Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Metodický postup pro tvorbu srozumitelných sdělení ve veřejné správě a pro tvorbu zjednodušených textů pro osoby vyžadující zvláštní přístup

(metodika Easy to read)

Prosinec 2018

Obsah

1. Úvod 3
2. Role ministerstva vnitra 3
3. Co je „srozumitelný jazyk“ a co je „zjednodušený jazyk“ 4
3.1 Srozumitelný jazyk pro čtivost textu 4
3.2 Zjednodušený jazyk pro snadnou čitelnost 4
4. Členění metodiky 5
4.1 Část I. Smysluplnost používání srozumitelného jazyka 6
4.2 Doporučení pro tvorbu textů ve srozumitelném jazyce 8
5. Část II. Povinnost používání zjednodušeného jazyka 11
5.1 Pravidla pro tvorbu zjednodušených textů. 12
6. Závěr 15
Přílohy 15

1. Úvod

Návodná metodická pomůcka nabízí úředníkům[1] veřejné správy doporučení a tipy, jak podávat složité informace jednoduchým způsobem. Zároveň nabízí přehledně zpracovaná pravidla, jejichž využíváním veřejná správa naplní požadavky evropské a národní legislativy a její úředníci dokáží vytvořit zjednodušené a snadno čitelné informace i pro osoby, které jsou oslabené ve čtení a vnímání složitých informací.

„Vyjádřit složitou věc jednoduchým způsobem je umění nikoli potupa“

Úkolem každého úředníka veřejné správy je zpracovávat informace a předávat je dále k dalšímu použití anebo o výsledcích své práce informovat nebo je přímo sdělovat veřejnosti. Na formu zpracování a podávání informací existují různé nároky, ale kvalifikovaný úředník dokáže jakkoli složité informace podat srozumitelně. Tím zajistí, že se žádná část obsahu neztratí v nepochopení složitě koncipovaných ústních nebo písemných sdělení.

Srozumitelné sdělení znamená zpracované s úctou a ohleduplností ke čtenářům a posluchačům otevřeně, jednoduše a přímočaře. Autor tak zajistí čtenáři, který není odborníkem, přesné pochopení věci a to s významnou úsporou času. V dalších formách může, ve vybraných případech musí[2], být sdělení zjednodušováno i pro občany se zdravotním postižením nebo pro osoby se sníženou schopností porozumění.

S výhradou lze dnes konstatovat, že autoři – úředníci, kteří jsou schopni komunikovat srozumitelně, jednoduše a výstižně se všemi lidmi, nejsou považováni za povrchní, neznalé nebo málo odborné. Naprostá většina čtenářů neocení úřední projev se spletitými větnými konstrukcemi a složitými slovy a slovními spojeními. V rámci sdělení veřejné správy je nutné zachovat správnost a odbornost, nicméně obecným trendem do budoucna je zvyšování srozumitelnosti textu.

2. Role ministerstva vnitra

Ministerstvo vnitra podporuje srozumitelné vyjadřování ve veřejné správě a tento metodický návod je zpracován s cílem naplnit zadání Strategického rámce rozvoje veřejné správy ČR pro období 2014 – 2020. Jeho prvním strategickým cílem je modernizovat veřejnou správu a to

[1] Obecným pojmem „úředníci“ jsou pro zjednodušení chápáni „zaměstnanci“ dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, „státní zaměstnanci“ dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, i „úředníci územních samosprávných celků“ dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.

[2] Při uveřejňování informací způsobem umožňujícím dálkový přístup podle z. č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy

kromě jiného snižováním regulatorního zátěže. Snížení zátěže bude dosaženo i zjednodušováním výkonu veřejné správy ve vztahu k občanům.

Ministerstvo vnitra naplňuje zpracováním metodiky úkol Národního plánu podpory rovných příležitostí pro osoby se zdravotním postižením a nabízí konkrétní návod na zpracování informací v jednoduché podobě. Jeho prostřednictvím budou moci úřady veřejné správy poskytovat stěžejní sdělení veřejnosti v podobě pro osoby se zdravotním postižením a pro osoby se sníženou schopností vnímání informací. To vše s vědomím, že informace ve formátu „Easy to read“ (více o něm dále) díky své zřetelnosti poslouží široké veřejnosti a zvláště seniorům, studentům a cizincům, kteří se český jazyk teprve učí. Poskytování přehledně strukturovaných a nekomplikovaných sdělení uvítají i občané, kteří se nacházejí ve vypjaté životní situaci nebo v situaci vyžadující rychlé vnímání, rozhodnutí a řešení.

