



Europska
komisija

Pišimo jasno

Prijevod














Djelatnici Europske komisije sastavljaju različite vrste dokumenata – zakone, tehnička izvješća, zapisnike, priopćenja za tisak, govore. Bez obzira na to o kakvom je dokumentu riječ, bit će svrhovitiji i lakše će se i brže razumjeti ako je jasno napisan. Ovaj će vam priručnik pomoći pri pisanju na materinskom jeziku ili na jednome od službenih jezika koji su, u skladu s još valjanom Uredbom Vijeća br. 1/1958, ujedno radni jezici Komisije.

Naše savjete nemojte shvatiti kao pravila, a kad ih budete primjenjivali, imajte na umu komu je tekst namijenjen i koja mu je svrha.

Tri su dobra razloga zašto valja pisati jasno:

- učinkovitija suradnja;
- bolja komunikacija (manje nepotrebnih dopisa);
- stvaranje dobrog ozračja.

	1. savjet: Promislite pa pišite	stranica 3.
	2. savjet: Pišite za čitatelja	stranica 4.
	3. savjet: Osmislite tekst	stranica 5.
	4. savjet: Pišite kratko i jasno	stranica 6.
	5. savjet: Pazite na smisao	stranica 7.
	6. savjet: Dajte prednost glagolima	stranica 8.
	7. savjet: Upotrebljavajte aktiv umjesto pasiva – i navedite vršitelja radnje.....	stranica 9.
	8. savjet: Izbjegavajte apstraktne pojmove	stranica 10.
	9. savjet: Pazite na lažne parove, žargonizme i pokrate	stranica 11.
	10. savjet: Pregledajte i provjerite	stranica 14.
	Internetske stranice EU-a za pomoć pri sastavljanju dokumenata	stranica 15.

1. Promislite pa pišite

Jasno pisanje počiva na jasnem razmišljanju. Zapišite se:

Tko će čitati tekst?

Dokumente Europske komisije čitaju tri skupine:

- zaposlenici EU-a – kolege iz Europske komisije i drugih institucija;
- vanjski stručnjaci;
- šira javnost, svakako najveća skupina.

Danas je većina dokumenata Europske komisije na internetu i svima je dostupna. Sve što napišemo i objavimo kao djelatnici Europske komisije neizbježno utječe na percepciju EU-a u javnosti. Pogledajte drugi savjet o pisanju za čitatelja.

Što želite postignuti?

Koja je svrha vašega teksta? Hoće li čitatelj na temelju onoga što pročita morati:

- o čemu odlučiti?
- djelovati u određenoj situaciji?
- riješiti kakav problem?
- promijeniti mišljenje o čemu?

Što sve tekst mora sadržavati?

- Odlučite koju poruku želite prenijeti.
- Sastavite popis ideja kojima se želite pozabaviti (možete se poslužiti prikazom poput onoga na ilustraciji). Njihov je redoslijed u ovome trenutku manje važan.
- Izbacite suvišne podatke.
- Ideje povežite u logične skupove.
- Popunite moguće rupe u znanju tako što ćete popisati činjenice koje morate provjeriti i/ili stručnjake s kojima ćete se savjetovati.

Navedeno možete primijeniti na gotovo sve neknjiževne tekstove: priopćenja, izvješća, dopise, upute za uporabu itd. Pri sastavljanju službenih dokumenata poput zakona valja se držati posebnih pravila.

Možete se poslužiti i **metodom „7 pitanja”**, kojima ćete obuhvatiti sve važne informacije:

- | | | |
|---|----------------|------------------------------------|
| 1 | ŠTO? | Bit poruke |
| 2 | TKO? | Osobe na koje se poruka odnosi |
| 3 | KADA? | Dan, sat, vremenski slijed, rokovi |
| 4 | GDJE? | Mjesto |
| 5 | KAKO? | Okolnosti, objašnjenja |
| 6 | ZAŠTO? | Razlozi i/ili ciljevi |
| 7 | KOLIKO? | Mjerljivi podaci |



