje, sprawiają, że odbiorca o przeciętnych kompetencjach czytelniczych nie będzie w stanie zrozumieć tego, co czyta i „co autor miał na myśli”. Być może taki jest zamysł urzędnika. Nie bez powodu światowy ruch [plain language](#), który obecny jest w przestrzeni publicznej w wielu krajach, dotyczy głównie upraszczania takich tekstów, jak wyroki sądów, pisma urzędowe, diagnozy lekarskie czy wreszcie ustawy i rozporządzenia. W tego rodzaju tekstach dominują bardzo rozbudowane konstrukcje składniowe. W codziennej komunikacji rzadko posługujemy się długimi zdaniami podrzędno-złożonymi. Znacznie częściej wypowiadamy zdania krótsze, zwłaszcza wtedy, gdy towarzyszą temu emocje. Zdania krótkie są zdecydowanie łatwiejsze w odbiorze. Segmentacja tekstu pozwala wyłapywać najważniejsze informacje bez doszukiwania się ich w gąszczu ozdobników, wtrąceń, dopowiedzeń.

Dobłą praktyką w tym zakresie jest częste stosowanie kropki. Poniżej przedstawiamy kilka przykładów.



[134]

Wysokość rocznej opłaty przekształceniowej może ulec zmianie – i obowiązywać będzie od dnia przekształcenia – jeżeli w wyniku aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego lub/aktualizacji albo ustalenia stawki procentowej opłaty, ustalona zostanie nowa wysokość opłaty rocznej zgodnie z przepisem art. 21 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.

Wysokość rocznej opłaty przekształceniowej może się zmienić, jeśli zgodnie z przepisami dojdzie do aktualizacji tej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego lub/aktualizacji albo ustalenia stawki procentowej opłaty.

[135]

Przygotowano projekt zarządzenia w sprawie standardów ochrony ptaków i nietoperzy w miejskiej przestrzeni architektonicznej w planowaniu i realizacji prac budowlanych, w tym remontowych i termomodernizacyjnych oraz odtwarzania ich siedlisk, które wynikają z dotychczasowej strategii Miasta w zachowaniu naturalnych siedlisk gatunków objętych ochroną. Materiał przygotowano w celu zapewnienia przetrwania i zachowania różnorodności gatunkowej i genetycznej.

Aby zapewnić zachowanie różnorodności gatunkowej przygotowano projekt zarządzenia w sprawie ochrony ptaków i nietoperzy.

[P-112-KOS]

[136]

Zgodnie z art. 101 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507), właściwą do udzielenia Panu pomocy jest gmina ostatniego stałego zameldowania, nie ma znaczenia podnoszony przez Pana fakt, że to właśnie na terenie Poznania uległ Pan wypadkowi, który jak Pan zaznacza stał się przyczyną bezdomności oraz pozbawił Pana możliwości podjęcia pracy, a przede wszystkim znacząco wpłynął na Pana zdrowie.

Zgodnie z przepisami powinien Pan otrzymać pomoc od tamtejszej gminy. Nie ma znaczenia, że właśnie w Poznaniu miał Pan wypadek. Rozumiem, że wpłynął on na Pana zdrowie i uniemożliwił podjęcie pracy.

## 6. Zamieniaj



**Zamieniaj niezrozumiałe (szczególnie zbyt specjalistyczne, naukowe) wyrazy i związki wyrazowe na powszechnie zrozumiałe**

Często pisma urzędowe są trudne nie dlatego, że sprawa, którą się w nich opisuje, jest skomplikowana, ale dlatego, że pojawiają się w nich wyrazy i związki wyrazowe, których przeciętny obywatel nie używa w codziennej komunikacji. Nierzadko są to słowa zbędne, niewnoszące nic do sprawy, a będące manierą urzędniczą. Pojawiają się rozbudowane konstrukcje analityczne, które można w łatwy sposób zmienić w formy bardziej syntetyczne. Idea prostej polszczyzny zakłada, że tekst czytany przez przeciętnego Kowalskiego będzie przez niego zrozumiały po jednej lekturze. Niewątpliwie wyrazy, które pojawiły się w przykładach poniżej, utrudniają zrozumienie treści. Obserwujemy, że jeszcze dzisiaj urzędnicy niekiedy boją się pisać o sprawie prostymi słowami, tak jakby to odejmowało jej powagi.

Proponujemy, by wszędzie tam, gdzie się da, zamieniać terminy trudne, specjalistyczne, branżowe czy naukowe na ich powszechne, neutralne odpowiedniki:

[137]

bezskuteczny upływ terminu

po upływie terminu

[P-034-MKZ]

[138]

zobowiązanie podatkowe

podatek

[P-088-FN]

[139]

nastąpiła umowa sprzedaży

nastąpiła sprzedaż

[P-088-FN]

[140]

wniosek o udzielenie pomocy  
mieszkaniowej w postaci lokalu

wniosek o wynajęcie mieszkania

[P-019-SLK]

[141]

lokal wchodzący w skład  
mieszkaniowego zasobu Miasta  
Poznania

lokal z zasobu Miasta

[P-019-SLK]

[142]

zarekomendowane

ocenione

[P-039-PRD]

[143]

wygenerowane

utworzone

[P-003-WK]

**Zamieniaj określenia szablonowe, banalne na typowe lub je usuwaj**

[144]

gabaryty

wielkość

[P-034-MKZ]

[145]

w związku z powyższym

w związku z tym

[P-034-MKZ]

[146]

winno

powinno

[P-073-USC]

[147]

wnosi się

składa się

[P-073-USC]

[148]

wyczerpujące wyjaśnienia

wyjaśnienia

[P-022-SLK]

[149]

może ulec zmianie

może się zmienić

[P-141-GN]

[150]

w drodze decyzji

na podstawie decyzji

[P-141-GN]

Zamieniaj zbyt nacechowane (podniosłością, oficjalnością, poetyckością itd.) wyrazy i zwroty na mniej nacechowane

[151]

pozostawienie podania bez rozpoznania

podanie nie będzie rozpatrzone

[P-034-MKZ]

[152]

przedłożyć

przedstawić

[P-034-MKZ]

[153]

powyższe spowodowane jest

powodem jest

[P-073-USC]

[154]

uprzednia rezerwacja

wcześniejsza rezerwacja

[P-117-DGR]

[155]

odstąpić od wyznaczenia

nie wyznaczać

[P-088-FN]

[156]

o merytorycznym rozstrzygnięciu

o rozstrzygnięciu

[P-088-FN]

[157]

obecne centrum życiowe

miejsce zamieszkania

[P-019-SLK]

[158]

udzielam zezwolenia

zezwalam

[P-102-GK]

[159]

dokonywanie transportu nieczystości

wywóz nieczystości

[P-102-GK]

[160]

dokonywanie zrzutu

wylewanie

[P-102-GK]

[161]

iż

że

[P-102-GK]

[162]

wyjaśniam, co następuje

wyjaśniam, że

[P-039-PRD]

[163]

wyrażam nadzieję

mam nadzieję

[P-171-Or]

### Zamieniaj konstrukcje znominalizowane na czasowniki:

czasowniki to akcja; jeśli chcesz poinformować o tym, że coś się dzieje, to stosuj czasowniki zamiast rzeczowników (patrz: pkt 5a)

[164]

nie ma możliwości wydania

nie może wydać

[P-073-USC]

[165]

celem załatwienia ww. sprawy

aby załatwić

[P-073-USC]

[166]

Podczas wizji stwierdzono na przedmiotowym terenie zaleganie dużej ilości odpadów i liści z okresu jesiennego.

