
Maria Wojtak

Styl urzędowy

(w: *Współczesny język polski*, pod red. J. Bartmińskiego, Lublin 2001, s. 155–171)

Charakterystyka ogólna

Styl urzędowy należy do tej sfery komunikacji społecznej, która związana jest z działalnością administracyjno-prawną. Typowe wypowiedzi w stylu urzędowym to teksty zarządzeń, uchwał, instrukcji, obwieszczeń, podań itp. Służą one określaniu relacji międzyludzkich i regulowaniu współżycia członków danej społeczności. Ich nadawcą jest bowiem z reguły prawodawca (instytucja, urząd, funkcjonariusz, tj. osoba oficjalnie reprezentująca instytucję), odbiorcą zaś może być każdy obywatel lub określona kategoria czy grupa osób. W tekstach urzędowych przyjmuje się punkt widzenia bezosobowy, ujmując człowieka w perspektywie oficjalnej jako obywatela, potencjalnego uczestnika modelowej sytuacji, w której, zgodnie z wolą instytucjonalnego normodawcy, obowiązują go ściśle określone zachowania. Istotną ich cechą staje się w związku z tym dyrektywność.

Kreowanie wzorców zachowań i egzekwowanie ich realizacji wymaga precyzji, dokładności i jednoznaczności sformułowań, sprzyja także standaryzacji zarówno w obrębie budowy tekstów, jak i formułowania mniejszych jednostek językowych. Do podstawowych cech stylu urzędowego można w związku z tym zaliczyć: dyrektywność, bezosobowy charakter wypowiedzi (bezoso- bowość), precyzyjność, standardowość. Od tego modelu odbiegają w pewnym stopniu wypowiedzi, za pomocą których obywatel komunikuje się z instytucją.

Wszystko to pozwala włączyć styl urzędowy do stylów oficjalnych (obok naukowego na przykład) i wyodrębnić dwie jego odmiany: styl wypowiedzi kancelaryjnych i styl aktów prawnych (stąd nazwy: styl urzędo- wo-kancelaryjny, styl prawno-urzędowy).

Grupie przedstawionych intencji, uwarunkowań komunikacyjnych i związanych z nimi cech stylu urzędowego odpowiada wiązka wykładników językowych. Jawią się one jako eksponenty stylu urzędowego, choć pojedyncze formy mogą też funkcjonować w roli wykładników innych stylów. Wypowiedzi urzędowe jako dyrektywne akty mowy zawierają liczne i różnorodnie formułowane nakazy, zakazy lub pozwolenia (por. hasło: *Akty mowy*). Oficjalny charakter więzi między nadawcami i odbiorcami tekstów staje się podstawą obecności form nieosobowych. Powoduje ponadto eliminowanie słownictwa kolokwialnego i ekspresywnego. Precyzyjności wypowiedzi sprzyja wprowadzenie formuł językowych, słownictwa specjalistycznego (użyciu licznych jednostek leksykalnych towarzyszą różnorodne zabiegi eliminujące ich wieloznaczność), a także szablonowa konstrukcja tekstu, na przykład ujęcie treści w formie punktów, co ma decydować o jego przejrzystości i umożliwić sprawne odsyłanie do określonych fragmentów wypowiedzi. Procesom standaryzacji podlega zaś głównie kompozycja tekstu.

Istotne cechy stylu urzędowego ujawniają się szczególnie wyraźnie w tekstach, które dotyczą fragmentów rzeczywistości dostępnych potocznemu doświadczeniu człowieka i mających swoją utartą potoczną artykulację. Powaga, szablonowość i konwencjonalność formy stylistycznej tekstu urzędowego kontrastuje wtedy z blahą w gruncie rzeczy treścią. Przytoczmy dla przykładu fragmenty rozporządzenia ministra rolnictwa i gospodarki żywnościowej z dnia 6 listopada 1982 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze zwierząt gospodarskich (Dziennik Ustaw PRL, 1982, nr 36).

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1.1. *Rozporządzenie określa wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze bydła, koni, trzody chlewnej, owiec i zwierząt futerkowych, zwanych dalej „zwierzętami”.*

Rozdział 2. Obsługa bydła

§ 11.6. *Przy uwiązywaniu lub odwiązywaniu buhaja zwierzę powinno być trzymane na drążku, o którym mowa w ust. 5.*

Rozdział 3. Obsługa koni

§ 16.1. *Koń w stajni powinien być uwiązany na rzemieniu albo lince przewleczonych przez pierścień umocowany przy żłobie i obciążony drewnianym ciężarkiem.*

2. *Do konia należy się zbliżać z boku, uprzedzając go głosem.*

3. *Nie należy wykonywać żadnych prac nad koniem, zwłaszcza nad jego głową; przed wykonaniem takich prac zwierzę powinno być wyprowadzone ze stanowiska.*

§ 17. *Koń niebezpieczny lub złośliwy powinien być oznaczony czerwoną wstążką: kopiający wplecioną w ogon, gryzący w grzywę i na czas obsługi krótko uwiązany.*

W wersji potocznej przytoczone fragmenty mogłyby być sformułowane w następujący sposób:

Jak chcesz, żeby ci się nie stała krzywda przy pracy ze zwierzętami, zachowuj się ostrożnie. Przygotuj stajnię lub chlew, uwiąż zwierzę, oznacz jakoś to, które jest niebezpieczne.

Teksty te różnią się, jak widać, swoją formą językową. Tekst pierwszy ma strukturę właściwą wypowiedziom urzędowym: nagłówek określający typ tekstu (rozporządzenie) i jego nadawcę; podział na rozdziały, paragrafy i punkty; formuły sprzyjające ekonomii wystąpienia: *zwanych dalej „zwierzętami”*; *na drążku, o którym mowa w ust. 5*. Typowe dla tekstów urzędowych są też stosowane w nim sposoby formułowania wypowiedzi dyrektywnych przy użyciu czasowników modalnych: *należy, nie należy* itd. Wymóg precyzyjności stawiany tekstom urzędowym jest realizowany przez klasyfikacje wariantów sytuacji i typów czynności.