3. Co je „srozumitelný jazyk“ a co je „zjednodušený jazyk“

3.1 Srozumitelný jazyk pro čtivost textu

Srozumitelným jazykem píšeme laikům (veřejnosti). Za laiky považujeme všechny, kdo nejsou odborníky v našem oboru. Pokud se například zabýváme místními poplatky, je laikem i chirurg, IT specialista nebo policista. Srozumitelný jazyk proto není absolutní pojem. Co je srozumitelné jednomu, nemusí být srozumitelné druhému. Srozumitelnost posuzujeme podle konkrétního čtenáře, kterému píšeme.

Sdělení ve srozumitelném jazyce je smysluplné, jednoznačné a pochopitelné už po prvním přečtení. Srozumitelným jazykem musíme být schopni sdělit i složité odborné informace.

3.2 Zjednodušený jazyk pro snadnou čitelnost

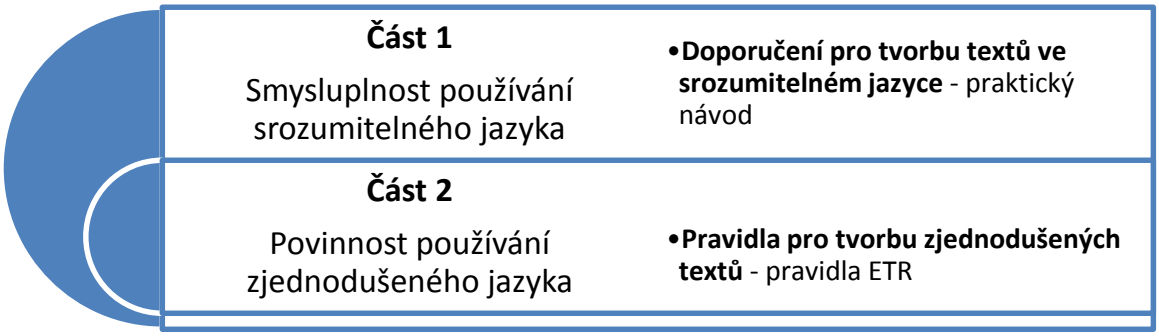
Zjednodušeným jazykem píšeme pro lidi, kteří mají potíže i se čtením srozumitelného textu. Jsou to lidé s mentálním postižením, lidé s demencí, cizinci s nižší znalostí češtiny, někteří dyslektici, lidé s ADHD někteří sociálně vyloučení lidé a další. Jsou to však i ostatní, kteří se stali např. účastníky nehody a nachází se ve vypjaté situaci.

Sdělení ve zjednodušeném jazyce je smysluplné, jednoznačné a pochopitelné už po prvním přečtení. Zjednodušeným jazykem musíme být schopni sdělit informace, které adresáti potřebují, aby se zorientovali v problematice a věděli, co mají dělat.

Pro zjednodušený jazyk se používá mezinárodní spojení „Easy to read“ neboli snadné čtení. V ČR se problematikou a praktickými realizacemi zabývala Společnost pro podporu lidí

s mentálním postižením, o. s., v jejímž projektu Cesty (podpořeným MPSV) vyšlo několik publikací o komunikaci s lidmi s mentálním postižením[3].

4. Členění metodiky



„Úspěšný je úředník, který se umí jednoduše a výstižně vyjádřit a kterému občan přesně rozumí bez kladení doplňkových otázek.“

[3] Srozumitelné informace | Společnost pro podporu lidí s mentálním postižením v České republice, z. s.. Společnost pro podporu lidí s mentálním postižením v České republice, z. s. | SPMP ČR [online]. Dostupné z: https://www.spmpcr.cz/co-delame/srozumitelne-informace/

V první části jsou popsána doporučení, která je vhodná dodržovat, aby písemná a ústní sdělení veřejné správy nesla znaky soudobého efektivně srozumitelného jazyka. Tato doporučení se využijí při tvorbě textů pro širokou veřejnost a jejich prostřednictvím bude veřejná správa komunikovat s občany.