2. Pišite za čitatelja

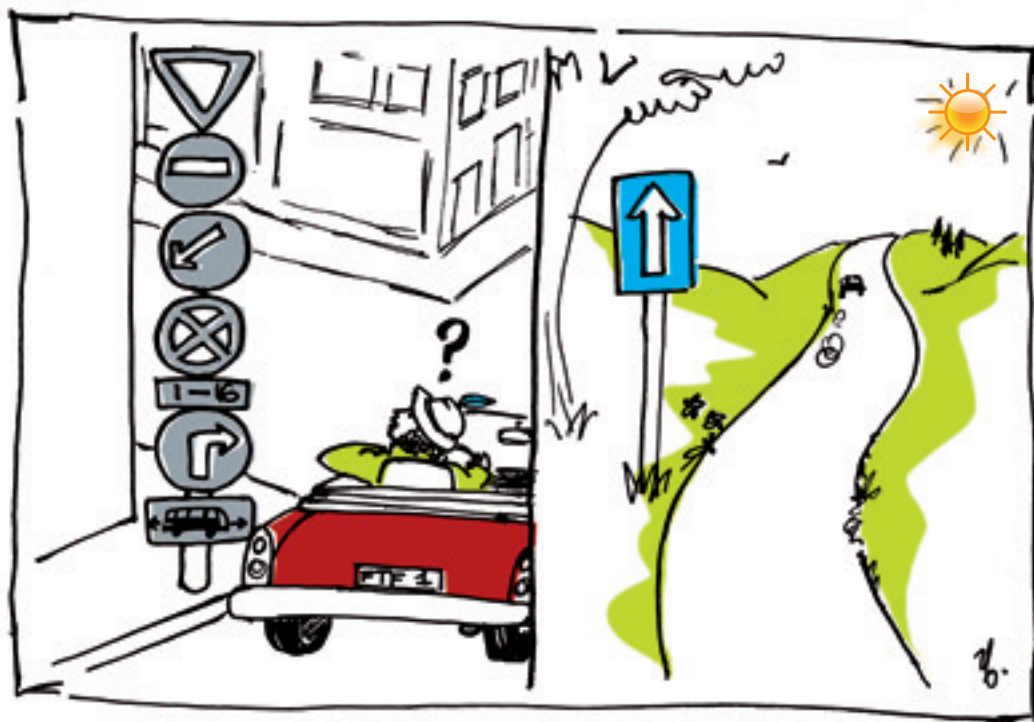
Budite izravni i zanimljivi

Uvijek imajte na umu osobe za koje pišete i koje će čitati tekst. Ne mislite pritom samo na svojeg šefa ili redaktora već ponajprije na krajnjega korisnika. Vaši čitatelji nemaju mnogo vremena, baš kao ni vi. Zapišite se tko su, što već znaju, a što biste im možda trebali objasniti.

Temu o kojoj pišete pokušajte gledati očima čitatelja:

- **obratite mu se** izravno (u dokumentima Europske komisije premalo se upotrebljava drugo lice);
- **pokušajte predvidjeti pitanja** koja bi mogao imati i nastojte na njih odgovoriti. Možete ih uporabiti i kao podnaslove, primjerice: „Što će se promijeniti novom politikom?“, „Zašto se ona uvodi?“, „Na koga se odnosi?“, „Što ćemo njome postignuti?“;
- **pobudite zanimanje čitatelja** dajući mu samo informacije koje uistinu treba. Izostavite što više pojedinosti o postupcima Europske komisije i međuinstitucijskim formalnostima. Oni većini čitatelja ne znače mnogo, a zbog njih se Komisija čini vrlo birokratskom i nepristupačnom institucijom. Ako ih nikako ne možete izbjeći, kratko objasnite zašto.

.....➤ Sada možete početi sastavljati tekst.




3. Osmislite tekst

Na početku

- Ako ste u nacrtu predvidjeli sažetak, počnite od njega: katkad je sažetak dostatan! Sažetak će čitatelji najprije (a možda i jedino) pročitati.
- Posebnu pozornost pridajte riječima koje će čitatelju pomoći slijediti vašu **logiku** i **tijek razmišljanja**. Jezgrovitim naslovima i isticanjem pojmova omogućite čitatelju pronalaženje ključnih informacija kako ih ne biste morali poнавljati. **Naslovi** i podnaslovi neka budu **sadržajni** jer tako možete istaknuti najvažnije ideje teksta. Primjerice, naslov „Spajanja tvrtki treba pozornije nadgledati” sadržajniji je od naslova „Nadziranje spajanja tvrtki”.
- Pronađite najbolji način za prenošenje poruke i pobrinite se da vaš tekst bude pristupačan čitateljima: kad možete, tekst zamijenite **slikama, grafovima** ili **tablicama**, a prema potrebi priložite popis pojmova ili glosarij.
- Nakon početka, dio teksta koji se najčešće čita jest **zaključak**. Moguće je da će čitatelj preskočiti sredinu i odmah otići na kraj teksta. Stoga on mora biti jasan, sažet i konkretan.
- Ako je dokument dulji, dodajte i pregledni **sadržaj**.

