

Tomasz Piekot

Instytut Filologii Polskiej Uniwersytetu Wrocławskiego

W poszukiwaniu uniwersalnej metody upraszczania pism urzędowych i decyzji administracyjnych

Wydaje się, że 3 października 2018 roku zakończył się w Polsce pierwszy etap upowszechniania standardu prostego języka urzędowego [Piekot, Maziarz 2014; Piekot, Zarzeczny, Moroń 2019]. Tego dnia kilkanaście polskich urzędów podpisało „Deklarację na rzecz prostego języka” – pierwszy formalny akt poświęcony zmianie komunikacji urzędowej. W ciągu kilku lat sygnatariuszami tej deklaracji zostało ok. 40 urzędów centralnych i samorządowych, w tym m.in. Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Kancelaria Prezydenta RP, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Ministerstwo Zdrowia, Ministerstwo Edukacji Narodowej¹.

Mimo deklaratywności wspomnianego aktu w wielu instytucjach pracę rozpoczęli wewnątrzni eksperci (tzw. liderzy językowi), czyli przeszkoleni urzędnicy zajmujący się upraszczaniem pism. Na potrzeby ich zadań na Uniwersytecie Wrocławskim opracowana została metoda upraszczania pisma urzędowego, za pomocą której urzędnicy mogliby samodzielnie (tzn. bez wsparcia lingwistów) modyfikować trudne teksty urzędowe kierowane do obywateli.

Celem artykułu jest przedstawienie metody upraszczania pism opracowanej przez Pracownię Prostej Polszczyzny UW², a w szczególności – opisanie ograniczeń jej stosowania w odniesieniu do decyzji administracyjnych². Główne pytanie, które z tej perspektywy trzeba zadać, dotyczy uniwersalności podobnych metod, czyli możliwości ich stosowania zarówno wobec pism urzędowych, jak i wobec aktów władczych typu decyzja czy postanowienie.

1 Więcej o deklaracji: <https://tinyurl.com/2jzhv8h9> [dostęp: 25 stycznia 2021].

2 W zasadzie opisywane w tym tekście problemy dotyczą w tym samym stopniu decyzji czy postanowień wydawanych w postępowaniach administracyjnym i skarbowym (akty te są do siebie bardzo podobne).

1. Założenia metody i procedura transformacji tekstu

Opracowanie metody upraszczania pism urzędowych poprzedziło przyjęcie kilku założeń:

- A. Ogólne zasady prostego języka nie gwarantują skutecznej transformacji tekstu, ponieważ reguły te nie prowadzą urzędnika poprzez proces modyfikacji pisma. Warunek ten spełnić może wyłącznie praktyczna instrukcja.
- B. Metoda upraszczania powinna umożliwić modyfikację dowolnego pisma urzędowego.
- C. Metoda upraszczana nie powinna wymagać od urzędnika zaawansowanej wiedzy lingwistycznej.
- D. Upraszczenie powinno polegać na głębokiej, a nie płytkiej transformacji tekstu [Bartmiński, Niebrzegowska-Bartmińska 2009: 312]. Oznacza to, że zmiany powinny objąć wszystkie poziomy organizacji wypowiedzi, w tym architekturę informacji, budowę zdań, dobór słów oraz relacje nadawczo-odbiorcze [Piekot, Zarzeczny, Moroń 2019: 202].
- E. Uproszczony tekst nie powinien różnić się od oryginału pod względem merytorycznym i prawnym.

Wypracowana na podstawie tych założeń instrukcja składa się z 10 kroków – zob. tab. 1.

Tabela 1. Etapy upraszczania pisma urzędowego

	Działania na tekście	Dodatkowe uwagi
Krok 1	Analiza wyjściowego tekstu.	Analiza segmentacji tekstu oraz ustalenie głównych informacji (np. powodu kontaktu, stanowiska urzędu w danej sprawie, działań wymaganych od obywatela).
Krok 2	Stworzenie tytułu pisma.	Tytuł pisma powinien jednoznacznie wskazywać typ tekstu (<i>Informacja o...</i> , <i>Wezwanie do...</i> , <i>Prośba o...</i>).
Krok 3	Usunięcie z tekstu właściwego danych identyfikujących sprawę i umieszczenie ich w metryce, w pobliżu tytułu pisma.	Chodzi np. o datę wpływu korespondencji od obywatela lub o temat, którego korespondencja dotyczy.

