

Bartłomiej Cieśla

Zakład Współczesnego Języka Polskiego Uniwersytetu Łódzkiego

Współczesne teksty urzędowe a zasady prostej polszczyzny (na wybranych przykładach)

W ostatnich latach dostrzegalny jest wzrost zainteresowania procesem upraszczania polszczyzny urzędowej, co widać m. in. w prośbach kierowanych przez placówki administracji publicznej do firm szkoleniowych czy uniwersytetów – dysponujących kadrą pracowników kompetentnych w zakresie językowego szkolenia urzędników. Owo zapotrzebowanie rodzi się z chęci podnoszenia kwalifikacji pracowników, ale też zwiększenia skuteczności i tempa wykonywanych obowiązków czy dążenia do poprawy wizerunku placówki.

Teksty urzędowe, rozumiane jako wypowiedzi realizujące społecznie ustalone reguły i prawa [Bartmiński, Niebrzegowska-Bartmińska 2009: 119], do których należą pisma, dokumenty, akty normatywne – performancje urzędowo-kancelaryjne i urzędowo-prawne [Zdunkiewicz-Jedynak 2010: 162], postrzegane są powszechnie jako trudne, wymagające od adresatów wysokich kompetencji zarówno językowych, jak i poznawczych [Poprawa 2012: 223]. W ostatniej dekadzie we wrocławskim środowisku językoznawczym podjęto starania, by stworzyć model redakcyjny, dzięki któremu dałoby się teksty tego typu uprościć. Badacze skupieni wokół Pracowni Prostej Polszczyzny (PPP) wypracowali szereg konkretnych zasad, których zastosowanie umożliwiałoby stworzenie wypowiedzi komunikatywnej, dostosowanej do możliwości percepcyjnych większości odbiorców. Rozwiązania proponowane przez wrocławskich lingwistów nie stanowią standardu komunikacyjnego, który funkcjonowałby na tych samych zasadach co norma językowa. Można je uznać wyłącznie za propozycję działań redakcyjnych, z pewnością rozmaicie waloryzowanych – czy to przez językoznawców, czy przez pracowników administracji publicznej. Niewątpliwie jednak stanowią one dobry punkt wyjścia do dyskusji na temat języka urzędowego i możliwości jego modyfikacji. Jak też pokazuje moje

doświadczenie, na ogół większość postulatów wysuwanych przez Pracownię Prostej Polszczyzny jest przez urzędników przyjmowana z aprobatą lub co najmniej – z zaciekawieniem.

Głównym celem artykułu jest konfrontacja współczesnych tekstów urzędowych – których analizę sporządzono na potrzeby szkoleń kadr administracyjnych trzech placówek: urzędu wojewódzkiego, starostwa powiatowego, powiatowego urzędu pracy (z terenu dwóch województw) – z postulatami wysuwanymi przez lingwistów działających w Pracowni Prostej Polszczyzny. W ramach wskazanych szkoleń, przeprowadzonych w latach 2018–2021, nie tylko przekazywano informacje dotyczące błędów językowych typowych dla wypowiedzi reprezentujących oficjalny rejestr komunikacji, lecz także podjęto analizę konkretnych pism przedkładanych do oceny ze względu na stopień komunikatywności. Stosując to drugie kryterium, odwoływano się do zasad prostej polszczyzny propagowanych przez wrocławski ośrodek naukowy, dlatego że jest to koncepcja spójna, wartościowa, a przede wszystkim komplementarna – dotycząca różnych aspektów funkcjonowania tekstu.

Artykuł nie zawiera autorskiego modelu teoretycznego, lecz konfrontuje wycinek dyskursu urzędowego z postulatywnym podejściem Pracowni Prostej Polszczyzny. Celem jest przybliżenie stanu współczesnych pism kancelaryjno-prawnych, pokazanych tu przez pryzmat doświadczeń trzech jednostek. Przegląd materiału służyć ma udzieleniu odpowiedzi na dwa pytania: a) które cechy wypowiedzi opisywane przez wrocławskich lingwistów jako podstawowe parametry prostego języka dostrzec można w badanym zbiorze tekstów?; b) jakie czynniki mogą sprawiać, że zasady prostego języka nie znajdują odzwierciedlenia w wielu tekstach urzędowych?

Analizie poddano 41 dokumentów, wśród których znalazły się wypowiedzi zróżnicowane pod względem gatunkowym¹: decyzje, pisma informacyjne, zawiadomienia i oświadczenie. Każdy z dokumentów ma charakter korespondencyjny i jest kierowany do konkretnej osoby bądź większej grupy adresatów,

1 Opracowano następujący wykaz skrótów: D – decyzja; O – oświadczenie; PI – pismo informacyjne (a konkretnie: ulotka adresowana do cudzoziemców); W – wezwanie; Z – zawiadomienie; nagł. – nagłówek; pp. – podstawa prawna; PUP – powiatowy urząd pracy; SP – starostwo powiatowe; UW – urząd wojewódzki. We wszystkich placówkach dobór pism przedłożonych prowadzącemu do analizy nie był oparty na żadnym konkretnym kryterium. Przekazywano teksty gatunkowo zróżnicowane, charakteryzujące się różnym stopniem poprawności językowej i zrozumiałości (również wypowiedzi pod względem komunikacyjnym bez zarzutu). Na ogół nie formułowano żadnych wątpliwości odnośnie do jakości tekstu. Proszono prowadzącego, by to on wskazał ewentualne mankamenty i zasugerował sposób ich wyeliminowania.

niekiedy jako załącznik do pisma przewodniego. Każdy z nich został przekazany do oceny z prośbą o analizę stylu i – w miarę możliwości – uproszczenie przekazu. Podjętym działaniom redakcyjnym towarzyszyły dwa przekonania: a) styl przekazu każdej wypowiedzi urzędowej adresowanej do obywatela można uprościć; b) podobne bądź identyczne rozwiązania redakcyjne można wprowadzić do wypowiedzi urzędowych zróżnicowanych gatunkowo (bez względu na stopień ich spetryfikowania), o ile funkcją, która scala ich aktualizacje, jest powiadomienie o działaniach podjętych przez instytucję. Z tego powodu w części analitycznej artykułu nie wyodrębniam poszczególnych gatunków, skupiam się natomiast na całości materiału przekazanego do analizy.

Pracownicy urzędu wojewódzkiego dążą od pewnego czasu do odświeżenia i ujednoczenia dokumentów, korzystając ze wskazówek podawanych przez językoznawców, a niekiedy opierając się wyłącznie na własnej intuicji. W tym celu na użytek wewnętrzny wypracowali zasady, które ich zdaniem czynią tekst przystępniejszym dla odbiorcy. Pracownicy starostwa i urzędu pracy nigdy nie wprowadzali większych zmian w sposobie tworzenia pism, a do możliwości uproszczenia dokumentów podchodzili z rezerwą. W tekstach redagowanych przez urzędników starostwa można co prawda dostrzec pewne rozwiązania, przede wszystkim kompozycyjne, które korespondują z zaleceniami Pracowni Prostej Polszczyzny, wyraźny jest jednak brak konsekwencji w ich stosowaniu.