Dok pišete

- Slijedite naše savjete.
- Koristite se internetskim stranicama EU-a za pomoć pri sastavljanju dokumenata (pogledajte zadnju stranicu).
-  **Režite!** Budite ustrajni i zapitajte se jesu li uistinu svaka riječ ili dio potrebni. Izbacite suvišne riječi, ali pripazite da poruka ostane jasna:



Rok kojeg se treba držati pri predaji prijava jest 31. ožujka 2012.



Rok je za predaju prijava 31. ožujka 2012.



Rok za prijave: 31. ožujka 2012.

Na kraju

Pogledajte 10. savjet „Pogledajte i provjerite”.



Dvije su najčešće poteškoće u Europskoj komisiji:

1. Recikliranje starijih tekstova koji nisu prikladno izmijenjeni

Stariji tekstovi mogu biti nejasno napisani, a možda su i u raskoraku s novim okolnostima te novom praksom sastavljanja dokumenata. Ako vam ipak služe kao temelj, pripazite na to da unesete sve potrebne izmjene.

2. Izrezivanje i lijepljenje

Možda ćete u tekst morati uklopiti dijelove različitih dokumenata. Pritom posebno pripazite na nedosljednu terminologiju, ponavljanja ili izostavljanja, jer mogu narušiti logiku i jasnoću teksta.

4. Pišite kratko i jasno

Kratko ...

Vrijednost dokumenta ne mjeri se njegovom dužinom. Čitatelji vas neće više cijeniti ako napišete dvadeset stranica umjesto deset, pogotovo kad shvate da je sve što ste htjeli reći moglo stati na deset stranica. Naprotiv, zamjerit će vam što ste im oduzeli dragocjeno vrijeme.

Kako biste izbjegli navođenje nepotrebnih riječi, na umu treba imati sljedeće:

- Nemojte navoditi očite činjenice. Pouzdajte se u čitateljev zdrav razum.
- Nemojte zatrpavati tekst suvišnim izrazima poput „kao što je poznato”, „opće je prihvaćeno da”, „po mojemu mišljenju”, „i tako dalje”, „sa stajališta osobe A kao i sa stajališta osobe B”.
- Izbjegavajte ponavljanja. Ako spominjete, primjerice, tijelo dugog naziva, napišite puni naziv samo jedanput: „Ovo je pitanje postavljeno Odboru za izbor, imenovanja i upravne poslove. Odbor je odgovorio da ...”.

Kraći dokumenti i kraće rečenice ostavljaju jači dojam.

Za orijentaciju:

1 dokument = najviše 15 stranica

1 rečenica = u prosjeku 20 riječi

(ali neka bude i kraćih rečenica!)

Nepotrebno duge rečenice velika su prepreka razumijevanju dokumenata Europske komisije. Stoga ih nastojte raščlaniti na kraće rečenice, no ne zaboravite konektore (ali, stoga, međutim) kako bi tekst zadržao koherentnost.

... i jasno:

Gdje god možete, upotrebljavajte jednostavne riječi. Jednostavan jezik ne znači da ste manje učeni ili da se ne znate izražavati. Naprotiv, bit ćete vjerojatrojnosti.



s obzirom na činjenicu da	jer
određeni broj	nekoliko
u većini slučajeva	većinom
u skladu s	prema
u cilju	radi, da bi
dosljedno tomu	dakle
u slučaju da	ako
ako to nije slučaj	u suprotnome
u tom slučaju	tada
s obzirom na to da, s obzirom na	u vezi s
veći/manji broj	više/manje
u najvećoj mogućoj mjeri	što više



Za jednostavni, elegantni stil preporučuje se ...

... izbjegavati dvoznačnost

Upotrijebite li istu riječ za dva različita pojma, zbunit ćete čitatelja:



Molbu morate predati do utorka. Možete predati i molbu za produljenje roka. Vaša molba... *(o kojoj je molbi riječ?)*



Molbu morate predati do utorka. Možete zatražiti i produljenje roka. Vaša molba...