Podczas wizji zauważono, że na tym terenie leży duża ilość odpadów i liści.

[P-104-GK]

## Zamieniaj stronę bierną na czynną

Rzadko w codziennej mowie stosujemy stronę bierną, nie stosuj jej więc w pismach urzędowych:

[167]

O merytorycznym rozstrzygnięciu sprawy Strona zostanie poinformowana w odrębnej decyzji.

O rozstrzygnięciu sprawy poinformujemy osobno.

[P-088-FN]

[168]

Teren ten powinien zostać objęty regularnym monitoringiem czystościowym.

Teren ten powinien być kontrolowany. /  
Należy sprawdzać czystość tego terenu.

[P-104-GK]

## Zamieniaj imiestowy na -ąc na formy osobowe (ewentualnie możesz je usunąć)

Tak jak strony biernej, tak i imiestówów przeciętny Kowalski nie używa zbyt często. Są to formy czasownikowe, które cechują się większym nacechowaniem stylistycznym niż proste czasowniki. Tam, gdzie to możliwe, warto więc stosować te drugie formy.

[P-003-KI]

[169]

odpowiadając na pismo

w związku z pismem

[P-003-KI]

[170]

Odpowiadając na Pana zastrzeżenia, pragnę zapewnić, że...

zapewniam, że...

[P-003-KI]

[171]

Odnosząc się do kolejnego punktu Pana listu, uprzejmie informuję, że

Jeśli chodzi o kolejny punkt Pana listu, informuję, że...

Zawiłe sformułowania, trudne terminy i zwroty, rozbudowana składnia sprawiają, że pisma stają się barierą komunikacyjną. Dzięki powyższym zabiegom tekst urzędowy będzie lżejszy w odbiorze, a przede wszystkim zrozumiały dla przeciętnego odbiorcy, którego kompetencje czytelnicze są na poziomie średnim.

## PODSUMOWANIE



„Prosty język w pismach urzędowych. Poradnik dla pracowników Urzędu Miasta Poznania” powstał na podstawie analizy tekstów pochodzących z kilkunastu miejskich wydziałów. Jego ostateczny kształt to efekt wielu konsultacji z pracownikami Urzędu. Głównie dzięki temu jest on praktyczny i umiejętnie uczy kilku podstawowych zasad, których stosowanie pozwala szybko upraszczać pisma i czynić je bardziej zrozumiałymi dla odbiorców.

W Poradniku kładziemy nacisk na przenoszenie przepisów, skracanie wielowyrzowych określeń, usuwanie zbędnych wyrazów i treści, przekształcanie długich zdań, zamienianie niezrozumiałych i zbyt urzędowych określeń na zrozumiałe i nieurzędowe. A zatem **przenoś, skracaj, usuwaj, przekształcaj, zamieniaj**. Ponieważ zawsze – albo w zdecydowanej większości przypadków – wymienione zasady prowadzą do ograniczenia długości zbyt rozbudowanego pisma, to niewątpliwie za nadrzędne należy uznać **skracanie**.

Aby tworzenie krótkich bądź krótszych tekstów przebiegało niekłopotliwie, warto przyjąć, że rozwlekłość i komplikacja formalna mają swój prostszy odpowiednik w języku potocznym. Każdy urzędnik może to zauważyć chociażby wtedy, gdy na przykład zawitości decyzji o podatku od nieruchomości tłumaczy w swobodnej rozmowie sąsiadowi. Jesteśmy pewni, że nie wygłasza wtedy kilkustronicowego pisma, lecz ludzkim językiem i krótko tłumaczy, o co chodzi. Stosując język potoczny, nie wyraża się, co warto podkreślić, prostacko, ale **prosto**, bo tylko takie komunikowanie pozwala odbiorcy właściwie zrozumieć treść. To jest istota rzeczy oraz najważniejszy cel **skracania**! Nie chodzi bowiem o to, by za wszelką cenę było krócej, ale przede wszystkim o to, by konstruować **proste komunikaty**, które są namacalnym potwierdzeniem prostego myślenia. Przypomnijmy raz jeszcze myśl znanego filozofa: **Kto jasno myśli, ten jasno mówi.**

Skracanie, jeśli ma przynieść dobre efekty, musi być zawsze funkcją jasnego (prostego) myślenia.

Ważnym narzędziem w procesie przekształcania pism Urzędu Miasta Poznania, z jednej strony filologicznym, z drugiej cyfrowym, będzie oczywiście [Baza Tekstów Urzędowych](#). Gdy zostanie ukończona, wszyscy zainteresowani, a szczególnie liderzy, znajdą tam wersje oryginalne tekstów, a ponadto, co najważniejsze, wersje uproszczone i wersje ostateczne (zazwyczaj znacznie skrócone i przeredagowane). Częścią bardzo pomocną w codziennej pracy powinien się stać słownik zbyt skomplikowanych określeń i ich uproszczonych odpowiedników, który z czasem będzie działał jak swoisty korektor, podpowiadający na przykład, że zamiast trzywyrazowego wyrażenia [prowadzenie procedur kontrolnych](#) można użyć pojedynczego słowa [kontrolowanie](#).

Wszystkim tym, których nasz Poradnik zachęci do stosowania prostego języka, warto polecić dostępne w sieci dwa ciekawe programy. Mogą one służyć jako dodatkowe narzędzia wspomagające upraszczanie. Pierwszy z nich to [Jasnopis](#)<sup>9</sup>. Jest on – jak czytamy na stronie – „narzędziem informatycznym, które potrafi zmierzyć zrozumiałość tekstu, wskazać jego trudniejsze fragmenty i zaproponować poprawki”. Wylicza także tzw. indeks mglistości. Narzędzie analizuje formę językową tekstu i podaje stopień jego trudności w skali od 1 do 7. Wynik **1** oznacza teksty najłatwiejsze, zrozumiałe dla wszystkich. **7** oznacza teksty najtrudniejsze – dla specjalistów w dziedzinie, której dotyczy tekst.

Drugi program to [Logios](#)<sup>10</sup>, którego współtwórcą jest dobrze znany w UMP dr hab. Tomasz Piekot. Stworzony we Wrocławiu program podaje w procentach indeks prostego języka (im wyższy, tym lepiej) oraz liczbę lat edukacji potrzebnych do zrozumienia tekstu (im więcej, tym gorzej).

