

KOZ/O - 11 / 2012

**Szanowne Panie**

**Szanowni Panowie**

**Wojewodowie**

*Szanowni Państwo,*

W załączeniu uprzejmie przesyłam zasady oceny poprawności prowadzenia repertorium czynności tłumacza przysięgłego, opracowane przez Komisję Odpowiedzialności Zawodowej przy Ministrze Sprawiedliwości w porozumieniu ze stowarzyszeniami zrzeszającymi tłumaczy przysięgłych, w tym PT TEPIS i STP, oraz stosowane w praktyce orzeczniczej przez Komisję.

Potrzeba opracowania jednolitych zasad oceny wynika z prowadzonych przez Komisję postępowań w sprawach odpowiedzialności zawodowej tłumaczy przysięgłych, a w szczególności z braku ustawowych kryteriów oceny poprawności prowadzenia repertorium czynności tłumacza przysięgłego oraz występujących w tym zakresie rozbieżności w trakcie kontroli, przeprowadzanych przez wojewodów w oparciu o przepis art. 20 *ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego*.

Zdaniem Komisji, wprowadzenie tych zasad ułatwi kontrolę i ujednotочи kryteria oceny prawidłowości prowadzenia repertorium.

Jednocześnie informuję, że Komisja przesłała ww. zasady do zawodowych stowarzyszeń zrzeszających tłumaczy przysięgłych, w tym STP i TP TEPIS w celu ich upowszechnienia w środowisku tłumaczy przysięgłych, poprzez publikację na stronach internetowych oraz w specjalistycznych publikacjach.

**Do wiadomości:**

1. TP TEPIS.
2. STP.

*2 poważonien*  


**ZASADY OCENY POPRAWNOŚCI PROWADZENIA  
REPERTORIUM CZYNNOŚCI TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO  
STOSOWANE PRZEZ KOMISJĘ ODPOWIEDZIALNOŚCI  
ZAWODOWEJ  
TŁUMACZY PRZYSIĘGLYCH PRZY MINISTRZE  
SPRAWIEDLIWOŚCI**

W związku z pojawieniem się na rynku wielu błędnie opracowanych wydań repertorium czynności tłumacza przysięgłego zarówno w postaci druków akcydensowych, jak i na nośnikach elektronicznych, Komisja Odpowiedzialności Zawodowej Tłumaczy Przysięgłych przy Ministrze Sprawiedliwości zawiadamia, że stosuje następujące zasady oceny poprawności prowadzenia repertorium czynności tłumacza przysięgłego zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego oraz z zaleceniami Kodeksu tłumacza przysięgłego.

Zasady te zostały omówione poniżej w kolejności punktów art. 17 ust. 2:

1) „**Data przyjęcia zlecenia oraz zwrotu dokumentu wraz z tłumaczeniem**”

znajduje się w rubryce drugiej repertorium - nazywanej skrótowo „Data zlecenia” oraz w rubryce przedostatniej - nazywanej skrótowo „Zwrot dokumentu”, zamiast poprawnie „Zwrot dokumentu wraz z tłumaczeniem”.

Zarówno **data zlecenia**, jak i **data zwrotu** dokumentu wraz z tłumaczeniem, powinny być podane cyframi arabskimi w pełnej formie, tj. z uwzględnieniem dnia, miesiąca i roku, przy czym data zwrotu nie musi być zgodnie z ustawą poświadczona podpisem zleceniodawcy. Dlatego wersje repertorium zawierające w tej rubryce pozycję „podpis” są błędne, zaś brak podpisu zleceniodawcy nie stanowi naruszenia zasad poprawności prowadzenia repertorium.

Omawiana pozycja wpisu jest poprzedzona w repertorium pierwszą rubryką, opatrzoną skrótem „Lp.” oznaczającym **liczbę porządkową**, która jest numerem kolejnym wpisu do repertorium. Liczba porządkowa powinna być pisana cyframi arabskimi, którymi oznacza się wpisy dokonywane od

pierwszego do ostatniego dnia danego roku, dla każdego roku oddzielnie. Liczba porządkowa wpisu dotyczy zawsze jednego dokumentu, wpisywanie kilku dokumentów pod jednym numerem nie jest praktyką właściwą.

**„Oznaczenie zleceniodawcy albo zamawiającego wykonanie oznaczonego tłumaczenia”** nie jest równoznaczne z błędnym określeniem występującym w różnych wersjach repertorium jako „nazwisko (nazwa) i adres zleceniodawcy”. Pomijając bowiem brak rozróżnienia między zleceniodawcą a zamawiającym, wyraz „oznaczenie” należy rozumieć wyłącznie jako imię i nazwisko osoby fizycznej lub nazwę osoby prawnej lub firmy. Można podać imię i nazwisko osoby będącej przedstawicielem osoby prawnej lub firmy. Umieszczanie w tej rubryce adresu zleceniodawcy lub zamawiającego nie jest więc obowiązkowe i brak tego elementu nie stanowi naruszenia zasad poprawności.