Krok 4	Usunięcie z tekstu właściwego tytułów aktów prawnych i przeniesienie ich do ostatniego rozdziału (<i>Podstawy prawne</i>).	Tytuły aktów prawnych są bardzo długie, dlatego zastępuje je nawiasowy odsyłacz, a zastosowane w sprawie akty prawne umieszczone są w ostatnim rozdziale pisma w formie listy.
Krok 5	Rozpoczęcie tekstu od najważniejszej dla czytelnika informacji.	Zasada ta dotyczy także informacji negatywnych.
Krok 6	Resegmentacja tekstu, czyli podział na rozdziały ze śródtytułami (tu dopuszczalne są transformacje: a) usunięcie zbędnych treści, b) zmiana kolejności treści, c) dodanie brakujących treści).	Budowanie nawigacji ze śródtytułów to najważniejsza część procesu upraszczania.
Krok 7	Uproszczenie zdań, a zwłaszcza transformacje: a) skracanie zdań, b) wprowadzanie formy <i>my</i> lub <i>ja</i> , c) wprowadzanie zwrotów bezpośrednich (<i>Pan, Pani</i> i <i>Państwo</i>), d) usuwanie lub definiowanie terminów.	Forma <i>my</i> zastępuje zwroty bezosobowe lub trzecioosobowe.
Krok 8	Wizualizacja informacji w formie list wypunktowanych lub numerowanych.	Zlecane są też porządkujące treść tabele.
Krok 9	Usunięcie z tekstu „słów zakazanych”.	Są to np. zwroty wprowadzające nowe akapity (<i>w związku z powyższym</i>), <i>verba dicendi</i> (<i>informuję, iż...</i>)
Krok 10	Ręczna kontrola wykładników nadawcy i odbiorcy oraz komputerowa analiza przystępności tekstu.	Rekomendowane jest tu używanie bezpłatnych aplikacji Logios do zabawy i Jasnopis.

Źródło: opracowanie własne.

Zaprezentowana wyżej procedura składa się z trzech faz: projektowania, redagowania i kontrolowania tekstu, a jej rdzeniem są trzy strategie tekstu-

alne: usunięcie poza tekst właściwy informacji utrudniających lekturę (danych metrykalnych i tytułów aktów prawnych), resegmentacja tekstu oraz zwiększenie liczby wykładników nadawcy i odbiorcy.

2. Upraszczenie pism spoza postępowania administracyjnego (skarbowego)

Po raz pierwszy opisaną wyżej metodę zastosował Zakład Ubezpieczeń Społecznych w 2016 roku. Przedmiotem uproszczenia stały się wówczas pisma spoza postępowania administracyjnego. Dobrym przykładem ilustrującym wymagane działania na tekście będzie pismo informujące o tzw. uznaniu administracyjnym [Fiedorczyk 1996]. Analizowane niżej pismo (ryc. 1) jest odpowiedzią ZUS na prośbę przedsiębiorcy o możliwość przekazania zakładowi dokumentów o działalności gospodarczej w formie papierowej (zamiast wymaganej formy elektronicznej). Na takie rozwiązanie urząd może się zgodzić lub nie – w zależności od dostępności pracowników, którzy dane z wydruków musieliby ręcznie wprowadzić do systemu IT. Co ważne, prezentowane pismo upraszczali sami urzędnicy na warsztatach w ramach projektu „Prosto z ZUS”.

Pierwszy krok to rekonstrukcja segmentacji tekstu oraz identyfikacja funkcji każdego segmentu – zob. tab. 2.

Co wynika ze szczegółowej analizy struktury pisma?

- A. Tekst rozpoczyna się od przypomnienia danych sprawy i przywołania podstawy prawnej.
- B. Najważniejsza informacja (zgoda ZUS) pojawia się w tekście bardzo późno – dopiero w ostatnim akapicie.
- C. Decyzja jest otoczona dwoma ostrzeżeniami³ (jedno ostrzeżenie ją poprzedza, drugie pojawia się po decyzji).
- D. Nadawca tekstu ujawnia się w formie 3. os. lp. (*ZUS informuje*).
- E. W tekście brak wykładników odbiorcy (przede wszystkim z powodu elipsy, np. *zobowiązując <kogo?> do prawidłowego wypełniania...*).
- F. W tekście pojawia się terminologia z ustawy (np. *teletransmisja danych*).
- G. W tekście brakuje informacji o tym, jakie są sposoby przekazywania dokumentów do ZUS.

3 Interpretacja obu fragmentów jako ostrzeżeń wymagała uzyskania wyjaśnień od samych urzędników. Ich zdaniem pierwszy fragment ma upewnić adresata co do wyjątkowości sytuacji, czyli braku zgody ZUS na comiesięczne przekazywanie dokumentów w formie papierowej. Drugi fragment ma ostrzegać adresata przed popełnieniem błędów, których obecność w dokumentacji spowodowałaby stratę czasu pracownika wyznaczonego do przepisywania danych.

Kraków, 11.08.2016 r.

W odpowiedzi na pismo z dnia 08.08.2016r. (wpływ 11.08.2016r.) w sprawie braku możliwości przekazania dokumentacji ubezpieczeniowej do ZUS drogą elektroniczną, Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Krakowie uprzejmie informuje.

Zgodnie z art. 47a ust. 3 ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2015, poz.121z późn.zm.) w uzasadnionych przypadkach ZUS może wyrazić zgodę na przekazywanie dokumentów ubezpieczeniowych w innej formie niż teletransmisja danych.

Korzystając z w/wym zapisu tutejszy Oddział wyraża zgodę na przyjęcie dokumentów stanowiących przedmiot wniosku do ZUS w formie papierowej, zobowiązując jednocześnie do prawidłowego wypełniania i korygowania dokumentów przekazywanych do ZUS.

Ryc. 1. Odpowiedź ZUS na prośbę przedsiębiorcy – pismo oryginalne

Tabela 2. Analiza segmentacji pisma z ryc. 1

Segment	Funkcja
W odpowiedzi na pismo z dnia 08.08.2016r. (wpływ 11.08.2016r.) w sprawie braku możliwości przekazania dokumentacji ubezpieczeniowej do ZUS drogą elektroniczną, Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Krakowie uprzejmie informuje.	Przywołanie danych identyfikujących sprawę.
Zgodnie z art. 47a ust. 3 ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2015, poz.121z późn.zm.)...	Przywołanie podstawy prawnej.
w uzasadnionych przypadkach ZUS może wyrazić zgodę na przekazywanie dokumentów ubezpieczeniowych w innej formie niż teletransmisja danych.	Ostrzeżenie przed wykorzystaniem zgody w kolejnych miesiącach.
Korzystając z w/wym zapisu tutejszy Oddział wyraża zgodę na przyjęcie dokumentów stanowiących przedmiot wniosku do ZUS w formie papierowej...	Wyrażenie zgody na przekazanie dokumentów w formie papierowej.
zobowiązując jednocześnie do prawidłowego wypełniania i korygowania dokumentów przekazywanych do ZUS.	Ostrzeżenie przed popełnieniem błędów w dokumentach.

Źródło: opracowanie własne.

Odpowiedź na pismo

Data pisma: 8.08.2016 r.
Data wpływu: 11.08.2016 r.
Sprawa: przekazanie dokumentów
w formie papierowej
Sygnatura: XXXXXXXXXXXXXXX

Kraków, 11 sierpnia 2016 roku

Szanowny Panie,

zgadzamy się, aby przekazał nam Pan dokumenty w formie papierowej.

Może Pan to zrobić na trzy sposoby:

- listownie – pod adresem: ZUS, Szamocka 3, 00-222 Kraków;
- osobiście – w dowolnym oddziale ZUS (w godzinach pracy);
- poprzez urządmat – w centrali ZUS (ul. Szamocka 3, 00-222 Kraków).

Z wyrazami szacunku
Anna Nowak

Podstawa prawna

Art. 47a ust 3. ustawy z dnia 13 października 1989 r. o systemie ubezpieczeń społecznych...

Ryc. 2. Odpowiedź ZUS na prośbę przedsiębiorcy – pismo uproszczone

Z perspektywy zaprojektowania nowej formy pisma istotne okazały się dwie decyzje ekspertów językowych z ZUS, a mianowicie:

- a) z tekstu można usunąć oba ostrzeżenia – w świetle standardu prostego języka trzeba je interpretować jako treści nieprzyjemne czytelnikowi (domniemanie złych intencji obywatela);
- b) w tekście warto pozostawić podstawę prawną – mimo że można ją usunąć, ponieważ urząd w całości zaakceptował prośbę obywatela; pozostawienie podstawy prawnej będzie pełnić funkcję edukacyjną (obywatel zauważy, że każda decyzja podejmowana jest tak samo obiektywnie – na podstawie przepisów prawa).

Zastosowawszy opisaną wyżej metodę upraszczania pisma, eksperci językowi z ZUS nadali dokumentowi postać zgodną ze standardem prostego języka (ryc. 2).

Jak widać, upraszczanie pism urzędowych spoza postępowania administracyjnego (skarbowego) nie powinno wywoływać problemów natury prawnej. Podejście to wymaga od urzędników zmiany ukształtowanych w PRL praktyk redagowania tekstów, a przede wszystkim – wypracowania nowej konwencji strukturyzacji treści oraz przyzwyczajenia się do bezpośredniego wyrażania relacji nadawczo-odbiorczych. Przykład drugi (ryc. 2) wskazuje ponadto, że w pismach takich możliwe jest usuwanie niektórych treści oraz przeniesienie podstawy prawnej poniżej podpisu urzędnika.

3. Upraszczenie pism w postępowaniu administracyjnym (skarbowym)

Zastosowanie tej samej metody upraszczania wobec pism biorących udział w postępowaniu administracyjnym wywołuje znacznie więcej kontrowersji, przede wszystkim ze względu na ryzyko naruszenia przepisów prawa. Kwestii tej warto przyjrzeć się jednak dokładniej.

W postępowaniu administracyjnym (skarbowym) urzędy wydają pięć typów dokumentów: zawiadomienia, zaświadczenia, wezwania, postanowienia i decyzje. Wydaje się, że część z nich może zostać uproszczona według przedstawionej wyżej procedury. Dotyczy to przede wszystkim wezwań, zawiadomień oraz zaświadczeń. Przykładowo – wezwanie nie musi zawierać podstawy prawnej (art. 54 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego; art. 159 § 1 Ordynacji podatkowej), nie trzeba też w nim używać terminów prawnych (stosowanych w ustawach) czy prawniczych (stosowanych np. w podręcznikach akademickich z zakresu prawa).

Dużo poważniejsze wątpliwości budzą jednak próby uproszczenia decyzji i postanowień. Zastrzeżenia, zgłaszane zresztą przez samych urzędników i prawników, można zebrać w pięciu punktach:

- A. Decyzje i postanowienia to tzw. akty władcze, których nie można uznać za pisma [Majczak 2016: 375]. W ich przypadku nie należy stosować ramy grzecznościowej listu.
- B. Decyzje i postanowienia wydaje organ, co wyklucza używanie w tych dokumentach formy *my*. Tekst powinien być zredagowany w 3. os. (np. *Naczelnik Urzędu Skarbowego postanawia*).
- C. Stroną decyzji (postanowienia) może być osoba fizyczna lub instytucja, a adresatem może być pełnomocnik strony (często postępowanie dotyczy też kilku stron). Fakt ten utrudnia stosowanie zasady bezpośredniego zwracania się do czytelnika (*Pan, Pani*).
- D. Wymienione w przepisach składowe decyzji i postanowienia muszą się znaleźć w tekście w kolejności wskazanej w przepisach oraz nad podpisem osoby upoważnionej.
- E. W uzasadnieniu należy przytaczać przepisy prawa (art. 107 § 3 k.p.a.), co rodzi obowiązek używania terminów prawnych (użytych w ustawach).

Rozstrzygnięcie tych wątpliwości wymaga szczegółowej analizy orzecznictwa i doktryny. To chyba najważniejsze zadanie, przed którym stają teoretycy i praktycy prawa, zainteresowani wprowadzeniem w Polsce standardu prostego języka.

Otwierając dyskusję, rozpocznę od czterech tez, które – o ile są prawdziwe – pozwalają zmodyfikować decyzje administracyjne (skarbowe) bez naruszenia przepisów prawa.