Ve druhé části jsou pravidla zpřesněna pro použití tvorby informací pro osoby se zdravotním (mentálním) postižením a pro osoby se sníženou schopností porozumění. Skupinu nazýváme jako „osoby vyžadující zvláštní přístup“. Zásady vychází z Evropských pravidel pro tvorbu snadno srozumitelných informací[4] a jsou příkřejší a náročnější na aplikaci, proto Ministerstvo vnitra na metodický návod naváže dalšími aktivitami, zejména kartami k vybraným základním agendám, aby je zaměstnanci veřejné správy mohli účinně uplatňovat.

4.1 Část I. Smysluplnost používání srozumitelného jazyka

Každý občan ocení, pokud je text napsaný čtivou formou, čtení mu zabere málo času a rychle pochopí podstatu obsahu. Kognitivní snadnost[5] dokládá, že při čtení jasného textu mozek spotřebuje méně energie. Člověk se pomaleji unaví a získá pocit známého a jednoduchého i pocit pravdy. Ochotněji pak plní, co autor textu žádá.

Používání srozumitelného jazyka prokazatelně šetří čas a peníze[6].
Služby veřejné správy se dnes zcela otevřeně orientují na občana a kladou důraz na vzájemnou ohleduplnou komunikaci a i proto by měl být konstrukčně a argumentačně komplikovaný jazyk v úředním styku zcela překonaný.

„Pokud něco nejste schopni vyjádřit jednoduše, nerozumíte tomu.“ Albert Einstein

Vyvráceny jsou argumenty, že pouze odborný text může být precizní a obsahovat všechny informace. Naopak - srozumitelný jazyk musí být naprosto precizní a výstižný. Není na místě vybírat si mezi jasností a precizností. Princetonský experiment ukázal, že profesoři považují

[4] [online]. Dostupné z: http://easy-to-read.eu/european-standards/

[5] Srov. např. Kahnemann, Daniel: Myšlení – rychlé a pomalé, Jan Melvil Publishing,1. vyd. 2012, str. 68 a násl. Baker, Julie: An the WInner Is: How Principles of Cognitive Science Resolve the Plain Language Debate. University of Missouri-Kansas City Law Review, str. 287-545, 2012. Oppenheimer, Daniel: The secret life of fluency, Trends in Cognitive Sciences, Vol. 12, No. 6, s. 237-241.

[6] Výsledky několika analýz, které kvantifikovaly náklady, které přináší použití nesrozumitelného jazyka i ušetřené náklady, které přineslo použití PL jsou sumarizovány například v tomto článku: http://www.editorsoftware.com/Downloads/Kimble_Writing_for_Dollars_plain_English.pdf

formulace myšlenek okázalým a složitým jazykem za znak nízké inteligence a slabé věrohodností.[7]

Dokument používající srozumitelný jazyk musí být zároveň:

- jasný a čtivý
- výstižný a precizní

Zahraniční legislativa nebo programy veřejné správy vyžadují, aby veškeré informace poskytované veřejnosti byly ve srozumitelném jazyce, např. vláda USA ukládá úředníkům psát srozumitelně.[8] Všechny švédské zákony už 30 let procházejí posouzením srozumitelnosti. Ve Velké Británii je psaní ve srozumitelné angličtině (tzv. Plain English) povinné pro všechny úředníky[9] a Evropská komise zveřejnila pomůcku pro srozumitelné psaní.[10] Portugalská vláda zavedla program, jehož cílem je zjednodušit legislativu. Další programy má Austrálie, Kanada a jiné země.

Tuzemská praxe ověřila, že i odborně náročné téma a složitý obsah lze podat srozumitelně[11]. Dokazují to např. zkušenosti Kanceláře veřejného ochránce práv, který od roku 2012 prosazuje ve svém úřadu při psaní závěrečných zpráv pravidla srozumitelnosti[12] . Prokázal tak, že vysoce odborný obsah lze zpracovat běžnými vyjadřovacími prostředky a umožnit nejširší veřejnosti jeho rychlé pochopení. Praxe úřadu také ověřila, nakolik zásadní je perfektní příprava pisatele spočívající v přípravě struktury sdělení a všech v něm předávaných myšlenek předem.

