



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Metodika Easy to read

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

Ministerstvo vnitra

Odbor strategického rozvoje
a koordinace veřejné správy
Praha, 2019



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Zpracováno v rámci projektu „Implementační jednotka Strategického rámce rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014 – 2020“, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0000125. Projekt je spolufinancován z prostředků Evropské unie, Evropského sociálního fondu.

Vydalo Ministerstvo vnitra v roce 2019.

Obsah

1. Úvod.....	4
2. Role ministerstva vnitra.....	5
3. Co je „srozumitelný jazyk“ a co je „zjednodušený jazyk“.....	6
3.1 Srozumitelný jazyk pro čtivost textu.....	7
3.2 Zjednodušený jazyk pro snadnou čitelnost.....	8
4. Členění metodiky.....	10
5. Část 1 – Smysluplnost používání srozumitelného jazyka.....	11
5.1 Doporučení pro tvorbu textů ve srozumitelném jazyce.....	14
6. Část 2 – Povinnost používání zjednodušeného jazyka.....	21
6.1 Pravidla pro tvorbu zjednodušených textů.....	22
7. Závěr.....	25
Přílohy.....	25

Úvod

Návodná metodická pomůcka nabízí úředníkům¹ 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 musí², být sdělení zjednodušováno i pro občany se zdravotním postižením nebo pro osoby se sníženou schopností porozumění.

¹Obecným 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.

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

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 spleťnými 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.

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 kromě jiného snížením 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.

Co je „srozumitelný jazyk“
a co je „zjednodušený jazyk“?

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, advokát 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.





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

³Srozumitelné 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.spmpr.cz/co-delame/srozumitelne-informace/>

Odborný jazyk

- pro naše kolegy a odborníky v našem oboru

Srozumitelný jazyk

- pro laiky, tedy širokou veřejnost a odborníky z jiných oborů

Zjednodušený jazyk

- pro lidi, kteří mají potíže i s pochopením srozumitelného textu



Členění metodiky

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.

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

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 informací⁴ 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.

- ◆ **Část 1: Smysluplnost používání srozumitelného jazyka** (doporučení pro tvorbu textů ve srozumitelném jazyce – praktický návod)
- ◇ **Část 2: Povinnost používání zjednodušených textů** – pravidla ETR

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



Část 1: Smysluplnost používání srozumitelného jazyka

Každý občan ocení, pokud je text napsaný čtivou formou, čtení mu zabere málo času a rychle pochopí podstatu obsahu. Kognitivní snadnost⁵ 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 peníze⁶.

„Čtivé a srozumitelné neznamena hloupé.“

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

⁵Srov. 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.

⁶Výsledky 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

Vyvráceny jsou také 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 profesori považují formulace myšlenek okázalým a složitým jazykem za znak nízké inteligence a slabé věrohodnosti.

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. Všechny švédské zákony už 30 let procházejí posouzením srozumitelnosti. Ve Velké Británii je psaní ve srozumitelné angličtině (tzv. Plain English) povinné pro všechny úředníky a Evropská komise zveřejnila pomůcku pro srozumitelné psaní. Portugalská vláda zavedla program, jehož cílem je zjednodušit legislativu. Další programy má Austrálie, Kanada a jiné země.

⁷Oppenheimer, Daniel: „Consequences of Erudite Vernacular Utilized Irrespective of Necessity: Problems with Using Long Words 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: <https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/725b7eb0-d92e-11e5-8fea-01aa75ed71a1/language-cs>



Tuzemská praxe ověřila, že i odborně náročné téma a složitý obsah lze podat srozumitelně. Dokazují to např. zkušenosti Kanceláře veřejného ochránce práv, který od roku 2012 prosazuje ve svém úřadu při psaní závěrečných zpráv pravidla srozumitelnosti. 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.

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

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.

¹¹Metodický 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>

¹²Porovnej zprávy např. za rok 2010 a 2017, <https://www.ochrance.cz/zpravy-o-cinnosti/zpravy-pro-poslaneckou-snemovnu/>

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 typický čtenář?**
- **Čemu porozumí?**

V zásadě můžeme čtenáře dělit na dvě skupiny:

A. lidé, kteří si neumí sami pomoci

- čtení informací úřadů je pro ně obtížné a nezvládnou číst dlouhé texty
- patří sem i čtenáři easy to read textů, jimž se budeme věnovat ve druhé části
- pište jim 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

B. lidé, kteří si umí sami pomoci, ale potřebují se zorientovat

- pište jim 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:

A) Sdělte podstatné informace na začátku, nikdy nezačínajte 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.**

B) Rozdělte text na kratší celky (kapitoly)

Čtenářům se bude lépe orientovat. **Nadepište kapitoly nadpisy, které čtenáři řeknou, o čem kapitola je. Seřadte kapitoly tak, aby to dávalo čtenáři smysl. Pište „krok za krokem“.**

C) 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.



