
IWONA ŻURASZEK-RYŚ*

Protokoły Towarzystwa Polskich Rzemieślników w Zielonej Górze jako uporządkowana relacja z zebrania

Towarzystwo Polskich Rzemieślników w Zielonej Górze (dalej: TPRz) powstało 27 lipca 1898 i funkcjonowało do 1 września 1935 roku. Było to stowarzyszenie społeczno-kulturalne, które służyło integracji polskiej społeczności w niemieckim wówczas mieście Grünberg (dziś Zielona Góra), organizując m.in. wykłady i odczyty poszerzające wiadomości o Polce, jej historii, znanych Polakach, wspólne wycieczki po Zielonej Górze i okolicy, a także kursy języka polskiego. Towarzystwo liczyło ok. 100 członków¹. Byli to głównie polscy rzemieślnicy różnych specjalności, mieszkający i pracujący w Zielonej Górze, choć zgodnie ze statutem „członkiem Towarzystwa zostać może każdy nieposzlakowany Polak, po ukończonym 18 roku życia” (Korczyński 1973: 38). Na czele stowarzyszenia stanął mistrz blacharstwa — Kazimierz Lisowski.

Materiał badawczy niniejszego artykułu stanowią protokoły z zebrań TPRz z lat 1908–1935, które zostały wydane przez Izabelę Korniluk w książce *Protokoły z posiedzeń Towarzystwa Rzemieślników Polskich w Zielonej Górze 1898–1935* (Korniluk 2011). W pracy tej opublikowano dwie zachowane w zbiorach Muzeum Ziemi Lubuskiej księgi protokołowe stowarzyszenia. Te oryginalne księgi zawierają protokoły z lat 1908–1935. Pierwsza z nich rozpoczyna się od wpisu z dnia 22 marca 1908 roku, a kończy 5 października 1912 roku; druga natomiast rozpoczyna się od wpisu z dnia 19 października 1912 roku, a kończy — 1 września 1935 roku. Brak jest więc dokumentów ilustrujących początki działalności towarzystwa, to jest od 27 lipca 1898 do marca 1908 roku.

* i.rys@ifp.uz.zgora.pl, doktor, Instytut Filologii Polskiej, Zakład Historii i Pragmatyki Języka Polskiego, Uniwersytet Zielonogórski, al. Wojska Polskiego 69, 65-762 Zielona Góra.

¹ Tyle osób, zdaniem Władysława Korczyńskiego, zarejestrowało się w czasie jego działalności (Korczyński 1973: 62). Izabela Korniluk podała natomiast, że w obu księgach protokołowych odnotowano nazwiska 93 członków TPRz (Korniluk 2011: 5).

Pewne wątpliwości może budzić sposób sporządzania analizowanych dokumentów. Według I. Korniluk powstawały one na bieżąco, podczas posiedzeń (Korniluk 2011: 6). Ich zwięzłość, lakoniczność, ograniczenie tylko do podawania suchych faktów, a także nagromadzenie błędów językowych mogłyby wskazywać, że powstawały faktycznie w trakcie zebrań. Jednocześnie jednak nie można wykluczyć, że były sporządzane po zakończeniu posiedzenia, być może na podstawie dokonanych przez protokolantów notatek i wpisywane do księgi protokołów dopiero po ich odczytaniu. Świadczyć o tym może na przykład przejrzystość tych dokumentów, brak skreśleń. W takiej sytuacji piszący mieliby czas na ich dopracowanie, uporządkowanie.

Analiza sposobów relacjonowania przebiegu zebrań tego towarzystwa powinna umożliwić udzielenie odpowiedzi na pytanie, czy piszący protokoły² właściwie, to jest zgodnie z wymogami gatunku, kształtowali wypowiedź językową. Traktując z kolei umiejętność wpisania się w konwencję gatunkową jako pewien rodzaj porządkowania, możliwe będzie stwierdzenie, czy badane protokoły można nazwać uporządkowaną relacją z zebrania.

Gatunek traktuję, za Marią Wojtak, jako zbiór konwencji, sugerujących członkom danej wspólnoty komunikacyjnej kształt nadawany konkretnym zachowaniom językowym (Wojtak 1999: 108). Protokół, tak jak i inne gatunki należące do sfery administracyjno-prawnej, cechuje się dużym stopniem rytualizacji. Wybierając więc określoną formę wypowiedzi, piszący wpisywał się niejako w obowiązujące schematy, musiał dokonać uporządkowania materii językowej, na przykład poprzez akceptację cech właściwych dla stylu protokołu, a odrzucenie cech niewłaściwych. I właśnie sposób realizacji cech stylowych właściwych protokołowi przez piszących analizowane dokumenty będzie przedmiotem rozważań w tym artykule.

Do cech właściwych protokołowi, gatunkowych dominant stylistycznych tej odmiany, zdaniem Anny Wojciechowskiej, należą: szablonowość, rzeczowość i oficjalność (Wojciechowska 2012: 189).

Szablonowość

Procesom standaryzacji podlegają różnorodne struktury tekstowe i formy językowe. Zdaniem M. Wojtak w stylu urzędowym jest to głównie kompozycja tekstu (Wojtak 1993: 148). Protokoły, będące świadectwem realizacji odmiany urzędowej polszczyzny, należą więc do gatunków

² Warto dodać, że były to osoby o niezbyt wysokich kompetencjach językowych, o czym pisałam w artykule *Język protokołów z posiedzeń Towarzystwa Polskich Rzemieślników w Zielonej Górze* — Żuraszek-Ryś 2014.

o określonej architektonice, która obejmuje trzy komponenty: część inicjalną, główną oraz finalną. Poszczególne człony charakteryzują się stereotypowymi realizacjami i można w nich dostrzec elementy kliszowane lub analogiczne.

I. CZĘŚĆ INICJALNA RAMY TEKSTOWEJ

Początek każdego protokołu opatrzonej jest tytułem, w którym zawarte są informacje o miejscu i dacie zebrania, oznaczonej według kalendarza. Kolejny element tej części stanowi wzmianka dotycząca otwarcia posiedzenia: *Posiedzenie dzisiejsze zagał p. prezes o godz. 4tej* (3 maja 1908)³; *Posiedzenie zagał p. prezes o godz. 4tej* (23 sierpnia 1908). Najczęściej jest ona wyrażona za pomocą osobowej formy czasownika *zagać* 'rozpocząć, otworzyć co (np. obrady, zebranie, posiedzenie) wygłoszeniem mowy, przemówienia', której towarzyszą przede wszystkim informacje o osobie otwierającej posiedzenie oraz godzinie rozpoczęcia zebrania. Po 5 marca 1913 roku doszło do rozbudowania tej części, gdyż została uzupełniona o dodatkowe wiadomości, np. mówiące o powitaniu za pomocą zwrotu *Niech będzie pochwalony Jezus Chrystus* (często podawanym w postaci skróconej — N.b.p.J.Ch.) oraz odśpiewaniu fragmentu pieśni kościelnej *Kto się w opiekę: Zebranie dzisiejsze Towarzystwa Rzemieślników Polskich w Zielonej Górze zagał p. prezes Lisowski o godz. 9tej. Po powitaniu obecnych staropolskim pozdrowieniem N.b.p.J.Ch. i odśpiewaniu pierwszej zwrotki pieśni kościelnej Kto się w opiekę przystąpiono do porządku dziennego* [...] (24 sierpnia 1913).

2. CZĘŚĆ GŁÓWNA

Część tę rozpoczyna wypunktowany porządek dzienny poprzedzony stosownym wprowadzeniem, np.: *Na porządku dziennym zostało umieszczone* (22 marca 1908), *Porządek dzienny* (23 sierpnia 1908) lub *Po powitaniu zawezwał p. prezes zebranych do odśpiewu pieśni kościelnej Kto się w opiekę, potem przystąpiono do porządku dziennego, na którym było umieszczone* (8 grudnia 1929).

Porządek dzienny obejmował najczęściej: *Przeczytanie protokołu, Przedstawienie nowych członków, Obieranie nowych członków, Pobranie miesięcznego, Skrzynkę zapytania lub/i Wolną dyskusję*. Niekiedy porządek ten był uzupełniany o dodatkowe punkty, wynikające z bieżących potrzeb, na przykład konieczności zwołania zebrania ogólnego i przeprowadzenia wyborów (*Przedłożenie Towarzystwu o generalnym zebraniu i nowych wyborach Zarządu* — 12 lipca 1908), złożenia życzeń z okazji świąt (*Powinszowanie Nowego Roku* — 2 stycznia 1910), organizacji różnych uroczystości (*O zabawie* — 15 listopada 1908, *O gwiazdce*

³ Po przytoczonym przykładzie podaje się lokalizację cytatów, uwzględniającą datę posiedzenia.

dla dzieci — 18 grudnia 1910, *O obchodzie Mickiewicza* — 29 listopada 1913). Inaczej wyglądała ta część w protokole z zebrania ogólnego, gdyż musiały się wówczas pojawić punkty dotyczące na przykład zdania czynności towarzystwa i wyboru zarządu, a także stanu finansów.

Po przedstawieniu porządku dziennego następowała relacja z przebiegu obrad. W wielu tekstach ma ona charakter zwięzły, wręcz lakoniczny. Piszący protokoły ograniczali się do podania tylko niezbędnych faktów, zresztą odnotowanych w porządku dziennym, w ogóle ich nie komentując, np. *Protokół z przeszłego posiedzenia został przeczytany i jednogłośnie przyjęty. Na członków Towarzystwa przedstawili się pp. Stefan Lisiecki i Walenty Pawlaczek i zostali na członków Towarzystwa przyjęci. Miesięcznego wpłynęło do kasy 6 marek* (5 kwietnia 1908).

Niektóre relacje są jednak dłuższe. Zostały one uzupełnione na przykład o nazwiska osób zabierających głos i zgłaszane przez nich postulaty (*Przy wolnej dyskusji zabrał głos p. Kamiński i zapytał Towarzystwa, co Towarzystwo myśli uczynić z temi członkami co na zebrania Towarzyskie nie uczęszczają a byli napomnieni do uczęszczania* — 3 lutego 1921), a także o omówienie organizowanych uroczystości (*Na zebraniu dzisiejszem zostało uchwalone iż rocznicy wyprawi Towarzystwo w sobotę dnia 25go Lipca na sali p. Jandwo w Robuschu jeśli sala będzie wolna. Zabawa ma się odbyć w następujący sposób: Koncert, śpiew, deklamacje i monologi i potem tańce* — 31 maja 1908) czy aktualnych spraw towarzyskich (*Na posiedzeniu dzisiejszem winaował p. prezes p. Kubiakowi zaręczyn i życzył szczęścia w przyszłym małżeństwie a zebrani członkowie wtórowali mu podniesieniem się z miejsc i trzykrotnym okrzykiem niech żyje. Następnie upomniął p. prezes Towarzystwo aby członkowie przestrzegali zgodę jedność i braterstwo i aby więcej nie zaszedł tak smutny wypadek, iż członkowie się pomiędzy sobą procesują* — 31 stycznia 1909).

3. CZĘŚĆ FINALNA RAMY TEKSTOWEJ

Kończącą część protokołu stanowią: formuła zamknięcia zebrania, delimitacje czasowe oraz podpisy.

Formuła zamknięcia posiedzenia ma najczęściej postać wypowiedzenia zawierającego osobową formę czasownika *zamknąć* i łączy się z informacjami o osobie zamykającej zebranie oraz o godzinie jego zakończenia, na przykład: *Posiedzenie zamknął p. Prezes o godzinie 5* (3 maja 1908) czy *Zebranie zamknął p. prezes o godz. 5tej.* (5 kwietnia 1908). W końcowej części umieszczano też zazwyczaj informację o liczbie uczestników zebrania: *Członków było obecnych 23trzech* (12 lipca 1908).

We wstępie do książki, będącej podstawą badawczą tego artykułu, można przeczytać, że: „Každemu z protokołów nadano urzędowy charakter. Prezes, sekretarz i skarbnik, czyli główni członkowie Zarządu Towarzystwa, podpisując się pod protokołem, akceptowali go” (Korniluk 2011: 5).

W samej publikacji brak jest natomiast pod protokołami stosownych podpisów. Możemy jednak przyjąć, że ostatni segment protokołu stanowią podpisy: prezesa, sekretarza i skarbnika.

Przedstawiona powyżej architektonika była realizowana przez wszystkich sporządzających protokoły TPRz. Każdy z nich jednak w pewnym stopniu powielał nakreślony schemat. Na pewno przestrzegano podawania elementów obligatoryjnych, do których można zaliczyć: w komponencie pierwszym — miejsce i datę zebrania oraz formułę otwarcia posiedzenia, w komponencie drugim — porządek dzienny, przebieg obrad, w komponencie trzecim — formułę zamknięcia posiedzenia, delimitacje czasowe, liczbę uczestników zebrania oraz podpisy. Największe zróżnicowanie można dostrzec w realizacji komponentu głównego, a zwłaszcza w opisie przebiegu obrad. Niektórzy protokolanci w sposób bardzo oszczędny, wręcz lakoniczny relacjonowali przebieg zebrania, inni z kolei odznaczali się inwencją, podawali więcej szczegółów, przez co protokół ulegał wydłużeniu. Na uwagę zasługują wstawki innogatunkowe. Jako przykład można podać protokół z dnia 22 lutego 1922 roku, w którym przytoczono wypowiedź prezesa TPRz — Lisowskiego w iście kaznodziejskim stylu:

Pan Lisowski w krótkim przemówieniu odrzucał zarzuty czynione naszem przodkowi a brak moralności i religijności zarzucając zachłanność naszem przodkom. Nasi przodkowie czy wielcy czy malutcy czy uczony czy prostaczek trzymali się zawsze słów i nauki Chrystusa trzymając się religii i miłości Ojczyzny, której nas sam Chrystus Pan nauczył płacząc nad Jerozolimą i swemi rodakami, nauczając nas zarazem: Miłuj bliźniego twego jak siebie samego, a tym bliźniem jest każdy żyjący, bez wyjątku narodowości.

Rzeczowość

Rzeczowość wiąże się z wiernym odtworzeniem przebiegu zebrania. Opisywane zdarzenia powinny zostać przedstawione w sposób chronologiczny, zgodny z przebiegiem obrad, obiektywny i pozbawiony emocji. W związku z tym pojawiły się asercje, to jest akty przedstawiające stany rzeczy, wyrażone za pomocą następujących czasowników i frazemów: *mówić* (*Pan prezes przedstawił Członkom rzecz Towarzystwa i mówił że tak dali iść nie może z tem miesięcznem* — 4 grudnia 1932), *objaśnić* (*Pan Lisowski w swem przemówieniu objaśnił zgromadzonych o znaczeniu i obowiązku uczczenia naszych zmarłych wieszczów* — 14 grudnia 1913), *oznajmić* (*Dyrygent śpiewu p. Gaziński oznajmił Towarzystwu iż z powodu nie przybycia na ćwiczenia zapisanych członków, ćwiczenia nie mogły się odbyć także i deklamacje całkiem zarzucono* — 15 sierpnia 1909 roku), *podać* (*P. Słupecki jako skarbnik podał stan kasy [...]* — 9 lipca 1933), *podać do wiadomości* (*Pan prezes podał Towarzystwu do wiadomości [...]* — 4 kwietnia 1914),

przedstawić (Pan Putz przedstawił Towarzystwu strejk górników Górnośląskich [...] — 3 maja 1913), skreślić (Z powodu tak nagłej śmierci nam tak drogiego i nieodżałowanego ks. prałata Piotra Wawrzyniaka skreślił p. prezes w krótkości czyny i działalność tego wielkiego męża — 20 listopada 1910), uwiadomić (Pan prezes chce ich wprzód uwiadomić [...] — 10 listopada 1920), wypowiedzieć (Pan Putz także wypowiedział uznanie panu Prezesowi — 7 grudnia 1920), zdać objaśnienie (Pan Prezes zdał sprawozdanie z delegacji swojej w Berlinie i zdał szczegółowe objaśnienie [...] — 7 grudnia 1920), zdać sprawozdanie (Pan skarbnik Słupecki zdał sprawozdanie kasy z czego wynikło [...] — 30 lipca 1911).

Rzeczowości służy także wprowadzenie sygnałów leksykalnych wskazujących na następstwo zdarzeń (*następnie, potem*), a także nasycenie tekstu informatywnością, to jest danymi faktograficznymi, które stanowią przede wszystkim nazwy własne, na przykład nazwiska osób zabierających głos (*Na zebraniu dzisiejszem nadmienił p. Ostrowski aby na przyszłość zaprowadzić w Towarzystwie skrzynkę zapytnią na co się zebrani członkowie zgodzili — 28 lutego 1909*), tytuły odczytywanych wierszy, fragmentów powieści, artykułów z gazet (*Na zebraniu dzisiejszem zostało odczytane obrazek życia miejskiego Wielki post i wiersz z Pana Tadeusza — 28 lutego 1909*). Poza nazwami własnymi należy też odnotować określenia czasowe i przestrzenne (*Na zebraniu dzisiejszym zostało uchwalone i tegoroczną rocznicę obchodzić będzie Towarzystwo dnia 24 Lipca na sali Deutscher Kaiser w następujący sposób: zabawa z tańcami, śpiewy i deklamacje — 23 maja 1909*), a także dane o wysokości składek (*Wstępnego wpłynęło do kasy Towarzystwa 2 marki, miesięcznego 50 fen. — 26 kwietnia 1908*).

Co ciekawe, mimo że piszący analizowane teksty dość obiektywnie rejestrowali przebieg zebrań, to można jednak odnaleźć wypowiedzi o charakterze wartościująco-oceniającym: *Przy wolnej dyskusji nic ważnego nie było* (9 sierpnia 1931).

Oficjalność

Zdaniem A. Wojciechowskiej do typowych wykładników oficjalności należą: tytułatura wspólnotowa i pozawspólnotowa, bezosobowość, formy analityczne, nominalizacja i leksyka specjalna (Wojciechowska 2012: 193):

- a) tytułatura wspólnotowa — przynależność osoby do TPRz jest najczęściej sygnalizowana za pomocą leksemu *członek*; oprócz niego pojawiają się też wyrazy wskazujące na funkcje pełnione przez niektóre osoby, np.: *prezes, przewodniczący, zastępca prezesa, sekretarz, skarbnik, bibliotekarz, dyrygent śpiewu*;
- b) bezosobowość — w analizowanym materiale cecha ta jest wyrażona w następujący sposób:

- forma nieosobowa czasownika z morfemem *-no*, *-to*: *Z dobrowolnej składki na gwiazdkę dla dzieci zebrano 2.70 m. Przeczytano także ustęp z Pracy o Bożem Narodzeniu* (27 grudnia 1913), *Resztę czasu spędzono na śpiewach* (10 stycznia 1914);
- czasownik użyty w stronie biernej: *Na zebraniu dzisiejszem zostało uchwalone iż Towarzystwo zrobi w przyszłą niedzielę wycieczkę* (17 maja 1908) czy *Protokół z przeszłego zebrania został przeczytany i jednogłośnie przyjęty* (4 października 1908); protokolanci, używając takich form, dążyli do zmiany perspektywy opisywanej rzeczywistości z podmiotowej na przedmiotową, posługiwanie się taką konstrukcją sprzyjało więc zachowaniu dystansu wobec opisywanych zdarzeń i miało na celu wywołanie wrażenia obiektywizmu;
- c) formy analityczne — ich użycie jest jedną z cech charakterystycznych dla stylu urzędowego: *Pan Gaziński złożył swój urząd dyrygenta śpiewu [...]* (1 listopada 1908), *Pan Marcinkowski zrobił wniosek aby odczyty z Gazet były zniesione* (22 lutego 1913 roku);
- d) nominalizacja — przejawia się w występowaniu połączeń grup nominalnych z rzeczownikami odczasownikowymi (np. *zagajenie /otwarcie/zakończenie/zamknięcie zebrania/posiedzenia; odczytanie/przyjęcie protokołu posiedzenia; odczytanie opisu uroczystości/artykułu/wiersza /życiorysu*);
- e) leksyka specjalna — zaliczyć do niej należy leksykę związaną ze sferą, w której sytuuje się badany gatunek, czyli z dziedziną prawa i administracji (*sekretarz, rewizor, biuro, urząd, sprawozdanie, uchwała, podać do wiadomości, zrobić wniosek*), a także (ze względu na konieczność zarządzania pieniędzmi przez towarzystwo) — leksykę z dziedziny ekonomii (*kasa towarzystwa, pożyczka, dochód i rozchód*); co ciekawe, w analizowanych dokumentach nie pojawia się raczej leksyka związana z profilem wskazanym w nazwie towarzystwa; może to być podyktowane tym, że członkiem tej organizacji, o czy już była mowa, mógł zostać nie tylko rzemieślnik.

Oprócz wymienionych wyżej podstawowych, prymarnych wyróżników protokołu można w analizowanych dokumentach dostrzec także cechy sekundarne. A. Wojciechowska do cech dopełniających (sekundarnych) zaliczyła: formuliczność, precyzyjność, dyrektywność i bezosobowość (w poniższym wyliczeniu pominięto tę cechę, gdyż była ona omawiana jako dopełniająca oficjalność) (Wojciechowska 2012: 198–203):

- a) formuliczność — elementy kliszowane pojawiają się we wszystkich komponentach protokołu. I tak na przykład informacja o rozpoczęciu obrad przyjmuje najczęściej postać: *Posiedzenie dzisiejsze*

zagał X o godz. Y, Posiedzenie zagał X o godz. Y, Zebranie dzisiejsze zagał X o godz. Y, Posiedzenie dzisiejsze Tow. Polskich Rzemieślników w Zielonej Górze zagał X o godz. Y. Z kolei zamknięcie zebrania ma następującą formułę: Zebranie zamknął X o godz. Y, Posiedzenie zamknął X o godz. Y;

- b) precyzyjność — jej wykładnikami w analizowanych protokołach są odwołania do uregulowań normatywno-prawnych związanych z działalnością towarzystwa (*Pan prezes zwrócił uwagę członków na paragrafy 5ty, 6ty i 17ty i prosił członków o ścisłe przestrzeganie tych paragrafów ustaw Towarzystwa — 12 lipca 1908, Pan Kubiak nadmienia tylko iż wedle uchwały na ostatniem posiedzeniu miała być Praca jeńcom odesłana [...] — 20 sierpnia 1919*), a także przytaczanie szczegółowych danych liczbowych (*Po odczytaniu Protokołu przystąpiono do pobierania miesięcznego, do którego wpłynęło 1.20, stan kasy wynosił 3 Grudnia 1933 17.02, suma 18.22, odchodzi za 16 kaw 3.20 pozostaje w kasie 15.02 — 4 lutego 1934*);
- c) dyrektywność — w dokumencie dominują dyrektywy niestandardowe typu: prośba, (polecenie), propozycja: *Pan Kubiak prosi Tow. o uczczenie poległych Powstańców styczniowych [...] (25 stycznia 1913), Pan prezes polecił panu Kubiakowi o spisanie adresu wszystkich członków (5 kwietnia 1913), Pan prezes namawiał także członków do wspólnej zgody i miłości [...] (5 października 1912), Pan prezes wniósł na zebraniu dzisiejszem aby Towarzystwo napowrót przywróciło do życia Kasę pogrzebową (5 marca 1913), Pan Prezes zalecał członkom ażeby się zajmowali więcej czytaniem i deklamowaniem w Towarzystwie [...] (10 października 1909). Wśród sformułowań dyrektywnych można wyróżnić takie, które przysługują wszystkim członkom towarzystwa, ale również i takie, które są raczej zarezerwowane dla prezesa lub członków zarządu. Tym ostatnim przysługuje zazwyczaj kategoryczność formy: *Nadmieniał także p. prezes iż należytość do związku musi być do 1 Kwietnia uiszczona (14 lutego 1909), Pan prezes zawezwał obecnych do powstania miejsc (sic!) i odmówienia pacierza Ojcie nasz i zdrowaś Maryja dla uproszenia Boga błogosławieństwa dla naszych, tak ciężko zmagających się z wrogiem wojsk (18 sierpnia 1920).**

Na koniec warto jeszcze wspomnieć o cesze peryferyjnej — perswazyjności, mimo że nie należy ona do przestrzeni komunikacyjnej gatunku. Cecha ta, zdaniem A. Wojciechowskiej, jest znamieną szczególnie dla dokumentacji, w których ujawnia się manifestowanie narodowej tożsamości i wspólnotowości (Wojciechowska 2012: 209), a taki typ reprezentują badane przeze mnie protokoły. Można więc w nich dostrzec typowe zabiegi służące perswazji, a więc stosowanie:

- a) zaimka dzierżawczego *nasz* — *nasze hasło, nasze obyczaje, nasza Polska ukochana, nasi przodkowie, nasze społeczeństwo, nasi rodacy, nasze towarzystwo* (głównie z określeniami wspólnot różnego rzędu);
- b) pierwszej osoby liczby mnogiej czasownika — *mamy, moglibyśmy, musieliśmy, obchodzimy*;
- c) czasowników powinnościowych — *Członkowie powinni się stawić z rodzinami o ¾ 7mej do kościoła i zająć miejsce w ławkach po lewej stronie przed wielkim ołtarzem* (12 czerwca 1923), *Gaziński nadmieniał iż członkowie nie powinni podczas rozpraw na posiedzeniu wychodzić ze sali aby wiedzieli co jest obradowane* (4 września 1923);
- d) leksyki o nacechowaniu aksjologicznym — *godny* (*godny członek naszego Towarzystwa* — 29 listopada 1913), *miłość* (*miłość ojczyzny* — 25 lutego 1912), *prawda* (*zgadza z prawdą, dano świadectwo o prawdzie* — 7 sierpnia 1923), *uczciwy* (*uczciwe prowadzenie życia* — 25 lutego 1912).

Z manifestowaniem narodowej tożsamości wiąże się także odwoływanie do religii. Dla członków TPRz przywiązanie do obyczajów wyniesionych z domu rodzinnego, wiążących się z pielęgowaniem religii katolickiej, zdaniem przewodniczącego TPRz, powinno być czymś ważnym: *Pan prezes napomniął w dłuższym przemówieniu aby każdy z nas ściśle przestrzegał cnót i obyczajów wyniesionych z domu ojczystego i silnie się trzymał zasad religijnych i życia chrześcijańskiego i aby nigdy od siebie nie odpychać zbłąkanych i oziębłych rodaków* (1 listopada 1913).

Reasumując, jak pokazała analiza, piszący protokoły właściwie, to jest zgodnie z wymogami gatunku, kształtowali wypowiedź językową w zakresie stylu. Oczywiście ten sposób realizacji był zróżnicowany. Traktując więc porządkowanie jako umiejętność wpisania się w konwencję gatunkową, przestrzegania obowiązujących w stylu protokołów cech stylowych, można uznać analizowane dokumenty za uporządkowane relacje z posiedzeń TPRz.

Literatura

- Korcz W., 1973, *Historia Towarzystwa Polskich Rzemieślników w Zielonej Górze*, Lubuskie Towarzystwo Naukowe, Zielona Góra.
- Korniluk I., 2011, *Protokoły z posiedzeń Towarzystwa Rzemieślników Polskich w Zielonej Górze 1898–1935*, Towarzystwo Przyjaciół Muzeum Ziemi Lubuskiej w Zielonej Górze, Zielona Góra.
- Wojciechowska A., 2012, *Protokół jako świadectwo komunikacji wspólnotowej w drugiej połowie XIX wieku. Studium genologiczne*, Oficyna Wydawnicza Uniwersytetu Zielonogórskiego, Zielona Góra.

- Wojtak M., 1993, *Styl urzędowy*, w: *Encyklopedia kultury polskiej XX wieku*, t. 2: *Współczesny język polski*, red. J. Bartmiński, Wiedza o Kulturze, Wrocław, s. 147–162.
- Wojtak M., 1999, *Wyznaczniki gatunku wypowiedzi na przykładzie tekstów modlitewnych*, „Stylistyka” 8, s. 105–117.
- Żuraszek-Ryś I., 2014, *Język protokołów z posiedzeń Towarzystwa Polskich Rzemieślników w Zielonej Górze*, w: *Zielonogórskie seminaria językoznawcze. Język w życiu wspólnoty*, red. M. Hawrysz, M. Uździcka, A. Wojciechowska, Oficyna Wydawnicza Uniwersytetu Zielonogórskiego, Zielona Góra, s. 263–276.

Streszczenie

Protokoły Towarzystwa Polskich Rzemieślników w Zielonej Górze jako uporządkowana relacja z zebrania

Podjęte w niniejszym artykule rozważania, dotyczące sposobów realizacji cech stylowych właściwych protokołowi przez piszących sprawozdania z przebiegu zebrań Towarzystwa Polskich Rzemieślników w Zielonej Górze, a więc kształtowania przez nich wypowiedzi językowej w zakresie stylu, umiejętności wpisania się w konwencję gatunkową, mają na celu udzielenie odpowiedzi na pytanie: czy analizowane dokumenty można uznać za uporządkowaną relację z zebrania.

Słowa kluczowe: styl urzędowy, protokół, wyróżniki protokołu

Summary

Protocols of the Society of Polish Craftsmen in Zielona Góra as an organized report from the meeting

The reflections on the methods of applying the style features specific to the protocol by the persons elaborating reports on the course of the meetings of the Society of Polish Craftsmen in Zielona Góra discussed in this paper, and thus their linguistic expression in the scope of style, ability to fit into a genre convention, are aimed at responding to the question: whether the analyzed documents can be considered as a structured report from the meeting.

Key words: official style, protocol, distinguishing features of the protocol