„Čtivé a srozumitelné neznamená hloupé“

[7] Oppenheimer, Daniel: „Consequences of Erudite Vernacular Utilized Irrespective of Necessity: Problems with Using Long Werds Needlessly, Applied Cognitive Psychology 20, 2006, str. 139-156
8Public Law 111 - 274 - Plain Writing Act of 2010: https://www.gpo.gov/fdsys/pkg/PLAW-111publ274/pdf/PLAW-111publ274.pdf
[9] [online]. Copyright © Crown copyright [cit. 13.12.2018]. Dostupné z: https://www.gov.uk/guidance/content-design/writing-for-gov-uk#plain-english https://www.gov.uk/guidance/content-design/writing-for-gov-uk#plain-english
[10] [online]. Dostupné z: http://easy-to-read.eu/european-standards/https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/725b7eb0-d92e-11e5-8fea-01aa75ed71a1/language-cs
[11] Metodický pokyn CHJ č. 7 – Řízení rizik spojených s hospodařením | 2018 | Ministerstvo financí ČR. Ministerstvo financí ČR [online]. Copyright © 2005 [cit. 13.12.2018]. Dostupné z: https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2018/metodicky-pokyn-chj-c-7--rizeni-rizik-sp-33155
[12] Porovnej zprávy např. za rok 2010 a 2017, https://www.ochrance.cz/zpravy-o-cinnosti/zpravy-pro-poslaneckou-snemovnu/

Veřejná správa přímo komunikuje s občany a sděluje jim důležité informace. Jejím zájmem je, aby občané sdělení rozuměli a nemuseli se opakovaně dotazovat a ujasňovat nejednoznačné nebo komplikovaně podané stanovisko. Pokud je text napsán nejasně, umožňuje více možností výkladu, je rozvláčně dlouhý, nepřehledně rozvětvený, pak se běžně stává, že adresát neplní své povinnosti jak má, nebo klade opakovaně otázky a ujasňuje si porozumění. Používání srozumitelného jazyka prokazatelně šetří čas a peníze[13].

„V našem výkladu tedy neznamená srozumitelnost nový moderní způsob vyjadřování, ale samozřejmou vstřícnou službu veřejné správy občanovi.“

4.2 Doporučení pro tvorbu textů ve srozumitelném jazyce

1. Myslete na svého čtenáře

Ptejte se, kdo jsou Vaši čtenáři a pište pro ně.

Píšete-li většímu okruhu čtenářů, ptejte se: Kdo je asi typický čtenář? Čemu asi porozumí? V zásadě můžeme čtenáře dělit na dvě skupiny:

- Lidé, kteří si neumí sami pomoci. Čtení informací úřadů je pro ně obtížné a nezvládnou číst dlouhé texty. Sem patří i čtenáři easy to read textů, jimž se budeme věnovat ve druhé části. Jim pište jen základní informace –(„rozcestník“), aby mohli jít tam, kde jim poradí. Pokud musíte dát do textu i složitější informace, nejprve jednoduše vysvětlete jejich podstatu a teprve pak je napište.
- Lidé, kteří si umí sami pomoci, ale potřebují se zorientovat. Jim pište i složité informace, ale srozumitelně a přehledně.

Pokud píšete pro okruh čtenářů zahrnující obě skupiny, buď rozdělte sdělení na základní informace srozumitelné každému a podrobnější informace nebo pište pro méně kompetentní skupinu.

Vaše čtenáře zajímá jejich situace, ne detailní popis problematiky. Zkuste si proto představit, na co by se čtenáři mohli ptát a ujistěte se, že Váš dokument na jejich otázky odpovídá.

2. Sdělte svoje myšlenky přehledně, zorganizujte text

Ptejte se, čeho chcete v dokumentu dosáhnout. Chcete informovat? Vyžadujete splnění povinnosti? Podle toho dokument zorganizujte. Zde je několik zásad, které byste měli dodržet:

[13] Výsledky několika analýz, které kvantifikovaly náklady, které přináší použití nesrozumitelného jazyka i ušetřené náklady, které přineslo použití PL jsou sumarizovány například v tomto článku: http://www.editorsoftware.com/Downloads/Kimble_Writing_for_Dollars_plain_English.pdf

Sdělte podstatné informace na začátku, nikdy nezačínejte podružnými. Máte zhruba 90 sekund nebo 160 znaků na to, abyste čtenáře zaujali. Může to být shrnutí dokumentu, pojmenování povinnosti, popis toho, co dokument obsahuje. Možností je hodně. Pamatujte však, že informace se zdají náhodné a nesmyslné, pokud neznáme jejich kontext.
Podstatné informace či shrnutí opticky zvýrazněte.