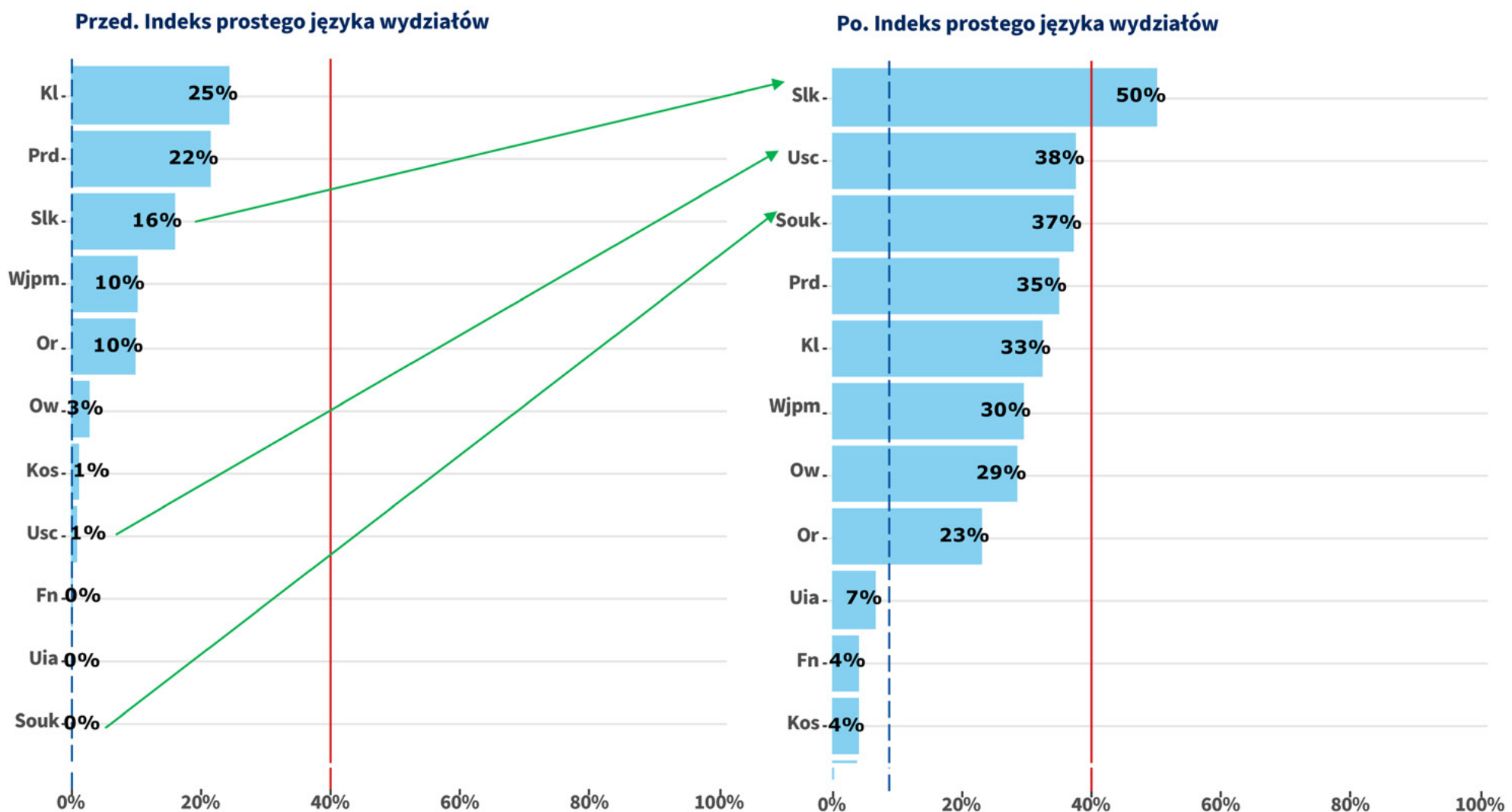
<sup>9</sup> <https://www.jasnopis.pl/>

<sup>10</sup> <https://dozabawy.logios.dev/>



Wersje uproszczone tych programów (bo tylko one są dostępne dla wszystkich za darmo) nie są może doskonałe, ale mimo wszystko zachęcamy do korzystania z nich, gdyż takie wstępne badania też mogą stać się impulsem do upraszczania tekstów. Bardziej miarodajne są oczywiście pełne analizy stopnia komplikacji.

Dzięki uprzejmości Tomasza Piekota udało się dokładnie zbadać [72 oryginalne pisma z kilkunastu wydziałów UMP](#). Automatyczna weryfikacja tekstów pokazała, że poznańscy urzędnicy mają jeszcze dużo do zrobienia w zakresie upraszczania. Proszę zapoznać się z procentowym indeksem prostego języka dla wybranych wydziałów. Lewa kolumna ukazuje ogólny indeks dla pism z danego wydziału przed uproszczeniem, natomiast prawa dotyczy pism w wersji ostatecznej, a więc znacznie skróconych i przeredagowanych.



Jak widać na wykresie, w zasadzie wszystkie wydziały, których pisma nie zostały poddane gruntownym zabiegom filologicznym, wypadły słabo. Tylko dwa z nich (Kl – Wydział Kultury i Prd – Gabinet Prezydenta) przekroczyły dwadzieścia procent, trzy kolejne uzyskały wynik na poziomie kilkunastu procent, a pozostałe zaledwie kilka procent bądź zero. Do granicy 40%, czyli w miarę satysfakcjonującego poziomu, swoistego minimum zapewniającego zrozumiałość pisma, nie zbliżył się znacząco żaden z wydziałów.

Po zbadaniu w Logiosie wersji ostatecznych wybranych pism (to znaczy, przypomnijmy, wersji będących efektem daleko idących skrótów i przeredagowań) wynik jest o wiele lepszy, szczególnie w odniesieniu do trzech wydziałów, które odnotowały bardzo duży skok jakościowy (oznaczone to zostało zielonymi strzałkami). [Biuro Spraw Lokalowych](#) przekroczyło o 10% poziom satysfakcjonujący, natomiast [Urząd Stanu Cywilnego](#), [Wydział Spraw Obywatelskich i Uprawnień Komunikacyjnych](#) oraz [Gabinet Prezydenta](#) znalazły się niewiele poniżej 40%. Trzy kolejne wydziały (Kultury, Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta oraz Oświaty) uzyskały wynik w miarę przyzwoity, a Wydział Organizacyjny ponad dwukrotnie lepszy. Ostatnie z ujętych w zestawieniu wydziałów (Urbanistyki i Architektury, Finansowy oraz Kształtowania i Ochrony Środowiska) weszły na poziom kilku procent. Żaden z wydziałów nie ma po zmianach wyniku zerowego.