D) Používejte příklady

E) 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.

A) Pište, jak mluvíte

Pište tak, jak byste tutéž myšlenku řekli stejnému člověku ústně. Zkuste si jednoduchý test: Přečtete svému kolegovi odstavec textu. Pokud mu neporozumí napoprvé, představte si, jak by tomu asi rozuměl laik. Nesnažte se působit úřednický.

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.*“



B) 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*“.

C) 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.*“

D) 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.

Není následující věta zbytečně dlouhá? 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 dovoluňte uvést následující skutečnosti, které nic nemění na potřebě užití čl. 5 odst. 2 Dohody na případ stěžovatelky.“

E) 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 jejich dopadech do vlastního výsledku řízení o předběžném opatření, resp. jeho trvání.“

Rozumíte tomu napoprvé? Napodruhé?



F) Vyhněte se dvojnáčetností

„Starosta si všiml, že zástupce ředitele, kterého hledá policie, není ve své kanceláři“.

Tak koho hledá policie?

G) Obzvláště vypustěte podstatná jména slovesná

„Provést hodnocení“ je přece „zhodnotit“, „uskutečnit šetření“ je „vyšetřit“, „učinit rozhodnutí“ je „rozhodnout“.

H) 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 nedělových 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 způsobité k porušení tohoto práva by podle názoru Ústavního soudu byla způsobitá, 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?

Vypustěte úřednický žargon.





CH) 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.“

I) 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.

J) 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.“



Část 2: 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. 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 .

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 nevyklučuje“**.

Pravidla pro tvorbu zjednodušených textů

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. Pravidla pro tvorbu zjednodušených informací¹³ ve veřejné správě v ČR z nich přímo vycházejí.

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.

1) Pro koho informace píšu?

Co o něm vím?

Jaké mají asi schopnosti, jak se v problematice orientují?

Co už o věci ví?

2) Můžu do tvorby informací zapojit ty, kterým jsou určeny?

Jen tak se přesvědčíme, že píšeme srozumitelně a že píšeme informace, které naši adresáti opravdu potřebují.

3) Vždy pište přímo adresátům

Používejte “vy” a „my“.

4) Vždy pište dospělým jazykem

Nepoužívejte dětinské výrazy.

5) Pište jen informace, které jsou 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.**

¹³ [online]. Dostupné z: <http://easy-to-read.eu/european-standards/>

6) Používejte jasné a srozumitelné příklady

7) Používejte jednoduchá slova, která lidé znají a rozumějí jim

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“.

8) 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 . 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.

9) 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.

10) Logo

Snadno srozumitelné materiály označte logem ETR (obrázek + odkaz) 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.

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.

„Píšme srozumitelně a šetřeme čas a peníze nás všech.“

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.

Přílohy

Jak se volí do Senátu – vzor ETR

Jak získáte svůj první občanský průkaz – vzor ETR

Příloha 1: Vzor ETR – Jak se hlasuje do Senátu



Jak se volí do Senátu

Které dny můžete volit

V pátek 5. října 2018 od 14.00 do 22.00

V sobotu 6. října 2018 od 8.00 do 14.00

ŘÍJEN 2018

PO	ÚT	ST	ČT	PÁ	SO	NE
1. říjen	2. říjen	3. říjen	4. říjen	5. říjen	6. říjen	7. říjen

První kolo voleb do Senátu začíná v pátek 5. října 2018.

V prvním kole je senátor zvolený tehdy, když ho zvolí více než polovina lidí.

Když nebude zvolený senátor, bude se konat druhé kolo voleb do Senátu.

Česká republika je rozdělená do 81 volebních obvodů.

Každý volební obvod má v Senátu jednoho zástupce.

Tomuto zástupci se říká senátor.

Senát má tedy 81 senátorů.

Do Senátu se tento rok volí jen 27 senátorů.

V ostatních volebních obvodech se senátor letos nevolí.

Kdy můžete volit

- Když jste občanem České republiky.
- Státní občanství máte napsané v občanském průkazu.
- Když máte alespoň 18 roků.
- Volit můžete jen ve volebním obvodu, kde máte trvalý pobyt.
- To znamená ve vašem městě nebo vesnici.
- Trvalý pobyt máte napsaný v občanském průkazu.

Co si musíte vzít do volební místnosti

- Občanský průkaz.
- Pokud nemáte občanský průkaz, můžete si vzít cestovní pas.

**Pamatujte, že hlasovat můžete jen
s občanským průkazem
nebo s cestovním pasem.**

Toto je jeden typ průkazu:



Hlasovací lístky

Kandidát je člověk, který chce být zvolený do Senátu. Každý kandidát do Senátu má jeden hlasovací lístek. Dostanete hlasovací lístky všech kandidátů a vyberete z nich jeden.