Tomasz Piekot, Grzegorz Zarzeczny i Ewelina Moroń podkreślają, że *prosty język* to nie tylko sposób pisania związany z upraszczaniem czy „uprzyżnieniem” tekstu, lecz także styl myślowy ukształtowany jako odpowiedź na nieprzystępność języka urzędowego [Piekot, Zarzeczny, Moroń 2019: 197]. Zdaniem autorów prosta polszczyzna to styl pisania w sytuacjach publicznych oparty na konkretnych zasadach; rodzaj przekładu wewnątrzjęzykowego, który pozwala komunikować dowolną treść w formie krótszej i przystępniejszej od języka naturalnego, a także dotrzeć do szerokiego grona dorosłych odbiorców; również sposób komunikacji zapewniający szybki dostęp do informacji, lepsze ich zrozumienie oraz – jeśli trzeba – skuteczne działanie na ich podstawie [Piekot, Zarzeczny, Moroń 2019: 198].

Jak podkreślają autorzy, zasady prostego języka obejmują różne poziomy organizacji tekstu: aspekty leksykalny, składniowy, kompozycyjny, kognitywny (organizacja treści) oraz wizualny; wśród nich znajdują się zalecenia i zakazy; reguły uniwersalne, dotyczące szeroko pojętych zjawisk gramatycznych, i kontekstowe, uwzględniające takie parametry, jak rodzaj sytuacji komunikacyjnej czy wzorzec organizacji tekstu [Piekot, Zarzeczny, Moroń 2019: 202]. Kod, o którym mowa, to tzw. język kontrolowany, „czyli sposób

komunikacji ograniczony licznymi regułami, które mają zmniejszyć wieloznaczność, złożoność i redundancję wypowiedzi, a w konsekwencji – zapewnić jej szybkie i bezstratne odkodowanie nawet osobom słabo wykształconym” [Piekot, Zarzeczny, Moroń 2015: 100]. Upraszczenie komunikacji urzędowej jest działaniem wewnątrz- i zewnątrztekstowym: nieizolowanym, negocjowalnym, wymagającym współpracy językoznawców i ekspertów [Piekot, Zarzeczny, Moroń 2015: 100]. Prosta polszczyzna, zdaniem autorów, zapewnia orientację w globalnej strukturze wypowiedzi, szybki odbiór poszczególnych fragmentów oraz buduje pozytywne relacje między uczestnikami komunikacji [Piekot, Zarzeczny, Moroń 2019: 203]. Jej propagowanie to aktywność, która w założeniu służyć ma dostosowaniu wypowiedzi do możliwości percepcyjnych tzw. przeciętnego obywatela [Piekot, Zarzeczny, Moroń 2015: 99]. W istocie *prosty język* jest konstruktem trudno definiowalnym. Jako jedna z kategorii komunikacyjnych zależy bowiem nie tylko od nadawcy, ale też od odbiorcy komunikatu: poziomu czytania, zaangażowania w lekturę, znajomości tematu i możliwości dokładnego przestudiowania tekstu [Zarzeczny, Piekot 2017: 9–10]. Co więcej, „niezwykle istotnym komponentem nowoczesnego rozumienia prostego języka powinno być definiowanie go jako stylu dostosowanego do cech sytuacji komunikacyjnej, w której odbywa się akt czytania” [Piekot, Zarzeczny, Moroń 2017: 251], tj. powszechnego pośpiechu, nadprodukcji treści czy odejścia od tradycyjnych form komunikacji urzędowej na rzecz technologii mobilnych.

Niewątpliwie wprowadzanie zasad prostej polszczyzny nie jest działaniem prostym:

Właściciele tekstu mogą postrzegać wszelkie zmiany jako „nieuzasadnione merytorycznie”, „zmieniające sens tekstu”, ekspertów językowych zaś – jako „nieznających się”, „psujących tekst”. Z kolei eksperci językowi mogą zacząć widzieć każdy brak akceptacji zmian jako „bezsensowny”, „zbędny”, a właściciele tekstu – jako „tworzących bełkot”, „typowych przedstawicieli instytucji”. Oczywiście negatywnemu postrzeganiu drugiej strony towarzyszy wtedy pozytywna autoprezentacja, zwłaszcza w odniesieniu do odbiorcy tekstu: właściciele merytoryczni „bronią go przed przekłamaniami”, eksperci językowi „bronią go przed niezrozumieniem”. [Piekot, Zarzeczny, Moroń 2017: 104]

Idea prostej polszczyzny, której krzewienie w ostatnich latach zaczyna stanowić jedno z ważnych działań polityki kulturalnojęzykowej prowadzonej przez wielu lingwistów, adresowana jest przede wszystkim do twórców elitarnej odmiany języka publicznego [Piekot, Maziarz 2014: 321].

Wśród reguł proponowanych przez autorów koncepcji znajdują się transformacje kompozycyjne (m.in. przeniesienie podstawy prawnej na koniec tekstu, listowanie wewnątrzdzaniowych wyliczeń), leksykalne (usuwanie wyrazów nieistotnych, wstawianie łatwiejszych synonimów, wymiana terminów na słownictwo z polszczyzny ogólnej), składniowe (werbalizacja gerundiów oraz imiesłowów, depasytywizacja zdań, przywracanie naturalnej diatezy) oraz interpersonalne (wprowadzanie bezpośrednich zwrotów do odbiorcy i form osobowych czasowników, wprowadzanie perspektywy czytelnika, agentyzacja aktorów urzędowych oraz ukonkretnienie działań czytelników) [Piekot, Maziarz 2014: 114]. Każdy z wymienionych aspektów zostanie odniesiony do analizy wypowiedzi zebranych na potrzeby artykułu.

1. Aspekt interpersonalny

Wydaje się, że każde działanie podejmowane przez urząd, poprzez które dąży się do uproszczenia przekazu, ma charakter interpersonalny, a więc służy regulacji stosunków między pracownikami urzędu a klientami. Głównym celem takiej czynności jest upodmiotowienie odbiorcy i dehierarchizacja ról komunikacyjnych widoczne w planie językowym. Najbardziej dostrzegalny przejaw wyrównywania relacji to rzecz jasna rozpoczynanie korespondencji od formuły grzecznościowej i stosowanie bezpośrednich zwrotów do odbiorcy. Kiedy nadawca wypowiedzi nie ujawnia się w narracji korpusu, buduje symboliczną przewagę, a niekiedy chce nastraszyć odbiorcę lub zmusić go od podjęcia odpowiedniego działania [Moroń i in. 2015: 32].