Te same intencje – pouczenie, przestrzeżenie – realizują się w kontrastowych ujęciach stylistycznych. Wersja urzędowa „wtłacza” temat bezpieczeństwa pracy ze zwierzętami w skonwencjonalizowaną, schematyczną formę, ujmując go z perspektywy oficjalnej, instytucjonalnej (Bartmiński, 1990). Musi też być krytycznie oceniona ze względu na zawarte w niej usterki i potknięcia językowe (por. fragment *Kultura języka urzędowego*).

Dyrektywność tekstów urzędowych

Teksty formułowane w stylu urzędowym służą przede wszystkim do ustalania relacji międzyludzkich, mają więc charakter powinnościowy, dyrektywny. Podstawowe kategorie dyrektywne, takie jak: obowiązek, pozwolenie, zakaz, mogą być wyrażane za pomocą różnorodnych środków językowych, od morfologicznych (tryb rozkazujący) po leksykalne i składniowe. Styl urzędowy wykorzystuje przede wszystkim wykładniki leksykalne. W niektórych typach tekstów urzędowych preferowane są więc tzw. czasowniki modalne: *móc, musieć, powinien, wolno, należy*, rzadziej pojawiają się inne czasowniki wyrażające nakazy lub pozwolenia. Nakazy, zakazy i pozwolenia formułowane z użyciem czasowników modalnych jawią się jako najważniejsze składniki wypowiedzi dyrektywnej w odmianie stylu urzędowego zwanej kancelaryjną. Są one zwykle redagowane w sposób standardowy. Najbardziej konwencjonalnym składnikiem dyrektywy jest wyrażenie dyrektywne zbudowane z członów: *należy, powinien, winien* + bezokolicznik czasownika nazywającego nakazaną czynność.

Przykłady nakazów zaczerpnięte z korespondencji biurowej: *W wystąpieniach o przyznanie środków finansowych należy powoływać się na przepis art. 16, ust. 1, pkt 6 Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych [...]; Kopie protokołów winny być pisane na papierze przebitkowym lub pisane dwustronnie.*

Pozwolenia zawierają zwykle wyrażenia dyrektywne realizujące schemat: *móc* + czasownik w bezokoliczniku: *Spółdzielnie mogą tworzyć zakłady świadczące na ich rzecz usługi rehabilitacyjne; Spółdzielnie mogą prowadzić terapię zajęciową lub inne formy rehabilitacji dla inwalidów [...].*

Wypowiedzi dyrektywne w obrębie kancelaryjnej odmiany stylu urzędowego obejmują jeszcze takie typy, jak: prośba, polecenie, zobowiązanie itp. Są one formułowane jako bezpośrednie akty mowy, gdyż zawierają w swej strukturze czasownik nazywający wykonywaną za ich pośrednictwem czynność (por. hasło: *Akty mowy*):

- Prośba: *W związku z rozpoczynającą się kampanią sprawozdawczo-wyborczą na szczeblu Oddziałów Zarząd Główny prosi o nadsyłanie w terminie jednego miesiąca przed terminem Zjazdu Oddziału materiałów sprawozdawczych ustępujących władz Oddziału [...].*

- Polecenie: *Jednocześnie Zarząd Główny poleca wszystkim Oddziałom podjęcie działań mających na celu jak najbardziej szerokie korzystanie z przepisów Ustawy w codziennej działalności naszego stowarzyszenia [...].*

- Zobowiązanie: *W związku z trudną sytuacją finansową Związku Zarząd Główny zobowiązuje Oddziały do starań o sponsorowanie Oddziałów [...] przez instytucje, zakłady produkcyjne, spółki itp.*

Akty pośrednie, wymagające interpretacji, pojawiają się wyłącznie w pismach, które obywatel (petent) kieruje do urzędu.

Na wypowiedź dyrektywną w obrębie prawnej odmiany stylu urzędowego składają się zaś wyłącznie nakazy, zakazy i pozwolenia. Część wypowiedzi dyrektywnych jest redagowana przy użyciu czasowników modalnych. Obowiązuje przy tym zasada wyboru i ograniczenia repertuaru form. W pozwoleniach pojawia się z reguły czasownik *móc*, w nakazach zaś: *powinien* i *należy*. Istotne są przy tym różnice w sposobie gramatycznego formułowania wyrażenia dyrektywnego: 1. Czasownik modalny + czasownik w bezokoliczniku nazywający czynność nakazaną lub dozwoloną. W roli podmiotu pojawia się wtedy nazwa określająca sprawcę owej czynności: *Rada może powoływać stałe lub doraźne zespoły; Prokurator powinien uczestniczyć w naradach.* (MP 1988, nr 9, p. 79, s. 125). 2. Czasownik modalny + *być* + imię bierny. Wtedy w roli podmiotu funkcjonuje nazwa obiektu dozwolonej lub nakazanej czynności: *W uzasadnionych przypadkach prowadzenie zajęć może być powierzony osobom nie posiadającym kwalifikacji pedagogi-*

czynnych [...] (MP 1988, nr 22, p. 202, s. 326); *Kontrola taka powinna być dokonywana co najmniej raz dziennie* (MP 1988, nr 6, p. 59, s. 71).

W aktach normatywnych naczelných organów władzy i administracji (rozporządzenia rządu, zarządzenia ministrów itp.) stosunkowo często pojawiają się wypowiedzi dyrektywne z formami nieosobowymi czasowników. Są to z reguły złożone struktury zawierające formę 3. osoby liczby pojedynczej czasownika i morfem się: *Ryczałt wypłaca się kwartalnie z dołu* (MP 1988, nr 3, p. 26, s. 26); *Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu dodatku za wystugę lat* (MP 1988, nr 4, p. 39, s. 39).

Kolejną formę prawnej wypowiedzi dyrektywnej stanowią nakazy, w których czynność nakazana jest określona za pomocą formy syntaktycznej typu: być + imiesłów bierny: *Wydatki związane z działalnością Rady pokrywane są z budżetu centralnego [...]* (MP 1988, nr 1, p. 3, s. 3); *Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane są z budżetu państwa [...]* (MP 1988, nr 8, p. 66, s. 103).

We wspomnianych typach dokumentów prawnych funkcjonują także wypowiedzi nakazujące w formie zdań oznajmujących z orzeczeniem w czasie teraźniejszym: *Obsługę techniczno-organizacyjną Rady zapewnia Ministerstwo Finansów* (MP 1988, nr 1, p. 3, s. 3); *Jednostka, o której mowa w § 5 ustala nowy termin ważności* (MP 1988, nr 5, p. 49, s. 54) lub z orzeczeniem w czasie przyszłym: *Minister Finansów zapewni w 1988 r. środki na pokrycie skutków finansowych wynikających z uchwały* (MP 1988, nr 3, p. 26, s. 26).

Dyrektywy prawne przybierają więc różnorodną formę językową, chociaż realizują stale ten sam model: Zachowanie się Z adresata A w sytuacji S jest nakazane, zakazane, dozwolone (Opałek, 1974, s. 83). Prawo wyróżnia w związku z tym składniki dyrektyw odnoszące się do sytuacji, do adresata, do sposobu zachowania się i do sankcji w wypadku zachowania się sprzecznego z nakazem lub zakazem. Różnorodność językowych sformułowań wiąże się z możliwością wydobycia z wypowiedzi jej dyrektywnego sensu dzięki dokonywanej przez prawnika interpretacji. Nie oznacza to jednak całkowitej dowolności. Dyrektywy prawne i normy prawne (rozmaicie pojmowane) podlegają bowiem w praktyce procesom konwencjonalizacji, gdyż ograniczony jest repertuar form wyrażenia dyrektywnego; adresata dyrektywy, a także elementy sytuacji określa się kategorialnie (*obywatel, nauczyciel, pracownik górnictwa...; kto, każdy...*), zakazane lub nakazane czynności przedstawiane są zaś jako typ powtarzalnych zachowań. Wszystko to wiąże się z kreowaniem przez teksty urzędowe modelowych sytuacji prawnych.

Bezosobowy charakter wypowiedzi

Teksty urzędowe eksponują formalną więź między uczestnikami aktu komunikacji. W roli nadawcy komunikatów urzędowych (w szczególności prawnych) występuje z reguły prawodawca lub jednostka funkcjonująca jednak w obrębie komunikacji urzędowej w roli obywatela czy reprezentanta instytucji (Gizbert-Studnicki, 1986). Dla stylistycznego kształtu ważna jest także niesymetryczność relacji między nadawcą i odbiorcą. O sposobie uobecniania w tekście nadawcy i odbiorcy decyduje też zróżnicowanie samej komunikacji urzędowej na następujące typy: porozumiewanie się urzędu z obywatelem, urzędu z obywatelem za pośrednictwem innego urzędu, urzędu z urzędem i obywatela z urzędem.

W tekstach służących komunikowaniu się urzędu z obywatelem nadawca jest wpisany w tekst za pośrednictwem umieszczonych w nazwie aktu prawnego i/lub w jego zakończeniu form określających instytucję czy funkcję administracyjną: *Rada Ministrów...*, *Sejm*, *Zarząd Główny...*, *Minister...*, *Rektor...* itd. i nazw własnych. Czynności nadawcy są wyrażane zwykle za pomocą czasowników w 3. osobie liczby pojedynczej w formułach typu: *Rada Ministrów uchwała...*, *Sejm PRL potwierdza*, *opowiada się*, *stwierdza*, *uwaga za niezbędne* itd.; albo za pośrednictwem form nieosobowych czasownika, głównie konstrukcji z morfemem *się*; albo wreszcie przez wprowadzenie form nieosobowych z morfemami *-no*, *-to* (częściej w tekstach kancelaryjnych): *Jednocześnie Zarząd Główny informuje, że uchwałą ww. plenum postanowiono [...]*; *Zarząd Główny informuje, że na podstawie Uchwały nr... Prezydium... ustalono nowe zasady pobierania opłat za legitymacje członkowskie*. Innym sposobem uobecniania nadawcy jest użycie 1. osoby (liczby pojedynczej lub mnogiej) czasownika wykonawczego i nazw określających funkcję urzędową: *dyrektor*, *rektor*, *kierownik* itp.

Stosunkowo bogaty jest również repertuar form i sposobów wskazywania odbiorcy. W tekstach prawnych o doniosłości ogólnej, zwłaszcza takich, które ustalają jakieś prawa obywateli, odbiorca może być presuponowany (niewyrażony w tekście), gdy jest nim instytucja państwowa podlegająca prawodawcy. Wpisani w tekst są wtedy jedynie adresaci formułowanych w nich norm, określani zwykle kategoryalnie, a więc przy użyciu zamków *kto*, *każdy* lub nazw typu: *pracownik górnictwa*, *osoba posiadająca stropień górniczy*, *górnik*, *nadgórnik*, *technik*, *pracownik zatrudniony pod ziemią*.

W komunikatach urzędowych o doniosłości indywidualnej odbiorca jest ostatnio określany za pomocą adresatywów: *pan*, *pani* (bardzo rzadko *obywatel*, *obywatelka*). W starych formularzach forma *Ob.* jest skreślana i zastępowana tytułem standardowym (*pan*, *pani*), łączonym niejednokrotnie z tytułaturą zawodową. Pełna formuła zawiera jeszcze imię i nazwisko odbior-

cy. W dobie komputeryzacji urzędów zanika też zwyczaj jednoczesnego stosowania form odnoszonych zarówno do mężczyzn, jak i do kobiet (por. np.: *Przyznaję Obywatelowi(ce) nagrodę*), a wiele pism zyskuje bardziej indywidualną szatę stylistyczną.

Komunikacja urzędu z urzędem nie zmienia w zasadzie niczego w sposobach uobecnienia nadawcy. Odbiorca zaś może nie być językowo wyrażony (ze względu na ustalone relacje między instytucjami) lub wpisany w tekst za pośrednictwem umieszczonej na początku nazwy instytucji. Wewnątrz tekstu rolę środków językowych uobecniających odbiorcę pełnią formy zaimka *wy, wasz*: *Zarząd Rewaloryzacji [...] uprzejmie informuje, że dla potrzeb Waszego Związku proponujemy przydzielenie pomieszczeń w kamienicach przy ul. [...]; Informujemy, że zamówienie Wasze dotyczące szafki pod telefon zostało przyjęte do ewidencji bez skutków prawnych.*

W tekstach realizujących komunikację obywatela z urzędem nadawca podaje swoje dane personalne i składa podpis zwykle w określonych miejscach tekstu, intencje komunikacyjne zaś wyraża za pomocą czasowników w 1. osobie liczby pojedynczej: *zwracam się z prośbą, zobowiązuję się, oświadczam, potwierdzam...* itd. Odbiorca wpisany jest w taki tekst za pośrednictwem nazw instytucji, funkcji lub godności.

We wszystkich typach komunikacji urzędowej istotnym sposobem wyrażania w tekście nadawcy i odbiorcy są pieczętki i podpisy (decydujące o urzędowej mocy tekstu).

Bezosobowość jako cecha stylu tekstów urzędowych wiąże się z istnieniem formalnej więzi między uczestnikami aktu komunikacji i znajduje wykładniki przede wszystkim w postaci (licznych w tych tekstach) form nieosobowych czasownika i konstrukcji syntaktycznych typu *być* + imiesłów bierny lub *zostać* + imiesłów bierny. Używając owych form nadawca wypowiedzi zmienia perspektywę, z której chce przedstawiać opisywaną w niej rzeczywistość z podmiotowej na przedmiotową. Przedstawione zjawisko, opisywane jako depersonalizacja (Skubalanka, 1987), jest właściwe nie tylko tekstom stylu urzędowego. Styl urzędowy charakteryzuje się natomiast sobie właściwym repertuarem elementów językowych służących wyrażaniu formalnej więzi między uczestnikami aktu komunikacji.

Obecnie w niektórych obszarach komunikacji urzędowej obserwuje się tendencję do zmniejszania dystansu i nadawania interakcjom charakteru kontaktów osobowych.

Dążenie do precyzji

Teksty urzędowe powinny cechować dokładność nie dopuszczająca różnych interpretacji. Obserwuje się więc w nich liczne i różnorodne przejawy dążenia do precyzji.

Ponieważ wypowiedź prawna ma zarówno tworzyć nową rzeczywistość prawną, jak i informować o niej, konieczne jest umieszczenie w tekście form sygnalizujących charakter wypowiedzi. W aktach prawnych służą temu:

1) określenia gatunkowe: *Uchwała nr... Rady Ministrów z dnia... w sprawie...*; *Zarządzenie Ministra... z dnia... w sprawie...*; *Obwieszczenie Ministra... z dnia... w sprawie...* itd.;

2) formuły odsyłające do innych aktów prawnych i nazywające typ wykonywanej za pośrednictwem danego aktu czynności prawnej: *Na podstawie art. [...] ust. [...] ustawy z dnia... o... Rada Ministrów uchwała co następuje.*; *Na podstawie... ogłasza się, co następuje* itd.;

3) formuły określające czas, w którym powstaje nowa rzeczywistość prawna: *Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia*; *Zarządzenie wchodzi w życie z dniem...*

W aktach o doniosłości indywidualnej dzieje się podobnie. Stałym składnikiem takich tekstów są formuły odsyłające do aktu nadrzędnego oraz czasowniki wyrażające typ dokonywanej za ich pomocą czynności prawnej. Skuteczność wypowiedzi wymaga użycia owych czasowników w 1. osobie liczby pojedynczej czasu teraźniejszego. Porównajmy: *Na podstawie przepisów... mianuję Obywatela(ke) z dniem... na czas określony, tj. do... w charakterze nauczyciela akademickiego*; *W oparciu o przepisy... udzielam Obywatelowi(ce) w okresie... zwolnienia od zajęć dydaktycznych i organizacyjnych, w celu przygotowania pracy doktorskiej*. Repertuar form odsyłających do aktu nadrzędnego jest niewielki: *na podstawie...*; *zgodnie z...*; *w oparciu o...*; *stosownie do...*, co wzmacnia konwencjonalność i sprzyja standaryzacji tekstów urzędowych. Specjalna formuła służy też do precyzyjnego odsyłania wewnątrz tekstu: *Kwoty z tytułu opłat, o których mowa w ust. 1. podlegają przekazaniu na centralny fundusz oszczędnościowy paliw [...]* (MP 1988, nr 5, p. 52, s. 61); *Ceny, o których mowa w ust. 1., z zastrzeżeniem wyjątków określonych w uchwale, nie mogą być wyższe od cen ostatnio stosowanych w obrocie krajowym [...]* (MP 1988, nr 10, p. 86, s. 135).

Z wymogiem precyzyjności wysłowienia wiąże się w dokumentach urzędowych także wyliczenie funkcjonujące jako zasada organizacji określonego fragmentu tekstu:

§ 9.1. Załatwienie przez gwaranta reklamacji uznanej za zasadną może nastąpić przez:

- 1) usunięcie wady będącej przedmiotem reklamacji (naprawę gwarancyjną),
- 2) obniżenie ceny reklamowanego mebla,
- 3) wymianę wadliwego mebla na towar wolny od wad,
- 4) zwrot ceny za zwrotem towaru wadliwego (MP 1988, nr 20, p. 178).

Wymóg precyzji dotyczy w tekstach urzędowych przede wszystkim wyboru i doboru uwzględnianej w nich leksyki. Zagadnienie to wymaga jeszcze gruntownych badań. Wiadomo jednak już, że dla wypowiedzi prawnych charakterystyczne jest mniejsze bogactwo słownictwa w porównaniu z tekstami potocznymi. Wiąże się to ze standaryzacją tekstów urzędowych i z dążeniem do precyzyjnego formułowania wypowiedzi. Obowiązuje więc zasada powtarzania tych samych terminów na oznaczenie określonych pojęć i zasada (nie zawsze realizowana) częściowej rezygnacji ze stosowania synonimów.

Znaczną część leksyki tekstów prawnych stanowią wyrazy związane z przedmiotem regulacji. Niemalą grupę tworzy też leksyka tematyczna, wyrazy-klucze charakterystyczne dla wszystkich typów wypowiedzi normatywnych. Badania statystyczne pozwalają zaliczyć do owej grupy m.in. następujące wyrazy: *organ, minister, rada, rozporządzenie, sprawa, ustęp, paragraf, państwo, kontrola, artykuł* (Malinowski, 1980, s. 73). Precyzji wystąpienia sprzyja istnienie jednostek leksykalnych funkcjonujących wyłącznie w tekstach prawnych, np.: *osoba prawna, powództwo, stosunek prawny, czynność prawna, zasiedzenie, prekluzja* (Gizbert-Studnicki, 1971, s. 223). Kłopoty sprawia natomiast leksyka o szerokim zakresie użycia. Jej stosowanie w wypowiedziach prawnych wymaga specjalnych zabiegów precyzujących znaczenia, chociaż nie każdy wyraz musi być, jak to określa Wróblewski, „oblany jakąś prawną cieczą, która zamazuje jego zastane znaczenie”. Większość takich wyrazów jest jednak używana w kontekstach precyzujących ich znaczenie. Za najlepszy i w związku z tym często stosowany sposób do określania znaczenia konkretnej jednostki leksykalnej uchodzi natomiast wprowadzenie definicji. Prawnicy zwą takie bezpośrednie dookreślenia definicjami legalnymi (Opatek, Wróblewski, 1969) lub prawnymi (Gregorowicz, 1962). Wspomniane definicje odznaczają się wprawdzie bogactwem form, zawsze jednak służą jednemu celowi. Prawodawca określa za ich pośrednictwem, jak należy rozumieć używane w danym akcie prawnym jednostki leksykalne.

Przyjrzyjmy się więc bliżej wybranym, najczęściej powtarzanym sposobom formułowania definicji:

1. Definicje realizujące schemat: „A jest (są) B” lub „A jest (są) B, C, D”:

Olimpiadami stopnia podstawowego są:

- 1) *olimpiady przedmiotowe,*

- 2) olimpiady z zakresu określonej dziedziny wiedzy,
- 3) turnieje, konkursy i zawody o zasięgu centralnym (MP 1988, nr 17, p. 138, s. 254).

Są to definicje wyznaczające zakres terminu definiowanego lub ustalające jego znaczenie w sposób właściwy definicjom klasycznym, a więc przez wskazanie pojęcia rodzajowego i cech specyfikujących.

2. Definicje konstruowane według schematu: „Ilekróć w uchwale jest mowa o: 1) A rozumie się przez to B, 2) C rozumie się przez to D itd.”.

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

1) ministrach – rozumie się przez to również kierowników urzędów centralnych,

2) wojewodach – rozumie się przez to również prezydentów miast: stołecznego Warszawy, Krakowa i Łodzi,

3) wojewódzkich radach narodowych – rozumie się przez to również rady narodowe miast: stołecznego Warszawy, Krakowa i Łodzi [...] (MP 1988, nr 8, p. 70, s. 116).

3. Definicje realizujące schemat: „Przez A (o którym mowa w ...) rozumie się...”

Przez budynki użyteczności publicznej rozumie się budynki służące celom administracji, wymiaru sprawiedliwości, kultury, kultu religijnego, oświaty, nauki, służby zdrowia, opieki społecznej, handlu, gastronomii, usług dla ludności, turystyki, sportu, komunikacji w zakresie obsługi pasażerów w transporcie kolejowym, drogowym, lotniczym i wodnym, poczty i telekomunikacji oraz innym podobnym celom (MP 1988, nr 25, p. 219, s. 385).

Jan Gregorowicz (1962) podaje ponadto następujące warianty redakcyjne definicji prawnych: „A jest to B” (*Najbliższy jest to krewny w linii wstępnej bądź zstępnej...*); „za A uważa się B” (*Za tratwy uważa się kłoce drewna odpowiednio powiązane i połączone wzdłuż i w szereg w celu splawu*); „wyrażenie A (przy stosowaniu niniejszej ustawy) oznacza B” (*Wyrażenie „bank” oznacza bank finansujący inwestycje wykonawcy*).

Wszystkie opisane zabiegi stosuje się w tekstach prawnych po to, aby adresat mógł precyzyjnie odczytać intencje prawodawcy, aby jasno widział, jakiego zachowania się od niego oczekuje i wymaga.

Znacznie mniejszą precyzją mogą się odznaczać teksty kancelaryjne zarówno te, które są przygotowywane przez fachowców, jak i te, które redaguje zwykły obywatel, kierując do instytucji podanie, zażalenie czy skargę.

Standaryzacja tekstów

Standardowość jawi się jako rezultat celów przekazu informacji w komunikacji urzędowej i jest związana ściśle z pozostałymi cechami tego stylu. Dla przykładu przypomnijmy, że jej związek z normatywnością wyraża się w sposobie formułowania dyrektyw. Za rys charakterystyczny tekstów urzędowych w tym względzie można uznać: ograniczenie repertuaru czasowników modalnych i powtarzalność wybranych form. Analogiczną uwagę da się sformułować w odniesieniu do wykładników bezosobowego charakteru wypowiedzi.

Procesom standaryzacji podlegają różnorodne struktury tekstowe i formy językowe. W wypowiedziach prawnych typowym początkiem tekstu są nagłówki z zawartą w nich nazwą określającą rodzaj tekstu (*uchwała, zarządzenie, obwieszczenie...*). Typowa „rama” tekstowa jest zbudowana z takich elementów, jak: data, nazwa instytucji, określenie sprawy. Kolejny powtarzalny jej składnik to formuła wstępna odsyłająca do tekstu nadrzędnego (*Na podstawie...*) i ponownie wyznaczająca charakter wypowiedzi przy użyciu czasownika wykonawczego (*uchwala, zarządza, obwieszcza...*). Sposób sformułowania początkowej części tekstu decyduje o kształcie jego najważniejszych fragmentów. Zasadą budowy tekstu staje się wyliczenie związane z podziałem na rozdziały, paragrafy, punkty i podpunkty w zależności od rangi i długości tekstu. Funkcję sygnałów delimitacyjnych pełnią, oprócz cyfr i symboli literowych oraz innych znaków graficznych, formuły wprowadzające wyliczenie. Kolejnym standardowym elementem wypowiedzi urzędowej jest formuła końcowa. Poszczególne typy tekstów charakteryzują się niewielkim i ograniczonym repertuarem typowych zakończeń.

Standardowy charakter wypowiedzi urzędowej jest też związany z zasadą posługiwania się w danej sytuacji tekstem w znacznej mierze gotowym, uzupełnionym jedynie o nieliczne elementy indywidualizujące, takie jak: nazwa instytucji lub jej przedstawiciela występującego w roli nadawcy i nazwy określające odbiorcę (por. wszelkie standardowe druki wniosków czy podań, umów, nominacji itd.).

Procesy standaryzacji wzorców wypowiedzi rozpoczęły się bardzo dawno. Już w średniowieczu (XIV w.) istniały formularze, a więc zbiory wzorów dokumentów. Przy sporządzaniu dokumentu schemat (formułę) dostosowywano do określonego przypadku, wstawiając imiona, daty, nazwy miejscowe itd. (Bardach, 1973, s. 373). Schematyczność tekstów i ich fragmentów jest ściśle związana z powtarzalnością sytuacji. Powtarzalność różnych elementów językowych i tekstowych przyczynia się do nadania wypowiedziom urzędowym formy maksymalnie ujednoliconej, dla wielu nudnej i „nieciekawej”. Jednak szablonowość tekstów urzędowych jest przez sa-

mych prawników postrzegana jako cecha konieczna i naturalna, gdyż związana ściśle z wymogiem precyzji wypowiedzenia. Nieliczne przykłady uchylecia zasady schematyzmu formy wiążą się z chęcią przybliżenia prawa odbiorcom, którzy nie są prawnikami.

Zasada reprodukcji, powtarzania schematów w stylu urzędowym ma związek z obecnością wzorców gatunkowych wypowiedzi. Gatunki tego stylu odznaczają się na ogół wysokim stopniem krystalizacji wykładników. Niektóre teksty urzędowe są wręcz tekstami kliszowanymi. Teksty prawne związane są, jak wiadomo, z ustrojem państwa i sposobem jego organizacji. Dlatego gatunki wypowiedzi urzędowych zmieniały się wraz z przekształceniami formy państwa. Historyczną kategorią są więc takie typy wypowiedzi zawierające normy prawa ziemskiego, jak wydawane przez króla edykty, dekrety, uniwersały, ordynacje. Analogiczny status mają lauda sejmikowe czy artykuły hetmańskie.

Wzorce wypowiedzi stylu urzędowego współczesnej polszczyzny można wstępnie umieszczać w grupach związanych z odmianami owego stylu: prawną i kancelaryjną. Dalsza dyferencjacja zależy od kryterium podziału. Prawnicy posługują się na przykład charakterem normodawcy jako podstawą wyodrębnienia form aktów prawnych. Pozwala to wydzielić trzy główne rodzaje wypowiedzi: 1) akty normatywne naczelných organów władzy państwowej (ustawa zasadnicza, dekret, rozporządzenie, uchwała), 2) akty normatywne terenowych organów i 3) inne akty normatywne (Kowalski, 1984, s. 122–124).

Inna prawnicza propozycja (por. Malinowska 1995, s. 438 i n. oraz wskazaną tam literaturę) obejmuje: 1) gatunki stanowiące prawo, 2) akty stosowania prawa (rozporządzenia, decyzje). W pierwszej z wymienionych grup wyodrębnia się: akty powszechnie obowiązujące (konstytucja, ustawa, dekret) i akty wewnętrznie obowiązujące (regulaminy, instrukcje, wytyczne, zalecenia, uchwały).

W odmianie kancelaryjnej należy sytuować: 1) gatunki obsługujące komunikację instytucjonalną: korespondencja biurowa, listy handlowe (w tym reklamy listowe, okólniki, oferty, zamówienia itp.), umowy (w tym umowa kooperacji, dealerska, leasingu itp.), protokoły, monity, reklamacje; 2) gatunki obsługujące komunikację obywatela z instytucją: podania, skargi, życiorysy (obecnie częściej *curriculum vitae*). Część wyszczególnionych gatunków może się pojawiać w obu typach komunikacji. Warto też dodać, że obecnie następują istotne zmiany w repertuarze gatunków kancelaryjnych: a) uzupełnienie tego repertuaru o gatunki nowe (np. niektóre typy umów), b) wzbogacenie zbioru wariantów gatunku (por. typy listów handlowych), c) substytucja (np. *curriculum vitae* wypiera tradycyjny życiorys). Zmienia się także potencjał illokucyjny (zespół intencji) lub stylistyka określonych gatunków (por. Malinowska, 1995; Butcher, Dunin-Dudkowska, 1998).

Styl urzędowy realizuje się także w tekstach ustnych przede wszystkim w obrębie oficjalnych i zrytualizowanych sytuacji. Przebieg takiej sytuacji i językowe zachowania uczestników regulować mogą oddzielnie opracowane normy prawne lub normy społeczne.

Kultura języka urzędowego

Sprawne i poprawne formułowanie komunikatów urzędowych wymaga przestrzegania ogólnych zasad komunikacji i reguł językowych oraz zasad szczegółowych, istotnych dla stylu urzędowego (por. hasło: *Styl naukowy*).

Podstawowym celem nadawcy tekstu urzędowego jest skuteczne wpływanie na zachowania adresatów. Najważniejsze wymagania, jakim sprostać powinien taki tekst, to wymóg zrozumiałości i wymóg precyzyjności wyśłowienia:

- sformułowanie tekstu aktu prawnego powinno być w optymalnym stopniu zrozumiałe dla jego adresatów;
- sformułowanie tekstu aktu prawnego powinno być takie, by adresat mógł w nim odnaleźć wzór tego, jak powinien się zachować (Wróblewski, 1989, s. 137–138).

Rygorystyczne potraktowanie drugiego postulatu wymagałoby stworzenia języka sztucznego ze ściśle określoną (wyznaczoną) semantyką i składnią, a więc dostępnego wyłącznie dla specjalistów. Spełnienie postulatu pierwszego zaś doprowadziłoby do użycia środków języka codziennej komunikacji zwykle wieloznacznych i nieprecyzyjnych. Prawodawca wybiera zatem kompromis, starając się doprecyzować znaczenia wielu terminów i zakładając, że kontekst ułatwi adresatom rozumienie tekstu (por. fragment *Dążenie do precyzji*). Teoria prawa wypracowała także szczegółowe reguły (dyrektywy) określające poprawność języka tekstów prawnych: tekst aktu prawnego powinien być poprawny gramatycznie; jego terminologia winna uwzględniać terminologię dziedziny prawa, do której dany akt należy; określone terminy powinny być używane zawsze w tym samym znaczeniu; tekst nie powinien zawierać synonimów (Wróblewski, 1989, s. 140). Z prawniczego punktu widzenia poprawność oznacza zgodność z regułami redagowania i interpretacji tekstów prawnych. Część reguł decydujących o właściwym kształcie wypowiedzi prawnych to zasady wiążące prawnie, w charakterze zasad uzupełniających występują zaś reguły uzualne, wynikające z praktyki redagowania tekstów prawnych (szerzej na ten temat Wojtak, 1999, s. 115–117).

Teksty prawne i ogólniej urzędowe można więc łączyć w grupy w zależności od stopnia spełnienia wspomnianych norm. Najbardziej surowo oce-

niane być muszą te, które naruszają normy językowe. Szczególnie częste są w tej grupie teksty zawierające usterki składniowe w rodzaju *głosować coś* (*Aby wnioski najdalej idące były głosowane w pierwszej kolejności; Poprawki do wniosku głosuje się przed wnioskiem*) czy *przestrzegać przepisy* – sformułowanie, które znalazło się w tekście ślubowania studenckiego itd. Nierzadkie są też błędy leksykalne, jak np. *ilość* zamiast *liczba*: *W głosowaniu oblicza się ilość oddanych głosów za i przeciw oraz ilość wstrzymujących się od głosowania; Walne Zgromadzenie jest zdolne do podejmowania uchwał bez względu na ilość obecnych członków*. Część tych uchybień wynika z chęci zrealizowania ogólnych wymogów stawianych pismom urzędowym, np. postulatu ich zwięzłości.

Analogiczną uwagę można formułować w odniesieniu do stałych i naturalnych w tekstach urzędowych konstrukcji, jakimi są formuły. Trudno oceniać negatywnie zjawisko stosowania formuł kompozycyjnych (por. fragment *Standaryzacja tekstów stylu urzędowego*). Wśród nich mogą się jednak znaleźć takie, które w sposób oczywisty naruszają reguły gramatyczne polszczyzny: *w odpowiedzi na pismo, w nawiązaniu do pisma, w ślad za pismem z dnia* itd.

W wielu tekstach rażących odbiorcę sztucznością i napuszoną sformułowań można bez naruszenia zasad stylu urzędowego, takich jak precyzja czy ekonomia wystąpienia, posłużyć się formami bardziej poprawnymi i zwykłymi. Oto fragmenty zezwolenia na łowienie ryb na wędkę w morzu:

ZEZWOLENIE NR...

Na podstawie art. 8 ust. 1 ust. z dnia 21 maja 1963 r. o rybołówstwie morskim [...] URZĄD MORSKI w...

zezwała Ob. ...

na uprawianie rybołówstwa morskiego dla celów sportowych poprzez wykonywanie wędkarstwa na obszarze wód podległych administracji urzędów morskich. [...]

PRZEPISY OGÓLNE

1. Osoby dokonujące połowu ryb na wędkę zobowiązane są posiadać przy sobie niniejsze zezwolenie i okazać je natychmiast na żądanie organów ochrony rybołówstwa morskiego. [...]

3. Sportowy połów ryb może być dokonywany z brzegu lub z innych obiektów stałych.

Pierwszy fragment mógłby być sformułowany zwięźle i prosto:

[...] zezwała na łowienie ryb na wędkę na obszarze... itd.;

drugi zaś:

1. Osoby łowiące ryby na wędkę powinny mieć przy sobie niniejsze zezwolenie...

2. Ryby można łowić z brzegu lub...

Zagadnienie poprawności tekstów urzędowych jest o tyle istotne, że dla wielu użytkowników języka pełnią one rolę wzorców językowych. „Coraz [...] większe znaczenie społeczne ma język biurowy, gdyż w związku ze stwierdzoną przez socjologów instytucjonalizacją społeczeństwa, coraz więcej ludzi jest zaangażowanych w jakiejś pracy instytucyjnej i coraz więcej spraw musi przez tryby urzędu przechodzić, a więc coraz więcej jest okazji do «urzędowej» wymiany myśli” (Bajerowa, 1977, s. 30). W związku z tym język urzędowy staje się źródłem normy wynikającej z bezkrytycznego naśladowania mowy ludzi reprezentujących władzę, mowy odbieranej jako lepsza, zwłaszcza w tych środowiskach, które z polszczyzną ogólną spotykają się za pośrednictwem urzędu. W ten sposób upowszechniły się poza komunikacją urzędową takie wyrazy, jak: *aktualny, aktualnie, dysponować, ilość, kompleksowy, prawidłowy, szeroki, wiodący, zabezpieczyć*, wypierając swoje bardziej precyzyjne znaczeniowo synonimy. Teksty urzędowe są też źródłem neologizmów typu: *chorobodzień, osobokilometry, pracogodziny, wczasozebraniokurs, uczniodni obecności*. Szerzą oficjalny sposób wystąpienia, a więc na przykład użycie form *zamieszkuje* zamiast *mieszka*, *posiada* zamiast *ma*, *uiszcza* zamiast *placi*, *konsumuje* zamiast *je* itd., wprowadzając dysharmonię stylistyczną w wypowiedziach potocznych. O reakcjach na opisywane zjawisko świadczy jego karykaturalne przedstawienie w tekstach satyrycznych lub „tłumaczenie” wersji urzędowej na potoczną:

Prowadzący śledztwo w sprawie tragedii pod Tychami prokurator [...] zarzuca mu, że dopuścił się nieprawidłowej naprawy toru oraz „nie podjął działań zmierzających do ograniczenia prędkości w tym miejscu” (nie dopilnował, by postawiono znak ograniczający prędkość pociągów – przyp. red.) („Gazeta Wyborcza” 1991, nr 150).

Wiele uwag krytycznych można też sformułować, oceniając poprawność tekstów kierowanych przez konkretnych obywateli do urzędu. Brak umiejętności redagowania na przykład podań może zaowocować tekstem humorystycznym zawierającym środki językowe potoczne (obok środków, w opinii nadawcy, urzędowych) i naruszającym reguły poprawności gramatycznej:

Chciałbym przydziału gwałtownego mieszkania, ponieważ czuję pociąg do małżeństwa. Aby podnieść się ze stopnia upadku, istnieje jedna możliwość – jak najprędzej dostania mieszkania, nadającego się do poślubienia mojej narzeczonej.

Nietrudno wśród tekstów urzędowych wyodrębnić grupę tekstów zawierających nieliczne usterki językowe, a także grupę tekstów zredagowanych wzorcowo, realizujących zarówno ogólne zasady sprawnego komunikowania, jak i zasady szczegółowe właściwe stylowi urzędowemu (por. Malinowska, 1999).

Styl urzędowy utrwała w tekstach specjalną wizję świata (Bartmiński, 1981; 1990): z bezosobowym nadawcą ukrywającym swoją podmiotowość za instytucją, którą reprezentuje, z kategorialnie określonym odbiorcą konkretyzowanym jedynie w tekstach o doniosłości indywidualnej, co sprawia, że eksponowane są bezosobowe relacje między uczestnikami aktu komunikacji.

Teksty zredagowane w stylu urzędowym (zwłaszcza w jego odmianie prawnej) służą kreowaniu modelowych sytuacji prawnych. Składają się więc z norm tworzących wzajemnie powiązany i bezdyskusyjnie obowiązujący w danym państwie zbiór wzorców zachowań. Człowiek jest w tak wykreowanej wizji świata ujmowany wąskoaspektowo, widziany w perspektywie oficjalnej jako członek społeczeństwa, obywatel, potencjalny uczestnik modelowej sytuacji, w której – zgodnie z wolą instytucjonalnego normodawcy – obowiązują go ściśle określone zachowania.

W tekstach urzędowych przyjmuje się więc punkt widzenia normatywny i bezosobowy, w miarę precyzyjnie, a jednocześnie standardowo wyrażając intencje nadawcy.

Bibliografia

- Bajerowa Irena, 1977, *Aktualne problemy polityki językowej*, „Socjolingwistyka”, nr 1.
- Bardach Juliusz, 1973, *Historia państwa i prawa Polski*, Warszawa.
- Bartmiński Jerzy, 1981, *Derywacja stylu*, w: Jerzy Bartmiński (red.), *Pojęcie derywacji w lingwistyce*, Lublin.
- Bartmiński Jerzy, 1990, *Punkt widzenia, perspektywa, językowy obraz świata*, w: Jerzy Bartmiński (red.), *Językowy obraz świata*, Lublin.
- Butcher Anna, Dunin-Dudkowska Anna, 1998, *Polski język biznesu dla cudzoziemców*, Lublin.
- Gizbert-Studnicki Tomasz, 1972, *Język prawny i język prawniczy*, „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Jagiellońskiego. Prace Prawnicze”, z. 55.
- Gizbert-Studnicki Tomasz, 1978, *Wieloznaczność leksykalna w interpretacji prawniczej*, Kraków.
- Gizbert-Studnicki Tomasz, 1986, *Język prawny z perspektywy socjolingwistycznej*, „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Jagiellońskiego. Prace z Nauk Politycznych”, z. 26.
- Gizbert-Studnicki Tomasz, 1998, *Edukacja językowa prawników*, w: Władysław Miodunka (red.), *Edukacja językowa Polaków*, II Forum Kultury Słowa, Kraków.
- Gregorowicz Jan, 1962, *Definicje w prawie i w nauce prawa*, Łódź.
- Kalinowski Stefan, Wróblewski Jerzy, 1987, *Zagadnienia polskiej terminologii prawnej i prawniczej*, „Studia Prawno-Ekonomiczne Łódzkiego Towarzystwa Naukowego”.
- Kowalski Jerzy, 1984, *Wstęp do prawoznawstwa*, Warszawa.
- Kurkowska Halina, Skorupka Stanisław, 1959, *Stylistyka polska*, Warszawa.
- Malinowska Ewa, 1992, *Gatunki urzędowe*, w: Stanisław Gajda (red.), *Systematyzacja pojęć w stylistyce*, Opole.
- Malinowska Ewa, 1995, *Styl urzędowy*, w: Stanisław Gajda (red.), *Przewodnik po stylistyce polskiej*, Opole.

- Malinowska Ewa, 1999, *Wypowiedzi administracyjne i ich poprawność*, „Prace Filologiczne”, t. XLIV, Warszawa.
- Malinowski Andrzej, 1980, *Własności statystyczne języka prawnego na tle własności języka potocznego. (Próba analizy na przykładzie tekstów prawnych dotyczących ochrony środowiska)*, „Państwo i Prawo”, nr 9.
- Opalek Kazimierz, 1974, *Z teorii dyrektyw i norm*, Warszawa.
- Opalek Kazimierz, Wróblewski Jerzy, 1969, *Zagadnienia teorii prawa*, Warszawa.
- Skubalanka Teresa, 1987, *Depersonalizacja w niektórych stylach pisanych oficjalnego obiegu języka*, „Socjolingwistyka”, nr 6.
- Wojtak Maria, 1992, *O stylowym wariacie języka na przykładzie tekstów urzędowych*, w: Stanisław Gajda (red.), *Systematyzacja pojęć w stylistyce*, Opole.
- Wojtak Maria, 1999, *Polityka językowa w administracyjno-prawnej sferze językowej*, w: Jan Mazur (red.), *Polska polityka językowa na przelomie tysiącleci*, Lublin.
- Wilkoń Aleksander, 1987, *Typologia odmian językowych współczesnej polszczyzny*, Katowice.
- Wróblewski Jerzy, 1989, *Zasady tworzenia prawa*, Warszawa.