



Szanowni Państwo!

13 października obchodzimy Międzynarodowy Dzień Prostego Języka. To bardzo ważny dla nas dzień, który przypomina, że wszyscy powinniśmy pisać jasno, zrozumiale i poprawnie.

Wybitny polski kompozytor i pianista Fryderyk Chopin pisał – Prostota jest ostatecznym osiągnięciem. Gdy zagrasz już wiele nut, to prostota wyłania się jako ukoronowanie sztuki.

Uważam, że te słowa są nadal aktualne. Stanowią doskonały drogowskaz dla przejrzystej i skutecznej komunikacji z obywatelami.

W naszym Ministerstwie codziennie staramy się stosować prosty język. Nie jest to łatwe! Mówię to także jako prawnik! My jednak mamy do tego mandat! To u nas rozpoczął się proces upraszczania języka Funduszy Europejskich.

Dał on początek dla rozwoju prostego języka urzędowego w Polsce. Wszystko zaczęło się ponad dekadę temu, w 2010 roku. Z czasem promowanie idei prostego języka rozwinęło się i przekształciło w wiele ważnych inicjatyw. Na przykład w „Deklarację na rzecz prostego Języka”, którą podpisało już blisko 40 instytucji publicznych. Dodam, że są wśród nich także samorządy.

Zachęcam, aby tworzyli Państwo proste i przyjazne komunikaty w swoich urzędach. Pamiętajmy, że język nie może być przeszkodą. Uwzględniamy w komunikacji osoby starsze, ze szczególnymi potrzebami czy o różnym stopniu wykształcenia. Komunikaty urzędów powinny być zrozumiałe dla obywateli i dostosowane do ich potrzeb.

Prosty język oznacza taki styl pisania, który jest konkretny, treściwy i przejrzysty. Tekst w prostym języku ma strukturę, słowa i układ graficzny, które pomagają odbiorcom łatwo znaleźć potrzebne informacje, zrozumieć je i zrobić z nich użytek już po pierwszej lekturze. Prosty język zwiększa skuteczność komunikacji. Buduje zaufanie do urzędów. Ma być zrozumiały dla każdego.

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej jest autorem inicjatywy dotyczącej upraszczania języka. Dbamy o to, aby zalecenia prostego języka były wprowadzane w życie. Kierujemy się zasadami, które opracowali językoznawcy. Prezentujemy je Państwu w załączeniu do pisma („Zasady prostego języka”).

Bardzo zależy mi, aby Państwo zachęcali urzędników – na szczeblu samorządów lokalnych – do stosowania tych zasad w komunikacji z obywatelami.

Wspólnie dążmy do tego, aby urzędnicy:

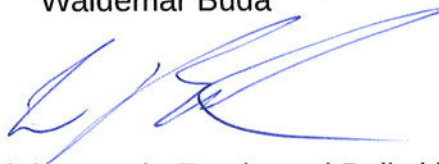
- doskonalili kompetencje niezbędne do przestrzegania zasad prostego języka w mowie i piśmie;
- tworzyli standardy językowe i zachęcali do ich stosowania;
- byli wrażliwi na potrzeby odbiorców informacji;
- wprowadzali rozwiązania zgodnie z ideą prostego języka oraz promowali je w urzędach.

Wierzę, że wspólne wysiłki administracji rządowej oraz samorządowej w zakresie upraszczania komunikacji przyniosą wiele korzyści. Mam na myśli zarówno samych urzędników, jak i naszych odbiorców – obywateli!

Wspólnie zadbajmy o poprawę jakości i przejrzystości tekstów, które tworzymy. Dzięki temu usprawnimy pracę urzędów, zapewnimy pozytywny odbiór społeczny i zwiększymy jakość oraz dostępność usług publicznych.

Postarajmy się wspólnie wprowadzić prostą, zrozumiałą komunikację do urzędów!
Niech prosty język będzie naszym nowym wspólnym standardem!

Waldemar Buda



Sekretarz Stanu w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej

Warszawa, 13 października 2021 r.

Zasady prostego języka

1. Najważniejszy jest odbiorca. Dopasuj do niego swój tekst. Pamiętaj, że tekst powinien być zrozumiały dla przeciętnej osoby, która nie musi być ekspertem czy specjalistą w danej dziedzinie.
2. Pisz o najważniejszych rzeczach. Unikaj zbędnej treści i patosu.
3. Pisz osobowo i często zwracaj się bezpośrednio do swojego czytelnika.
4. Jak najczęściej używaj czasowników. One ożywiają tekst.
5. Unikaj rzeczowników odczasownikowych, imiesłowów i strony biernej.
6. Twórz krótkie zdania (maksymalnie 15-20 wyrazów) i pamiętaj o gramatyce (podmiot i orzeczenie powinny być jak najbliżej siebie, najlepiej na początku zdania).
7. Nie stosuj specjalistycznych słów. Zamień je na powszechnie zrozumiałe. Jeśli musisz je wprowadzić, wytłumacz trudne pojęcia.
8. Unikaj ściany tekstu. Dziel treści na akapity. Wprowadzaj śródtytuły.
9. Podstawy prawne przenieś na koniec pisma lub dokumentu – do ostatniej sekcji.
10. Pamiętaj, że tekst musi być dostępny. Zadbaj o bezszeryfową czcionkę i alternatywne formy kontaktu.