Ze zautomatyzowanym cyfrowo badaniem, jeśli ma przyczynić się do efektywniejszego upraszczania pism kancelaryjnych, należałoby się wnikliwie zapoznać, w tym szczególnie z wykresami i danymi dotyczącymi nie tylko całych wydziałów, ale i poszczególnych pism. W ograniczonym objętościowo Poradniku musimy z tego zrezygnować. Na jeden problem, zobrazowany przykładami, musimy wszakże w tym Podsumowaniu zwrócić uwagę. Chodzi mianowicie o to, że aby zmiany doprowadziły do osiągnięcia satysfakcjonującego poziomu 40% (lub mocno się do niego zbliżyły), [nie mogą mieć charakteru kosmetycznego](#).

Z mocą należy podkreślić, że urzędnik pracujący nad danym pismem musi mieć odwagę, by dokonywać cięć radykalnych. Udokumentujemy to dwoma pismami z Wydziału Spraw Obywatelskich i Uprawnień Komunikacyjnych. Pierwsze to pismo P-052-SOUK, które przed stworzeniem wersji ostatecznej miało indeks 18% i następującą formę:

Nawiązując do Pana zgłoszenia zameldowania na pobyt stały informuję, że zgłoszenie nie zostało przyjęte – nie został Pan zameldowany.

P-052-SOUK

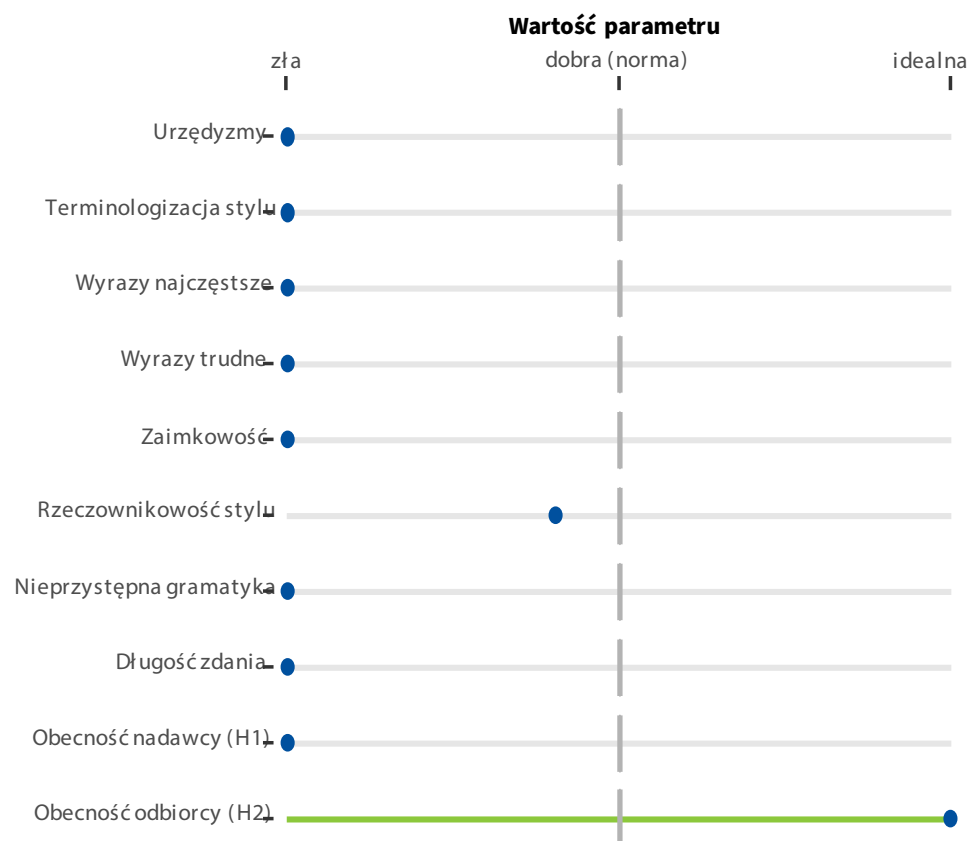
Odmowa przyjęcia zgłoszenia zameldowania Pana na pobyt stały nastąpiła w związku z wątpliwościami, co do zgłoszonych danych dotyczących charakteru pobytu. Załączony dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu dokumentował prawo do zajmowania lokalu na czas określony do dnia 30.06.2021 r., co wskazuje na czasowy charakter pobytu pod deklarowanym adresem. Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1397): „1. Jeżeli dane zgłoszone do zameldowania lub wymeldowania budzą wątpliwości o zameldowaniu lub wymeldowaniu rozstrzyga organ gminy w drodze decyzji administracyjnej. 2. Wątpliwości co do stałego lub czasowego charakteru pobytu osoby pod deklarowanym adresem rozstrzyga organ gminy w drodze decyzji administracyjnej”.

Na podstawie przedłożonej umowy najmu, może Pan zgłosić pobyt czasowy, a jeśli pomimo powyższych wątpliwości oczekuje Pan zameldowania na pobyt stały, zostanie wszczęte z urzędu postępowanie administracyjne o zameldowania na pobyt stały.

Proszę o wskazanie swojego oczekiwania w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego pisma – jeśli we wskazanym terminie nie zajmie Pan stanowiska w ww. sprawie zgłoszenie zameldowania pozostanie bez rozpoznania, a załączniki zostaną usunięte zgodnie z art. 28 ust. 2c ustawy o ewidencji ludności.

O stosunkowo niskim poziomie indeksu zdecydowało to, że spośród 10 badanych przez Logios parametrów tylko jeden (rzeczownikowość stylu) był na dobrym poziomie i tylko jeden (obecność nadawcy) był idealny, a pozostałe były na złym poziomie.

### Cechy w normie dla: Przed | Podgrupa: P-052-souk przed



Pokazuje to szczegółowo poniższe zestawienie:

Po stworzeniu wersji ostatecznej (znacznie skróconej, z 1461 znaków do 1013 znaków) pismo to uzyskało indeks 49% i następującą formę:

Informuję, że Pana zgłoszenie zameldowania na pobyt stały nie zostało przyjęte.

Decyzja ta wynika z faktu, że załączone dokumenty poświadczają prawo do tymczasowego zajmowania lokalu, w którym chce Pan się zameldować. Zgodnie z prawem<sup>1</sup> w tej sytuacji urząd może wydać decyzję odmowną.