We wszystkich badanych placówkach wyraźna jest tendencja do unikania zwrotów adresatywnych poprzedzających korpus. Bezpośrednie odwołania do odbiorcy (rzeczowniki *Pan/Pani*) wplatane są jednak w tok urzędowej narracji:

Powiatowy Urząd Pracy [...] wzywa **Pana**² do siedziby Urzędu w terminie do dnia 24 sierpnia 2018 roku celem złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług. [PUP, W]

W pismach urzędu wojewódzkiego odbiorcę się uniwersalizuje, czego językowym wykładnikiem jest zestawianie wariantywnych formuł *Pan/Pani*, oddzielanych ukośnikiem (w korpusie i nagłówku przeznaczonym na dane odbiorcy tekstu). Tego typu zabieg – jak deklarują pracownicy urzędu – wiąże się z chęcią przyspieszenia procesu tworzenia pisma. Świadczy jednak o szablonowości przekazu i czyni go monotonnym:

2 Wszystkie wyróżnienia i uzupełnienia w cytatach – jeśli nie zaznaczono inaczej – B.C.

Uprzejmie informuję, że ma **Pani/Pan** możliwość zapoznania się w siedzibie urzędu z aktami sprawy. [UW, Z]

Jeżeli **Pan/Pani** tego nie zrobi, nie będziemy mogli udzielić **Panu/Pani** zezwolenia na pobyt czasowy, ponieważ nie spełnia **Pan/Pani** następujących warunków. [UW, W]

Gdy przekaz zawarty w komunikacie ma charakter zbiorowy i nie jest adresowany do konkretnej osoby, lepszym rozwiązaniem – niewątpliwie skracającym dystans między instytucją a odbiorcami – byłoby zastąpienie rzeczowników *Pan/Pani* kolektywnym *Państwo* bądź też posłużenie się operatorami werbalnymi postawionymi w 2. os. lp. Wariant ten widoczny jest zaledwie w kilku pismach urzędu wojewódzkiego:

Do rozpoczęcia postępowania potrzebne będzie również potwierdzenie, że **zapłaciłeś** opłatę skarbową. [UW, PI]

Wniosek **powinieneś** złożyć, jeżeli **zamierzasz** przebywać na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dłużej niż 3 miesiące. [UW, PI]

Nadawca badanych wypowiedzi ujawnia się na dwa sposoby: albo za pomocą formy 1. os. czasownika (ten sposób prowadzenia narracji konsekwentnie stosują pracownicy urzędu wojewódzkiego):

Ponadto **informuję**, że na dzień wysłania niniejszej informacji nie przedstawił/a Pani/Pan [sic!] następujących dokumentów warunkujących udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy. [UW, Z]

Proszę uzupełnić dokumenty o załącznik nr 1, kompletnie wypełniony i podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu powierzającego pracę. [UW, Z]

Prosimy o złożenie ważnego dokumentu. [UW, Z]

Opłatę **prosimy** wnieść na konto. [UW, Z]

albo przez wskazanie na urząd lub nazwę godności (ten wariant dominuje w tekstach starostwa i powiatowego urzędu pracy):

W związku ze złożonym przez Pana oświadczeniem woli [...] **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy** [...] działający z upoważnienia Prezydenta Miasta [...], **oświadcza**, że wyraża zgodę na przesunięcie terminu złożenia dokumentu. [PUP, Z]

Powiatowy Urząd Pracy [...] **wzywa** Panią do siedziby Urzędu. [PUP, W]

Powiatowy Urząd Pracy [...] **prosi** o dostarczenie aktualnego pełnomocnictwa, poświadczonego notarialnie. [PUP, W]

Starosta [...] uprzejmie **informuje**, że w stosunku do nieruchomości [...] nie jest prowadzone postępowanie o zwrot nieruchomości przed Starostą. [SP, Z]

Po rozpatrzeniu wniosku **Starosta odmawia** wydania zaświadczenia. [SP, Z]

Zdarza się, że obie te konwencje mieszane są w jednej wypowiedzi:

Powiatowy Urząd Pracy informuje, że refundacja [...] została przekazana na konto firmy w dniu 21.11.2017 roku. **Zawiadamiamy**, że zgodnie z § 5 pkt 11 ww. umowy... [PUP, Z]

Formy 1. os. dialogizują przekaz i zmniejszają dystans między nadawcą a odbiorcą. Ich użycie, charakterystyczne przede wszystkim dla tekstów urzędu wojewódzkiego, stanowi realizację zasad prostej polszczyzny na poziomie interakcyjnym. Gdy eksplicitnie wskazanym emitentem jest urząd, komunikacja sprawia wrażenie zdepersonalizowanej i chłodnej.

Z podobnych względów pierwszoosobowe formy operatorów werbalnych warto byłoby wprowadzić w miejsce abstrakcyjnych bezosobników, które pojawiają się głównie w pismach starostwa powiatowego:

Wysokość stawki opłaty skarbowej **ustalono** na podstawie załącznika do ustawy z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1044 ze zm.). [SP, W]

Po tym terminie wygaśnie zezwolenie, dla którego **nie złożono** wniosku o zmianę decyzji, spełniającego wymagania określone w przepisach przytoczonych poniżej. [SP, Z]

Zwroty wskazujące na nadawcę i odbiorcę, zgodnie z ideą *plain language*, powinny być regularnie powtarzane, najlepiej w każdym akapicie [Moroń i in. 2015: 32].

2. Aspekt kompozycyjny

Niewątpliwie uciążliwą dla odbiorcy praktyką redakcyjną związaną z tworzeniem pism urzędowych jest podawanie paralelnych zdań współrzędnych bez należytej ich segmentacji. Kolejne partie rozbudowanego wyliczenia grupowane są w jednym ciągu, przez co trudno się zorientować, do którego segmentu należą odpowiednie treści. Kiedy fragment taki inkrustuje się specjalistycznym słownictwem, poziom komunikatywności ulega zmniejszeniu i wymusza na odbiorcy kilkukrotną lekturę, np.:

Proszę o złożenie dokumentów potwierdzających, że podmiot, który prowadzi działalność gospodarczą w roku podatkowym poprzedzającym złożenie wniosku o udzielenie cudzoziemcowi zezwolenia na pobyt czasowy w celu prowadzenia działalności gospodarczej osiągnął dochód nie niższy niż 12-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia brutto w gospodarce narodowej w województwie, w którym podmiot ten ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, w roku poprzedzającym złożenie wniosku, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego, lub zatrudnia na czas nieokreślony i w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej przez okres 1 roku poprzedzającego złożenie wniosku co najmniej 2 pracowników będących obywatelami polskimi lub cudzoziemcami, o których mowa w art. 87 ust. 1 pkt 1–9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, lub dokumentów potwierdzających, że podmiot posiada środki pozwalające na spełnienie w przyszłości warunków określonych w lit. a lub prowadzenie działań pozwalających na spełnienie w przyszłości tych warunków, w szczególności przyczyniających się do wzrostu inwestycji, transferu technologii, wprowadzania korzystnych innowacji lub tworzenia miejsc pracy. [UW, Z]

