

KODEKS ZAWODOWY TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO



**POLSKIE TOWARZYSTWO
TŁUMACZY PRZYSIĘGŁYCH I SPECJALISTYCZNYCH
TEPIŚ**

Warszawa 2019



POLSKIE TOWARZYSTWO TŁUMACZY PRZYSIĘGLYCH I SPECJALISTYCZNYCH TEPiS

KODEKS ZAWODOWY TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO SPIS TYTUŁÓW

Preambuła

DZIAŁ I. ETYKA ZAWODOWA TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO

- § 1. Godność tłumacza przysięgłego
- § 2. Zachowanie szczególnej staranności
- § 3. Odpowiedzialność za wierność tłumaczenia
- § 4. Bezstronność w tłumaczeniu
- § 5. Tajemnica zawodowa tłumacza przysięgłego
- § 6. Uzasadniona odmowa tłumaczenia
- § 7. Terminowe wykonanie tłumaczenia albo zawiadomienie o niemożności jego wykonania
- § 8. Zastępstwo w sytuacjach nadzwyczajnych
- § 9. Wynagrodzenie tłumacza przysięgłego
- § 10. Zakaz nieuczciwej konkurencji
- § 11. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych
- § 12. Dzielenie się wiedzą
- § 13. Pomoc w sytuacjach nadzwyczajnych
- § 14. Solidarność koleżeńska
- § 15. Solidarność międzynarodowa

DZIAŁ II. PRAKTYKA ZAWODOWA TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 16. Definicja dokumentu
- § 17. Wierność tłumaczenia
- § 18. Korzystanie z pomocy warsztatowych
- § 19. Dostęp do materiałów pomocniczych
- § 20. Konsultacje ze znawcą przedmiotu oraz znawcą języka obcego, w tym języka specjalistycznego
- § 21. Repertorium czynności tłumacza przysięgłego
- § 22. Zabezpieczenia dokumentów i nośników

ROZDZIAŁ 2. TŁUMACZENIE PISEMNE

- § 23. Przedmiot tłumaczenia poświadczonego
- § 24. Znamiona dokumentu sporządzonego w formie pisemnej
- § 25. Definicja oryginału i odpisu dokumentu w formie pisemnej
- § 26. Postać materialna tłumaczenia poświadczonego
- § 27. Tłumaczenie wspomagane komputerowo i tłumaczenie maszynowe w pracy tłumacza przysięgłego
- § 28. Określenie kierunku tłumaczenia
- § 29. Tłumaczenie całej treści dokumentu
- § 30. Adnotacje i uwagi tłumacza wyróżnione kursywą w nawiasach kwadratowych
- § 31. Uwagi tłumacza o zmianach i poprawkach w dokumencie lub ingerencji osób trzecich
- § 32. Adnotacja o godle albo herbie państwowym
- § 33. Adnotacja o logo i elementach blankietu urzędowego lub firmowego
- § 34. Adnotacja o nieczytelności elementów tłumaczonego dokumentu
- § 35. Adnotacja o podpisie
- § 36. Adnotacja o odcisku pieczęci
- § 37. Nieintegralne elementy dokumentu sporządzonego w formie pisemnej
- § 38. Adnotacja o powtarzających się elementach dokumentu
- § 39. Układ graficzny tekstu tłumaczenia
- § 40. Elementy graficzne w tekście tłumaczenia
- § 41. Oznaczanie końca ustępu i niepełnego wiersza
- § 42. Tłumaczenie dokumentów wieloczęściowych
- § 43. Tłumaczenie dokumentów sporządzonych na formularzach
- § 44. Brak ekwiwalencji
- § 45. Wyrazy o znaczeniu nieznanym tłumaczowi
- § 46. Świadectwa i dyplomy
- § 47. Przytaczanie nazw urzędów, organizacji lub instytucji
- § 48. Przytaczanie nazw geograficznych zapisanych w obcym języku źródłowym
- § 49. Zapis imion i nazwisk
- § 50. Znaki diakrytyczne i ich brak w nazwach własnych
- § 51. Formy honoryfikatywne i adresatywne
- § 52. Przytaczanie adresu
- § 53. Sposób pisania dat w tłumaczeniu
- § 54. Sposób pisania liczb w tłumaczeniu

- § 55. Tłumaczenie skrótów i skrótowców
- § 56. Przytaczanie wartości liczbowych jednostek miar i wag oraz wartości walut
- § 57. Litery alfabetów niełacińskich w numerach identyfikacyjnych
- § 58. Niepoprawność językowa oraz oczywiste omyłki pisarskie
- § 59. Błędy literowe lub liczbowe w ważnych elementach dokumentu
- § 60. Fragmenty lub elementy dokumentu wtrącone w języku innym niż język źródłowy
- § 61. Poświadczenie zgodności tłumaczenia z oryginałem dokumentu
- § 62. Poświadczenie zgodności tłumaczenia z dokumentem niebędącym oryginałem
- § 63. Poświadczenie tłumaczenia sporządzonego przez inną osobę
- § 64. Poświadczenie tłumaczenia na język obcy przeznaczonego do obrotu prawnego za granicą
- § 65. Elementy poświadczenia tłumaczenia
- § 66. Łączenie i pieczętowanie tłumaczenia wielostronicowego
- § 67. Pieczęć okrągła tłumacza przysięgłego
- § 68. Specjalna ochrona pieczęci tłumacza przysięgłego i odpowiedzialność za jej przechowywanie
- § 69. Pieczęcie podłużne i blankiet tłumacza przysięgłego

ROZDZIAŁ 3. TŁUMACZENIE USTNE

- § 70. Przyjęcie zlecenia i określenie tematyki tłumaczenia
- § 71. Technika tłumaczenia
- § 72. Stanowisko pracy tłumacza przysięgłego
- § 73. Sprawdzenie możliwości porozumiewania się z cudzoziemcem
- § 74. Oświadczenie o bezstronności tłumacza przysięgłego i o poufności tłumaczenia
- § 75. Zasada zachowania formy gramatycznej
- § 76. Dobra słyszalność wypowiedzi uczestników czynności
- § 77. Dostosowanie tempa i sposobu wypowiedzi
- § 78. Notowanie w trakcie tłumaczenia
- § 79. Zakłócenia procesu komunikacji
- § 80. Wyjaśnienie znaczenia terminów specjalistycznych
- § 81. Użycie słownika specjalistycznego podczas tłumaczenia ustnego
- § 82. Udostępnienie odczytywanego dokumentu
- § 83. Czas pracy tłumacza przysięgłego



**POLSKIE TOWARZYSTWO
TŁUMACZY PRZYSIĘGLYCH I SPECJALISTYCZNYCH
TEPIŚ**

**KODEKS ZAWODOWY
TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO**

Niniejszy *Kodeks zawodowy tłumacza przysięgłego* został opracowany przez Komitet Redakcyjny PT TEPIŚ z udziałem przedstawicieli Ministerstwa Sprawiedliwości i członków Międzyinstytucjonalnego Komitetu Konsultacyjnego, na podstawie *Kodeksu tłumacza przysięgłego* z 2011 r., z uwzględnieniem wniosków członków Towarzystwa TEPIŚ i niezrzeszonych tłumaczy przysięgłych, i przyjęty uchwałą Rady Naczelnej Polskiego Towarzystwa Tłumaczy Przysięgłych i Specjalistycznych PT TEPIŚ nr 1/X/19 z dnia 12 stycznia 2019 roku.

Niniejszy *Kodeks zawodowy tłumacza przysięgłego* zastępuje *Kodeks tłumacza przysięgłego* z 2011 roku.