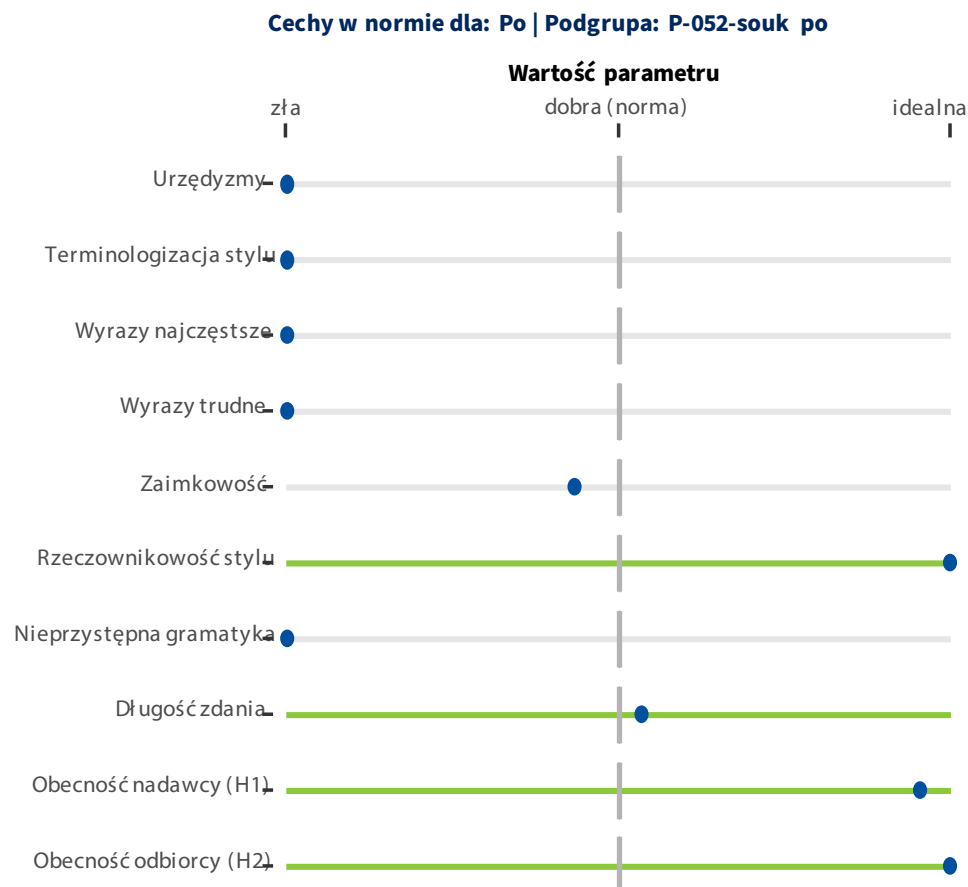
Umowa najmu, którą Pan posiada, pozwala Panu zgłosić pobyt czasowy. Jeśli jednak chce Pan zameldować się na stałe, to konieczne będzie rozpoczęcie postępowania administracyjnego, by taki meldunek Pan uzyskał.

W ciągu 7 dni od otrzymania pisma może Pan zgłosić swoje oczekiwania w tej sprawie. Jeśli nie dostaniemy od Pana żadnej informacji, to zgłoszenie nie zostanie rozpatrzone, a przesłane załączniki usunięte.

<sup>1</sup> Podstawa prawna: art. 31 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1397): „1. Jeżeli dane zgłoszone do zameldowania lub wymeldowania budzą wątpliwości o zameldowaniu lub wymeldowaniu rozstrzyga organ gminy w drodze decyzji administracyjnej. 2. Wątpliwości co do stałego lub czasowego charakteru pobytu osoby pod deklarowanym adresem rozstrzyga organ gminy w drodze decyzji administracyjnej”.

P-052-SOUK

Na znaczne podwyższenie indeksu wpłynęło poprawienie pięciu parametrów: zaimkowości, rzeczownikowości stylu, długości zdania, obecności nadawcy i odbiorcy. Pokazuje to szczegółowo poniższe zestawienie:



Oczywiście można w tym piśmie wprowadzić jeszcze kilka zmian, które poprawią niektóre parametry, na przykład takich:

Informuję, że Pana zgłoszenie zameldowania na pobyt stały nie zostało przyjęte.

Pana zgłoszenie zameldowania na pobyt stały nie zostało przyjęte.

Decyzja ta wynika z faktu, że załączone dokumenty...

Wynika to z faktu, że załączone dokumenty...

Zgodnie z prawem w tej sytuacji urząd może wydać decyzję odmowną.

Zgodnie z prawem w tej sytuacji urząd może odmówić.

Umowa najmu, którą Pan posiada...

Umowa najmu, którą Pan ma...

Kolejne zmiany nie są jednak konieczne, bo pismo w wersji ostatecznej jest łatwe do szybkiego zrozumienia. Proszę jednak zwrócić uwagę, że w tej wersji nie wprowadziliśmy poprawek kosmetycznych. Aby pismo uzyskało indeks 49%, musieliśmy dokonać stosunkowo radykalnych cięć w strukturze. Po raz kolejny apelujemy zatem o pewną odwagę w działaniach upraszczających. Tworzone przez urzędników teksty należy poddawać radykalnym zabiegom odchudzającym.

Drugi przykład, który chcielibyśmy podać, to pismo P-053-SOUK. Przed stworzeniem wersji ostatecznej miało indeks 0% (!) i następującą formę:

Na podstawie art. 64 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2020r. poz.256) wzywam do nadeśnięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej korespondencji **prawidłowej fotografii** jako załącznika do wniosku o wydanie dowodu osobistego złożonego dnia (...) za pośrednictwem platformy ePUAP .

P-053-SOUK

W przypadku niezastosowania się do niniejszego wezwania wniosek o wydanie dowodu osobistego pozostanie bez rozpoznania.

UZASADNIENIE:

Zgodnie z art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020, poz. 322) oraz § 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 7 stycznia 2020r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. z 2020 r., poz. 31) prawidłowa fotografia załączona do wniosku o wydanie dowodu osobistego musi spełniać następujące warunki:

Aktualna, kolorowa, odzwierciedlająca w sposób niebudzący uzasadnionych wątpliwości wizerunek twarzy osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego, przedstawiająca ją bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, o wymiarach co najmniej 492x633 pikseli i wielkości nie przekraczającej 2,5 MB, tak aby fotografia zachowywała proporcje odpowiadające fotografii o wymiarach 35x45 mm, wykonana nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o wydanie dowodu osobistego, wykonana na jednolitym jasnym tle, z równomiernym oświetleniem, mająca dobrą ostrość oraz odwzorowująca naturalny kolor skóry, obejmująca wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii, pokazująca wyraźnie oczy, zwłaszcza źrenice, z widocznymi brwiami i przedstawiająca osobę w pozycji frontalnej, z zachowaniem symetrii w pionie, patrzącą na wprost z otwartymi oczami, nieprzestoniętymi włosami z naturalnym wyrazem twarzy i zamkniętymi ustami.

Fotografia załączona przez Panią/Pana nie spełnia w/w warunków, tj. nie przedstawia osoby w pozycji frontalnej (na fotografii wizerunek osoby-lewy półprofil).