Pracownicy urzędu wojewódzkiego, w którym zredagowano wypowiedź, dostrzegli, że wymaga ona modyfikacji i nie spełnia zamierzonej funkcji, tym bardziej że przeznaczona jest dla cudzoziemców. Można ją w szybki sposób uprościć, zapisując poszczególne partie wyliczenia od nowych akapitów i parafrazując niektóre fragmenty:

Do rozpatrzenia Pańskiej sprawy będziemy potrzebować **jednego** z trzech zaświadczeń:

- a) dokumentu potwierdzającego, że w roku 2018 Pańska firma osiągnęła dochód nie niższy niż 12-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia na terenie województwa, w którym zarejestrował Pan działalność (dane dotyczące przeciętnego wynagrodzenia w województwie ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego...)
- b) dokumentu potwierdzającego, że w roku 2018 zatrudniał Pan na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy, co najmniej przez okres 1 roku przynajmniej 2 pracowników będących obywatelami polskimi lub cudzoziemcami...
- c) dokumentu potwierdzającego, że z prowadzonej działalności gospodarczej posiada Pan środki finansowe, które pozwalają Panu spełnić warunki określone w lit. a lub podjąć działania, które doprowadzą do ich spełnienia w przyszłości. Chodzi nam szczególnie o warunki, które przyczynią się do zwiększenia liczby miejsc pracy, wzrostu inwestycji.
[UW, Z]

Proponowana modyfikacja tekstu obejmuje też posłużenie się ogólnym zdaniem wprowadzającym, które wyraźnie sugeruje, że odbiorca nie musi doręczyć urzędowi wszystkich wymienianych dokumentów, a wyłącznie jeden. Poszczególne elementy wyliczenia rozpoczyna się od paralelnej formuły słownej – *de facto* spełniającej funkcję wewnątrztekstowego delimitatora. Cytowana przeróbka, choć zawiera wszystkie typy wskazywanych we wstępie transformacji, mogłaby zostać uzupełniona o kilka danych. W punkcie a) dobrze byłoby poinformować odbiorcę, gdzie konkretnie znajdzie informację podawaną przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego; w punkcie b) przytoczyć zaś w prostym brzmieniu – przez parafrazę – zapis ustawy.

Dążenie do precyzji osiągnane za sprawą prawidłowej segmentacji tekstu jest ważnym postulatem wysuwany przez osoby propagujące zasady prostej polszczyzny.

Podobne przykłady nadprodukcji treści na krótkim odcinku tekstowym dostrzec można w pismach zarówno starostwa, jak i powiatowego urzędu pracy. Problemem kompozycyjnym jest nie tylko brak, ale też niewłaściwy sposób oznaczenia wyliczeń (ryc. 1).

W większości badanych tekstów zawierających odwołanie do nadrzędnego aktu normatywnego informacje podawane są od wskazania na podstawie prawną. Prezentacja treści podąża więc od wiadomości szczegółowej (oczy-

OP2

Oświadczenie osoby bezrobotnej w związku z uzyskaniem profilu pomocy

Pani/Pani [REDAKTOWANE] zarejestrowany/a jako osoba bezrobotna w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi pod numerem ewidencyjnym [REDAKTOWANE] od dnia 03.07.2018.

Osoby bezrobotne zaliczone do **profilu II** będą mogły korzystać z usług i instrumentów rynku pracy : pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz szkoleń, finansowania : egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw : zaświadczeń, określonych uprawnień lub tytułów zawodowych, kosztów licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu oraz uzależnionych od posiadania przez urząd środków finansowych:

wzrotu kosztów zakwaterowania dla osoby, która spełnia łącznie następujące warunki: na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania w miejscowości, do której czas dojazdu i powrotu do miejsca stałego zamieszkania środkami transportu zbiorowego wynosi łącznie 3 godziny dziennie; mieszka w hotelu lub wynajętym mieszkaniu w miejscowości lub w pobliżu miejscowości, w której zatrudnienia , wykonuje inną pracę zarobkową, odbywa staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych; uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu, za który jest dokonywany zwrot kosztów zakwaterowania,

wzrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, lub przez okres odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania stażów z zakresu poradnictwa zawodowego przez okres do 12 miesięcy,

refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 , w wysokości uzgodnionej, nie wyższej jednak niż połowa zasiłku , o którym mowa w art.72 ust.1 pkt 1 , na każde dziecko , na opiekę którego poniesiono koszty, jeżeli bezrobotny podejmie zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub zostanie skierowany na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie oraz pod warunkiem osiągnięcia z tego tytułu miesięcznie przychodów nieprzekraczających minimalnego wynagrodzenia za pracę,

refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w wysokości nie wyższej niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia, przy zatrudnieniu przez okres 24 miesięcy,

jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej dla bezrobotnych, absolwentów centrum integracji społecznej oraz klubów integracji społecznej, w wysokości nie wyższej niż 6-krotności wysokości przeciętnego wynagrodzenia, przy prowadzeniu działalności przez okres 12 miesięcy,

pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej bezrobotnym, poszukującym pracy absolwentom szkół i uczelni, w okresie 48 miesięcy od dnia ukończenia szkoły lub uzyskania tytułu zawodowego, studentom ostatniego roku studiów, w wysokości 20-krotności przeciętnego wynagrodzenia, warunek prowadzenia działalności przez 12 m-cy, 7 lat spłaty z możliwością 12 m-cznej karencji,

jednorazowej refundacji poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 12 miesięcy i jest nadal zatrudniony,

refundacji wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne bezrobotnych do 30 roku życia,

dotądki aktywizacyjnego,

prac interwencyjnych,

stażu ,

podjęcia dalszej nauki bezrobotny bez kwalifikacji zawodowych, w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania,

robót publicznych,

grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy za zatrudnienie rodzica powracającego na rynek pracy mającego dziecko do 6 lat lub sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,

świadczania aktywizacyjnego dla pracodawcy za zatrudnienie rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,

refundacji przez okres do 12 miesięcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych **do 30 roku życia**, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu, z obowiązkiem zatrudnienia przez okres 6 miesięcy po refundacji,

dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, z obowiązkiem zatrudnienia po refundacji, 50-60 roku życia /6 m-cy, powyżej 60 roku życia /12 m-cy ,

pożyczki na utworzenie stanowiska pracy (w wysokości 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia, warunek prowadzenia działalności przez 12 m-cy, 3 lata spłaty) **lub podjęcie działalności ,**

bonu stażowego (na wniosek bezrobotnego **do 30 roku życia**) stanowiącego gwarancję skierowania do odbycia stażu u pracodawcy wskazanego przez bezrobotnego, na okres 6 miesięcy, o ile pracodawca zobowiąże się do zatrudnienia przez okres dalszych 6 miesięcy ,

bonu zatrudnieniowego (na wniosek bezrobotnego **do 30 roku życia**) stanowiącego gwarancję refundacji części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne przez okres 12 miesięcy w związku z zatrudnieniem bezrobotnego przez okres 18 miesięcy,

bonu na zasiedlenie (na wniosek bezrobotnego **do 30 roku życia**) w związku z podjęciem przez niego poza miejscem dotychczasowego zamieszkania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, do 200% przeciętnego wynagrodzenia,

bonu szkoleniowego (na wniosek bezrobotnego **do 30 roku życia**) starosta może przyznać bon szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.