Rozdělte text na kratší celky (kapitoly). Čtenářům se bude v textu lépe orientovat.
Nadepište kapitoly nadpisy, které čtenáři řeknou, o čem kapitola je.
Seřaďte kapitoly tak, aby to dávalo čtenáři smysl. Pište „krok za krokem".

Vytvořte vizuálně přitažlivý text.
Používejte hodně bílého místa, proto pište kratší odstavce. Používejte infografiku, odrážky, tabulky, které často vystihnou složitou myšlenku jednodušeji. Používejte čitelné písmo.

Používejte příklady.

Sdělujte pouze informace, které čtenáři potřebují. Neexistuje jediná metoda, jak zorganizovat nerelevantní text.

3. Pište v prostém jazyce

V angličtině se vžil pojem Plain English. O tom, že jej preferují nejen laici, ale i odborníci už byla řeč. Textu v prostém jazyce porozumí běžný čtenář po prvním přečtení textu. Zároveň to však neznamená, že text je zjednodušený nebo obsahuje méně přesné či povrchnější informace. Obsahuje všechno, co chcete sdělit, rozdíl je jen ve formě.

Pište, jak mluvíte. Pište tak, jak byste tutéž myšlenku řekli stejnému člověku ústně. Zkuste si jednoduchý test: Přečtěte svému kolegovi odstavec textu. Pokud mu neporozumí napoprvé, představte, jak by tomu asi rozuměl laik. Nesnažte se působit úřednicky. Pro začátek zkuste někomu přečíst obě verze:

Před:
„Toto nesouhlasné stanovisko úřadu bylo platné až do jeho případného zrušení v přezkumném řízení (k čemuž navíc ani nedošlo, když orgán přezkumu závazné stanovisko úřadu potvrdil), přičemž na jeho závěru (nesouhlas s užíváním) nemohla nic změnit ani skutečnost napadení u přezkumného orgánu."

Po:
„Nesouhlasné stanovisko úřadu s užíváním bylo stále platné, i když jej XY napadl v přezkumném řízení. Přezkumný orgán pak navíc stanovisko potvrdil."

Pište krátké odstavce a věty.
Odstavec je základní jednotkou myšlenky. Poskytuje čtenáři přirozenou odmlku ve čtení, čtenář může myšlenku pochopit a vstřebat. Pište krátké odstavce, snáze se

čtou a chápou. Dobrým vodítkem je nejvíce 150 slov ve 3–8 větách.

Věta má průměrně 25 slov. Pište, jak mluvíte. Větu musíte udýchat, to znamená, že ji musíte přečíst na jedno nadechnutí. Pokud to nejde, rozdělte ji. Kratší věty jsou zároveň snazší pro pochopení. Posuďte sami:

„I při přijetí hodnocení skutkového stavu poskytnutého ve vyjádření, tedy zohlednění krátkého časového úseku pracovní činnosti po získání trvalého pobytu, která v případě stěžovatelky vůbec nemusela založit účast na důchodovém pojištění (např. neplacená dovolená) a o kterém mám nadále pochybnosti, mi dovolte uvést následující skutečnosti, které nic nemění na potřebě užití čl. 5 odst. 2 Dohody na případ stěžovatelky.“

Oč bychom dopadli lépe, kdybychom větu rozdělili?

Nejdříve si rozmyslete, co chcete napsat. Pak to napište. Pokud budete myslet a psát zároveň, stane se něco takového:

„V nyní posuzované věci je přitom zjevné, že oponentura stěžovatelů nemá dispozici otevřít relevantní spor ani o podústavní správnost napadených rozhodnutí, tím spíše o "správnost" hodnocenou z pohledu ústavněprávního, zejména mají-li stěžovatelé na zřeteli – v podstatě – než argument nedostatku spravedlivého procesu, jež - v podstatě - spatřují v délce celého řízení ve věci péče o nezletilé, a jejích dopadech do vlastního výsledku řízení o předběžném opatření, resp. jeho trvání.“

Rozumíte tomu napoprvé? Napodruhé?