UWAGA: Fotografię można załączyć do wypełnionego i podpisanego podpisem elektronicznym potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP wniosku o wydanie dowodu osobistego lub do podpisanego podpisem elektronicznym „pismo ogólne do urzędu” (znajduje się na stronie epuap – „Sprawy Obywatelskie – najczęściej załatwiane sprawy”).

Ponadto stwierdzono, iż nie zgłoszono utraty dowodu osobistego. Zgodnie z art. 48 cyt. powyżej ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych oraz § 15 ust. 2 cyt. powyżej rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 7 stycznia 2020 r. zgłoszenie utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego dokonuje się na formularzu utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego. Dowód osobisty unieważnia się w Rejestrze Dowodów Osobistych na podstawie przedmiotowego formularza.

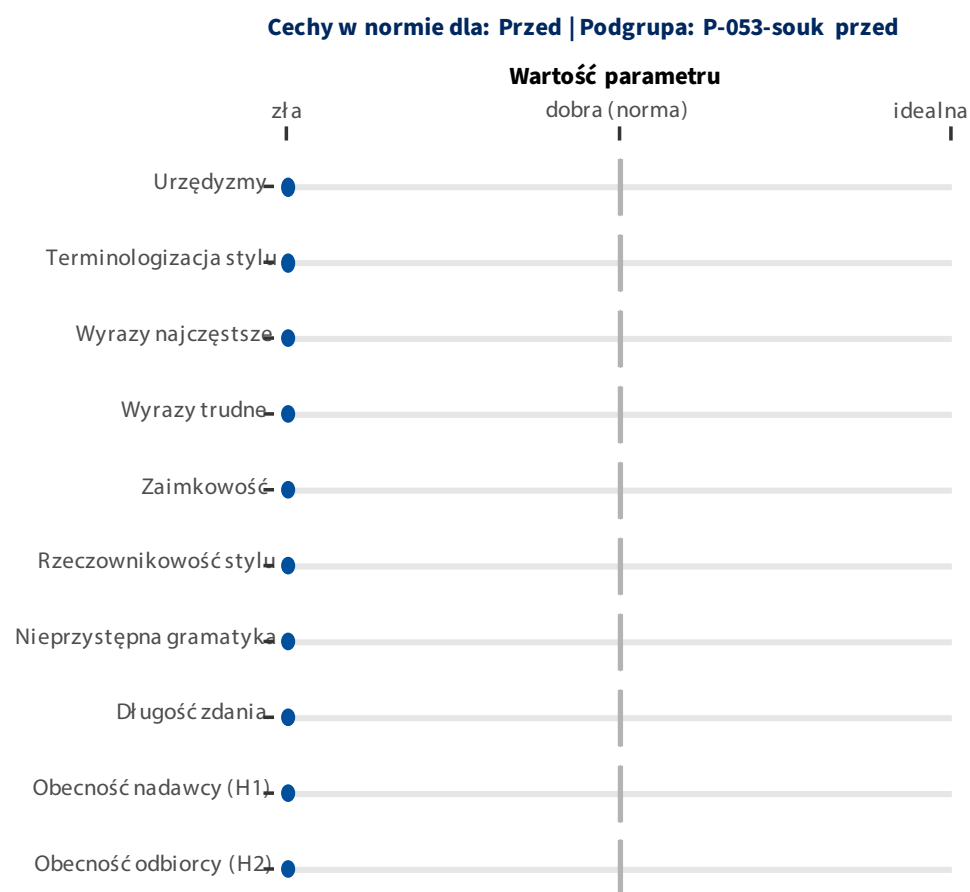
Zgłoszenie utraty / uszkodzenia dokonuje się w formie dokumentu elektronicznego poprzez platformę ePUAP, po zgłoszeniu następuje automatyczne unieważnienie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych.

Formularz utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego można również złożyć osobiście na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w dowolnym urzędzie miasta / gminy.

W Poznaniu można dokonać tej czynności w Urzędzie Miasta:

- przy ul. Libelta 16/20, 61-706 Poznań, sala obsługi parter.

Zerowy indeks pisma oznacza, że nie spełniło ono żadnego z parametrów, co pokazuje zestawienie:



Po stworzeniu wersji ostatecznej (znacznie skróconej, z 3359 znaków do 2578 znaków) pismo to uzyskało indeks 37% i następującą formę:



Proszę o nadeśnięcie w terminie 7 dni od otrzymania listu prawidłowej fotografii do wniosku o wydanie dowodu osobistego<sup>1</sup>. Jeśli tego Pan/Pani nie zrobi, wniosek nie zostanie rozpatrzony.

#### UZASADNIENIE:

Fotografia załączona przez Panią/Pana nie spełnia wymogów określonych w ustawie<sup>2</sup>, ponieważ twarz nie jest skierowana przodem.

Jak można przestać właściwe zdjęcie?

- 1) załączyć je do elektronicznego wniosku o wydanie dowodu osobistego lub
- 2) wejść na stronę ePUAP, wybrać zakładkę „Sprawy Obywatelskie – najczęściej załatwiane sprawy”; tam odszukać plik „pismo ogólne do urzędu”, załączyć zdjęcie, podpisać dokument podpisem elektronicznym i wysłać.

Informuję również, że musi Pan/Pani zgłosić utratę wcześniejszego dowodu osobistego. Można to zrobić na dwa sposoby:

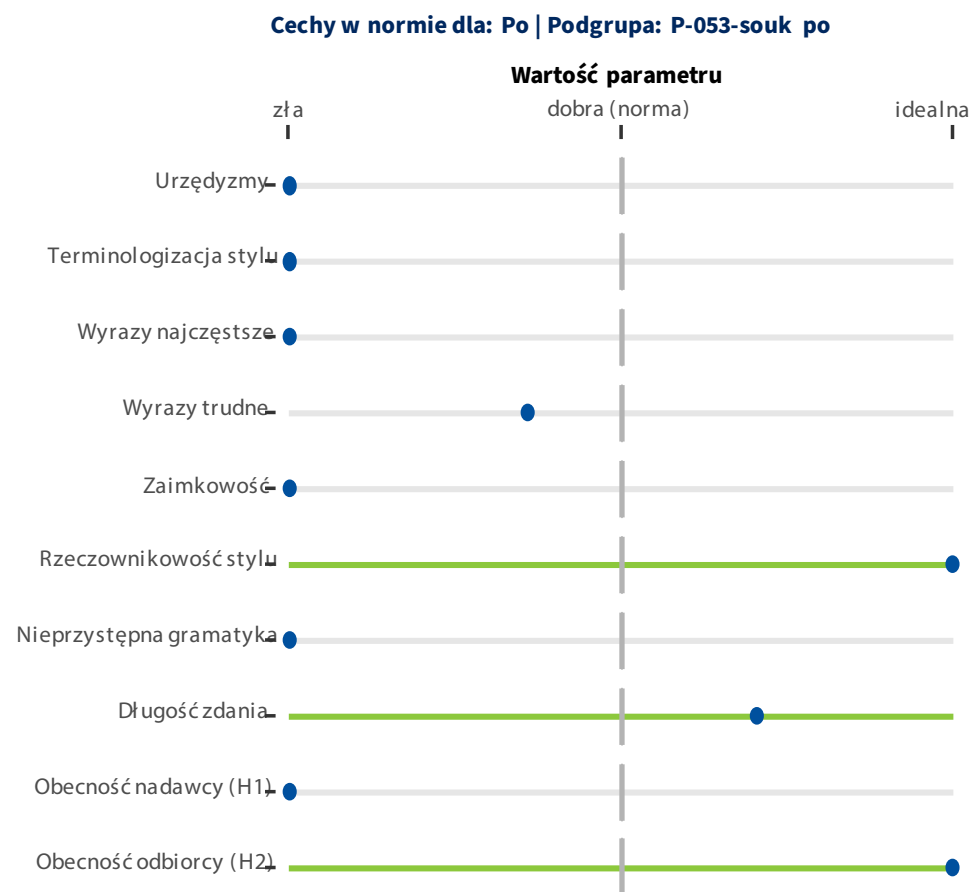
- 1) wysłać formularz poprzez platformę ePUAP, unieważnienie dokumentu w Rejestrze Dowodów Osobistych nastąpi automatycznie;
- 2) złożyć formularz w dowolnym urzędzie miasta lub gminy; w Poznaniu urząd ten mieści się przy ul. Libelta 16/20.