Przyjąłem do wiadomości, iż w dniu uzyskałem profil pomocy II i zostałem poinformowany o przysługujących mi w związku z nim formach pomocy .

.....
Data / podpis bezrobotnego

Syriusz: 10610 - Łódź - wyk. Konrad Gawroński dn. 24.08.2018

Ryc. 1. Wzór oświadczenia dla osób bezrobotnych. Źródło: PUP.

wiecie ważnej, lecz drugorzędnej) do wzmianki, która z perspektywy odbiorcy jest z pewnością najważniejsza. Odbiór tekstów kancelaryjnych przebiegałby szybciej, gdyby ich strukturyzację oprzeć na schemacie odwróconej piramidy. Podstawę prawną, zgodnie z zaleceniami PPP, można przenieść na koniec tekstu, a gdy odwołań jest więcej – segmentować je i zapisywać mniejszym stopniem pisma pod poszczególnymi akapitami (które, rzecz jasna, należałoby najpierw wydzielić). Z pewnością korzystnym rozwiązaniem byłoby także stworzenie projektu typograficznego pozwalającego na umieszczenie wskazanych odsyłaczy na marginesie strony. Podstawę prawną na końcu tekstu umieszczają wyłącznie pracownicy urzędu wojewódzkiego.

3. Aspekt leksykalny

Działania redakcyjne proponowane przez wrocławskich językoznawców dotyczą w dużej mierze modernizacji słownictwa. Jednostki leksykalne, które wykazują oficjalne nacechowanie, można podzielić na kilka grup tematycznych.

Pierwszą z nich wyznaczają wyrazy i połączenia słowne mające służyć wyrażeniu grzeczności:

Zwracamy się z prośbą o zamieszczenie powyższej informacji na Państwa stronie internetowej oraz w gablotach informacyjnych. [PUP, Z]

Starosta [...] **uprzejmie informuje**, że w stosunku do nieruchomości [...] nie jest prowadzone postępowanie o zwrot nieruchomości przed Starostą. [SP, Z]

Zakładając, że modelowe pismo kierowane do odbiorcy zostałoby wzbogacone o inicjalną formułę grzecznościową, a nadawca w kolejnych paragrafach wprowadzałby zwrot *Pan/Pani*, stosowanie wskazanych formuł uznać można za zbędne. Po pierwsze dlatego, że powszechnie odbierane są jako typ grzeczności sankcjonowanej urzędowo, a więc w gruncie rzeczy stały element szablonowej narracji niesłużący budowaniu wspólnoty (albo jeden ze stylistycznych wykładników wzorca gatunkowego); po drugie zaś dlatego, że środki grzecznościowe typowe dla konwencji listu – gdyby je wprowadzić – byłyby zupełnie wystarczające.

Druga grupa kancelaryzmów to słownictwo dyrektywne, za którego pomocą na odbiorcę nakłada się obowiązek wykonania jakiejś czynności. W tej funkcji pojawiają się przede wszystkim zwroty:

Została Pani zobowiązana do dostarczenia oryginałów dokumentów. [PUP, Z]

Starosta [...] informuje, że posiadacz odpadów, który przed dniem wejścia w życie ww. ustawy tj. przed dniem 5 września 2018 r. uzyskał *zezwole nie na zbieranie odpadów, zezwole nie na przetwarzanie odpadów, zezwole nie na zbieranie i przetwarzanie odpadów albo pozwole nie na wytwarzanie odpadów uwzględniające zbieranie lub przetwarzanie odpadów* **jest obowiązany** w terminie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie ww. ustawy tj. do dnia 5 września 2019 r. złożyć wniosek o zmianę posiadanej decyzji. [SP, Z]

Obie wskazane jednostki informujące o konieczności podjęcia działań przez odbiorcę można zastąpić spersonalizowaną formułą w stronie czynnej: *musi Pani dostarczyć dokumenty, musi Pan złożyć wniosek*. Zmiana tego typu ukonkretnia przekaz, tworzy wspólnotę między nadawcą a odbiorcą, dynamizuje tekst.

Za dyrektywną uznać można także leksykę poprzedzającą wskazówki formułowane przez urząd. W tej funkcji pojawiają się przede wszystkim rzeczownik *pouczenie* oraz wykrzyknik *uwaga*:

[Proszę przekazać] wniosek w 1 egzemplarzu, wypełniony zgodnie z **pouczeniem (wniosek do pobrania** [wyróż. oryg.]). [UW, PI]

Uwaga. 5 marca 2019 r. wejdą w życie przepisy nakładające na gospodarujących odpadami obowiązek prowadzenia wizyjnego monitoringu miejsc magazynowania lub składowania odpadów (art. 25 ust. 6a–6e i ust. 8a ustawy o odpadach). [SP, D]

Oba te wyrazy kreują niesymetryczną przestrzeń komunikacyjną. Ten, kto poucza lub przekazuje uwagi, postrzegany jest jako wyżej stojący i ważniejszy w hierarchii. Przywołane słowa budują dystans i jasno wyznaczają role uczestnikom komunikacji. By złagodzić dyrektywność przedkładanych odbiorcy wskazówek, przesyłane przez urząd informacje można poprzedzić czasownikiem w formie osobowej, konstrukcją typu: *Pamiętaj, że...*, którą to częściowo lub w całości dobrze byłoby wyodrębnić typograficznie.

Wśród typowych sformułowań kancelaryjnych w badanym materiale dostrzegamy również operatory wewnątrztekstowe odnoszące się do aktu mówienia, porządkujące go pod względem logicznym. Wszystkie przytoczone jednostki poprzedzają podsumowanie wywodzone z ustaleń poprzedzających:

Jednocześnie informujemy, iż z uwagi na to, iż [Państwo] [...] pracowali do dnia 30.09.2017 r., zgodnie z paragrafem 3 pkt 2 umowy [...] nie został

dotrzymamy okres co najmniej 24 miesięcy zatrudnienia. **Wobec powyższego** konieczne będzie uzupełnienie zatrudnienia. [PUP, Z]

Wobec powyższego strony umowy Nr..... o dofinansowanie w formie przyznawania bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej z dnia osiągają porozumienie, które wyczerpuje z uwagi na formę i treść dyspozycję z § 10 umowy i art. 78 kodeksu cywilnego. [PUP, Z]

Z powyższych ustaleń wynika, że tutejszy Organ nie ma możliwości potwierdzenia żądanych faktów, ponieważ uproszczone plany urządzenia lasu oraz decyzje wydawane na podst. art. 19 ust. 3 ustawy o lasach dotyczą jedynie gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa. [SP, Z]