Důležité patří na začátek věty:
Podmět, přísudek a předmět pište na začátku věty a blízko sebe. Podmět a přísudek jsou nositeli děje a v jejich kontextu rozumíme zbytku věty. Pokud je napíšete doprostřed nebo nakonec, brzy se ve větě ztratíte:

„Ustanovení § 46 zákona o ochraně veřejného zdraví – vůči kterému podstata námitek navrhovatele, byť spojovaných s napadeným ustanovením, ve skutečnosti směřuje, a to, aniž by jeho zrušení bylo návrhem požadováno – není totiž ustanovením, které by pouze legislativně-technicky na ustanovení, jehož zrušení je navrhováno, navazovalo.“

Zmiňujte nejprve pravidlo, pak výjimky, podmínky. Jinak se ve větě ztratíte a než pochopíte pravidlo, výjimku či podmínku zapomenete.

Vyhněte se dvojznačnostem:
„Starosta si všiml, že zástupce ředitele, kterého hledá policie, není ve své kanceláři. Tak koho hledá policie?“

Komunikujte s živým čtenářem:
Používejte konkrétní, snadno představitelné výrazy, které Vaši čtenáři znají.
Čtenář si musí umět situaci představit. Pokud se utopí v abstraktních výrazech a nedějových slovesech, nebude vědět, o čem je řeč:

„Pojmový znak práva na vzdělání je sám o sobě vágní, neboť s tímto jen všeobecně formulovaným právem je spojen nespočet sociálních aspektů a účelů, a to mnohdy rozdílné sociální kvality a

sociálního dopadu. Tendence posunout jakýkoliv z těchto aspektů a účelů do roviny způsobilé k porušení tohoto práva by podle názoru Ústavního soudu byla způsobilá, stejně jako v celé řadě obdobných případů, vyvolat celou řadu sociálně dysfunkčních a nežádoucích účinků.“

Víte, o čem je řeč? Umíte si takovou situaci představit?

Vypusťte úřednický žargon.

Oslovujte čtenáře přímo. Nepište *„žadatel musí vyplnit formulář“*, napište *„vyplňte formulář“*. Pokud to jde, například v informačních tiskopisech, zlidštěte Váš úřad: *„my jsme zavedli“*, ne *„obecní úřad zavedl“.*

Používejte raději činný než trpný rod. Trpný rod prodlužuje text, ztěžuje čtení a zamlčuje nositele práva či povinnosti.

Ne: „Obecním úřadem bylo provedeno vyúčtování prací na díle“ *Ano: „Obecní úřad vyúčtoval práce na díle.*

Používejte raději slovesa než podstatná jména. Slovesa nesou děj a snáze se dají představit.

Ne: „Vzhledem k četnosti opakování zmíněného pochybení v minulosti pokládám za vhodné usměrnění a sjednocení praxe ČSSZ vydáním vnitřního předpisu.“

Ano: „Protože se zmíněné pochybení v minulosti často opakovalo, pokládám za vhodné, aby ČSSZ vydala vnitřní předpis, kterým svoji praxi sjednotí a usměrní.“

Obzvláště vypusťte podstatná jména slovesná: *„provést hodnocení“* je přece *„zhodnotit“*, *„uskutečnit šetření“* je *„vyšetřit“*, *„učinit rozhodnutí“* je *„rozhodnout“*.

A používejte dějová slovesa. Vyvolávají v čtenáři představu a pomáhají tak s porozuměním textu.

Ne: „Při nesprávném provozování automatu dojde k jeho zničení“

Ano: Budete-li automat používat nesprávně, zničíte jej.“

Vypusťte zbytečná slova. Téměř nikdy nepotřebujete výplně: všeobecně se připouští, zde se nabízí otázka, z právě uvedeného je zřejmé (je-li to zřejmé, čtenář to pozná), atd. O podstatných jménech jsme mluvili. Často vlastně opravdu nepotřebujete příslovce.

5. Část II. Povinnost používání zjednodušeného jazyka

Pravidla pro tvorbu zjednodušených a snadno čitelných informací vznikla s cílem podpořit samostatné fungování osob s mentálním postižením a všech osob, které potřebují zvláštní přístup. Těmi mohou být například lidé, pro které není český jazyk mateřským jazykem, lidé se sluchovým postižením, někteří senioři nebo lidé, pro které je těžké číst. Smyslem pravidel je usnadnit jim rozhodování, umožnit vyřizování osobních záležitostí, orientovat se

v základních životních situacích a řešit je. Umožní jim lepší, samostatnější zapojení do společností a tím kvalitnější život.