<sup>1</sup> Podstawa prawna: art. 64 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 256).

<sup>2</sup> Podstawa prawna: art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020, poz. 322) oraz § 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 7 stycznia 2020 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. z 2020 r., poz. 31). Zgodnie ze wskazanymi przepisami prawidłowa fotografia załączona do wniosku o wydanie dowodu osobistego musi spełniać następujące warunki: Aktualna, kolorowa, odzwierciedlająca w sposób niebudzący uzasadnionych wątpliwości wizerunek twarzy osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego, przedstawiająca ją bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, o wymiarach co najmniej 492x633 pikseli i wielkości nieprzekraczającej 2,5 MB, tak aby fotografia zachowywała proporcje odpowiadające fotografii o wymiarach 35x45mm, wykonana nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o wydanie dowodu osobistego, wykonana na jednolitym jasnym tle, z równomiernym oświetleniem, mająca dobrą ostrość oraz odwzorowująca naturalny kolor skóry, obejmująca wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii, pokazująca wyraźnie oczy, zwłaszcza źrenice, z widocznymi brwiami i przedstawiająca osobę w pozycji frontalnej, z zachowaniem symetrii w pionie, patrzącą na wprost z otwartymi oczami, nieprześciętymi włosami z naturalnym wyrazem twarzy i zamkniętymi ustami.<sup>11</sup>

<sup>11</sup> To bardzo długie i trudne do zrozumienia zdanie jest efektem przeniesienia do pisma skomplikowanych określeń zawartych we wskazanych przepisach. Odpowiednio uproszczoną formę będzie można znaleźć w BTU.

Skokowe podwyższenie indeksu stało się efektem poprawienia czterech parametrów: wyrazów trudnych, rzeczownikowości stylu, długości zdania i obecności odbiorcy. Oto szczegółowe zestawienie:

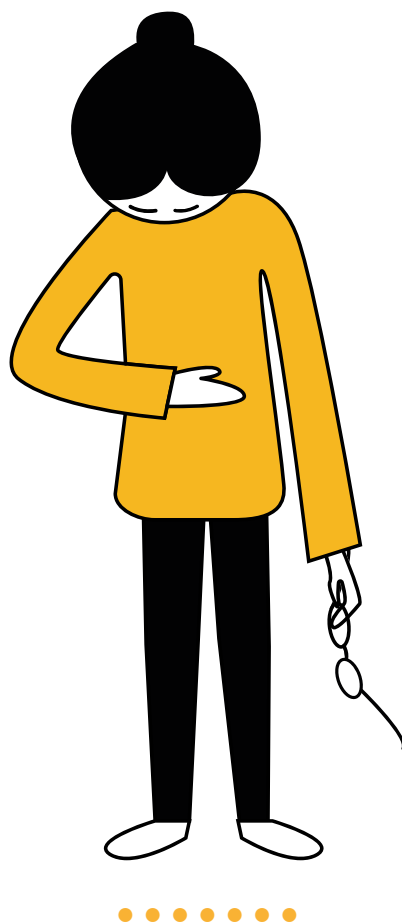


Drugi z przykładów również potwierdza, że zmiany w objętości i strukturze pisma muszą być znaczne, nie zaś kosmetyczne.

Zdajemy sobie sprawę, że zalecany przez nas radykalizm jest w niektórych przypadkach trudny do spełnienia. Dotyczy to szczególnie tych pism, które są decyzjami administracyjnymi i muszą być opatrzone skomplikowanymi i długimi uzasadnieniami. W takich sytuacjach proponujemy zastosowanie [dwudzielnej struktury tekstu](#).

Zalety takiej możliwości podkreślaliśmy w Poradniku w związku z przykładem [120], tzn. pismem stwierdzającym wygaśnięcie wcześniejszej decyzji o rejestracji pojazdu. Naszym zdaniem istotę sprawy można było wyrazić w dwóch zdaniach. Jeśli z jakichś powodów urzędnik uznałby to za niewystarczające, oczywiście może dołączyć obszerne uzasadnienie, ale sugerujemy, by zostało ono przeniesione do drugiej części pisma. Nawet jeśli odbiorca zechce przeczytać obie części (co wydaje się mało prawdopodobne), to i tak dla szybkiego zrozumienia najważniejszej przyczyny wygaśnięcia decyzji skupi się na pierwszej części pisma. To przede wszystkim w dwóch początkowych zdaniach zawarta jest istota rzeczy. Osobom sceptycznie nastawionym do takiego rozwiązania przypominamy, że nie jest ono nowe i od pewnego czasu z powodzeniem stosuje je część zwolenników prostego języka.

Na zakończenie pozwolimy sobie przypomnieć myśl stosunkowo oczywistą: najważniejsze jest to, aby wszystkie podmioty komunikacji urzędowej chciały mówić i pisać prosto i jasno. Potrzebny jest specyficzny i niepisany pakt o prostocie, zawarty z jednej strony między tworzącymi pisma urzędnikami i ich przełożonymi, z drugiej zaś strony – obywatelami. Byłoby dobrze, aby pracownicy urzędów wykazali się usilnym dążeniem do prostoty komunikacyjnej, a obywatele równie usilnym dążeniem do rozumienia. I zrozumienia tego, że urzędnik to też człowiek, który jeśli pisze w sposób zbyt skomplikowany, to niekoniecznie z powodu przyrodzonej skłonności do utrudniania ludziom życia komunikacyjnego.