Teza 1. Organ może wydać decyzję w formie pisma.

Z perspektywy pragmatycznej – wysłanie aktu władczego w formie listu do obywatela zamienia ów akt w korespondencję; to zaś wiąże się z koniecznością zastosowania ramy relacyjnej listu. Spełnienie tego wymogu grzecznościowego możliwe jest na dwa sposoby. Albo decyzja administracyjna zostanie poprzedzona listem przewodnim w formie tzw. streszczenia dla obywatela⁴, albo nadawca doda zwroty grzecznościowe do decyzji, tworząc gatunek hybrydowy (decyzję-list). Ze względu na tak potrzebne w urzędach oszczędności wskazane byłoby zastosowanie podejścia hybrydowego.

Co więcej, wydawanie decyzji w formie pisma wspiera orzecznictwo. Sądy za decyzje uznają bowiem pisma, które intencjonalnie nie były decyzjami, ale organ wysłał je w sprawie objętej postępowaniem:

Pismo wydane w sprawie, która podlega załatwieniu w drodze decyzji administracyjnej, należy uznać za decyzję nawet mimo niespełnienia przez nie formy określonej w art. 107 k.p.a., jeżeli zawarto w nim co najmniej: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie adresata, rozstrzygnięcie o istocie sprawy (choćby lakoniczne, dorozumiane) oraz podpis upoważnionego pracownika. [wyrok NSA z 13 grudnia 2017 roku (I OSK 335/16)]

Z cytowanego wyroku NSA wynika, że forma korespondencji nie przekreśla decyzyjności aktu. Ważniejsze jest, by urzędnicy upraszczający decyzje zatroszczyli się o obecność w tekście czterech wymaganych komponentów, tzn. oznaczenia organu, wskazania adresata, rozstrzygnięcia sprawy i podpisu osoby upoważnionej [Adamiak 2005; Łaszczycza, Martysz, Matan 2010].

Teza 2. Przepisy prawa nie narzucają kolejności elementów decyzji.

Z orzecznictwa i doktryny wynika też, że przepisy nie narzucają kolejności elementów decyzji. Inicjalna pozycja podstawy prawnej jest za to ugruntowana półwieczną praktyką redakcyjną i założeniem o racjonalności ówczesnego ustawodawcy. W ramach obecnego prawa możliwe jest zatem wypracowanie

⁴ W podobnym tonie wypowiadała się prof. Irena Lipowicz (Rzecznik Praw Obywatelskich) w trakcie I Kongresu Języka Urzędowego Przyjaznego Obywatelom. Postulowała ona, by do decyzji administracyjnych, których zresztą jej zdaniem nie da się uprościć, dodawać streszczenie dla obywateli. Zob. <https://tinyurl.com/y6z7zwyb> [dostęp: 25 stycznia 2020].

innej kolejności elementów decyzji, pod warunkiem, rzecz jasna, że nowa struktura będzie wyrażać logiczny proces wnioskowania i zachowa wymagane prawem elementy.

Tezę tę potwierdza m.in. wyrok WSA w Kielcach:

Ustawodawca wymieniając poszczególne elementy składowe decyzji, nie nałożył jednocześnie na organy administracyjne obowiązku przestrzegania tej kolejności w treści konkretnej decyzji. Wymienienie kolejności elementów ma walor porządkowy i dlatego ich przestawienie nie może stanowić o naruszeniu art. 107 KPA. [wyrok WSA w Kielcach z 19 września 2013 roku (II SA/Ke 589/13)]

Zaprezentowane stanowisko WSA potwierdzają także publikacje przedstawicieli doktryny prawa administracyjnego [Frączkiewicz, Terlikowska 2017]. W komentarzu do k.p.a. napisali oni:

Może zastanawiać, czy kolejność elementów wymienionych w § 1 jest nieprzypadkowa i wiążąca, niemniej wydaje się, że pogląd o konieczności ścisłego trzymania się takiej, a nie innej kolejności, nie jest uprawniony, nie można jednak odmówić tej kolejności logiki, a zachowywanie jej przy prawidłowo konstruowanej decyzji stanowi przyswajalną „check listę”.

W świetle tych ustaleń wydaje się, że podstawy prawne uproszczonych decyzji mogłyby się znaleźć niżej, np. po sentencji (wersja ostrożna) lub nawet na końcu dokumentu (ale przed podpisem).