Jak bude vypadat hlasovací lístek do senátu

Bude mít žlutou barvu.

Bude tam napsané číslo volebního obvodu a jméno volebního obvodu.

Bude tam číslo kandidáta do Senátu.

Bude tam jméno kandidáta do Senátu.

Bude tam napsané, jakou dělá práci.

Taky tam bude napsané, jestli je členem politické strany.

Kandidovat může i nezávislý kandidát.

číslo volebního obvodu: **21**
sídl volebního obvodu: **Praha 5**
vylosované číslo kandidáta: **1**

HLASOVACÍ LÍSTEK
pro volby do Senátu Parlamentu České republiky konané ve dnech 5. a 6. října 2018

Mgr. Jana Nová
jméno a příjmení kandidáta

56 let, středoškolský pedagog, Praha 5
věk, povolání, adresa trvalého pobytu

bez politické příslušnosti
příslušnost kandidáta k politické straně nebo politickému hnutí
nebo údaj, že kandidát je „bez politické příslušnosti“

nezávislý kandidát
název politické strany, politického hnutí či koalice, která kandidáta přihlásila k registraci
nebo údaj, že jde o nezávislého kandidáta

Jak to bude v den voleb probíhat

Veďte si s sebou občanský průkaz nebo cestovní pas.

Veďte si s sebou hlasovací lístky.

Možná jste zapomněli hlasovací lístky doma.

To vůbec nevádí.

Volební komise Vám dá nové hlasovací lístky.

V den voleb jděte do volební místnosti.

Ve volební místnosti sedí volební komise.

Volební komise jsou lidé.

Volební komise dohlíží na volby, aby bylo všechno v pořádku.

Ve volební místnosti ukažte občanský průkaz člověku z volební komise.

Ten člověk Vás najde na seznamu voličů.

Pak dostanete do ruky prázdnou žlutou úřední obálku.

Na této žluté obálce bude úřední razítko.

S touto žlutou obálkou a žlutými hlasovacími lístky odejděte za plentu.

Plenta je takový závěs.

Za tímto závěsem budete sami.

Tam si vyberete hlasovací lístek člověka, kterého chcete za senátora.

Tento lístek dáte do žluté obálky.

Pokud nemůžete číst a psát,
nebo máte tělesné postižení,
může Vám pomoci asistent nebo někdo z rodiny.

Pak vyjdete a vhodíte obálku do připravené krabice s otvorem.

Této krabici se říká volební urna.

Volby do Senátu se konají společně s volbami do zastupitelstev obcí.

**Úřední obálky a hlasovací lístky pro volby do Senátu jsou žluté.
Žlutý hlasovací lístek dejte do žluté obálky.**

Hlasovací lístek a úřední obálka pro volby do zastupitelstev obcí jsou šedé.

Šedý hlasovací lístek dejte do šedé obálky.

Kdy je hlasovací lístek neplatný

Když žlutý hlasovací lístek nevložíte do žluté úřední obálky.

Když hlasovací lístek přetrhnete.

Když do obálky vložíte více hlasovacích lístků.

Hlasování do přenosné volební schránky

Někteří lidé nemůžou jít do volební místnosti, protože jsou nemocní.

V tom případě jde zařídit, abyste volili doma.

Požádejte o pomoc někoho z rodiny nebo svého asistenta. Někdo z rodiny nebo asistent požádá obecní úřad, aby volební komise přišla k vám domů.

Můžete volit i v nemocnici.

Tato nemocnice musí být ve stejném volebním obvodu, kde máte trvalý pobyt.

Druhé kolo voleb do Senátu

V prvním kole může dostat jeden člověk více než polovinu hlasů. Druhé kolo se pak nebude konat.

Když žádný člověk nedostane více jak polovinu hlasů, musí být druhé kolo voleb do Senátu.

Ve druhém kole voleb do Senátu volíte jen ze dvou kandidátů.

Druhé kolo se bude konat:

V pátek 12. října 2018 od 14.00 do 22.00

V sobotu 13. října 2018 od 8.00 do 14.00

Hlasovací lístky v druhém kole voleb budou mít šedou barvu.

Hlasovací lístky dostanete jen ve volební místnosti v den voleb.

V den voleb dostanete také šedou úřední obálku.

Vše ostatní je stejné jako v prvním kole.

Příloha 2: Vzor ETR – Jak získáte svůj první občanský průkaz



Jak získáte svůj první občanský průkaz

Takhle vypadá občanský průkaz:



O občanský průkaz musíte požádat na úřadě.

Zeptejte se někoho blízkého, na jakém úřadě můžete požádat.

Taky Vám poradí na Vašem obecním úřadě.

Někdy může o výměnu občanského průkazu požádat někdo za Vás.