- 2) **„Opis tłumaczonego dokumentu, wskazujący nazwę, datę, oznaczenie dokumentu, język, w którym go sporządzono, osobę lub instytucję, która sporządziła dokument, oraz uwagi o jego rodzaju, formie i stanie”** obejmuje kilka kolejnych rubryk, które są omówione w kolejności ich występowania w ustawie.

Rubryka **„Nazwa, data i oznaczenie dokumentu”**. Jeśli **nazwa dokumentu** (np. skrócony odpis aktu urodzenia, dyplom ukończenia studiów wyższych) w ogóle nie występuje, co ma miejsce zwłaszcza w dokumentach obcojęzycznych, należy wpisać rodzaj dokumentu, określając go według własnego uznania (np. świadectwo szkolne, zaświadczenie).

**„Data dokumentu”**, podobnie jak w innych rubrykach, powinna być pełna, tj. podająca cyframi arabskimi dzień, miesiąc i rok. Natomiast zamiast **„oznaczenie dokumentu”** pojawia się błędny element w nazwie tej rubryki: „numer dokumentu”. Oczywiście numer dokumentu może być w tej rubryce wpisany jako oznaczenie dokumentu, jeśli dokument jest opatrzony

numerem, jeśli jednak dokument nie ma swojego numeru - należy wpisać każde inne oznaczenie, na przykład składające się z samych liter lub liter i cyfr. W razie braku daty lub oznaczenia dokumentu, należy ten fakt odnotować zwrotem „bez oznaczenia” lub skrótami „b.d.” albo „b.o.”.

Rubryka **„Język, w którym sporządzono dokument”**. Poprawny wpis w tej rubryce powinien zawierać každorazowo co najmniej skróconą nazwę danego języka, nawet jeśli tłumacz ma uprawnienia do tłumaczenia tylko na jeden język obcy i z tego języka.

Rubryka **„Osoba lub instytucja, która sporządziła dokument”**. Podobnie jak w rubryce „oznaczenie zleceniodawcy” poprawny wpis w tę rubrykę nie wymaga odnotowania adresu ww. osoby lub instytucji. W przypadku występowania kilku osób lub instytucji sporządzających dokument wystarczy wymienić jedną z nich, najlepiej merytorycznie najważniejszą.

Rubryka **„Uwagi o rodzaju, formie i stanie dokumentu”**. Jeśli rodzaj dokumentu nie jest podany w jego nazwie (patrz rubryka „data, nazwa i oznaczenie dokumentu”), na przykład *dyplom, świadectwo, zaświadczenie, akt notarialny* itp., zaś jego stan wykazuje zniszczenie lub ogólną nieczytelność wynikającą np. ze sporządzenia go pismem odręcznym, należy w tej rubryce te dane podać, np. „dyplom, nieczytelne wpisy odręczne”. Brak uwagi na temat stanu dokumentu oznacza, że dokument jest w dobrym stanie, nie nasuwającym żadnych zastrzeżeń. Zawsze jednak należy w tej rubryce stwierdzić, czy dokument jest w formie oryginału lub tekstu niesygnowanego (kopii, wydruku faksu, skanu itp.). Natomiast rubryka ta nie wymaga oczywiście wpisu w przypadku wykonywania tłumaczenia ustnego.

- 3) **„Wskazanie rodzaju wykonanej czynności, języka tłumaczenia, liczby stron tłumaczenia oraz sporządzonych egzemplarzy”** mieści się zazwyczaj w kilku rubrykach.

Rubryka **„Rodzaj wykonanej czynności i język tłumaczenia”**. Wpis do tej rubryki ma określić czynność wykonaną przez tłumacza przysięgłego, a więc jedną z następujących czynności: tłumaczenie pisemne na język (...), tłumaczenie ustne (zawsze na język [...], i z języka [...] na język polski), poświadczenie dostarczonego tłumaczenia pisemnego na język (...), odpis dokumentu w języku (...).

Rubryka **„Liczba stron tłumaczenia”**. Wpis ma określić cyframi arabskimi wyłącznie liczbę stron tłumaczenia pisemnego bez podawania liczby znaków na stronie obliczeniowej, ponieważ objętość strony nie podlega kontroli wojewody ze względu na brak dostępu do wykonanych tłumaczeń, których TP nie ma obowiązku przechowywania i okazywania.