Preambuła

W poszanowaniu:

- zasad *Karty tłumacza* Międzynarodowej Federacji Tłumaczy (FIT),
- zaleceń UNESCO dotyczących ochrony praw tłumaczy i tłumaczenia oraz praktycznych środków poprawy statusu tłumaczy,
- zasad *Kodeksu zawodowego* Międzynarodowego Stowarzyszenia Tłumaczy Konferencyjnych (AIIC),
- *Kodeksu etyki* Europejskiego Stowarzyszenia Tłumaczy Sądowych (EULITA),
- przepisów prawa Unii Europejskiej i zaleceń Komisji Europejskiej dotyczących prawa do rzetelnego procesu przez udział wykwalifikowanego tłumacza sądowego,

- zasad przekładu specjalistycznego, zwłaszcza prawnego i prawniczego, oraz poglądów uznanych autorytetów przekładoznawstwa i językoznawstwa,
- przepisów prawa polskiego dotyczących tłumaczy przysięgłych,
- odpowiedzialnej funkcji pełnionej przez tłumaczy przysięgłych w społeczeństwie, w szczególności służby na rzecz organów wymiaru sprawiedliwości, wysokiego poziomu wykształcenia i kompetencji tłumaczy przysięgłych oraz ponoszonej przez nich odpowiedzialności zawodowej, cywilnej i karnej,
- postanowień statutu Polskiego Towarzystwa Tłumaczy Przysięgłych i Specjalistycznych TEPIS,
- doświadczeń organów administracji publicznej i instytucji reprezentowanych przez członków Międzyinstytucjonalnego Komitetu Konsultacyjnego niniejszego *Kodeksu*,
- międzynarodowych norm dotyczących usług tłumaczeniowych zalecanych przez Polski Komitet Normalizacyjny,
- zasad *Karty tłumacza polskiego* Stowarzyszenia Tłumaczy Polskich (STP),
- zasad *Kodeksu dobrych praktyk* Polskiego Stowarzyszenia Biur Tłumaczeń (PSBT),
- *Ogólnych zasad wykonywania tłumaczeń ustnych* Polskiego Stowarzyszenia Tłumaczy Konferencyjnych (PSTK),
- idei pogłębiania i szerzenia wiedzy w zakresie przekładu specjalistycznego, zwłaszcza prawnego i prawniczego,
- doświadczeń organizacji zawodowych tłumaczy w Polsce i w innych krajach,

dostrzegając potrzebę udoskonalenia zasad wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego i dostosowania ich do zmieniającej się rzeczywistości, opierając się na postanowieniach *Kodeksu tłumacza sądowego*, *Kodeksu tłumacza przysięgłego* (2005) i *Kodeksu tłumacza przysięgłego* (2011), Rada Naczelna Polskiego Towarzystwa Tłumaczy Przysięgłych i Specjalistycznych TEPIS ogłasza niniejszy *Kodeks zawodowy tłumacza przysięgłego* (2018) i zaleca jego stosowanie tłumaczom przysięgłym na potrzeby tłumaczenia poświadczonego i ustnego w ramach wykonywania czynności tłumacza przysięgłego oraz odpowiednio tłumaczom pełniącym funkcje tłumaczy sądowych powołanych *ad hoc* i tłumaczom języka migowego, niezależnie od ich przynależności do organizacji zrzeszających tłumaczy, wyrażając w ten sposób intencje Międzyinstytucjonalnego Komitetu Konsultacyjnego.

DZIAŁ I. ETYKA ZAWODOWA TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO

§ 1. Godność tłumacza przysięgłego

1. Tłumacz przysięgły czyni wszystko, aby swoją postawą etyczną i profesjonalizmem sprostać wymaganiom, które społeczeństwo stawia przed osobą zaufania publicznego.
2. Tłumacz przysięgły nie podejmuje się tłumaczenia, jeżeli treść dokumentu, wynagrodzenie lub warunki pracy urągają jego godności zawodowej.

§ 2. Zachowanie szczególnej staranności

Tłumacz przysięgły wykonuje powierzone mu tłumaczenie ze szczególną starannością i rzetelnością, co obejmuje między innymi osobiste, sumienne wykonanie tłumaczenia lub zweryfikowanie tłumaczenia dostarczonego przez inną osobę, wykonywanie tłumaczeń poświadczonych zgodnie z opisanymi w niniejszym *Kodeksie* formalnoprawnymi zasadami tłumaczenia poświadczonego oraz przyjmowanie zleceń w wymiarze umożliwiającym ich terminowe wykonanie w zgodzie z powyższymi wymogami. Tłumacz powinien także zachować należyłą ostrożność wymaganą w danych okolicznościach, o której mowa w przepisach prawa karnego.

§ 3. Odpowiedzialność za wierność tłumaczenia

Tłumacz przysięgły ponosi osobistą odpowiedzialność za wierność tłumaczenia, to znaczy za zachowanie zgodności tłumaczenia z treścią dokumentu źródłowego z zachowaniem zasad tłumaczenia specjalistycznego.

§ 4. Bezstronność w tłumaczeniu

1. Tłumacz przysięgły wykonuje powierzone mu zadania z bezstronnością, nie wyrażając w tłumaczeniu własnych poglądów ani nie uwzględniając nieuzasadnionych sugestii zleceniodawców lub zamawiających. Tłumacz nie reprezentuje stanowiska ani interesu zleceniodawcy lub zamawiającego ani osób trzecich, w szczególności osób, których dotyczy tłumaczenie, lub osób, których wypowiedzi tłumaczy.
2. Jeżeli tłumacz przysięgły pozostaje z uczestnikami postępowania prowadzonego na podstawie ustawy w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub ma z nimi inne bliskie powiązania, jeżeli sprawa dotyczy go bezpośrednio, występuje jako świadek w sprawie bądź był świadkiem zdarzenia związanego ze sprawą lub jeżeli zachodzi inna

sytuacja konfliktu interesów, powinien poinformować o tym zleceniodawcę lub zamawiającego.

3. Tłumacz przysięgły nie powinien sporządzać tłumaczenia poświadczonego własnych dokumentów.

§ 5. Tajemnica zawodowa tłumacza przysięgłego

1. Tłumacz przysięgły jest obowiązany zachować w tajemnicy wszelkie fakty, okoliczności i informacje, które poznał w związku z wykonywanym tłumaczeniem, zwłaszcza informacje, których nieumyślne ujawnienie zagrażałoby bezpieczeństwu obrotu gospodarczego.

2. Tajemnica zawodowa tłumacza przysięgłego obejmuje tajemnicę postępowania, negocjacji, korespondencji, dane osobowe i inne tajemnice prawnie chronione.

3. Tłumacz przysięgły nie może wykorzystywać informacji poufnych, uzyskanych w związku z tłumaczeniem, do osiągnięcia własnych korzyści.

§ 6. Uzasadniona odmowa tłumaczenia

1. Tłumacz przysięgły powinien odmówić tłumaczenia, jeżeli nie dysponuje wystarczającą wiedzą z danej dziedziny i nie zna związanej z nią terminologii specjalistycznej, nie ma możliwości przygotowania się do specjalistycznego tłumaczenia w zbyt krótkim – w jego ocenie – czasie lub jeżeli wcześniej podjął zobowiązanie wykonania innego tłumaczenia, co stanowi szczególnie ważne przyczyny uzasadniające odmowę.

2. Choroba lub niedyspozycja zdrowotna tłumacza przysięgłego, zgon bądź poważna choroba bliskiego członka rodziny, opieka nad dzieckiem wymagającym opieki, wypadek i inne zdarzenia losowe stanowią również szczególnie ważne przyczyny uzasadniające odmowę wykonania tłumaczenia.

3. Nieuzasadniona odmowa udzielenia przez sąd dostępu do akt sprawy lub odmowa organów wymiaru sprawiedliwości, organów ścigania i innych organów udzielenia podstawowych informacji o postępowaniu stanowią również szczególnie ważną przyczynę uzasadniającą odmowę wykonania tłumaczenia.

4. Tłumacz przysięgły powinien powołującemu go organowi podać na piśmie szczególnie ważne przyczyny uzasadniające odmowę wykonania tłumaczenia, jeżeli wezwanie do wykonania tłumaczenia zostało utrwalone na dowolnym nośniku, takim jak: wiadomość poczty elektronicznej, faks lub list polecony.

§ 7. Terminowe wykonanie tłumaczenia albo zawiadomienie o niemożności jego wykonania

Tłumacz przysięgły ma obowiązek terminowego wykonania tłumaczenia. W razie wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności, takich jak choroba tłumacza, wypadek losowy lub wyjątkowa sytuacja osobista uniemożliwiająca wykonanie tłumaczenia, tłumacz ma obowiązek bezzwłocznego powiadomienia o tym zleceniodawcy lub zamawiającego.

§ 8. Zastępstwo w sytuacjach nadzwyczajnych

Jeżeli z nagłego lub nieprzewidzianego powodu tłumacz przysięgły nie jest w stanie wykonać tłumaczenia w postępowaniu prowadzonym przez sąd, prokuraturę, Policję lub organy administracji publicznej, którego wykonania się podjął, powinien niezwłocznie powiadomić organ o szczególnie ważnej przyczynie, uniemożliwiającej wykonanie tłumaczenia. Jeżeli tłumacz ma możliwość znalezienia zastępstwa, może zasugerować organowi możliwość wykonania tłumaczenia przez innego tłumacza, gotowego do zastępstwa.

§ 9. Wynagrodzenie tłumacza przysięgłego

1. Stawki wynagrodzenia tłumacza przysięgłego za czynności wykonywane na żądanie sądu, prokuratora, Policji oraz organów administracji publicznej określa Minister Sprawiedliwości.

