

Motto:

*Gdyby Mikołaj Rej żył w naszych czasach,
to jego słynna maksyma brzmiałaby tak:
„Niechaj to zawsze urzędnicy wszyscy znają,
że do interesantów ładnie po polsku mówić i pisać mają.”*

TN

Urzędniczy język, szczególnie zaś policjantów, bywa dobrą kanwą dla najlepszych kabaretów, a w sieci internetowej możemy znaleźć wiele przykładów, z których znaczna część poprawi nam humor, gdyż porządnie się uśmiejemy. Ilustruje to dobrze żargonowe sformułowanie „**pobicie ze skutkiem śmiertelnym**”, co po polsku znaczy po prostu „**śmiertelne pobicie**”. Innym kwiatkiem, który niedawno spotkałem było takie oto zdanie w korespondencji wewnętrznej pewnego urzędu: „**Zwracam się z uprzejmą prośbą o spowodowanie podjęcia decyzji w sprawie zmiany tej sytuacji.**” Toż to szczytowy przykład urzędniczej maniery językowej.

Oczywiście, nikt nie neguje istnienia stylu urzędowego. Przeciwnie, jest on niezbędny i powinien zapewniać jednoznaczność używanych określeń oraz pojęć, co w efekcie przyniesie stan, w którym każdy czytający to samo pismo ma taki sam obraz opisanej w dokumencie sytuacji.

Cechy stylu urzędowego umożliwiają przeciętnemu czytelnikowi w miarę szybko zorientować się, o co w piśmie chodzi, czyli czego piszący chce i dlaczego. Taki sposób pisania umożliwia w możliwie prosty i precyzyjny sposób przekazanie nawet skomplikowanych informacji, w sposób niemalże jednoznaczny, niewzbudzający wątpliwości. Na styl urzędowy składa się między innymi:

- Przewaga zdań pojedynczych nad złożonymi.
- Stosowanie strony biernej i form bezosobowych.
- Używanie ścisłych, jednoznacznych i zwięzłych ujęć.
- Posługiwanie się specjalistyczną terminologią.
- Używanie gotowych, sprawdzonych formuł i zwrotów grzecznościowych.
- Stosowanie uprzejmej formy wypowiedzi.
- Nie używanie zwrotów obrazowych i emocjonalnych.
- Stosowanie tylko powszechnie znanych skrótów.
- Ujmowanie treści w punkty.
- Unikanie stosowania zwrotów obcojęzycznych.
- Pisanie wielkimi literami nazw określających adresata pisma.
- Przewaga zdań pojedynczych nad złożonymi.

Czyli, mówiąc najprościej, zwięzłe i zrozumiałe, bez zbędnych ozdobników. Niestety, w codziennej praktyce urzędniczej nie wygląda to tak dobrze.

W języku pism i oficjalnych wypowiedzi, nie tylko urzędników ale i polityków, króluje słowo z poprzedniej epoki, w dodatku rusycyzm - **zabezpieczyć, zabezpieczać** w znaczeniach: **zapewnić**, **zaspokoić, zaopatrzyć, dostarczyć, przyznać, przygotować, zagwarantować** itd. Szanowny Czytelniku,

„*środków na realizację zadania nie zabezpiecza się*” (chyba, że w kasie pancерnej), tylko „*środki na realizację zadania zapewnia się*”. Zabezpieczyć można też zamek karabinu czy okna na zimę, ale nie pomoc socjalną, bo tę po prostu „*zapewnia się*”!

W urzędniczej polszczyźnie oraz w wypowiedziach oficjalnych zagościły też niestety i są niezwykle popularne wyrażenia „*w okresie roku*”, „*w okresie kilku lat*”, „*w okresie miesiąca*”, „*w okresie tygodnia*” itp. Tymczasem wydawnictwa dotyczące poprawności językowej zalecają sięganie po określenia krótsze: „*przez rok*”, „*przez kilka lat*”, „*przez miesiąc*”, „*przez tydzień*”. Korzystajmy z tych porad.

Często występuje też zupełnie niepotrzebnie masło maślane (jest to potoczne określenie tzw. pleonazmów, a więc wyrażen niepoprawnych, w których jedna część wypowiedzi zawiera te same treści, które występują w drugiej części).

Najczęściej pojawiające się pleonazmy w pismach urzędowych to:

tylko i wyłącznie – używane jest często nieświadomie, w dobrej polszczyźnie należy użyć albo pierwszego zwrotu, albo drugiego. Oba oznaczają bowiem to samo. A więc używajmy wyłącznie słowa ***tylko*** lub tylko słowa ***wyłącznie***;

okres czasu – pamiętajmy, że okres to miara czasu, czyli powiązanie okresu z czasem jest masłem maślanym. Zdecydowanie bezpieczniejsze dla poprawności językowej jest użycie wyrażenia ***w tym czasie*** lub ***w tym okresie***;

w dniu dzisiejszym – wyrażenie to upowszechnili politycy, którzy chcieli, aby ich wypowiedź brzmiała bardziej oficjalnie i dostojnie. Znacznie lepiej jednak jest powiedzieć lub napisać: ***dziś podejmiemy decyzję w sprawie...*** Ta sama zasada dotyczy pleonazmu ***w miesiącu styczniu, w miesiącu marcu*** itd. Zamiast tego mówmy i piszmy: ***w styczniu, w marcu*** itd.

Inne, równie często spotykane, błędy pleonastyczne to: ***potencjalne możliwości, kontynuować dalej*** oraz ***cofać (się) do tyłu***. Wystrzegajmy się ich używania dla dobra języka polskiego.

Wszyscy powinniśmy pamiętać, a więc także urzędnicy, że język którego używamy odzwierciedla także nasz stosunek do osób, do których mówimy lub piszemy. Dla interesantów i osób załatwiających swoje sprawy, a także dla całej naszej wspólnoty lokalnej powinniśmy okazywać szacunek. Także poprzez używanie poprawnego, ładnego, precyzyjnego i zrozumiałego języka. Bowiem nie tylko muzyka, ale także język łagodzi obyczaje.