## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 27 sierpnia 2024r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **stosowania prostego języka jako standardu komunikacji.** |

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm. ), art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) oraz art. 3 ust. 1 pkt 1 i art. 3 ust. 2 w zw. z art. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 672 z późn. zm. ) zarządza się, co następuje:

**Urząd Miasta Poznania dąży do podnoszenia jakości i dostępności usług publicznych.**

**Powinniśmy tworzyć teksty napisane prostym językiem, dzięki czemu będą one zrozumiałe dla odbiorców. Jest to korzystne dla obu stron. Klienci otrzymają czytelne i jednoznaczne komunikaty, co przełoży się na szybszą i bardziej efektywną obsługę. Celem zarządzenia jest wprowadzenie prostego języka jako powszechnie stosowanego standardu komunikacji urzędowej.**

**§ 1**

1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta Poznania jako standard komunikacji prosty język, który jest stosowany w:

1) pismach i dokumentach, w szczególności tych kierowanych do klientów Urzędu i partnerów zewnętrznych;

2) tekstach internetowych.

2. Prostego języka nie stosuje się do tekstów:

1) których treść i forma jest ściśle określona przez podmioty zewnętrzne;

2) których treść w uproszczonej formie mogłaby budzić wątpliwości interpretacyjne na gruncie przepisów prawnych.

**§ 2**

1. Prosty język oznacza taki sposób organizacji tekstu, dzięki któremu przeciętny odbiorca szybko uzyska potrzebne informacje. Jego najważniejszą cechą jest to, że każdy powinien zrozumieć komunikat bez trudu już po pierwszej lekturze.

2. Prosty język powinien być:

1) zwięzły – piszemy tylko to, co jest ważne dla odbiorcy, i zaczynamy od głównej informacji; nie powtarzamy tego, co odbiorca wie;

2) precyzyjny – budujemy krótkie zdania i w naturalnym szyku podmiot ‒ orzeczenie ‒ dopełnienie (kto – co – kiedy, jak, gdzie); unikamy zdań wielokrotnie złożonych i zbędnych wyrażeń;

3) logiczny – kolejne zdanie wynika z poprzedniego, kolejny akapit z poprzedniego akapitu;

4) bezpośredni – w tekście wiadomo, kto do kogo pisze, nazywamy nadawcę i odbiorcę; używamy czasowników w stronie czynnej; unikamy strony biernej i rzeczowników odczasownikowych;

5) poprawny – zgodny ze współczesną normą i powszechnie obowiązującymi zasadami poprawności językowej;

6) dostępny – stosujemy powszechnie używane słowa; unikamy terminów specjalistycznych, a jeśli nie można, wyjaśniamy je;

7) ukierunkowany i niewykluczający – myślimy o tym, kim jest odbiorca; dostosowujemy do niego poziom języka; pamiętamy m.in. o osobach bez wykształcenia, starszych, z niepełnosprawnościami i obcokrajowcach, którzy słabo mówią po polsku.

**§ 3**

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do stosowania prostego języka w tworzonych przez nich tekstach, z zastrzeżeniem § 1 ust. 2.

2. Pracownicy Urzędu przy tworzeniu tekstów korzystają w szczególności z:

1) „Instrukcji prostego pisania dla pracowników Urzędu Miasta Poznania” – załącznik nr 1;

2) poradnika „Prosty język w pismach urzędowych. Poradnik dla osób pracujących w Urzędzie Miasta Poznania oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych” – załącznik nr 2;

3) „Instrukcji przygotowywania szablonów i dokumentów zgodnych ze standardami dostępności na potrzeby systemu Mdok” – załącznik nr 3;

4) narzędzia elektronicznego „Proste Pismo” – instrukcja korzystania z narzędzia stanowi załącznik nr 4.

3. Pracownicy Urzędu mogą korzystać z materiałów zamieszczonych na portalu wewnętrznym WiP, w zakładce „Prosty język”.

**§ 4**

1. Dyrektorzy wydziałów i biur Urzędu wyznaczą przynajmniej jednego pracownika na lidera prostego języka (zwany dalej: „lider”) w kierowanej komórce.

2. Informację o wyznaczonych liderach dyrektorzy przekażą do Wydziału Organizacyjnego.

3. Liderzy mają za zadanie:

1) wspierać współpracowników podczas tworzenia tekstów zgodnie z zasadami prostego języka;

2) wskazywać stosowane we własnym wydziale (biurze) rodzaje tekstów, które należałoby uprościć, w tym szablony odpowiedzi i dokumenty publikowane w BIP, oraz przygotowywać we współpracy z pracownikami merytorycznymi ich uproszczoną formę.

4. W razie potrzeby liderzy mogą zwracać się o poradę dotyczącą upraszczania tekstów do pracownika ds. korekty redakcyjnej w Wydziale Organizacyjnym, a w przypadku tekstów internetowych do pracownika Oddziału Serwisów i Technologii Informacyjnych w Biurze Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa.

**§ 5**

1. Wydział Organizacyjny we współpracy z Biurem Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa koordynuje stosowanie prostego języka w Urzędzie, w tym zadania liderów.

2. Stosowanie prostego języka jako standardu komunikacji w Urzędzie potwierdza się między innymi podczas audytów systemu zarządzania.

3. Wydział Organizacyjny w ramach półrocznej informacji o wykonaniu i stanie obowiązywania zarządzeń występuje do wydziałów o informacje na temat stosowania prostego języka jako standardu w komunikacji.

**§ 6**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego, Dyrektorowi Biura Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa oraz pracownikom Urzędu.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

(-) Jacek Jaśkowiak