... izbjegavati istoznačnice samo zato da tekst ne bi bio suhoparan

Možda vam se čini da će tekst biti zanimljiviji ako za isti pojam upotrijebite različite riječi. No to će često samo zbuniti čitatelja:

5. Pazite na smisao

Možda ćete morati napisati (ili doraditi) tekst koji sadržava mnogo podataka i zamisli. Pogledajte kako možete istaknuti najvažnije informacije da čitatelji odmah shvate što ste htjeli reći.

Navedite **vršitelja** svake *radnje* (pogledajte 7. savjet), a radnje poredajte kronološki.



Odluka o dodjeli pomoći EU-a donijet će se po primitku svih prijava za projekt na sastanku Odbora za dodjelu.



Nakon što svi kandidati predaju prijave za projekt,	1
Odbor za dodjelu <i>sastat</i> će se	2
<i>kako bi odlučio</i>	3
o iznosu pomoći koju će <i>dodijeliti</i> svakomu od njih.	4



Molbu morate predati do utorka. Odbor može odbiti vaš zahtjev ... *(odnosno vašu molbu – ili što drugo?)*



Molbu morate predati do utorka. Odbor ju može odbiti ...

... upotrebljavati potvrdni, a ne niječni oblik



Odbor **nerijetko** odbija molbe pa **nemojte** ulagati žalbu ako **niste sigurni** da molbu **niste** **neispravno** ispunili.



Odbor **često** odbija molbe pa žalbu uložite samo ako **ste sigurni** da **ste** **ispravno** ispunili molbu.

Nemojte skrivati važnu informaciju u sredinu rečenice.



Kad je riječ o sniženju **naknada za roaming**, Komisija je iznijela nekoliko prijedloga.



Komisija je iznijela nekoliko prijedloga o sniženju **naknada za roaming**.



Čini se da će se **zabrana pušenja** početi primjenjivati.



Pušenje u restoranima vjerojatno će biti **zabranjeno**.

Čitatelj će najlakše zapamtiti važnu informaciju ako ju stavite na **kraj rečenice**.



Na sjednici se za potpunu institucijsku reformu izjasnila većina nazočnih.



Na sjednici se većina nazočnih izjasnila za **potpunu institucijsku reformu**.

6. Dajte prednost glagolima

Vaš će tekst biti jasniji, i ako

umjesto ovoga ...

... napišete ovo:



prije početka

prije nego što počnete

tijekom pisanja

dok pišete

po završetku

nakon što završite

Time imenicu pretvarate u glagol, koji je izravniji i konkretniji. Često se glagol krije u samoj imenici pa je dovoljno preoblikovati izraz:



donijeti odluku

odlučiti

izvršiti procjenu

procijeniti

izvući zaključak

zaključiti

postignuti dogovor

dogovoriti se



provesti anketu

anketirati

pružiti pomoć

pomoći

uzeti u najam

unajmiti

Tekst će, dakle, biti razumljiviji ako neke imenice pretvorimo u glagole:



Uzgojem trajnica umjesto jednogodišnjih biljaka može se **postignuti poboljšanje** kakvoće tla.



Ako se umjesto jednogodišnjih biljaka **uzgajaju** trajnice, može se **poboljšati** kakvoća tla.



7. Uporabite aktiv umjesto pasiva

Uporaba aktiva („sud je prihvatio žalbu“) umjesto pasiva („žalba je prihvaćena od strane suda“) još je jedan korak do jasno napisanog teksta. Usporedite sljedeće primjere:



Na sastanku **su** od strane predsjedništva **određene** nove smjernice u nadi da će duljina dokumenata koji **su sastavljeni** u glavnim upravama **biti smanjena** na 15 stranica.



Predsjedništvo **je** na sastanku **odredilo** nove smjernice u nadi da **će** glavne uprave duljinu dokumenata koje **sastavljaju smanjiti** na 15 stranica.

Pogledajmo kako izbjegavanjem pasiva dobivamo jasniju rečenicu ...



nejasno:

U Europskom parlamentu **donesena je preporuka** da u državama članicama **bude uzeto u obzir** pojednostavnjenje postupka.



malo jasnije:

Europski parlament **donio je preporuku** da države članice **uzmu u obzir** pojednostavnjenje postupka.

... a uporabom glagola umjesto imenica još jasniju:



mного jasnije:

Europski parlament **preporučio je** državama članicama da **pojednostavne** postupak.

Navedite vršitelja radnje

Ako umjesto pasiva uporabite aktiv, pisat ćete razumljivije jer ćete morati navesti vršitelja radnje – osobu, organizaciju i dr.

U sljedećem primjeru lako je prepoznati tko je vršitelj ...



Projekt je odbijen **na razini Komisije**.



Komisija je odbila projekt.

... ali u ovome nije:

Smatra se da bi se oglašavanje duhana trebalo zabraniti u EU-u.

Tko smatra? Autor, Komisija, javnost, liječnici?

Nemojte zaboraviti da se dokumenti EU-a prevode na više jezika. Nejasni izvornik može prouzročiti nedosljednosti u prijevodima jer će prevoditelji morati nagađati što ste zapravo htjeli reći i možda će naći različita rješenja.

No pasiv ne treba izbjegavati po svaku cijenu. Na primjer, dobro ga je uporabiti kad nije važno spomenuti tko je vršitelj radnje jer je to očito („Očekuje se da tekstovi budu napisani jasno.“).

8. Izbjegavajte apstraktne pojmove



Konkretna su poruke jasne, dok je apstraktni jezik čitatelju često zbunjujući i odbojan. Štoviše, izražavate li se previše apstraktno, čitatelj može pomisliti da zapravo ne znate o čemu pišete ili da što želite prikriti.

Ako možete birati između više riječi istog značenja, **odlučite se za onu koja je konkretnija**. Vaša će poruka tako biti izravnija, a time i snažnija.

Savjet: Program Word omogućuje vam pronalaženje istoznačnice za napisanu riječ. Označite željenu riječ i kliknite na nju desnom tipkom miša te odaberite opciju „Synonyms”. Prikazat će vam se popis sinonima koji sadržava apstraktne i konkretne riječi. Po mogućnosti izaberite konkretnu riječ umjesto općenite i nejasne. Na primjer, riječ **osigurati** potpuno je točna, no katkad ju je dobro zamijeniti kojom drugom radi boljeg razumijevanja:

Pokušajte katkad umjesto ovoga ...



eliminirati

postignuti cilj

mogućnosti zaposlenja

negativan trend

naknada za rad

ulaganje u ljudski kapital *

... uporabiti sljedeće:



Isključiti, ukloniti

ostvariti

radna mjesta

pad

plaća

- osposobljavanje
- usavršavanje
- osposobljavanje i izobrazba

osigurati sredstva

osigurati zalihu hrane

osigurati slobodno kretanje

pribaviti sredstva

stvoriti zalihu hrane

omogućiti slobodno kretanje

* Kao što se vidi iz primjera, apstraktni izrazi često nisu posve jasni.

9. Pazite na lažne parove, žargonizme i pokrate

Izbjegavajte lažne parove

Lažni par čine dvije riječi koje u dva jezika izgledaju slično, a imaju različito značenje.

U višejezičnoj okolini kao što je Europska komisija jezici se često isprepleću. Tako u hrvatskom ima i posuđenica iz engleskog jezika. Na primjer, glagol

to control često znači „upravljati/voditi” ili „suzbijati/obuzdavati” i ne upotrebljava se samo u značenju „nadzirati”, kao glagol „kontrolirati” u hrvatskome. Uporabom pogrešnih riječi udaljavate se od čitatelja, a institucije EU-a činit će se nepristupačnim tijelima koja nemaju veze sa stvarnošću i ne mare za jezičnu kvalitetu. U najgorem slučaju, može nastati nesporazum ili čak diplomatski skandal.

Engleski	Lažni par u hrvatskom	Zašto je pogrešno?	Točan prijevod
<i>actual</i>	aktualan	„aktualan” znači „sada na snazi”	stvaran, zbiljski
<i>ambulance</i>	ambulant	„ambulant” znači „zdravstvena ustanova”	vozilo hitne pomoći
<i>censure</i>	cenzura	„cenzura” znači „zabrana”	kudnja, osuda
<i>concourse</i>	konkurs	„konkurs” znači „natječaj”	gužva, gomila
<i>concurrency</i>	konkurencija	„konkurencija” znači „suparništvo”	slaganje, pristanak
<i>eventual</i>	eventualan	„eventualan” znači „moguć”	konačan
<i>fraction</i>	frakcija	„frakcija” obično znači „klub zastupnika / dio stranke”	razlomak
<i>hymn</i>	himna	„himna” obično znači „državna pjesma”	crkvena pjesma
<i>lexicon</i>	leksikon	„leksikon” je „kratka enciklopedija”	rječnik
<i>petroleum</i>	petrolej	„petrolej” je „sirovina za rasvjetu”	nafta
<i>provision</i>	provizija	„provizija” je „nagrada za posrednički posao”	nabava, opskrba
<i>realize</i>	realizirati	„realizirati” znači „ostvariti”	uvidjeti
<i>sensible</i>	senzibilan	„senzibilan” znači „osjećajan, osjetljiv”	razborit
<i>stipend</i>	stipendija	„stipendija” je „novčana potpora”	(sudska) plaća
<i>syndicate</i>	sindikat	„sindikat” je „udruga zaposlenika”	konzorcij