Powyższe niezbędne jest do prawidłowego wyliczenia podatku VAT. [PUP, W]

Tymczasem każdą z wymienionych formuł można sparafrazować, sięgając po krótki zwrot opisowy wskazujący na nadawcę, odbiorcę i treść komunikatu, np. *Z informacji, jakie Panu/Pani przedstawiliśmy, wynika, że...*

W badanych pismach wyzyskuje się także operatory zewnątrztekstowe, poprzez które wprowadzane są nawiązania do innych dokumentów, co widać przede wszystkim w tekstach powiatowego urzędu pracy i starostwa powiatowego:

W nawiązaniu do wniosku rozliczeniowego [...] Powiatowy Urząd Pracy [...] prosi o przybycie do siedziby tut. Urzędu w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma. [PUP, W]

W odpowiedzi na pismo z dnia 29.12.2019 r. [...] Starosta uprzejmie informuje [...], że nie jest prowadzone postępowanie o zwrot nieruchomości przed Starostą. [SP, Z]

Abstrahując od problemów poprawnościowych wiążących się z użyciem obu zwrotów, trzeba przyznać, że wprowadzają one informację istotną, wyznaczającą kontekst komunikacji. Jeśli zastąpimy je imiesłowami przysłówkowymi – jak chciałyby duża część polskich normatywistów – pod względem komunikacyjnym nic się nie zmieni. Dobrym sposobem proponowanym przez PPP jest sporządzenie metryczki pisma gromadzącej wszystkie najważniejsze informacje formalne: datę sporządzenia dokumentu, na który

odpowiada nadawca, datę dostarczenia go do urzędu czy znak sprawy. Dzięki niej przywołane dane można usunąć z głównego toku narracji. Pomysł ten zastosowano wyłącznie w jednym dokumencie przedłożonym do analizy (ryc. 2).

Wasze pismo z dnia: 29.12.2019 r.	Znak: xxxxxx	Nasz znak: xxxxxxxxxxxxxxxx	Data: 26.02.2019 r.
--------------------------------------	-----------------	--------------------------------	------------------------

Ryc. 2. Metryczka jako inicjalny komponent zawiadomienia. Źródło: SP.

Informacje podawane w metryczce dublowane są jednak przez dane przytaczane w korpusie.

Wiele kancelaryzmów pojawia się w opisach prowadzonych spraw:

We wskazanym terminie może Pani/Pan **przedłożyć** dodatkowe dokumenty, aby wykazać **spełnienie przesłanek**, o których mowa powyżej. [UW, Z]

Status swojej sprawy można sprawdzić na stronie internetowej [...], korzystając z loginu i hasła. [UW, Z]

Do rozpoczęcia **postępowania** potrzebne będzie również potwierdzenie, że zapłaciłeś opłatę skarbową. [UW, PI]

Ponadto informuję, że na dzień wysłania niniejszej informacji nie przedstawił/a Pani/Pan następujących dokumentów **warunkujących** udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy. [UW, Z]

Każde z przytoczonych zdań zawiera słownictwo oficjalnie nacechowane, któremu można przyporządkować standardowy odpowiednik, por. *spełnienie przesłanek – spełnienie warunków; status swojej sprawy – aktualne informacje dotyczące sprawy; postępowanie – praca nad...* (idzie tu o wyrobienie paszportu); *dokumentów warunkujących – dokumentów, od których uzależniamy*.

Relatywnie rzadką grupą kancelaryzmów dostrzeżoną w badanych tekstach są spójniki, które można zastąpić standardowymi odpowiednikami *z, aby*:

[Prosimy o dostarczenie] świadectwa pracy **wraz z** potwierdzeniem wysłania świadectwa pracy na adres domowy pracownika. [PUP, W]

Powiatowy Urząd Pracy [...] wzywa Pana do siedziby Urzędu w terminie od dnia 24 sierpnia 2018 roku **celem** złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług. [PUP, W]

Powiatowy Urząd Pracy wzywa Panią do siedziby Urzędu [...] w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma **celem** złożenia niżej wymienionych dokumentów. [PUP, W]

Część badanych kancelaryzmów to typowe peryfrazy – jednostki dwu- lub kilkuwyrazowe, które można zastąpić pojedynczym słowem:

[Wymagane są] umowa najmu lub zaświadczenie o zameldowaniu lub oświadczenie **osoby uprawnionej do władania lokalem** o zapewnieniu miejsca zamieszkania ze wskazaniem adresu i okresu, na jaki zapewniane jest zakwaterowanie. [UW, Z]

Wniosek powinienś złożyć, jeżeli zamierzasz przebywać na terytorium **Rzeczypospolitej Polskiej** dłużej niż 3 miesiące. Wniosek składasz osobiście, nie później niż w ostatnim dniu legalnego pobytu na terytorium **Rzeczypospolitej Polskiej**. [UW, PI]

Obie informacje adresowane do cudzoziemców powinny odznaczać się prostotą. W tym celu warto je skrócić: *osoba uprawniona do władania lokalem* – np. *właściciel, Rzeczypospolita Polska – Polska*.

Ostatni typ połączeń, które warto poddać transformacji, to wyrażenia lub zwroty w jakimś stopniu redundantne. Bez szkody dla komunikatywności wypowiedzi można je pominąć:

Tutejszy Urząd uprzejmie informuje, iż wniosek o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej złożony w dniu 11.03.2011 r. został rozpatrzony negatywnie. [PUP, D]

Po wyznaczonym siedmiodniowym terminie nastąpi wydanie decyzji **w przedmiotowej sprawie** w oparciu o zgromadzony materiał dowodowy. [UW, Z]

Jeśli zamieszkaś za granicą i nie ustanowisz pełnomocnika do prowadzenia sprawy **zamieszkałego w kraju (Polsce)**, jesteś obowiązany wskazać w kraju (Polsce) pełnomocnika do doręczeń. [UW, PI]

Powiatowy Urząd Pracy [...] wzywa Pana do siedziby Urzędu [...] w terminie **do dnia 24 sierpnia 2018 roku**. [PUP, W]

Każdą ze wskazanych fraz można skrócić, por. *Urząd uprzejmie informuje/ Informujemy, że...; Nastąpi wydanie decyzji na podstawie zgromadzonego materiału...; Pełnomocnik zamieszkały w Polsce; W terminie do 24 sierpnia 2018 roku*.

4. Aspekt składniowy

Proponowane przez PPP zmiany gramatyczne idą w stronę przekształcenia składni nominalnej na składnię werbalną. Zabieg ten z jednej strony czyni przekaz dynamiczniejszym i konkretniejszym, z drugiej zaś prowadzi do wygenerowania struktury zdaniowej, w której sięgnięcie po metaoperatory kontaktu z odbiorcą i tytułarne rzeczowniki wydaje się posunięciem bardziej naturalnym. Nominalizacja składni, jedna z konstytutywnych własności stylu urzędowego w Polsce, widoczna jest w tekstach każdej placówki. Jej formalnym wykładnikiem są **gerundia**, których liczbę należałoby ograniczyć:

W związku z powyższym nie ma możliwości **wydania** zaświadczenia dotyczącego ewidencji gruntów i budynków w myśl przepisów ustawy o lasach. [SP, D]

Termin został przedłużony ze względu na konieczność **zgromadzenia** materiału dowodowego, niezbędnego do **potwierdzenia spełnienia** warunków **udzielenia zezwolenia**. [UW, Z]

Oświadczam, iż zostałem poinformowany [...] o braku możliwości zmiany profilu po **zatwierdzeniu** odpowiedzi przez doradcę klienta. [PUP, O]

Zawiadomienie o możliwości **zapoznania się** z aktami **postępowania** w przedmiocie **udzielenia zezwolenia** na pobyt czasowy. [UW, Z, nagł.]

Dotyczy umowy o **dofinansowanie w formie przyznawania** bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej. [PUP, O, nagł.]

Transformacja podanych zdań, zgodnie z zasadami prostej polszczyzny, polega na zastąpieniu rzeczowników odczasownikowych członem werbalnym, por. dwa pierwsze przykłady:

Z informacji, jakie przedstawiamy, wynika, że nie możemy wydać Panu zaświadczenia, o które Pan wnioskował.

Termin ten przedłużyliśmy, ponieważ musimy zgromadzić materiał dowodowy dotyczący Pańskiej sprawy. Jest to konieczne, by potwierdzić, że spełnił Pan wszystkie warunki.

Nagłówki oparte na składni nominalnej można skrócić do wyrazu określającego status gatunkowy wypowiedzi, wykładaną zaś w nich istotę – wyartykułować w pierwszym akapicie korpusu i np. pogrubić:

Zawiadomienie

Informujemy, że może się Pan zapoznać z aktami sprawy, **które dotyczą udzielenia Panu zgody na pobyt czasowy**. [UW, Z]

W omawianych tekstach po wielokroć stosuje się konstrukcje z przymikiem, które otwierają miejsce dla rzeczowników odczasownikowych:

W przypadku złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa wnioskodawcy, zobowiązany jest on do przedłożenia oryginału dowodu wniesienia opłaty skarbowej w wysokości 17 zł za pełnomocnictwo. [SP, W]

Ponadto informuję, iż **w przypadku** dalszego zainteresowania ww. formą aktywizacji zawodowej, należy złożyć nowy wniosek wraz z biznesplanem, przedstawiający inny pomysł na działalność gospodarczą. [PUP, D]

W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń przeznaczone dla Ciebie pisma pozostawimy się [sic!] w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia. [UW, Z]

Z uwagi na brak złożonego rozliczenia w terminie określonym w § 3 pkt. 3 [...], Powiatowy Urząd Pracy [...] odstępuje od realizacji umowy. [PUP, Z]

W myśl omawianych zaleceń każdą z nich należałoby zastąpić zdaniem podrzędnym:

Gdy złoży Pan dokument...

Gdy będzie Pan dalej zainteresowany pozyskaniem środków...

Jeśli nie wskaże Pan pełnomocnika...

Ponieważ nie złożył Pan rozliczenia...

Przekazy urzędowe uabstrakcyjnia także forma gramatyczna **strony biernej**. Konstrukcja ta pojawia się we wszystkich tekstach poddanych analizie:

Powiatowy Urząd Pracy informuje, że wyjaśnienia dotyczące płatności za faktury **zostały uwzględnione**. [PUP, Z]

Zgodnie z art. 218 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.) organ administracji publicznej **obowiązany jest** wydać zaświadczenie. [SP, D]

Odpowiedź dotycząca uznania w rozliczeniu gwarancji z faktury **zostanie udzielona** po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego. [PUP, Z]

Termin **został przedłużony** ze względu na konieczność zgromadzenia materiału dowodowego, niezbędnego do potwierdzenia spełnienia warunków udzielenia zezwolenia. [UW, Z]

Korekta takich wypowiedzi, której celem jest ich uproszczenie, może polegać na wprowadzeniu czasowników w stronie czynnej. To oczywiście zabieg niewystarczający do uzyskania satysfakcjonującego efektu i wymaga innych transformacji: przede wszystkim ograniczenia liczby gerundiów oraz imiesłówów przymiotnikowych współuabstrakcyjniających brzmienie przekazu, np.:

Informujemy, że przyjęliśmy wyjaśnienia, które dotyczą Pańskiej płatności za fakturę.

Chcemy poinformować, że nasz Urząd musi wydać Panu zaświadczenie. Konieczność tę wskazuje *Ustawa*...

Informujemy, że odpowiedzi w tej sprawie udzielimy Panu wtedy, gdy dokładnie ją przeanalizujemy.

Termin ten przedłużyliśmy, ponieważ musimy zgromadzić materiał dowodowy. Potrzebujemy go, by wydać Panu zgodę na pobyt czasowy.

Tekst urzędowy mogą komplikować również **imiesłowowe równoważniki zdania**, z których użyciem wiąże się dużo problemów poprawnościowych. Oprócz tego, że depersonalizują przekaz, nadmiernie rozbudowują wypowiedź. Konstrukcje te pojawiają się przede wszystkim w pismach starostwa powiatowego:

Mając powyższe na uwadze, odmówiono Wnioskodawcy wydania zaświadczenia o żądanej we wniosku treści. [SP, D]

Biorąc pod uwagę zakres zgłaszanych przez Pana zmian w instalacji należy uznać, że element zgłoszenia, jakim są wyniki pomiarów poziomów pól elektromagnetycznych w środowisku należy także zaktualizować. [SP, W]

Wobec powyższego **działając na podstawie** art. 64 § 2 oraz na podstawie art. 218 § 2 w nawiązaniu do art. 217 § 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r., poz. 2096 ze zm.) tut. Organ wzywa do [...]. [SP, PI]

Zgodnie z zaleceniami PPP konstrukcje te można zwerbalizować, wprowadzając w miejsce imiesłowu czasownik w formie osobowej (por. dwa pierwsze przykłady) lub po prostu usuwając fragment oparty na równoważniku (por. ostatni przykład):

Gdy przeanalizowaliśmy wszystkie dane, musieliśmy odmówić Wnioskodawcy wydania zaświadczenia...

Kiedy wzięliśmy pod uwagę zakres zgłaszanych przez Pana zmian, musieliśmy uznać, że....

Wzywamy Pana do... [podajemy niżej podstawę prawną]

5. Podsumowanie – wnioski

Jak dowodzi przeprowadzona analiza, nadawcy współczesnych wypowiedzi urzędowych afirmują tradycję redakcyjną: sięgają po słownictwo kancelaryjne i konstrukcje gramatyczne typowe dla stylu urzędowego. Piętrzenie gerundiów, bezosobników i form strony biernej to pisowniowa norma. Wyjątkiem są imiesłowowe równoważniki zdania, które dotychczas uważane za jeden z głównych wyznaczników stylu urzędowego, w badanych tekstach pojawiały się sporadycznie. Inne tendencje, sprzeczne z zasadami prostej polszczyzny,

to brak zwięzłości, tworzenie tekstowych potoków ze słabo wyodrębnionymi segmentami, zbyt silne eksponowanie podstawy prawnej.

Zmiany, które postuluje Pracownia Prostej Polszczyzny, są widoczne tylko w niektórych tekstach i wprowadzane niekonsekwentnie. Przykładowo, pracownicy urzędu wojewódzkiego, spośród których duża część deklaruje znajomość zasad *plain language*, podstawę prawną umieszczają zazwyczaj na końcu wypowiedzi i wyraźnie personalizują przekaz (wprowadzając formy osobowe czasowników, słowa *Pan/Pani* oraz inne operatory kontaktu z odbiorcą). Rzeczowniki tytułarne wskazujące na recipienta pojawiają się także w narracji tworzonej przez urzędników starostwa powiatowego. W jednym z pism redagowanych w tej jednostce zamieszczono też metryczkę stanowiącą dobrą formę kondensowania treści. Rozwiązania zgodne z duchem prostego języka są jednak incydentalne i wprowadzane selektywnie z pominięciem całościowej koncepcji. Powodów tego, jak deklarują pracownicy poszczególnych jednostek, jest kilka:

- a) część urzędników z pojęciem *plain language* zetknęła się po raz pierwszy w trakcie szkolenia;
- b) wiedza na temat zasad prostego języka czerpana jest niekiedy z materiałów poradnikowych zamieszczonych w internecie, a więc jest ona fragmentaryczna i prezentowana bez odwołania do literatury naukowej, co wpływa na obniżenie jej rangi;
- c) niechęć położonych do silnej ingerencji w kształt językowy pism – obawa przed utratą precyzji lub posądzeniem o nadmierną infantyлизację przekazu;

Tylko niewielka część urzędników jest zdania, że współczesne teksty administracyjne nie wymagają zmiany, a koncepcja *plain language* jest niepotrzebna.

Jeszcze raz trzeba wyraźnie podkreślić, że stosowanie zasad prostej polszczyzny w żadnej mierze nie jest obowiązkiem pracowników administracji publicznej. Wśród językoznawców i urzędników znajdują się zwolennicy i przeciwnicy takiego podejścia. Większość opisanych cech językowych (głównie leksykalnych i gramatycznych), które podlegały przekształceniom, składa się przecież na repertuar podstawowych własności współczesnego polskiego stylu urzędowego, przedstawianych w podręcznikach do stylistyki.

By rozpowszechniać zalecenia Pracowni Prostej Polszczyzny, być może warto w trakcie prowadzenia szkoleń dla urzędników pokazywać je na gatunkach wypowiedzi o relatywnie niskim stopniu standaryzacji (np. w pismach i ulotkach informacyjnych), a przy tym nie forsować zmian, które budzą duży sprzeciw – albo ze względu na przyzwyczajenia piszących, albo np. na spe-

cyfrikę tekstu. Z pewnością bowiem jedno zalecenie redakcyjne może być uznane za fortunne lub niewskazane zależnie od gatunku aktualizacji tekstowej (por. np. modyfikacje leksykalne w decyzji administracyjnej – silnie spetryfikowanej – a zmiany w piśmie zawiadamiającym o brakach w dokumentacji). Utrwalenie zmian w jednym typie wypowiedzi w dłuższej perspektywie może wpłynąć na kształt językowy innych rodzajów tekstów.

Bibliografia

- Bartmiński Jan, Niebrzegowska-Bartmińska Stanisława (2009), *Tekstologia*, Warszawa.
- Moroń Ewelina i in. (2015), *Prosto o konkursach Funduszy Europejskich*, Warszawa.
- Piekot Tomasz, Maziarz Marek (2014), *Styl „plain language” i przystępność języka publicznego jako nowy kierunek w polskiej polityce językowej*, „Język a Kultura”, t. 24: *Perswazja przez styl i stylizację*, s. 307–324.
- Piekot Tomasz, Zarzeczny Grzegorz, Moroń Ewelina (2015), *Upraszczenie tekstu użytkowego jako (współ)działanie. Perspektywa prostej polszczyzny*, w: *Działania na tekście. Przekład – redagowanie – ilustrowanie*, red. Stanisława Niebrzegowska-Bartmińska, Marta Nowosad-Bakalarczyk, Tomasz Piekot, Lublin, s. 99–116.
- Piekot Tomasz, Zarzeczny Grzegorz, Moroń Ewelina (2017), *Prosta polszczyzna w praktyce. Standaryzacja języka serwisu Obywatel.gov.pl*, w: *Przyszłość polszczyzny – polszczyzna przyszłości*, red. Katarzyna Kłosińska, Rafał Zimny, Warszawa, s. 251–265.
- Piekot Tomasz, Zarzeczny Grzegorz, Moroń Ewelina (2019), *Standard plain language w polskiej sferze publicznej*, w: *Lingwistyka kryminalistyczna. Teoria i praktyka*, red. Monika Zaśko-Zielińska, Krzysztof Kredens, Wrocław, s. 197–214.
- Poprawa Marcin (2012), *Kancelaryjna rutyna czy niezamierzona propaganda? Rozmywanie się wzorców gatunkowych i stylistycznych we współczesnej komunikacji administracyjnej*, w: *Akty i gatunki mowy w perspektywie kulturowej*, red. Anna Burzyńska-Kamieniecka, Wrocław (Język a Kultura, t. 23), s. 223–241.
- Zarzeczny Grzegorz, Piekot Tomasz (2017), *Przystępność tekstów urzędowych w internecie*, Wrocław.
- Zdunkiewicz-Jedynak Dorota (2010), *Wykłady ze stylistyki*, Warszawa.

Bartłomiej Cieśla

Contemporary Official Text and the Rules of Plain Polish (on Selected Examples)

The aim of the article is to analyse forty-one official documents issued by three units of public administration: a voivodeship office, district office and district employment agency. The employees of the first of these have been striving for some time for a simplification and unification of documents, using the suggestions from linguists and sometimes resorting to their own intuition. In order to reach this goal, they have set up a set of rules that they believe make the text more intelligible to their addressees. The employees of the district office and the district employment agency have never made any significant changes to the way official documents are written and have more reservations about simplifying them. The documents discussed in the article will be evaluated in the context of plain Polish language advocated for by the members of the Plain Polish Workshop at the University of Wrocław. The main thesis of the text is the indication that modernising official documents in order to simplify and standardise them is a positive and needed action that benefits not only the addressee, but also the sender of the message.

KEYWORDS: official language; official discourse; plain language; plain language rules.

dr Bartłomiej Cieśla [ORCID: 0000-0002-4624-791X] – Zakład Współczesnego Języka Polskiego, Uniwersytet Łódzki; zainteresowania naukowe: poprawność językowa, genologia lingwistyczna, stylistyka, kreatywność językowa.