Používání pravidel je nutné i pro naplnění Úmluvy OSN a úřady veřejné správy metodikou získávají návod, jak zjednodušené informace a snadno srozumitelné informace tvořit.

Legislativní rámec k povinnostem používání zjednodušeného jazyka.

Česká republika je vázána Úmluvou OSN o právech osob se zdravotním postižením[14]. V Úmluvě je přístupnost informací a veřejných služeb stanovena Článkem 21 a je východiskem i pro Národní plán podpory rovných příležitostí pro osoby se zdravotním postižením na období 2015–2020[15].

*Národní legislativu rámuje novelizovaný zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, který v §5 písm. f). Ten ukládá orgánům veřejné správy postupovat při uveřejňování informací způsobem umožňujícím dálkový přístup. Informace související s výkonem veřejné správy musí být uveřejňovány ve **formě**, která umožňuje, aby se s informacemi v nezbytném rozsahu mohly seznámit i osoby se zdravotním postižením. Formu uveřejnění informací stanoví prováděcí právní předpis, kterým je tzv. vyhláška o přístupnosti č. 64/2008 Sb., o formě uveřejňování informací souvisejících s výkonem veřejné správy prostřednictvím webových stránek pro osoby se zdravotním postižením.*

*Ministerstvo vnitra na vyhlášku navázalo metodickým pokynem, kterým rozpracovalo pravidla uveřejňování informací orgánů veřejné správy a stanovilo více než 30 pravidel přístupného webu. Právě Pravidlo 15 zmiňovaného pokynu stanoví, že „**webové stránky musí sdělovat informace jednoduchým jazykem a srozumitelnou formou, pokud to charakter webové stránky nevylučuje.“***

Mezinárodně se pro zjednodušené vyjadřování vžilo označení Easy to read (ETR) a proto i s touto zkratkou budeme dále pracovat. V roce 2010 byla vydána Evropská pravidla pro tvorbu snadno srozumitelných informací[16]. Pravidla pro tvorbu zjednodušených informací ve veřejné správě v ČR z nich přímo vycházejí.

5.1 Pravidla pro tvorbu zjednodušených textů.

Pro tvorbu zjednodušených textů platí to stejné, co platí i pro tvorbu srozumitelných textů. Krom toho musíme navíc ještě zjistit některé další informace, dbát více na formu textu a samozřejmě dále zjednodušit text.

[14] Úvodní stránka | Vláda ČR [online]. Copyright © [cit. 13.12.2018]. Dostupné z: https://www.vlada.cz/assets/ppov/vvzpo/dokumenty/Umluva-ve-sbirce.pdf

[15] Národní plán podpory rovných příležitostí pro osoby se zdravotním postižením na období 2015-2020 | Vláda ČR. Úvodní stránka | Vláda ČR [online]. Dostupné z: https://www.vlada.cz/cz/ppov/vvzpo/dokumenty/narodni-plan-podpory-rovnych-prilezitosti-pro-osoby-se-zdravotnim-postizenim-na-obdobi-2015-2020-130992/

[16] [online]. Dostupné z: http://easy-to-read.eu/european-standards/

Pro koho informace píšu? Co o něm vím? Jaké mají asi schopnosti, jak se v problematice orientují? Co už o věci ví?

Můžu do tvorby informací zapojit ty, kterým jsou informace určeny? Jen tak se přesvědčíme, že píšeme srozumitelně a že píšeme informace, které naši adresáti opravdu potřebují.

Vždy pište přímo adresátům: používejte "vy" a „my".

Vždy pište dospělým jazykem. Nepoužívejte dětinské výrazy.

Výběr informací
Pište jen informace, které jsou pro čtenáře nezbytné.
Vysvětlete, proč je informace důležitá, co jim vyřízení záležitosti přinese a jaké pro ně bude mít nevyřízení záležitosti důsledky.

Důležité informace můžete opakovat. Na konci je můžete shrnout.

Používejte jasné a srozumitelné příklady.

Podoba a formát
Zvolte vhodný formát sdělení. Brožura, leták, návod, webová stránka, online audio materiál, video, aplikace do telefonu atd.

Dbejte na strukturu: text může být dlouhý, ale musí být dobře strukturovaný, aby se v něm lidé orientovali a mohli se k jednotlivým částem textu vracet.

Používejte obrázky, ilustrace, piktogramy nebo fotografie. Jsou pomocníkem a doplňkem textu, protože zvyšují srozumitelnost. Existují databáze symbolů a piktogramů a databáze fotek [17]. Můžete také použít vlastní fotky nebo si nechat připravit ilustrace.

Používejte formát A4 nebo A5, protože se dobře čte a kopíruje.

Používejte zřetelné a bezpatkové písmo. Nepoužívejte tenké písmo, písmena příliš blízko u sebe, kurzívu, podtržení, samá velká písmena, speciální efekty písma.

Velikost písma by měla být nejméně 14.
Nepoužívejte pozadí, které zhoršuje čitelnost textu. Používejte černé písmo.

[17] Stock snímky, fotky, vektory, videa a hudba | Shutterstock. Stock Images, Photos, Vectors, Video, and Music | Shutterstock [online]. Copyright © 2003 [cit. 13.12.2018]. Dostupné z: https://www.shutterstock.com/cs/ , ARASAAC: Aragonese Portal of Augmentative and Alternative Communication. ARASAAC: Aragonese Portal of Augmentative and Alternative Communication [online]. Copyright © ARASAAC [cit. 13.12.2018]. Dostupné z: http://www.arasaac.org/index.php

Slova

Používejte jednoduchá slova, které lidé znají a dobře rozumějí. Pokud použijete složité slovo, vysvětlete je, nejlépe na příkladech. Pokud je jich více, napište na konec dokumentu slovník.
Používejte pro pojmenování nebo vysvětlení stejné věci vždy stejná slova.
Používejte konkrétní, jednoznačná slova.
Nepoužívejte slova převzatá z cizích jazyků.
Nepoužívejte zkratky nebo je vysvětlete.
Používejte jen snadno pochopitelná čísla. Procenta a čísla o mnoha řádech jsou nesrozumitelná, v kontextu je nahraďte vysvětlením, zda je to „málo“ nebo „hodně“

Věty a odstavce

Pište vždy krátké věty. Věty by měly mít nejvíce 15 slov, odstavce 5 vět.
Píšete-li podstatné informace, pište každou větu zvlášť na řádek.
Pište pozitivní věty, pokud to jde, nepoužívejte negativní výrazy.
Pište v aktivním jazyce, vyhýbejte se pasivům.

Snadno srozumitelné materiály označte logem ETR (obrázek + odkaz[18]) v pravém horním rohu na obálce, na první stránce dokumentu nebo na webovou stránku. V přílohách jsou zpracovány příklady životních situací, které jsou napsány ve formátu ETR. Již v průběhu testování pomohly mnoha lidem při účasti ve volbách a při samostatném jednání s úřady.

Dlouhodobě je cílem ministerstva vnitra zajistit osobám se zdravotním postižením přístup k informacím a službám veřejné správy a to v maximálně možné míře. V oblasti přístupnosti informací máme mezi ostatními členskými státy EU mezery a jednu z nich zaplňuje tato metodika.

[18] [online]. Dostupné z: http://easy-to-read.eu/cs/

6. Závěr

Ministerstvo vnitra nabízí úřednické obci metodický návod, jak dosáhnout maximálního porozumění mezi úředníky, mezi úředníkem a občanem a mezi úředníkem a občanem se zdravotním postižením.

Zjednodušenými texty se úřady přiblíží lidem, kterým byly dosud ukryty v odtažitém úředním žargonu. Metodika přináší přehledná pravidla, s jejichž využitím úřady zpracují zjednodušené texty a kromě jiného naplní legislativní požadavky.

Věříme, že úředníci ocení i dobře použitelný návod, jak vytvořit čtivý text, který zaujme skutečně každého čtenáře. Odměnou mu bude vděk za zprostředkování rychlého porozumění.

„Pišme srozumitelně a šetřeme čas a peníze nás všech“

Přílohy

1. Informace o volbách do Senátu ve formátu ETR
2. Informace o volbách do zastupitelstev obcí a měst ve formátu ETR
3. Jak si vyměníte starý občanský průkaz /ETR
4. Jak získáte nový občanský průkaz/ETZ