Izbjegnite ili objasnite žargonizme

Žargonizmi su riječi kojima se u međusobnoj komunikaciji služi zatvoren krug ljudi ili skupina stručnjaka i koje su prihvatljive u dokumentima što će ih čitati samo oni.

No čitatelji koji nisu dio toga kruga (osobito šira javnost) morat će se više truditi kako bi razumjeli takve riječi, što im često neće biti drago. Stoga, ako želite zadržati njihovu pozornost, očistite tekst od žargonizama.

Ako ih ipak morate uporabiti u javnim dokumentima, imate nekoliko mogućnosti. Kad ih prvi put spomenete, objasnite što znače, uz tekst priložite glosarij, navedite poveznicu ili uputite čitatelja na internet-ske stranice navedene na kraju ove stranice.

U sljedećoj tablici naći ćete izraze koji se često upotrebljavaju u institucijama EU-a:

Žargonizam

Prijedlog objašnjenja

<i>acquis (communautaire)</i>	<i>pravna stečevina Zajednice</i>
<i>država pristupnica</i>	<i>država koja će ubrzo postati članica EU-a</i>
<i>kohezija</i>	<i>nastojanje da se smanje socijalne i ekonomske razlike unutar EU-a</i>
<i>komitologija</i>	<i>postupak pri kojemu se Komisija mora savjetovati s odborima stručnjaka</i>
<i>metoda Zajednice</i>	<i>postupak donošenja odluka u EU-u pri kojemu zajedno surađuju Parlament, Vijeće i Komisija</i>
<i>proporcionalnost</i>	<i>načelo prema kojemu vlast mora ograničiti svoje djelovanje samo na ono što je potrebno kako bi se postigli zadani ciljevi</i>
<i>proširenje</i>	<i>povećanje broja država članica EU-a</i>
<i>supsidijarnost</i>	<i>načelo prema kojemu se, ako je moguće, odluke donose na razini vlasti koja je najbliža građanima</i>
<i>usuglašavanje</i>	<i>uzimanje u obzir svih politika EU-a</i>
<i>zemlja kandidatkinja</i>	<i>država kojoj je prihvaćen službeni zahtjev za članstvo u EU-u</i>

Jasna objašnjenja mnogih žargonizama te još definicija tehničkih i pravnih pojmova u kontekstu EU-a pronaći ćete u glosarijima i popisima žargonizama na ovim stranicama (eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html?locale=hr; europa.eu/!YN99Uy).

Oprezno s pokratama

Pretjerana uporaba pokrata čini tekst nerazumljivim i nezanimljivim: (EFJP + EPFRR + JPP = ZZZ).

Moguće je da čitatelji neće poznavati sve pokrate, stoga:

- napišite puni naziv ako se u tekstu pojavljuje samo jedanput ili dvaput; ili
- navedite puni naziv kad se prvi put pojavi u tekstu, pokratu stavite u zagradu i potom navodite samo nju; i/ili
- tekstu priložite popis pokrata ili poveznicu na internetske stranice s njihovim objašnjenjem.

Poglavlje „Akronimi i kratice” Međuinstitucijskoga stilskog priručnika (publications.europa.eu/code/hr/hr-5000400.htm) sadržava objašnjenja mnogih pokrata koje se upotrebljavaju u dokumentima Europske komisije.

Kao i uvijek, prilagodite se čitateljima:

- Nekima će smetati ako umjesto uvriježenih pokrata upotrebljavate pune nazive.
- Ako pak dugačke nazive poput „Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj” neprestance upotrebljavate umjesto pokrate (EPFRR), dokument će biti predug.

Nemojte zaboraviti da ista pokrata može imati više značenja.

Na primjer:

HNS	može značiti	Hrvatska narodna stranka
		Hrvatski nogometni savez
		Hrvatski narodni savez

Vidjeti: iate.europa.eu



10. Pregledajte i provjetrite provjerite

- Koristite se računalnom provjerom pravopisa i gramatike, ali imajte na umu da ta funkcija neće pronaći sve pogreške.
- Kritički pročitajte tekst stavljajući se u ulogu čitatelja. Jesu li rečenice i odlomci jasno povezani? Imaju li logični slijed? Uvijek ćete pronaći nešto što možete popraviti ili pojednostavniti.
- Pitajte kolege za mišljenje, uključujući i one od kojih dosad niste tražili savjet.
- Pozorno slušajte njihove prijedloge.
- Primijenite one koji će vaš tekst učiniti jezgrovitijim, jasnijim i pristupačnijim.

Dodatna pomoć

Čak i kad dovršite tekst u kojemu ste, slijedeći naše savjete, nastojali biti što jasniji, možda i dalje nećete biti posve zadovoljni. Niste sigurni koji bi glagol ili prijedlog bio bolji? Neke su rečenice dulje i nezgrapnije nego što biste htjeli?

Pošaljite tekst na uređivanje...

(samo za osoblje Komisije)

Obratite se Glavnoj upravi za pismeno prevođenje (DGT) i zatražite uređivanje teksta. Prednost imaju dokumenti iz radnog programa Komisije, oni koji se naknadno prevode u Glavnoj upravi za pismeno prevođenje ili su namijenjeni široj publici. Sve pojedinosti dostupne su na stranici myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/pages/index.aspx, gdje ćete pronaći i naš interni naputak za pisanje (*Writer's Toolbox*).



Internetske stranice Europske unije za pomoć pri sastavljanju dokumenata

Na internetskoj stranici Glavne uprave za pismeno prevođenje, prevoditeljske službe Europske komisije, pronaći ćete smjernice za jasno pisanje i stilske priručnike za sve službene jezike EU-a:

ec.europa.eu/translation

Podrobne informacije za sastavljanje dokumenata na hrvatskom jeziku, uključujući pravopis, interpunkciju i jezičnu uporabu nalaze se u Vodiču za prevođenje na hrvatski jezik koji je sastavila Glavna uprava za pismeno prevođenje:

ec.europa.eu/translation/croatian/guidelines/documents/styleguide_croatian_dgt_hr.pdf

Informacije o publikacijama EU-a na svim službenim jezicima potražite u Međuinstitucijskome stilskom priručniku koji je izdao Ured za publikacije:

publications.europa.eu/code/hr/hr-000100.htm

Smjernice za sastavljanje zakona EU-a na svim službenim jezicima nalaze se u Zajedničkom praktičnom priručniku:

eur-lex.europa.eu/content/techleg/KB0213228HRN.pdf

Savjete za pisanje tekstova za internet pronaći ćete (za sada na engleskom jeziku) u priručniku *Information Providers Guide*:

ec.europa.eu/ipg/content/tips

Europe Direct je usluga koja vam omogućuje pronaći
odgovore
na pitanja o Europskoj uniji

Besplatni telefonski broj (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Informacije su besplatne, kao i većina poziva (premda neke mreže, javne govornice ili hoteli mogu naplaćivati pozive).

Više informacija o Europskoj uniji dostupno je na internetu (<http://europa.eu>).

Luxembourg: Ured za publikacije Europske unije, 2015.

ISBN 978-92-79-46896-4

doi:10.2782/114316

© Europska unija, 2015.

Umnožavanje je dopušteno uz uvjet navođenja izvora.

Izvori

Ovaj je priručnik, među ostalim, sastavljen na temelju sljedećih izvora:

The Oxford Guide to Plain English, Martin Cutts; Oxford, Ujedinjena Kraljevina

Écrire pour être lu, Ministère de la Communauté française, Belgija

30 Regole per Scrivere Testi Amministrativi Chiari, Università di Padova, Italija

Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Njemačka

Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Švedska

Käännettäkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Finska

Writing for Translation, Prevoditeljski centar za tijela Europske unije

The OECD Style Guide, 2. izdanje, OECD, Pariz

Ilustrirala: Zeta Field, Glavna uprava za pismeno prevođenje, Europska komisija.

Ovaj je priručnik preveden na sve službene jezike Europske unije.

Možete ga pronaći i na internetu:

ec.europa.eu/translation



Ured za publikacije