Kdo?

- Váš příbuzný, se kterým bydlíte, když ho jako zástupce ustanovil soud.
Říká se tomu zástupce člena domácnosti.
- Váš opatrovník.

Na úřad budete muset jít dvakrát.

Poprvé o občanský průkaz požádáte.

Podruhé si občanský průkaz vyzvednete.

Občanský průkaz si vyzvednete zhruba za měsíc.

Co si vezmete na úřad s sebou?

Na úřad si s sebou vezmete rodný list.

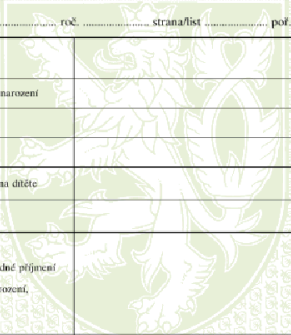
Takhle vypadá rodný list:

ČESKÁ REPUBLIKA
RODNÝ LIST

v knize narození matričního úřadu

okres

ve svazku roč. strana/list poř. č.

Místo narození	
Den, měsíc a rok narození	
Rodné číslo	
Pohlaví	
Jméno, popř. jména dítěte	
Příjmení dítěte	
Otce dítěte: jméno(a) a příjmení, popř. rodné příjmení datum a místo narození, okres/sídla rodné číslo	
Matka dítěte: jméno(a) a příjmení, popř. rodné příjmení datum a místo narození, okres/sídla rodné číslo	
Poznámka	

V

dat

jméno, příjmení a podpis matrikáře

Roční list ... 1992 ... PANTON 105 11

Jak to bude na úřadě probíhat,
když budete žádat o občanský průkaz?

Najděte přepážku, kde můžete o občanský průkaz požádat.

Přepážka vypadá někdy jako okénko, někdy je to malá místnost.

Když nevíte, ke které přepážce máte jít, můžou Vám poradit na vrátnici nebo na informacích.

Někde musíte mít k přepážce nebo okénku číslo.

Podle čísla budete vědět, ke které přepážce máte jít.

Číslo si vyzvednete na úřadě, často hned u vchodu.

Na vrátnici nebo na informacích Vám poradí, jak si máte číslo vyzvednout.

Vaše číslo dostanete na papírku.

Pak počkáte, až se Vaše číslo objeví na velké světelné tabuli.

Tabule často vypadá takhle:



Červené číslo je stejné,
jako jste dostali na papírku.

Zelené číslo je číslo
přepážky nebo okénka, ke
kterému půjdete.

U přepážky na Vás bude čekat úředník.

Řeknete úředníkovi, že chcete požádat o občanský průkaz a že občanský průkaz ještě nemáte.

Dáte úředníkovi rodný list.

Úředník napíše do počítače Vaše údaje z rodného listu.

To je Vaše jméno a příjmení, Vaše adresa a další.

Můžete úředníkovi říct,

že chcete do občanského průkazu napsat,

že jste svobodný nebo svobodná

nebo ženatý nebo vdaná.

Úředník Vás vyfotí.

Řekne Vám, kam se máte při focení dívat.

Při focení se nesmíte usmívat.

Úředník Vám dá vytištěný papír.

Je na něm napsané to, co bude napsané na Vašem občanském průkazu.

Úředník Vás požádá, abyste zkontrolovali, co je na papíru napsané.

Když bude něco špatně, řeknete to úředníkovi.

On to opraví.

Třeba když bude špatně napsané Vaše jméno, napíše to správně.

Papír musíte podepsat.

Úředník Vám ukáže, kam se máte podepsat.

Úředník Vám řekne, kdy si máte pro hotový občanský průkaz přijít.

Můžete dát úředníkovi svůj e-mail nebo telefonní číslo.

Úředník Vám napíše nebo zavolá, až bude Váš občanský průkaz hotový.

Jak to bude na úřadě probíhat, když půjdete pro hotový občanský průkaz?

**Najděte přepážku nebo okénko,
kde si můžete občanský průkaz vyzvednout.**

**Někdy musíte mít k čekání číslo,
jako když jste o občanský průkaz žádali.**

U přepážky na Vás bude čekat úředník.

**Řeknete úředníkovi,
že si jdete vyzvednout svůj občanský průkaz.**

Úředník Vám dá Váš občanský průkaz.

Za občanský průkaz nic neplatíte.

Poznámky:



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

KONTAKTY

Ministerstvo vnitra

odbor strategického rozvoje a koordinace veřejné správy

náměstí Hrdinů 1634/3, 140 21 Praha 4

www.mvcr.cz/verejna-sprava

www.kvalitavs.cz

osr@mvcr.cz

ID datové schránky: 6bnaawp

Zpracovatel publikace:

Ministerstvo vnitra

Praha, 2019



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY