

**ZARZĄDZENIE Nr 2455/2022**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 2 września 2022 r.**

**zmieniające zarządzenie nr 2147/2021 w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów, parafowania i kontrasygnaty oraz ich redagowania**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561), art. 33 i 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 2147/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 lipca 2021 r. w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów, parafowania i kontrasygnaty oraz ich redagowania:

1) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. 1. Przyjmuje się Wytyczne dotyczące redagowania pism i dokumentów w Magistracie, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia, celem ich sukcesywnego wykorzystywania w bieżącej pracy oraz upowszechnienia wśród pracowników miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Zobowiązuję wszystkich, którzy opracowują, sporządzają, nadzorują przygotowanie, parafują, podpisują lub kontrasygnują pisma i dokumenty, wyszczególnione w niniejszym zarządzeniu, do stosowania wytycznych określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

3. Mając na uwadze konieczność przeciwdziałania wykluczeniu i wspierania równości w sferze społecznej oraz zmieniającą się sytuację zawodową i społeczną kobiet, przyjmuje się Zalecenia dotyczące różnicowania sformułowań w mowie i piśmie w zakresie męskich i żeńskich nazw osobowych, czyli używania i stosowania tzw. feminatywów, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.”

2) nagłówek załącznika otrzymuje następujące brzmienie:

„Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2147/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 lipca 2021 r.”

3) wprowadza się załącznik nr 2, w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Równościowej oraz Dyrektorowi Magistratu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik  
do zarządzenia nr 2455/2022  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia 2 września 2022 r.

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 2147/2021  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia 29 lipca 2021 r.

## **Zalecenia dotyczące różnicowania sformułowań w mowie i piśmie w zakresie męskich i żeńskich nazw osobowych, czyli używania i stosowania tzw. feminatywów.**

### **Wstęp**

Pojęcie płci jest pojęciem pozajęzykowym wynikającym z różnicy biologicznej i wyrażającym skojarzenia męskości i żeńskości. Natomiast występująca w języku polskim kategoria rodzaju gramatycznego (m.in. męskiego, żeńskiego) rzeczowników jest umowna. W przypadku rzeczowników oznaczających pojęcia abstrakcyjne, przyrodę nieożywioną oraz florę rodzaj gramatyczny ma charakter zupełnie umowny, zaś w sferze nazw osobowych istnieje zauważalna zależność rodzaju od płci.

Polszczyzna, jak i inne języki rodzajowe, jest asymetryczna. Dążenie do symetrii systemu językowego w zakresie nazw osobowych jest więc zjawiskiem o podłożu społecznym. Zakwestionowanie stosowania form konwencjonalnych i dążenie do wprowadzenia feminatywów analogicznych do form rzeczowników w rodzaju męskim wynika m.in. z dążenia do językowej równości, która ma przeciwdziałać wykluczeniu i wspierać równość w sferze społecznej.

Uznając, że w polszczyźnie potrzebna jest większa, możliwie pełna symetria nazw osobowych męskich i żeńskich w zasobie słownictwa, Rada Języka Polskiego przy Prezydium PAN w przyjętym na posiedzeniu plenarnym Rady 25 listopada 2019 r. stanowisku w sprawie żeńskich form nazw zawodów i tytułów stwierdziła m.in.: „Sporu o nazwy żeńskie nie rozstrzygnie ani odwołanie się do tradycji (różnorodnej pod tym względem), ani do reguł systemu. Dążenie do symetrii systemu rodzajowego ma podstawy społeczne; językoznawcy mogą je wyłącznie komentować.”

§ 1. 1. Dopuszcza się wśród pracowników Urzędu Miasta Krakowa możliwość komunikowania się z klientem zewnętrznym oraz wewnętrznym, ustnie i korespondencyjnie, z użyciem tzw. feminatywów, z zastrzeżeniem wskazanych poniżej zaleceń.

2. Podczas komunikowania się z użyciem tzw. feminatywów zasadne jest stosowanie tradycyjnych przyrostków, tj. wykorzystywania żeńskich form osobowych: -k(a), in(i)/-yn(i),-ic(a).

§ 2. Nazwy stanowisk w administracji samorządowej określone zostały ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960). Występują one także w innych aktach prawa powszechnie obowiązującego jak np. ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166), ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r.

poz. 1691), ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 537 oraz z 2021 r. poz. 2447 i 2448), ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690, 830, 1079, 1383, 1561 i 1812) oraz ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 635, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730).

Dlatego w większości dokumentów kadrowych, a także w dokumentach o charakterze formalnym, takich jak decyzje administracyjne i inne dokumenty, których forma została określona przepisami prawa, musi być stosowana wskazana tam forma (męska). Formę tę należy stosować również w legitymacjach służbowych i na pieczętkach. Wprowadzenie feminatywów w tych przypadkach jest możliwe tylko w drodze zmiany przepisów rangi ustawowej i idącej za nią zmiany treści stosownych rozporządzeń.

Można natomiast używać specyficzniej żeńskiej formy stanowiska w komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej, w tym na stronach internetowych i komunikatach prasowych, w stopkach wysyłanych e-maili, do rozważenia jest także umieszczanie jej na wizytówkach.

Z kolei w zakresie jej użycia w nagłówkach pism urzędowych (zwłaszcza wtedy, gdy nazwa jest określona ustawowo, np. *sekretarz gminy, zastępca prezydenta*) czy tabliczkach przydrzwiowych zaleca się używanie tej samej formy imienia i nazwiska, która została ustalona w akcie stanu cywilnego i wpisana do umowy o pracę (niezależnie od osobistych preferencji, np. posługiwania się zdrobniałą formą imienia); również umieszczona tam nazwa stanowiska powinna być taka sama, jak w tej umowie.

§ 3. Pracownik UMK komunikując się z klientem, w szczególności zewnętrznym, winien mieć przede wszystkim na uwadze:

- 1) powszechnie obowiązujące przepisy prawa (w przypadku formalnej korespondencji/rozmowy), których dana korespondencja/rozmowa dotyczy lub której treść one warunkują; wówczas, mając na względzie prawidłowość formalno-prawną opisywaną w danej korespondencji/rozmowie należy używać adekwatnych w stosunku do brzmienia danych przepisów sformułowań, wyrażeń czy zwrotów (np. zgodność z przepisami § 120 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, tj.: *Nazwę organu wydającego rozporządzenie podaje się w brzmieniu ustalonym w przepisach o utworzeniu tego organu. W przypadku ministrów ich nazwę podaje się według nazwy ministerstwa, którym kierują, z wyjątkiem Ministra Obrony Narodowej i Ministra Sprawiedliwości, których wskazuje się ich nazwami własnymi*);
- 2) mogące wystąpić nieporozumienia w odbiorze użytych sformułowań związane z indywidualnym odczuciem potoczności, fraternizacji, brakiem powagi czy protekcyjnym charakterem zastosowanych zwrotów.

§ 4. Szczególnie w zakresie sporządzanej korespondencji można stosować neutralną płciowo zasadę poprzez użycie form nie ujawniających płciowego ich charakteru. Można stosować formę zbiorową (tzw. kolektywa): *kadra kierownicza, kierownictwo, kadra dydaktyczna, kadra urzędnicza, personel pomocniczy* lub niebinarną (analityczną) – *osoby na stanowiskach kierowniczych, osoby w wieku emerytalnym, osoba podpisująca, osoba uczestnicząca w spotkaniu, stanowisko do spraw rekrutacji*. Taki zabieg bywa wyjątkowo stosowany nawet w niektórych aktach prawnych, np. w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie wykazu zawodów regulowanych i działalności regulowanych, przy wykonywaniu których usługodawca posiada bezpośredni wpływ na zdrowie lub bezpieczeństwo publiczne, w przypadku których można wszcząć postępowanie w sprawie uznania kwalifikacji, gdzie występuje *osoba dozoru ruchu podziemnego zakładu górniczego, czy też stanowiska pracy związane z dozorem nad eksploatacją urzędzeń, instalacji*

*i sieci elektroenergetycznych wytwarzających, przetwarzających, przesyłających i zużywających energię elektryczną.*

Taka strategia językowa wydaje się możliwa do stopniowego wprowadzania m.in. w zarządzeniach i poleceniach służbowych, ogłoszeniach, sprawozdaniach, notatkach ze spotkań i innych formach komunikacji wewnętrznej. Można ją stosować także w informacjach i komunikatach przeznaczonych dla prasy czy do publikacji w internecie, a także tych formularzach, których forma nie jest określona przez prawo powszechnie obowiązujące.

§ 5. Podczas prowadzonej komunikacji możliwe jest stosowanie zabiegu polegającego na użyciu jednocześnie form męskich i żeńskich (tzw. *splitting*) niwelującego asymetrię rodzajowo-płciową. Dzięki niej wypowiedzi stają się mniej wykluczające, a przy tym nabierają precyzji. Polega ona na równoczesnym używaniu form męskich i żeńskich. Może to przybrać formę zapisu z ukośnikiem lub nawiasem (często widuje się takie rozwiązanie w ofertach pracy, co ma wymiar pragmatyczny - komunikuje, że na dane stanowisko poszukuje się zarówno mężczyzn, jak i kobiet), np. *zatrudnimy specjalistę (-kę)*.

Stosunkowo niekontrowersyjne będą sytuacje, kiedy wymianie podlega końcówka fleksyjna: *wybrany(-a), zatrudniony/-a*. Można również stosować podwajanie całych form, np.: *Zapraszamy wszystkich mieszkańców i wszystkie mieszkanki*, choć to rozwiązanie powoduje czasem konieczność podjęcia decyzji o podwojeniu (lub niepodwojeniu) orzeczenia.

Metoda ta podnosi informatywność tekstu, ale dzieje się tak kosztem ekonomiczności komunikatu, ponieważ wypowiedzi konstruowane według zaleceń etykiety równościowej rozrastają się znacząco i mogą stawać się trudne w lekturze. W przypadku zapisu z ukośnikami lub nawiasami pojawia się również problem czytelności oraz estetyki.

Biorąc pod uwagę działania podjęte przez UMK na rzecz wprowadzenia prostej polszczyzny w korespondencji urzędowej, postulowany przez ten standard wymóg uproszczenia pism urzędowych może konkurować, a nawet wykluczać się z postulatami równościowymi w zakresie języka.

Kompromisowym rozwiązaniem może być wprowadzenie tego rodzaju wyrażenia w pierwszym zdaniu tekstu, które tego wymaga, a dalej stosowanie formy męskiej.

Metoda ta może być stopniowo wprowadzona m.in. w zarządzeniach i poleceniach służbowych, ogłoszeniach, sprawozdaniach, notatkach ze spotkań i innych formach komunikacji wewnętrznej. Można ją stosować także w informacjach i komunikatach przeznaczonych dla prasy czy do publikacji w internecie, a także tych formularzach, których forma nie jest określona przez prawo powszechnie obowiązujące. Należy jednak zawsze mieć na względzie przystępność (jasność) redagowanych w ten sposób tekstów.

§ 6. Zgodnie z polską normą językową męskie określenia funkcji czy stanowisk odnoszą się jako nazwy ogólne do wszystkich ludzi, niezależnie od płci. Warto jednak tworzyć specyficzne w stosunku do od funkcjonujących *masculinów* formy feminitywne. Jednak w języku oficjalnym ta praktyka powinna być wprowadzana rozważnie, z uwzględnieniem zarówno preferencji osób z nią konfrontowanych, zwyczaju językowego, jak i uwarunkowań prawnych. Wskazane jest, aby w pismach urzędowych w miarę możliwości dostosowywać używany rzeczownik do płci osoby, do której pismo jest kierowane lub o której w nim mowa, zwłaszcza wtedy, gdy forma żeńska jest ogólnie akceptowana (*odbiorca – odbiorczyni, zleceniodawca – zleceniodawczyni, pracodawca – pracodawczyni, pracownik – pracownica, klient – klientka, adresat – adresatka*). Poza sporem wydaje się także stosowanie w korespondencji form *radna, posłanka*, chyba że można racjonalnie wnioskować, że w konkretnym przypadku nie jest to forma preferowana (np. odpowiedź na pismo kobiety, podpisującej się *poseł na Sejm*).

§ 7. Przyjmując, że w każdym działaniu językowym w przestrzeni publicznej równowaga obu płci pozostaje ważnym parametrem komunikacyjnym, nieodzowna jest nieustanna refleksja nad istnieniem i potrzebami zróżnicowanego pod względem kategorii płci grona nadawców i nadawczyń, odbiorców i odbiorczyń komunikacji urzędowej.

Wyrazem normatywnego usankcjonowania nazw żeńskich występujących w polszczyźnie jest Słownik nazw żeńskich polszczyzny (oprac. Katarzyna Hołojda, Patrycja Krysiak, Marta Śleziak, red. nauk. Agnieszka Małocha-Krupa, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2015).