2. Ustalając wysokość wynagrodzenia za tłumaczenie dla innych zleceniodawców lub zamawiających, tłumacz przysięgły uwzględni wymagana wiedzę specjalistyczną, konieczny nakład pracy, stopień trudności tłumaczenia, własne kwalifikacje, doświadczenie i pozycję zawodową, miejsce wykonywania tłumaczenia i jego termin, odpowiedzialność wiążącą się z tłumaczeniem, a także nietypowy charakter tłumaczenia i ewentualne ograniczenie możliwości pozyskania innych zleceniodawców lub zamawiających.

3. Oznaczenie kierunku tłumaczenia, uwagi i adnotacje tłumacza oraz formuła poświadczająca, jako stanowiące integralny i niezbędny element tłumaczenia poświadczonego, wliczane są w ogólną liczbę znaków tego tłumaczenia.

4. Powtarzalność treści dokumentu nie jest podstawą do obniżenia wysokości wynagrodzenia.

§ 10. Zakaz nieuczciwej konkurencji

1. Tłumacz przysięgły nie powinien dopuszczać się czynów nieuczciwej konkurencji przez stosowanie zaniżonych cen tłumaczenia.

2. Stosowane przez tłumacza przysięgłego stawki nie powinny być niższe niż stawki określone w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu w sprawie wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego, gdy organem zamawiającym tłumaczenie, bezpośrednio albo pośrednio przez biuro tłumaczeń, jest sąd, prokuratura, Policja lub organ administracji publicznej.

§ 11. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych

Tłumacz przysięgły ma obowiązek stałego pogłębiania wiedzy i podnoszenia umiejętności językowych i translatorskich, poszerzania wiedzy specjalistycznej oraz wiedzy na temat krajowego i międzynarodowego obrotu prawnego tłumaczonych dokumentów, a także przepisów regulujących działalność tłumacza przysięgłego w zakresie niezbędnym do sumiennego i rzetelnego wykonania tłumaczenia.

§ 12. Dzielenie się wiedzą

Tłumacz przysięgły powinien dzielić się własnym doświadczeniem i wiedzą zawodową z koleżankami, kolegami i adeptami zawodu.

§ 13. Pomoc w sytuacjach nadzwyczajnych

Tłumacz przysięgły nie powinien odmawiać wykonania tłumaczenia w sytuacjach nadzwyczajnych, w szczególności związanych z wypadkiem losowym, nagłą chorobą, ratowaniem zdrowia, życia lub mienia osób, których tłumaczenie dotyczy.

§ 14. Solidarność koleżeńska

Tłumacz przysięgły nie powinien odmawiać koleżankom i kolegom pomocy w sprawach zawodowych, zwłaszcza gdy z nagłych lub nieprzewidzianych powodów potrzebne jest zastępstwo w wykonaniu pilnego lub szczególnie trudnego tłumaczenia.

§ 15. Solidarność międzynarodowa

Tłumacz przysięgły ceni osiągnięcia i godne naśladowania wzorce zawodowe koleżanek i kolegów z innych krajów, uczestniczy w wymianie doświadczeń oraz solidaryzuje się z koleżankami i kolegami z innych krajów w dążeniu do zapewnienia godnego statusu zawodu tłumacza.

DZIAŁ II. PRAKTYKA ZAWODOWA TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 16. Definicja dokumentu

1. Dokumentem w rozumieniu niniejszego *Kodeksu* jest każda treść, niezależnie od zastosowanego nośnika, zapisana na papierze lub w postaci elektronicznej bądź zarejestrowana w formie dźwiękowej, wizualnej albo audiowizualnej.

2. Dokument elektroniczny to stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych, którym jest materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej.

3. Polski dokument urzędowy to dokument sporządzony w przepisanej formie przez powołane do tego organy administracji publicznej w zakresie ich działania oraz przez organy jednostek organizacyjnych lub podmioty w zakresie spraw poruczonych im z mocy prawa lub porozumienia.

§ 17. Wierność tłumaczenia

1. Tłumacz przysięgły powinien tłumaczyć dokument dokładnie w takiej formie, w jakiej został zapisany lub wypowiedziany, oddając całą treść i niczego nie ujmując, nie dodając ani nie zmieniając.

2. Wierność tłumaczenia oznacza zachowanie zgodności tłumaczenia z treścią i w miarę możliwości stylem dokumentu źródłowego i nie jest tożsama z dosłownością tłumaczenia.

§ 18. Korzystanie z pomocy warsztatowych

Tłumacz przysięgły powinien korzystać z wszelkich dostępnych mu zasobów terminologicznych i innych źródeł wiedzy.

§ 19. Dostęp do materiałów pomocniczych

Tłumacz przysięgły ma prawo zwrócić się do zleceniodawcy lub zamawiającego o udostępnienie materiałów umożliwiających uzyskanie informacji niezbędnych do wykonania tłumaczenia, ma także prawo do wystąpienia o udostępnienie akt sprawy, w której został powołany w postępowaniu prowadzonym przez sąd, albo podstawowych informacji o postępowaniu prowadzonym przez prokuraturę, Policję lub organy administracji publicznej.

§ 20. Konsultacje ze znawcą przedmiotu oraz znawcą języka obcego, w tym języka specjalistycznego

W celu zapewnienia najwyższej jakości tłumaczenia tłumacz przysięgły ma prawo skonsultować się ze znawcą przedmiotu lub znawcą języka obcego, w tym języka specjalistycznego, stosując zasady określone w § 5.

§ 21. Repertorium czynności tłumacza przysięgłego

Tłumacz przysięgły prowadzi repertorium, stosując przeznaczone do tego celu druki akcydensowe albo księgi repertorium prowadzone w formie papierowej bądź elektronicznej, zawierające pozycje wymienione w ustawie o zawodzie tłumacza przysięgłego. Wpisy dokonywane są w języku polskim. Tłumacz ma obowiązek takiego przechowywania repertorium, które zapewni bezpieczeństwo i trwałość przechowywanych danych oraz uniemożliwi zniszczenie lub utratę repertorium. Tłumacz skrupulatnie prowadzi repertorium zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami oceny poprawności prowadzenia repertorium czynności tłumacza przysięgłego stosowanymi przez Komisję Odpowiedzialności Zawodowej Tłumaczy Przysięgłych przy Ministrze Sprawiedliwości.

§ 22. Zabezpieczenia dokumentów i nośników

Dokumenty i nośniki należy przechowywać w sposób chroniący je przed zniszczeniem, zniekształceniem lub utratą danych oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich.

ROZDZIAŁ 2. TŁUMACZENIE PISEMNE

§ 23. Przedmiot tłumaczenia poświadczonego

Przedmiotem tłumaczenia poświadczonego są dokumenty. Tłumacz przysięgły sporządza tłumaczenie poświadczony na podstawie oryginału bądź odpisu dokumentu, odnotowując formę dokumentu źródłowego w formule poświadczającej.

§ 24. Znamiona dokumentu sporządzonego w formie pisemnej

Zależnie od konwencji obowiązującej w państwie pochodzenia dokumentu może być on sporządzony na blankiecie urzędowym, firmowym bądź innym blankiecie, zawierać nagłówek lub odcisk pieczęci nagłówkowej, miejsce i datę sporządzenia, odcisk pieczęci odpowiedniej rangi (np. z godłem państwowym, emblematem lub

logo) lub podpis osoby lub osób, które potwierdzają okoliczności, fakty bądź zdarzenia stwierdzone w tym dokumencie.

§ 25. Definicja oryginału i odpisu dokumentu w formie pisemnej

1. Dokument może mieć formę oryginału, odpisu poświadczonego albo odpisu niepoświadczonego.
2. Oryginałem są dokumenty pierwotne (np. oryginał umowy handlowej, dyplomu uczelni wyższej, zaświadczenia lekarskiego, pełnomocnictwa itp., jak i oryginał odpisu aktu notarialnego czy odpisów aktów stanu cywilnego).
3. Odpis dokumentu stanowi dokładne odwzorowanie dokumentu pierwotnego lub noszącego znamiona oryginału i może mieć formę odpisu poświadczonego przez uprawnioną osobę albo niepoświadczonego (np. kopia: kserokopia, fotokopia, skan lub jego wydruk, faks).
4. Oryginałem dokumentu elektronicznego jest wyłącznie zapis elektroniczny; wszystkie inne postacie stanowią odpis (np. wydruk).

§ 26. Postać materialna tłumaczenia poświadczonego

1. Zgodnie z wymogami prawa tłumaczenie poświadczone przez tłumacza przysięgłego może mieć formę pisemną w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Tłumaczenie poświadczone sporządzone w postaci papierowej zawiera formułę poświadczającą umieszczoną na końcu dokumentu, pod którą tłumacz składa własnoręczny podpis i opatruje tłumaczenie okrągłą pieczęcią tłumacza przysięgłego. Każdą stronę wydruku lub odręcznie sporządzonego tłumaczenia tłumacz opatruje parafą i okrągłą pieczęcią tłumacza przysięgłego. Jeżeli do tłumaczenia tłumacz dołącza kopię dokumentu źródłowego, może opatrzyć ją podpisem lub parafą, odciskiem pieczęci imiennej innej niż okrągła pieczęć tłumacza przysięgłego, numerem repertorium, datą itp.
3. Tłumaczenie poświadczone sporządzone w postaci elektronicznej zawiera formułę poświadczającą umieszczoną na końcu dokumentu. Poświadczenie tłumaczenia następuje przez użycie kwalifikowanego podpisu elektronicznego uzyskanego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Tekst tłumaczenia udostępniony w postaci elektronicznej bez kwalifikowanego podpisu elektronicznego nie stanowi tłumaczenia poświadczonego przez tłumacza przysięgłego i nie ma mocy prawnej.

§ 27. Tłumaczenie wspomagane komputerowo i tłumaczenie maszynowe w pracy tłumacza przysięgłego

1. Tłumacz przysięgły może korzystać z programów komputerowych wspomagających proces tłumaczenia (narzędzia CAT).
2. Tłumacz przysięgły nie może korzystać z powszechnie dostępnych, internetowych systemów i narzędzi tłumaczenia automatycznego (maszynowego), które nie zapewniają poufności przekazywanych danych.

§ 28. Określenie kierunku tłumaczenia

Tłumaczenie poświadczone powinno być poprzedzone określeniem języka źródłowego, z którego dokonano tłumaczenia, w brzmieniu: „Tłumaczenie poświadczone z języka (...)”, a w tłumaczeniu na język obcy – informacją tej samej treści w języku docelowym.

§ 29. Tłumaczenie całej treści dokumentu

1. Tłumaczenie poświadczone powinno oddawać treść wszystkich czytelnych znaków tłumaczonego dokumentu, dostrzegalnych gołym okiem lub przy użyciu szkła powiększającego, oraz zawierać opis nieczytelnych elementów tekstu.
2. Na wyraźne żądanie zleceniodawcy lub zamawiającego tłumacz przysięgły ma prawo przetłumaczyć jedynie wskazany fragment lub wskazane fragmenty dokumentu. W takiej sytuacji tłumacz przysięgły powinien umieścić w tłumaczeniu uwagę tłumacza, w której stwierdzi, że tłumaczenie fragmentów sporządzono na żądanie zleceniodawcy lub zamawiającego, oraz określi miejsce tłumaczonego fragmentu w dokumencie lub zamieści opis tłumaczonego fragmentu albo opis pominiętych fragmentów, np. [*Uwaga tłumacza: Na żądanie zamawiającego przetłumaczono wyłącznie treść § x*].
3. Tłumacz przysięgły powinien stosować zasadę integralności tekstu tłumaczonego, tzn. nie powinien w tłumaczonym fragmencie opuszczać liczb, dat, poszczególnych słów itp.

§ 30. Adnotacje i uwagi tłumacza wyróżnione kursywą w nawiasach kwadratowych

1. W tekście tłumaczenia tłumacz przysięgły zamieszcza adnotacje, opisując w zwięzły sposób elementy dokumentu, takie jak godło lub herb, logo, fotografia posiadacza dokumentu, podpis na dokumencie, pieczęcie, skasowane znaki opłaty skarbowej, zabezpieczenia dokumentu i inne ważne elementy dokumentu wymagające odno-

towania w tłumaczeniu. Adnotacje powinny być zwarte, wyróżnione kursywą i umieszczane w nawiasach kwadratowych.

2. W tekście tłumaczenia tłumacz może zamieszczać uwagi, jeżeli wyraża swój pogląd na temat elementów tłumaczonego dokumentu lub przekazuje informację niezbędną do właściwego zrozumienia tłumaczonej treści. Uwagi tłumacza powinny być zwarte, wyróżnione kursywą i umieszczane w nawiasach kwadratowych oraz poprzedzone lub zakończone słowami „*Uwaga tłumacza*” w języku tłumaczenia.

§ 31. Uwagi tłumacza o zmianach i poprawkach w dokumencie lub ingerencji osób trzecich

1. Przed przystąpieniem do tłumaczenia tłumacz powinien sprawdzić, czy w dokumencie nie występują oznaki mogące wskazywać na nieuprawnioną ingerencję osób trzecich w treść lub formę dokumentu. Wszelkie spostrzeżenia dotyczące ingerencji w elementy zabezpieczenia dokumentu, plam po próbach mechanicznego lub chemicznego usunięcia fragmentów dokumentu, jak skrobanie lub wytrawianie, przerobionych cyfr, różnic w charakterze pisma, różnic w kolorze atramentu lub tuszu, braku elementów stałych pisma urzędowego itp. należy opisać w uwadze tłumacza.

2. Wszelkie poprawki, dopiski lub przekreślenia występujące w dokumencie, w tym poprawki urzędowe, należy odwzorować albo zwarte opisać w adnotacji zamieszczonej w tekście tłumaczenia odpowiednio w miejscu ich występowania w tłumaczonym dokumencie.

§ 32. Adnotacja o godle albo herbie państwowym

Adnotacja o godle albo herbie państwowym powinna zawierać stwierdzenie „godło państwowe” albo „herb państwowy” oraz pełną urzędową nazwę państwa przyjętą w języku docelowym, bez szczegółowego opisu wizerunku będącego symbolem państwa, np. [*Godło państwowe Federacji Rosyjskiej*].

§ 33. Adnotacja o logo i elementach blankietu urzędowego lub firmowego

1. Adnotacja o logo urzędu, organizacji, instytucji lub firmy powinna stwierdzać fakt jego występowania w tłumaczonym dokumencie, bez opisywania elementów tego znaku, np. [*Logo firmy*].

2. Jeżeli blankiet zawiera oprócz logo także dane teleadresowe firmy lub jej przedstawicieli, można przytoczyć je w całości bądź zamieścić zwężoną adnotację o tych danych bez ich przytaczania lub

tłumaczenia, o ile tłumacz uzna, że nie są one istotne dla zrozumienia tłumaczonej treści. Zasada ta nie dotyczy autora i adresata dokumentu.

§ 34. Adnotacja o nieczytelności elementów tłumaczonego dokumentu

Ocenę czytelności, częściowej albo całkowitej nieczytelności odcisku pieczęci, podpisu lub niewyraźnego fragmentu dokumentu pozostawia się do uznania tłumacza, przy czym uznanie nieczytelności wymaga stwierdzenia tego faktu przez tłumacza w adnotacji. Tekst możliwy do odczytania przez tłumacza za pomocą szkła powiększającego lub przez powiększenie zeskanowanego tekstu na ekranie komputera uznaje się za czytelny.

§ 35. Adnotacja o podpisie

1. W tłumaczeniu na język polski czytelny podpis można zastąpić symbolem (-), umieszczając po nim adnotację o treści [*podpis:*] John Smith. Jeżeli na dokumencie widnieje nieczytelny podpis, należy zamieścić symbol (-), a za nim adnotację kursywą o treści: [*podpis nieczytelny*]. W tłumaczeniu na język obcy obowiązuje konwencja danego języka.

2. W dokumentach zawierających nadruk podpisu (faksymile) zamieszcza się stosowną adnotację, np. [*faksymile podpisu:*] John Smith.

§ 36. Adnotacja o odcisku pieczęci

Adnotacja o odcisku pieczęci, którą opatrzony jest tłumaczony dokument, powinna zawierać określenie jej rodzaju (pieczęć, pieczętka, stempel, datownik itp.), typu (sucha tłoczona, tuszowa lub nadrukowana), kształtu (okrągła, owalna, podłużna itp.), materiału (tuszowa, woskowa, lakowa itp.), koloru tuszu lub laku oraz tłumaczenie treści napisu. Adnotacja nie powinna zawierać opisu elementów graficznych pieczęci. Odcisk pieczęci należy opisać w adnotacji, np. [*Odcisk pieczęci okrągłej tuszowej koloru czerwonego z herbem w polu pieczęci oraz napisem w otoku:...*], [*Odcisk pieczęci okrągłej suchej*], [*Odcisk pieczęci lakowej*], [*Złota rozeta z nadrukiem pieczęci owalnej*], [*Czerwona rozeta z odciskiem pieczęci okrągłej suchej*] lub [*Nalepka z odciskiem pieczęci owalnej suchej*].

§ 37. Nieintegralne elementy dokumentu sporządzonego w formie pisemnej

Odciski pieczęci organów lub instytucji innych niż wydające dokument, adnotacje i inne elementy dokumentu powinny być tłumaczone w całości albo opisane w adnotacji lub uwadze tłumacza.

§ 38. Adnotacja o powtarzających się elementach dokumentu

W przypadku powtarzania się w dokumencie odcisku tej samej pieczęci lub innego elementu graficznego adnotacja na ten temat za drugim lub kolejnym razem może nawiązywać do pierwszego opisu, np. [*Odcisk pieczęci okrągłej jak wyżej*], [*Każda strona dokumentu opatrzona odciskiem pieczęci...*], chyba że takie odniesienie nie jest oczywiste w razie występowania wielu różnych pieczęci w tym samym dokumencie.

§ 39. Układ graficzny tekstu tłumaczenia

1. Układ graficzny tekstu tłumaczenia powinien być zbliżony do układu tłumaczonego dokumentu.
2. Układ graficzny tekstu tłumaczenia powinien być odwzorowany zwłaszcza w przypadku tabel.
3. W razie braku możliwości technicznych odwzorowania układu dokumentu źródłowego można tekst umieszczony w tabelach lub rubrykach tłumaczyć w formie tekstu litego, z zachowaniem logicznej chronologii wpisów w tabeli znajdującej się w dokumencie źródłowym.

§ 40. Elementy graficzne w tekście tłumaczenia

1. W tekście tłumaczenia tłumacz nie powinien umieszczać elementów graficznych (zwłaszcza godła państwowego, herbu, logo, znaku towarowego, znaku jakości, podpisu, pieczęci itp.) odwzorowanych z dokumentów sposobem technicznym. Elementy te powinny być opisane według zasad określonych w § 32–37 *Kodeksu*.
2. Składniki tekstowe elementów graficznych dokumentu (np. podpisy pod wykresami i rysunkami, wzory, objaśnienia na diagramach i schematach) powinny być tłumaczone. Składniki te można przepisać w języku źródłowym, a obok nich umieścić tłumaczenie w formie legendy. Tłumacz może dołączyć do tłumaczenia kopię stron z elementami graficznymi (wykresami, rysunkami, wzorami itp.).

§ 41. Oznaczanie końca ustępu i niepełnego wiersza

Koniec ustępu, jak również koniec niepełnego wiersza, można oznaczyć znakiem -/, który pomija się w wierszach wyśrodkowanych, w wierszach kończących się równo z marginesem oraz w tabelach.

§ 42. Tłumaczenie dokumentów wieloczęściowych

Tłumaczenie dokumentów składających się z kilku połączonych ze sobą dokumentów (np. umowa handlowa z załącznikami, schematami i rysunkami, akta sądowe składające się z pism procesowych i orzeczeń) wykonuje się w porządku chronologicznym lub w kolejności ich występowania, traktując każdy dokument jako odrębny i nadając tłumaczeniu tego dokumentu odrębny numer w repertorium czynności tłumacza przysięgłego.

§ 43. Tłumaczenie dokumentów sporządzonych na formularzach

1. W przypadku formularza zawierającego niewypełnione rubryki tłumacz może przetłumaczyć całość formularza, w tym treści nagłówek rubryk, które są niewypełnione, albo pominąć w tłumaczeniu niewypełnione rubryki niemające istotnego znaczenia dla treści dokumentu.

2. Niewypełnione rubryki formularza należy opatrzyć stosowną adnotacją w języku docelowym, np. [*nie wypełniono*] lub [*bez wpisu*].

3. Jeżeli dokument źródłowy (formularz) zawiera informacje dotyczące drukarni, wydawnictwa bądź numer formularza, można je przepisać lub przetłumaczyć albo uczynić o nich zwięzłą adnotację, np. [*stopka drukarska*].

§ 44. Brak ekwiwalencji

W przypadku braku ekwiwalencji, wynikającej na przykład z różnic w systemach prawnych, po użytym w tłumaczeniu terminie lub wyrażeniu tłumacz przysięgły może przytoczyć w nawiasie termin lub wyrażenie w języku źródłowym.

§ 45. Wyrazy o znaczeniu nieznanym tłumaczowi

Wyrazy, wyrażenia, skróty, skrótowce itp. o znaczeniu nieznanym tłumaczowi należy przepisać oraz opatrzyć uwagą, że zostały w tłumaczonym dokumencie przytoczone w języku źródłowym, ponieważ pomimo wykazania przez tłumacza należytej staranności ich znaczenie nie zostało przez tłumacza odnalezione w dostępnych mu źródłach.

§ 46. Świadectwa i dyplomy

1. W tłumaczeniu dokumentów dotyczących wykształcenia należy zachowywać zasady opracowane przez Komisję Europejską, Radę Europy i UNESCO/CEPES, które nakazują przytaczać w języku źródłowym tytuły zawodowe, stopnie naukowe i tytuły naukowe,

nazwy szkół, uczelni i innych instytucji kształcących oraz nie wyrażać żadnych sądów wartościujących ani stwierdzeń o równoważności poziomu wykształcenia. Równoważność tytułu zawodowego albo stopnia naukowego może zostać określona wyłącznie na podstawie umowy międzynarodowej przez uprawnione do tego organy, a w przypadku braku umowy międzynarodowej – w drodze nostryfikacji.

2. Tytuł zawodowy, stopień naukowy lub tytuł naukowy przytacza się w języku źródłowym; może on zostać uzupełniony w uwadze tłumacza wyjaśnieniem o treści ustalonej przez powołaną do tego instytucję.

3. Oceny wyrażone literami bądź cyframi występujące na świadectwach lub dyplomach tłumacz przysięgły przytacza w tekście tłumaczenia zgodnie z wersją w języku źródłowym oraz może opatrzyć stosownym wyjaśnieniem w uwadze tłumacza.

§ 47. Przytaczanie nazw urzędów, organizacji lub instytucji

1. Nazwy urzędów, organizacji lub instytucji można tłumaczyć, a wersję w języku źródłowym podać w nawiasie w tekście tłumaczenia.

2. W tłumaczeniu z języka obcego na język polski nazwy urzędów, organizacji lub instytucji zapisane w języku źródłowym w alfabecie niełacińskim albo w innych systemach pisma należy podawać w wersji transkrybowanej, a przy pierwszym zapisie transkrybowanej nazwy – podać ją również w nawiasie w języku źródłowym. Wersję transkrybowaną można pominąć w odniesieniu do nazw urzędów czy instytucji powszechnie znanych odbiorcy polskiemu, np. Ministerstwo Spraw Zagranicznych, Sąd Najwyższy, sąd rejonowy itp.

§ 48. Przytaczanie nazw geograficznych zapisanych w obcym języku źródłowym

1. Nazwy geograficzne zapisane w dowolnym alfabecie albo w innych systemach pisma należy przytaczać w tekście tłumaczenia na język polski zgodnie z zasadami zalecanymi przez Komisję Standaryzacji Nazw Geograficznych poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej; można dodatkowo podać zapis w języku źródłowym.

2. W tłumaczeniu aktów stanu cywilnego tłumacz stosuje nazwę miejscowości w formie występującej w dokumencie źródłowym. Jeżeli istnieje współczesna nazwa lub odpowiednik polski, tłumacz powinien w miarę możliwości podać w adnotacji nazwę miejscowości w brzmieniu aktualnie obowiązującym zgodnie z zasadami zalecanymi przez Komisję Standaryzacji Nazw Geograficznych poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 49. Zapis imion i nazwisk

1. Nie należy tłumaczyć imion i nazwisk ani podawać ich odpowiedników w języku docelowym. Imiona odojcowskie należy przytaczać w niezmienionej formie.

2. Imiona i nazwiska zapisane w alfabecie łacińskim należy przytaczać w tekście tłumaczenia na język polski w pisowni oryginalnej, zaś w alfabetych niełacińskich albo w innych systemach pisma – w wersji transliterowanej, stosowanej w zagranicznym dokumencie podróży (np. w paszporcie) i ewentualnie w wersji oryginalnej.

3. Imiona i nazwiska o końcówkach gramatycznych wskazujących na płeć powinny w tłumaczeniu z języka polskiego na języki niefleksyjne zachować końcówkę mianownika liczby pojedynczej, a w tłumaczeniu na języki fleksyjne – przyjąć końcówkę odpowiedniego przypadku.

4. W razie wątpliwości co do właściwej formy mianownika obcojęzycznego imienia lub nazwiska, które mogą wynikać z odmiany przez przypadki zgodnie z zasadami danego języka fleksyjnego, w tym polskiego (np. „córka Wilhelma Dietera”), należy w nawiasie kwadratowym umieścić wyjaśnienie: [*mianownik liczby pojedynczej: Wilhelm Dieter*] lub [*M. lp. Wilhelm Dieter*].

5. W przypadku wystąpienia w dokumencie źródłowym (np. w odpisie aktu stanu cywilnego) nazwy osobowej stanowiącej ekwiwalent imienia i nazwiska (ang. mononym) albo w razie braku rozróżnienia między imieniem i nazwiskiem w kulturze danego języka obcego – w tłumaczeniu aktów stanu cywilnego fakt ten należy odnotować w uwadze tłumacza.

§ 50. Znaki diakrytyczne i ich brak w nazwach własnych

1. Nazwy własne, a w szczególności imiona i nazwiska, zawierające litery opatrzone znakami diakrytycznymi w języku źródłowym – zachowują te znaki w tłumaczeniu na język docelowy.

2. Polskie nazwy własne, w szczególności imiona i nazwiska, podane w tekście źródłowym bez koniecznych znaków diakrytycznych – powinny być przytoczone w tłumaczeniu w tej samej postaci (bez znaków diakrytycznych). Tłumacz może dodać uwagę tłumacza, w której odnotuje, że pisownia nazw własnych, w szczególności imion i nazwisk, jest w tłumaczeniu zgodna z pisownią w dokumencie źródłowym.

§ 51. Formy honoryfikatywne i adresatywne

Jeżeli w dokumencie źródłowym przed nazwiskiem lub po nazwisku osoby występują zwroty i tytuły honoryfikatywne, formy adresatywne lub ich skróty, można wyjaśnić znaczenie tych elementów w uwadze tłumacza, np. sufiks honoryfikacyjny *-san* w języku japońskim.

§ 52. Przytaczanie adresu

1. Adres osoby lub instytucji, jako informacja niezbędna dla doręczeń, nie wymaga tłumaczenia jego poszczególnych elementów i powinien być przytaczany w pisowni oryginalnej.

2. Elementy adresu, np. wyraz „ulica” lub jego skrót „ul.”, mogą być tłumaczone jedynie wtedy, gdy stanowią element tekstu i nie służą do celów korespondencji.

§ 53. Sposób pisania dat w tłumaczeniu

W celu uniknięcia nieporozumień mogących wyniknąć z różnorodności stosowanych na świecie systemów datowania tłumacz przysięgły powinien wyeliminować niejednoznaczność zapisu daty przez słowne określenie nazwy miesiąca lub przynajmniej jego skrótu.

§ 54. Sposób pisania liczb w tłumaczeniu

Występujące w tłumaczonym tekście cyfry rzymskie lub arabskie można podawać zgodnie z konwencją obowiązującą w języku docelowym z wyłączeniem elementów, w których cyfry arabskie lub rzymskie mają znaczenie identyfikacyjne, np. w oznaczeniu dokumentu.

§ 55. Tłumaczenie skrótów i skrótowców

1. Skróty i skrótowce użyte po raz pierwszy w języku źródłowym należy w miarę możliwości rozwinąć i podać w języku docelowym w pełnym brzmieniu, po czym można stosować w języku docelowym ich odpowiedniki, zgodnie z konwencją danego języka.

2. Skrótów nazw dzienników promulgacyjnych i urzędowych nie tłumaczy się, jednakże tłumacz może poprzedzić przytoczony skrót krótkim opisowym odpowiednikiem w języku docelowym, np. [*Polish official journal*] „Dziennik Ustaw”.

3. Skróty stosowane w aktach prawodawczych (np. k.p.k.) po podaniu ich pełnego brzmienia w języku docelowym powinny zostać przytoczone również w języku źródłowym, po czym można stosować w języku docelowym ich odpowiedniki, zgodnie z konwencją danego języka.

4. Nazwy jednostek redakcyjnych i systematyzacyjnych dokumentów, np. księga, dział, art., ust. itp., można tłumaczyć lub zapisywać zgodnie z konwencją języka docelowego, z zastrzeżeniem postanowień § 45.

§ 56. Przytaczanie wartości liczbowych jednostek miar i wag oraz wartości walut

Wartości liczbowe jednostek miar i wag oraz wartości walut w tłumaczeniu przytacza się wyłącznie w wersji podanej w tekście źródłowym, nie przeliczając ich z jednego systemu na inny.

§ 57. Litery alfabetów nielacińskich w numerach identyfikacyjnych

Jeżeli dokument tłumaczony z języków posługujących się alfabetem nielacińskim lub na te języki zawiera numery identyfikacyjne składające się z cyfr i liter o identycznym kształcie, należy umieścić na ten temat wyjaśnienie w uwadze tłumacza.

§ 58. Niepoprawność językowa oraz oczywiste omyłki pisarskie

1. Błędów językowych lub oczywistych omyłek pisarskich występujących w dokumencie w języku źródłowym nie należy oddawać w tłumaczeniu na język docelowy, jeżeli nie mają wpływu na treść dokumentu i nie dotyczą jego ważnych elementów.

2. Jeżeli niepoprawność językowa tekstu źródłowego powoduje wątpliwości co do właściwej treści, tłumacz powinien umieścić w tłumaczeniu uwagę na ten temat.

3. Tłumacz według uznania może opatrzyć tłumaczenie uwagą o występowaniu błędów lub ich rodzaju, szczególnie w przypadku licznych błędów językowych czy omyłek pisarskich w dokumencie źródłowym.

§ 59. Błędy literowe lub liczbowe w ważnych elementach dokumentu

1. Błędy literowe lub liczbowe w takich elementach dokumentu, jak imiona, nazwiska, daty, numery, nazwy miejscowości itp. należy powtórzyć w tłumaczeniu.

2. W przypadku domniemania oczywistego błędu tłumacz może umieścić uwagę o prawdopodobieństwie wystąpienia tego rodzaju błędu z podaniem właściwego zapisu.

§ 60. Fragmenty lub elementy dokumentu wtrącone w języku innym niż język źródłowy

Fragmenty lub elementy dokumentu w języku innym niż język źródłowy i język docelowy należy opisać w uwadze tłumacza przez określenie tego języka albo, w razie niemożności jego identyfikacji, przez stwierdzenie: [*tekst w języku trzecim*] lub przepisanie tego fragmentu. Tłumaczenie elementów tekstu w języku innym niż źródłowy jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy tłumacz przysięgły ma uprawnienia do tłumaczenia danego języka.

§ 61. Poświadczenie zgodności tłumaczenia z oryginałem dokumentu

1. Tłumacz przysięgły poświadcza, w granicach swojej wiedzy jako tłumacza przysięgłego niebędącego specjalistą w dziedzinie oceny autentyczności dokumentów, zgodność tłumaczenia z oryginałem dokumentu w formule poświadczającej tłumaczenie, jeżeli oryginał nie budzi jego zastrzeżeń. Poświadczenie zgodności tłumaczenia z oryginałem nie jest tożsame ze stwierdzeniem autentyczności dokumentu.

2. Przed poświadczeniem zgodności tłumaczenia z oryginałem dokumentu tłumacz przysięgły powinien się upewnić, czy wszelkie zauważone przez niego w trakcie tłumaczenia elementy, które mogą świadczyć o ewentualnej ingerencji w treść lub formę dokumentu, zostały dokładnie opisane zgodnie ze wskazówkami zawartymi w § 31.

3. W przypadku tłumaczenia sporządzanego na podstawie oryginału dokumentu źródłowego tłumacz może dołączyć do tłumaczenia kopię dokumentu źródłowego.

§ 62. Poświadczenie zgodności tłumaczenia z dokumentem niebędącym oryginałem

1. Tłumaczenie dokumentu niebędącego oryginałem należy połączyć w sposób trwały z kopią tego dokumentu. Tłumaczenie opatruje się następnie podpisem i odciskiem pieczęci okrągłej tłumacza przysięgłego. Kopię niebędącego oryginałem dokumentu źródłowego dołączoną do tłumaczenia opatruje się podpisem lub parafą, odciskiem pieczęci imiennej lub innymi adnotacjami określonymi w § 26 ust. 2. Fakt dołączenia kopii do tłumaczenia tłumacz stwierdza w formule poświadczającej zgodność tłumaczenia z dokumentem niebędącym oryginałem, którego kopia dołączona jest do tłumaczenia.

2. W przypadku tłumaczeń opatrywanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym zaleca się do tłumaczenia dokumentu niebędącego oryginałem dołączyć skan dokumentu źródłowego,

stwierdzić w formule poświadczającej zgodność tłumaczenia z załączonym odpisem, a następnie opatrzyć całość kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z § 25 ust. 4.

§ 63. Poświadczenie tłumaczenia sporządzonego przez inną osobę

Decyzję o poświadczeniu tłumaczenia sporządzonego przez inną osobę pozostawia się do wyłącznego uznania tłumacza przysięgłego, który opatrując tłumaczenie pieczęcią okrągłą i własnoręcznym podpisem pod formułą poświadczającą albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym, poświadcza tym samym wierność tłumaczenia oraz ponosi za tłumaczenie całkowitą odpowiedzialność.

§ 64. Poświadczenie tłumaczenia na język obcy przeznaczonego do obrotu prawnego za granicą

1. W zależności od konwencji obowiązującej w państwie, w którym tłumaczenie ma być wprowadzone do obrotu prawnego, w porozumieniu ze zleceniodawcą lub zamawiającym poświadczony tłumaczenie dokumentu można połączyć trwale z kopią dokumentu źródłowego w sposób wskazany w § 62.

2. W przypadku tłumaczeń sporządzanych na zlecenie lub zamówienie podmiotów innych niż sąd, prokuratura, Policja oraz organy administracji publicznej do tłumaczenia sporządzanego na język obcy i przeznaczonego do obrotu prawnego za granicą należy załączyć kopię dokumentu źródłowego.

§ 65. Elementy poświadczenia tłumaczenia

1. Poświadczenie tłumaczenia obejmuje formułę poświadczającą, odcisk pieczęci okrągłej tłumacza przysięgłego oraz jego własnoręczny podpis albo kwalifikowany podpis elektroniczny.

2. Formuła poświadczająca tłumaczenie powinna być umieszczona bezpośrednio pod tekstem tłumaczenia oraz oddzielona od niego np. znakami typograficznymi. Bezpośrednio pod formułą tłumacz opatruje tłumaczenie pieczęcią okrągłą i własnoręcznym podpisem zgodnie z wzorem złożonym w Ministerstwie Sprawiedliwości.

3. Formułę poświadczającą sporządza się w pierwszej osobie liczby pojedynczej, w języku tłumaczenia. Formuła zawiera imię i nazwisko tłumacza, oznaczenie języka, w zakresie którego tłumacz ma uprawnienia, numer wpisu na listę tłumaczy przysięgłych, poświadczenie zgodności tłumaczenia z określonego języka źródłowego z przedłożonym tłumaczowi oryginałem albo odpisem dokumentu,

miejsce i datę poświadczenia oraz numer wpisu w repertorium czynności tłumacza przysięgłego.

§ 66. Łączenie i pieczętowanie tłumaczenia wielostronicowego

Tekst tłumaczenia dokumentu umieszczony na dwóch stronach lub na większej liczbie stron należy połączyć w sposób trwały, uniemożliwiający rozłączenie stron. Każdą stronę tłumaczenia należy opatrzyć pieczęcią okrągłą tłumacza przysięgłego oraz podpisem albo parafą.

§ 67. Pieczęć okrągła tłumacza przysięgłego

1. Tłumacz przysięgły używa metalowej, tłoczonej pieczęci okrągłej wydanej na zamówienie Ministra Sprawiedliwości przez Mennicę Polską.
2. Pieczęć okrągła tłumacza przysięgłego służy do poświadczenia zgodności tłumaczenia z przetłumaczonym dokumentem. Pieczęcią okrągłą tłumacz przysięgły opatruje każdą stronę tłumaczenia z zastrzeżeniem postanowień § 26 ust. 2.
3. Tłumacz przysięgły używa tuszu do pieczęci okrągłej w kolorze innym niż czarny dla łatwiejszego odróżnienia oryginału tłumaczenia od kopii sporządzonej sposobem technicznym.
4. Używanie innych pieczęci okrągłych wykonanych na prywatne zamówienie tłumacza i na wzór pieczęci okrągłej tłumacza przysięgłego w celu opatrywania pieczęcią tłumaczeń poświadczonych, w języku polskim bądź obcym, nie jest zgodne z prawem.

§ 68. Specjalna ochrona pieczęci tłumacza przysięgłego i odpowiedzialność za jej przechowywanie

Okrągła pieczęć tłumacza przysięgłego podlega specjalnej ochronie, co oznacza, że pieczęć należy przechowywać w sposób chroniący ją przed dostępem osób trzecich, że pieczęci nie wolno udostępniać osobom nieuprawnionym oraz że nie wolno nikomu udostępniać odcisków pieczęci przyłożonych *in blanco*.

§ 69. Pieczęcie podłużne i blankiet tłumacza przysięgłego

Tłumacz przysięgły może stosować dodatkowo swój blankiet lub pieczęcie nagłówkowe bądź imienne, zawierające informacje w języku polskim lub obcym o tytule zawodowym lub stopniu naukowym tłumacza, jego numerze wpisu na liście tłumaczy przysięgłych i dane teleadresowe lub inne, które tłumacz uzna za niezbędne.

ROZDZIAŁ 3. TLUMACZENIE USTNE

§ 70. Przyjęcie zlecenia i określenie tematyki tłumaczenia

Przyjmując zlecenie wykonania tłumaczenia ustnego, tłumacz przysięgły ma prawo domagać się udostępnienia mu podstawowych informacji dotyczących tematyki tłumaczenia, przekazania informacji na temat zakresu czynności tłumacza przysięgłego (obejmujących m.in. przewidywany czas trwania czynności z udziałem tłumacza, oczekiwania zleceniodawcy lub zamawiającego, planowane użycie urządzeń do tłumaczenia na odległość), aby upewnić się, czy będzie w stanie wywiązać się z powierzonego mu zadania w dziedzinie, która wymaga fachowej wiedzy i znajomości terminologii specjalistycznej.

§ 71. Technika tłumaczenia

Tłumacz przysięgły powinien upewnić się, że proponowana przez zleceniodawcę lub zamawiającego technika tłumaczenia jest optymalna w danej sytuacji komunikacyjnej, a w przypadku gdy będzie nieodpowiednia – powinien wyjaśnić zleceniodawcy lub zamawiającemu, jaka technika będzie właściwa.

§ 72. Stanowisko pracy tłumacza przysięgłego

1. Tłumacz przysięgły powinien zająć miejsce w pobliżu cudzoziemca, którego wypowiedzi ma tłumaczyć na język polski i któremu tłumaczy wypowiedzi polskich uczestników postępowania, aby zapewnić sobie odpowiednią słyszalność i kontakt wzrokowy z tą osobą.

2. W przypadku tłumaczenia z użyciem urządzeń do tłumaczenia na odległość (np. urządzeń do wideokonferencji) tłumacz powinien uzgodnić z osobami prowadzącymi czynność, a także osobami, których wypowiedzi ma tłumaczyć, zasady lub sygnały niewerbalne umożliwiające sprawne wykonanie tłumaczenia (np. znak przerwy na tłumaczenie czy znak, którym tłumacz zasygnalizuje, że tempo mówienia jest zbyt szybkie).

§ 73. Sprawdzenie możliwości porozumiewania się z cudzoziemcem

1. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności tłumacz przysięgły powinien się upewnić, czy rozumie cudzoziemca, którego wypowiedzi ma tłumaczyć, i czy jest przez niego rozumiany.

2. Jeżeli występują trudności z wzajemnym rozumieniem się tłumacza i cudzoziemca z powodu zbyt słabej znajomości języka przez cudzoziemca, posługiwania się przez niego niezrozumiałym dla

tłumacza dialektem lub zaburzeń mowy bądź słuchu cudzoziemca, tłumacz przysięgły powinien powiadomić o tym zleceniodawcę lub zamawiającego.

§ 74. Oświadczenie o bezstronności tłumacza przysięgłego i o poufności tłumaczenia

Tłumacz przysięgły ma prawo poinformować cudzoziemca, którego wypowiedzi będzie tłumaczył, że nie jest pracownikiem organu ścigania ani organu wymiaru sprawiedliwości, że nie reprezentuje tych organów ani żadnej ze stron uczestniczących w postępowaniu oraz że obowiązuje go zasada bezstronności i poufności.

§ 75. Zasada zachowania formy gramatycznej

1. Tłumacz przysięgły stosuje tę samą formę gramatyczną, której użyła wypowiadająca się osoba (nie zmienia wypowiedzi w pierwszej osobie na osobę trzecią).

2. Jeżeli tłumacz przysięgły wypowiada się we własnym imieniu, ma obowiązek powiadomić o tym zleceniodawcę lub zamawiającego, mówiąc o sobie w trzeciej osobie (np. *Tłumacz prosi o wyjaśnienie...*).

§ 76. Dobra słyszalność wypowiedzi uczestników czynności

Tłumacz przysięgły ma prawo domagać się zapewnienia mu dobrej słyszalności, bez zniekształceń brzmienia wypowiedzi wszystkich uczestników postępowania. Ma również prawo do zwrócenia się w razie potrzeby o powtórzenie wypowiedzi bądź zasygnalizowania trudności ze słyszalnością wypowiedzi.

§ 77. Dostosowanie tempa i sposobu wypowiedzi

Tłumacz przysięgły ma prawo domagać się, aby osoby, których wypowiedzi tłumaczy, wypowiadały się wyraźnie i w tempie pozwalającym na dokonanie tłumaczenia, zwłaszcza jeżeli w tłumaczeniu występują elementy trudne do zapamiętania, takie jak liczby czy nazwy własne.

§ 78. Notowanie w trakcie tłumaczenia

W trakcie tłumaczenia tłumacz przysięgły ma prawo robić notatki (w tym notację). Po wykonaniu tłumaczenia, zgodnie z zasadą zachowania poufności, tłumacz ma obowiązek zniszczyć notatki w sposób uniemożliwiający osobom trzecim ich odtworzenie.

§ 79. Zakłócenia procesu komunikacji

Tłumacz przysięgły powinien powiadomić osobę prowadzącą czynność, jeżeli w procesie komunikacji stwierdzi lub ma obawę, że nastąpiło niepełne zrozumienie lub jeżeli zajdzie potrzeba uzupełnienia tłumaczonej wypowiedzi o informację bądź komentarz niezbędny do zrozumienia treści i intencji tłumaczonej wypowiedzi.

§ 80. Wyjaśnienie znaczenia terminów specjalistycznych

Tłumacz przysięgły ma prawo zwrócić się do osoby prowadzącej czynność o wyjaśnienie lub uściślenie znaczenia nieznanych tłumaczowi terminów prawnych lub innych terminów specjalistycznych.

§ 81. Użycie słownika specjalistycznego podczas tłumaczenia ustnego

Tłumacz przysięgły powinien – w razie potrzeby – poinformować zleceniodawcę lub zamawiającego o konieczności skorzystania ze słownika specjalistycznego podczas tłumaczenia ustnego.

§ 82. Udostępnienie odczytywanego dokumentu

Tłumacz przysięgły ma prawo zwrócić się do osoby prowadzącej czynność o udostępnienie egzemplarza odczytywanego dokumentu w celu tłumaczenia techniką *a vista*.

§ 83. Czas pracy tłumacza przysięgłego

1. Tłumacz przysięgły ma prawo żądać zmiennika w tłumaczeniu ustnym w przypadku długotrwałego tłumaczenia planowanego przez instytucję wymiaru sprawiedliwości lub innego zleceniodawcę bądź zamawiającego albo długotrwałego, przeciągającego się tłumaczenia, aby uniknąć ryzyka popełnienia błędów spowodowanych zmęczeniem.

2. W razie zmęczenia tłumaczeniem ustnym tłumacz przysięgły ma prawo do przerwy.

* * * * *

KOMITET REDAKCYJNY KODEKSU ZAWODOWEGO TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO

ZESPÓŁ REDAKTORÓW

mgr Zofia Rybińska, prezes PT TEPIS IX i X kadencji, przewodnicząca Komitetu Redakcyjnego

dr Marta Czyżewska, członek Rady Naczelnej PT TEPIS IX kadencji, wiceprezes PT TEPIS X kadencji

mgr Joanna Miler-Cassino, wiceprezes PT TEPIS IX i X kadencji

mgr Janusz Poznański, wiceprzewodniczący Kolegium Doskonalenia Zawodowego i członek Rady Naczelnej PT TEPIS IX i X kadencji

dr Edward Szędzielorz, przewodniczący Kolegium Ekspertów i członek Rady Naczelnej PT TEPIS IX i X kadencji

KONSULTACJE

Konsultacja prawna – mgr Paweł Gugąła, adwokat i tłumacz przysięgły

Członkowie Rady Naczelnej PT TEPIS IX kadencji:

mgr Ewa Dmyterko, mgr Elżbieta Gołębiowska, mgr Małgorzata Kałuża, mgr Krystyna Kołodziej, mgr Dorota Staniszevska-Kowalak (wiceprezes PT TEPIS IX kadencji), dr Mieczysław Żochowski

Członkowie Rady Naczelnej PT TEPIS X kadencji:

mgr Małgorzata Andrzejewska, mgr Ewa Dmyterko, mgr Anna Halczak, mgr Krystyna Kołodziej, dr Ewa Kościółkowska-Okońska, mgr Anna Setkowicz-Ryszka

Zarządy Kół PT TEPIS:

Górnośląskie Koło PT TEPIS – dr Aleksandra Podgórnjak-Musil

Małopolskie Koło PT TEPIS – mgr Anna Labe, mgr Monika Mostowy, mgr Witold Wójcik, mgr Urszula Deja

Wielkopolskie Koło PT TEPIS – dr hab. Aleksandra Matulewska, prof. UAM

Zachodniopomorskie Koło PT TEPIS – mgr Paulina Leśniak

MIĘDZYINSTYTUCJONALNY KOMITET KONSULTACYJNY KODEKSU ZAWODOWEGO TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO

Ministerstwo Sprawiedliwości – mgr Wojciech Ulitko, zastępca dyrektora Departamentu Legislacyjnego Prawa Karnego, mgr Bolesław Cieślik, naczelnik Wydziału Tłumaczy Przysięgłych

Komisja Odpowiedzialności Zawodowej Tłumaczy Przysięgłych przy Ministrze Sprawiedliwości – dr Maciej Mitera

Państwowa Komisja Egzaminacyjna do przeprowadzania egzaminu na tłumacza przysięgłego – dr hab. Adam Szafrąński
Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej – mgr Hanna Reczulska, kierownik pionu uznawalności wykształcenia i uwierzytelniania dokumentów
Uniwersytet Warszawski, Instytut Lingwistyki Stosowanej – dr hab. Łucja Biel, dr Agnieszka Biernacka, dr Anna Jopek-Bosiacka
Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Wydział Neofilologii – dr hab. Aleksandra Matulewska, prof. UAM, dr Daria Zozula
Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, Katedra Językoznawstwa Niemieckiego – dr hab. Artur D. Kubacki, prof. UP
Zespół Ortograficzno-Onomastyczny Rady Języka Polskiego przy Prezydium PAN, Fundacja PRO.PL – dr Agata Hącia
Krajowa Rada Sądownictwa – sędzia Maria Motylska-Kucharczyk
Krajowa Rada Notarialna – notariusz Tomasz Kot, wiceprezes
Naczelna Rada Adwokacka – adw. prof. dr hab. Jacek Giezka, członek Naczelnej Rady Adwokackiej i Przewodniczący Komisji Etyki przy NRA
Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury – prokurator Rafał Nozdryn-Płotnicki, Dział Współpracy Międzynarodowej
Stowarzyszenie Tłumaczy Polskich – mgr Monika Ordon-Krzak, prezes, dr Wojciech Gilewski, członek zarządu
Polskie Stowarzyszenie Biur Tłumaczeń – mgr Monika Popiołek, prezes, mgr Anna Michalska, sekretarz
Bałtyckie Stowarzyszenie Tłumaczy – mgr Łukasz Mrzygłód, prezes
Stowarzyszenie Branżowy Związek Tłumaczy – mgr Marta Potiuk, prezes
Polskie Stowarzyszenie Tłumaczy Konferencyjnych – mgr Joanna Maria Spychała, prezes, mgr Leszek Król, mgr Barbara Maciąg
Stowarzyszenie Tłumaczy Polskiego Języka Migowego – dr Aleksandra Kalata-Zawłocka, prezes

* * * * *

Niniejszy *Kodeks* został opracowany na podstawie *Kodeksu tłumacza przysięgłego* z 2011 r., przyjętego uchwałą Rady Naczelnej Polskiego Towarzystwa Tłumaczy Przysięgłych i Specjalistycznych TEPIS z dnia 30 czerwca 2011 r. przez Komitet Redakcyjny w składzie: Danuta Kierzkowska, Bolesław Cieślak, Janusz Poznański, Edward Szędzielorz, Wojciech Ulitko, Jacek Zieliński, Marta Czyżewska, Elżbieta Gołębiowska, Agnieszka Hein, Krystyna Kołodziej, Elżbieta Łyszkowska, Anna Michalska, Joanna Miler-Cassino, Jerzy Ogonowski, Zofia Rybińska, Dorota Staniszevska-Kowalak, Rafał Szubert, Mieczysław Żochowski, z udziałem przedstawicieli Ministerstwa Sprawiedliwości oraz członków Międzyinstytucjonalnego Komitetu Konsultacyjnego.