„Prosty język w pismach urzędowych. Poradnik dla osób pracujących w Urzędzie Miasta Poznania oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych” nie ukształtował się, rzecz jasna, w izolacji. Specjalistom z Wydziału Filologii Polskiej i Klasycznej UAM wymierną pomoc okazało wielu pracowników Urzędu. Dziękujemy im bardzo serdecznie. Bez rozmów na żywo, warsztatów i uwag wymienianych drogą mejlową nie bylibyśmy w stanie zrozumieć wszystkiego i napisać takiego, oby dobrego i funkcjonalnego, poradnika. Doprawdy trudno tu wymienić wszystkich życzliwych nam ludzi, ale może wyróżnimy chociaż dwie wyjątkowe dla nas osoby, p. Beatę Skrzypczak i p. Annę Kottek, które zawsze miały dla nas czas i wyrozumiale traktowały wszelkie opóźnienia. W związku z Bazą Tekstów Urzędowych pragniemy osobno podziękować p. Michałowi Kozakowi z Poznańskiego Centrum Superkomputerowo-Sieciowego.

Jarostaw Liberek  
Karolina Ruta-Korytowska

# Wykaz przydatnych źródeł



## Słowniki dostępne w internecie:

- *Wielki słownik języka polskiego* (opracowany pod red. Piotra Źmigrodzkiego przez zespół językoznawców z całego kraju w ramach projektu koordynowanego przez Instytut Języka Polskiego Polskiej Akademii Nauk): <https://www.wsjp.pl/>
- *Słownik języka polskiego i Wielki słownik ortograficzny języka polskiego* Wydawnictwa Naukowego PWN: <https://sjp.pwn.pl/>
- *Zasady pisowni i interpunkcji polskiej*, zawarte w *Wielkim słowniku ortograficznym języka polskiego* pod red. Edwarda Polańskiego, dostępne na stronie: <https://sjp.pwn.pl/>
- Woliński Marcin, Saloni Zygmunt, Wołosz Robert, Gruszczyński Włodzimierz, Skowrońska Danuta, Bronk Zbigniew, *Słownik gramatyczny języka polskiego*, Wydanie IV online (w przygotowaniu/beta), Warszawa 2020, dostępny na stronie: <http://sgjp.pl/leksemy/>

## Słownik dostępny na pendrivie oraz w formie tradycyjnej:

- *Wielki słownik języka polskiego ze słownikiem wyrazów bliskoznacznych PWN*, Warszawa 2018.

## Inne przydatne źródła internetowe:

- Dużo potrzebnych informacji, opisów, artykułów i wskazówek znajduje się na stronie Pracowni Prostej Polszczyzny Uniwersytetu Wrocławskiego: <http://ppp.uni.wroc.pl/>

- Na stronie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (<https://www.gov.pl/web/fundusze-regiony>) znajduje się na dole zakładka „Prosto o Funduszach Europejskich”, gdzie pracownicy Wydziału Wydawnictw, Promocji Prostego Języka i Dostępności Departamentu Promocji Funduszy Europejskich podają dużo istotnych informacji na temat prostego języka; znajdują się tam również potrzebne linki i PDF-y ciekawych artykułów na ten temat. Na podstronę „Prosto o Funduszach Europejskich” można też wejść bezpośrednio przez link : <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/prosto-o-funduszach-europejskich-1/>
- Vlog „Prosto i kropka” ([www.youtube.com](http://www.youtube.com))

### **Tradycyjne słowniki, opracowania i poradniki:**

- Jadacka Hanna, *Kultura języka polskiego. Fleksja, słowotwórstwo, składnia*, Warszawa 2006. [PDF]
- Karpowicz Tomasz, *Kultura języka polskiego. Wymowa, ortografia, interpunkcja*, Warszawa 2009.
- *Komunikacja pisemna. Rekomendacje*, wyd. II, rozszerzone, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Warszawa 2017. [PDF]
- Liberek Jarosław, *Norma językowa jako fakt społeczny fundowany na uzusie. Uwagi w kontekście Słownika właściwych użycj języka*, „Język Polski” 2021, z. 2 (CI), s. 34 - 48.[PDF]
- Markowski Andrzej, *Kultura języka polskiego. Teoria. Zagadnienia leksykalne*, wyd. II, Warszawa 2018. [PDF wyd. I]
- Maziarz Marek, Piekot Tomasz, Poprawa Marcin, Broda Bartosz, Radziszewski Adam, Zarzeczny Grzegorz, *Język raportów ewaluacyjnych*, Warszawa 2012. [PDF] [Tu część „Omówienie najczęstszych błędów” (s. 57 - 67) i część „Słowniczek form trudnych i rozwlekłych oraz ich zamienników” (s. 68 - 105).]

- Miodek Jan, Maziarz Marek, Piekot Tomasz, Poprawa Marcin, Zarzeczny Grzegorz, *Jak pisać o Funduszach Europejskich?*, Warszawa 2010. [PDF]
- Moroń Ewelina, Piekot Tomasz, Zarzeczny Grzegorz, Maziarz Marek, *Prosto o konkursach Funduszy Europejskich. Poradnik efektywnego pisania*, Warszawa. [PDF]
- Piekot Tomasz, *Jak upraszczać pismo urzędowe?* [PDF]
- Piekot Tomasz, Zarzeczny Grzegorz, Moroń Ewelina, *Prosta polszczyzna w praktyce. Standaryzacja języka serwisu Obywatel.gov.pl*, (w:) *Przyszłość polszczyzny - polszczyzna przyszłości*. Red. Katarzyna Kłosińska, Rafał Zimny, Warszawa 2017, s. 251 - 265. [PDF]
- Podracki Jerzy, *Nowy słownik interpunkcyjny języka polskiego z zasadami przestankowania*, Warszawa 2005.
- *Polski z urzędu. O poprawności języka urzędowego*. Red. naukowa Eliza Czerwińska i Radosław Pawelec, Warszawa 2013.
- Prosty język [PDF]
- *Rozpatrywanie sygnałów obywatelskich. Rekomendacje*, Opracowanie: Departament Kontroli i Nadzoru KPRM, Warszawa 2015. [PDF]
- *Sprawdź, czy Twoje pismo jest proste*. [PDF]
- *Wielki słownik ortograficzny PWN z zasadami pisowni i interpunkcji*. Red. Edward Polański, opracowanie zasad pisowni i interpunkcji polskiej Edward Polański, wydanie IV, dodruk poprawiony, Warszawa 2019.
- *Wielki słownik poprawnej polszczyzny PWN*. Red. Andrzej markowski, Warszawa 2004.
- Wolański Adam, *Edycja tekstów. Praktyczny poradnik*, Warszawa 2008. [PDF]
- Zaśko-Zielińska Monika, Majewska-Tworek Anna i Piekot Tomasz, *Sztuka pisania. Przewodnik po tekstach użytkowych*, Warszawa 2008.