Teza 3. Organ wydający decyzję może ją pisać w 1. os.

Jeśli prawdziwa jest teza, że pismo urzędowe, pod pewnymi warunkami, można uznać za decyzję administracyjną lub skarbową, możemy też przyjąć, że organ ją wydający może, zgodnie z etykietą korespondencyjną, używać formy 1. os. Organ typu ZUS powinien przy tym stosować 1. os. lm. (*my*), organy jednoosobowe zaś (np. Naczelnik US) – 1. os. lp. (*ja*).

Oczywiście, musimy w tym miejscu założyć, że decyzja zawiera jednoznaczne oznaczenie wydającego organu (w nagłówku pisma) oraz że organ używa w niej czasownikowych znamion decyzji (chodzi o czasowniki typu: *zezwalać, przydzielać, stwierdzać, nakazywać* itp.), por.:

Przepisy prawa materialnego przewidują decyzyjną formę załatwiania danej sprawy nie tylko w sposób bezpośredni, ale także pośrednio poprzez użyte

w redakcji przepisu czasownikowego znamiona wskazującego na kompetencję organu do rozstrzygnięcia sprawy (np. zezwała, przydziela, stwierdza, nakazuje, określa, przyznaje, odmawia, itp.). [wyrok WSA w Gliwicach (III SA/Gl 611/19)]

Teza 4. Decyzja kierowana do osoby fizycznej (obywatela) może zostać zindywidualizowana zwrotami bezpośrednimi.

Korespondencyjność decyzji w połączeniu z wymogiem jej indywidualizacji pozwala wprowadzić do jej treści zwroty grzecznościowe (*Pan, Pani*). Dotyczy to przede wszystkim decyzji, których stroną jest jedna osoba. Osobnej dyskusji wymaga jednak wprowadzenie zwrotów bezpośrednich w decyzjach kierowanych do spółek, kilku zaangażowanych stron i pełnomocników (strona wówczas nie jest tożsama z adresatem decyzji).

Używanie zwrotów grzecznościowych w charakterze oznaczenia strony zaleca Sebastian Gajewski w poradniku przygotowanym dla ZUS:

Oznaczenie strony będącej osobą fizyczną powinno rozpoczynać się od zwrotu „Pan” albo „Pani” (nigdy „Pan/Pani”), który powinien być konsekwentnie stosowany w dalszych częściach decyzji (rozstrzygnięciu, uzasadnieniu, pouczeniu). [Gajewski 2016: 8]

Przykłady uproszczonych decyzji

Przyjrzyjmy się teraz dwóm przykładom (decyzja i postanowienie) zredagowanym zgodnie z powyższymi zasadami.

Przykład pierwszy to decyzja emerytalna ZUS (ryc. 3). Pojawiają się w niej wszystkie dyskutowane wyżej rozwiązania, tzn. forma *my* jako wykładnik organu, zwroty grzecznościowe do czytelnika, który jest stroną decyzji (*Pan*). Podstawa prawna pojawia się po rozstrzygnięciu, ale przed pouczeniem (samo pouczenie ma zaś dwa podrodziały). Nagłówek decyzji uzupełniają rozbudowana metryka sprawy oraz informacja o typie decyzji (*przyznanie dodatku*). Całość ma postać gatunkowej hybrydy, tzn. jest aktem władczym w formie pisma (listu).

Przykład drugi to początkowy fragment postanowienia Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, a więc organu jednoosobowego (ryc. 4). W tym przypadku zespół projektowy nie zdecydował się na ramę listu (brak powitania). Pojawiają się za to rozbudowany tytuł (metryka znajduje się nad nim) i przesunięta niżej podstawa prawna. Piastun organu wypowiada się *per ja*, ale nie zwraca się bezpośrednio do czytelnika (brak *Pani*).

ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

Oddział w Mieście

Decyzja

Sprawa:	emerytura	
Data wniosku:	z urzędu	Pan JAN NOWAK
Znak sprawy:	EM/25/0000000000	UL. ADRES
Typ decyzji:	przyznanie dodatku	00-000 POCZTA
Data decyzji:	19.10.2020	

Szanowny Panie,

od 1 listopada 2020 roku przyznajemy Panu dodatek pielęgnacyjny w kwocie 229,91 zł miesięcznie. Dodatek ten przysługuje osobie uprawnionej do emerytury, która ukończyła 75 rok życia. Dodatek będziemy Panu wypłacać razem z emeryturą. Po raz pierwszy dodatek wypłacimy Panu z emeryturą za listopad 2020 roku.

Podstawa prawna

Art. 75 ust. 1-3 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 53 ze zm.).

Pouczenie

Jak może się Pan odwołać

Od decyzji może Pan wnieść odwołanie do właściwego ze względu na Pana miejsce zamieszkania sądu okręgowego – sądu pracy i ubezpieczeń społecznych. Odwołanie powinien Pan złożyć za naszym pośrednictwem w terminie miesiąca od dnia doręczenia Panu decyzji. Jeżeli Pan tego nie zrobi, decyzja stanie się prawomocna i nie będzie można już jej zaskarżyć do sądu.

Odwołanie może Pan złożyć na piśmie osobiście w naszej placówce, wysłać pocztą na adres wskazany na pierwszej stronie decyzji albo przynieść do nas i podyktować odwołanie do protokołu. Odwołanie musi zawierać własnoręczny podpis Pana lub Pana pełnomocnika.

Złożenie odwołania i postępowanie przed sądem są wolne od opłat. W czasie postępowania przed sądem może Pan ubiegać się o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu.

O czym musi nas Pan poinformować

Ma Pan obowiązek powiadomić nas, jeżeli przebywa Pan w:

- ponadgminnym domu pomocy społecznej na podstawie skierowania wydanego przed 1 stycznia 2004 roku,
- zakładzie opiekuńczo-leczniczym lub pielęgnacyjno-opiekuńczym.

Pobyt w tych placówkach może mieć wpływ na prawo do dodatku pielęgnacyjnego, który Panu wypłacamy.

Z poważaniem

.....
Pieczętka i podpis

adres

www.zus.pl
e-mail: cot@zus.pl

Centrum Obsługi Telefonicznej
tel. 22 560 16 00

Ryc. 3. Decyzja emerytalna ZUS



Wrocław, 27 lipca 2020 roku

Sprawa: przywrócenie mieszkalnej funkcji lokalu
Adres: ul. Łanowskiej 20/4, Wrocław
Nr kancelaryjny: 13332/2020
Znak sprawy: PINB.WPA.33320.41.2020.BI
[i] Prosimy powoływać się na ten znak w korespondencji

Postanowienie nr 123/2020 o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia

Nakładam grzywnę w celu przymuszenia w kwocie 10 000 zł
(słownie: dziesięć tysięcy złotych)

na **Aleksandrę Nowak** – właściciela lokalu nr [...] w budynku przy ul. Łanowskiej 20/4 we Wrocławiu, zobowiązaną do wykonania obowiązku wynikającego z decyzji Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego nr 12247/2019 z 13.12.2019 r. utrzymującej w mocy naszą decyzję nr 19683/2019 z 30.08.2019 r. polegającego na przywróceniu poprzedniego sposobu użytkowania tego lokalu oraz:

- wzywam do wpłacenia nałożonej grzywny **w terminie 30 dni** od dnia doręczenia tego postanowienia na rachunek bankowy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla miasta Wrocławia nr 36 1020 5226 0000 6702 0416 4752,
- wzywam do wykonania obowiązku określonego w załączonym tytule wykonawczym nr 662/2020 z 27.07.2020 r. **w terminie 30 dni** od dnia doręczenia tego postanowienia.

Podstawa prawna

Art. 119, 120 § 1, 121 § 2 i art. 122 § 2 pkt 1 i 2 w związku z art. 17 § 1 ustawy z 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1438 ze zm. – dalej u.p.e.a.).

Uzasadnienie

[...]

Ryc. 4. Fragment postanowienia Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego

4. Podsumowanie

Ważnym celem każdej metody upraszczania pism urzędowych powinno być dostosowanie tekstów do wymagań standardu prostego języka, jednak bez konieczności zmiany prawa. O ile transformacje upraszczające nie budzą wątpliwości w odniesieniu do pism urzędowych wysyłanych poza postępowaniem administracyjnym (skarbowym), ich zastosowanie wobec aktów kończących postępowania może wywołać konsekwencje natury prawnej. Zmieniona forma decyzji może stać się bowiem pretekstem do jej zaskarżenia lub uznania za tzw. decyzję ułomną.

Mimo ryzyka zaskarżenia niektóre urzędy zaprojektowały przyjazne decyzje i rozpoczęły ich wydawanie. Stosowane w nich praktyki nie są jednak ustabilizowane. Podstawowe pytania o kształt tych tekstów pozostają nadal otwarte. Czy decyzja może wyglądać jak list (mieć powitanie i pożegnanie)? Czy organ może pisać *per ja* lub *per my*? Czy dla lepszego zrozumienia rozstrzygnięcia możliwe jest umieszczenie podstawy prawnej niżej? Czy obywatela (stronę decyzji) można dodatkowo oznaczyć zwrotami bezpośrednimi (*Pan, Pani*)? I jak zwracać się w decyzjach kierowanych do firm, kilku stron sprawy lub pełnomocników?

Na te i inne pytania odpowiedzi trzeba szukać przede wszystkim w orzecznictwie. Decydująca będzie jednak postawa sądów w sprawach dotyczących postępowań zakończonych wydaniem prostojęzycznych decyzji. A jeśli upraszczanie decyzji okaże się niezgodne z prawem? Pozostanie powrócić do pomysłu RPO Ireny Lipowicz, która postulowała dodawanie do decyzji przyjaznych, dostosowanych do przeciętnych obywateli, streszczeń.

Bibliografia

- Adamiak Barbara (2005), *Zagadnienie domniemania formy decyzji administracyjnej*, w: *Podmioty administracji publicznej i prawne formy ich działania. Studia i materiały z konferencji jubileuszowej Profesora Eugeniusza Ochendowskiego*, Toruń, s. 7–23.
- Bartmiński Jerzy, Niebrzegowska-Bartmińska Stanisława (2009), *Tekstologia*, Warszawa.
- Fiedorczyk Piotr (1996), *Uznanie administracyjne w doktrynie i orzecznictwie NTA w II RP*, w: *Prawo a dzieje państwa i ustroju*, red. Maria Szyszkowska, Białystok.
- Frąckiewicz Michał, Terlikowska Małgorzata (2017), *Kodeks postępowania administracyjnego. Decyzje. Komentarz*, System Informacji Prawnej Wydawnictwa C.H. Beck: Legalis, Warszawa.

- Gajewski Sebastian (2016), *Podręcznik wydawania pism w postępowaniu administracyjnym (decyzji, postanowień, wezwań, zawiadomień, zaświadczeń)*, Warszawa, materiał wewnętrzny ZUS.
- Łaszczyca Grzegorz, Martysz Czesław, Matan Andrzej (2010), *Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz*, t. 2, Warszawa.
- Majczak Paweł (2016), *Podstawa prawna decyzji administracyjnej*, „Ius Novum”, nr 4, s. 375–382.
- Piekot Tomasz, Maziarz Marek (2014), *Styl „plain language” i przystępność języka publicznego jako nowy kierunek w polskiej polityce językowej*, „Język a Kultura”, t. 24, s. 307–324.
- 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.

Tomasz Piekot

In the Search for the Universal Method of Simplifying Official Text and Administrative Decisions

Since 2018, the key Polish offices have been signing the declaration for plain language, one of the key provisions of which is the call for the simplification of official documents sent to citizens. The aim of the article is to present the methods for simplifying texts, created at the University of Wrocław. The author focuses in particular on indicating the limitations of the proposed method in reference to administrative (fiscal) decisions and those decisions which are not documents from the legal perspective. The article presents examples of simplified documents and decisions.

KEYWORDS: plain language standard; simplifying text; official document; administrative decision

dr hab. Tomasz Piekot [ORCID: 0000-0002-3653-4907] – językoznawca, nauczyciel akademicki w Instytucie Filologii Polskiej Uniwersytetu Wrocławskiego, kierownik Pracowni Prostej Polszczyzny UWrocław oraz współtwórca polskiej wersji standardu prostego języka; zainteresowania badawcze: stylistyka, analiza dyskursu, semiotyka, lingwistyka kulturowa i lingwistyka tekstu.