Rubryka **„Liczba sporządzonych egzemplarzy”**. Liczba ta ma obejmować wszystkie egzemplarze pod jednym numerem wpisu, obejmującym również pierwszy egzemplarz (kiedyś traktowany jako oryginał) i odnosić się do stawki dowolnie ustalonej przez tłumacza w ramach cen wolnorynkowych, jako że stawka ta nie jest ujęta w rozporządzeniu MS z 2005 r. Jeżeli sąd wymaga wykonania dodatkowych egzemplarzy tłumaczenia, a obowiązek taki nie wynika z obowiązujących przepisów prawa, należy podać liczbę wykonanych egzemplarzy oraz wysokość pobranej opłaty. Sporządzenie i wydanie dodatkowych egzemplarzy tłumaczenia w innym dniu niż dzień wydania pierwszego egzemplarza wymaga odnotowania tej czynności we wpisie pod oddzielnym numerem.

- 4) **„Opis tłumaczenia ustnego wskazujący datę, miejsce, zakres i czas trwania tłumaczenia”**. Wpis w tej rubryce obejmuje określenie daty, miejsca i czasu trwania tłumaczenia ustnego, co nie powinno budzić wątpliwości, np. „07.08.12, Sąd Rej. dla dzielnicy Warszawa-Wola, 2 godz.”

„Zakres” tłumaczenia: tłumaczenie aktu notarialnego, przebiegu rozprawy sądowej lub przesłuchania itp.

- 5) **„Wysokość pobranego wynagrodzenia”**. Choć nie ma obowiązku umieszczania tej pozycji na sporządzonych tłumaczeniach uwierzytelnionych przez tłumacza przysięgłego, to jest bezwzględny obowiązek odnotowania w tej rubryce repertorium wysokości faktycznie pobranego wynagrodzenia. Nieprawidłowością jest wpisanie w tym miejscu numeru faktury w przypadku prowadzenia przez tłumacza przysięgłego działalności gospodarczej, ponieważ wojewoda nie musi mieć wglądu do ksiąg prowadzącego taką działalność, więc odsyłanie osoby kontrolującej tłumacza, uniemożliwia sprawne przeprowadzenie kontroli.
- 6) **„Informacje o odmowie wykonania tłumaczenia na rzecz podmiotów, o których mowa w art. 15, zawierające datę odmowy, określenie organu żądającego tłumaczenia oraz przyczynę odmowy tłumaczenia.”** Niezbędną pozycją wpisu w tej rubryce jest podanie pełnej nazwy organu, który zażądał wykonania tłumaczenia, jeśli żądanie to zostało utrwalone na dowolnym nośniku, takim jak: wiadomość poczty elektronicznej, faks lub list polecony. Wpis przyczyny odmowy wymaga udokumentowania oraz okazania tej dokumentacji osobie kontrolującej repertorium TP w imieniu wojewody. Za uzasadnioną odmowę wykonania tłumaczenia uznaje się wystąpienie takich okoliczności jak: niemożność natychmiastowego przygotowania się do tłumaczenia w dziedzinie nieznanego tłumaczowi, wezwanie w tym dniu przez inny uprawniony organ lub wcześniej podjęte zobowiązanie na rzecz innego uprawnionego podmiotu (art. 15), choroba lub niedyspozycja zdrowotna tłumacza przysięgłego, zgon członka rodziny TP, poważna choroba bliskiego członka rodziny, opieka nad niemowlęciem, wypadek losowy (samochodowy, pożar) itp.

**UWAGI OGÓLNE.** Repertorium może być prowadzone zarówno w postaci papierowej, jak i elektronicznej. Powyższe zasady są zgodne z ustawą o zawodzie tłumacza przysięgłego, zaleceniami Międzyinstytucjonalnego Komitetu Konsultacyjnego Kodeksu tłumacza przysięgłego, w składzie którego znajdują się przedstawiciele Ministerstwa Sprawiedliwości, oraz z poglądami autorów publikacji pt. „Egzamin na tłumacza przysięgłego” (Bolesław Cieślak, Liwiusz Laska i Michał Rojewski, Wydawnictwo C. H. Beck 2010, s. 59-61).

Należy jednak pamiętać, iż tłumacz przysięgły prowadząc repertorium, niezależnie w jakiej formie (papierowej lub elektronicznej), powinien uczynić zadość obowiązkowi wynikającemu z art. 17 ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego i podjąć takie działania w zakresie jego prowadzenia, które umożliwią uprawnionemu organowi dokonanie w każdym czasie kontroli jego repertorium. Przykładowo działaniem takim może być: drukowanie repertorium prowadzonego w formie elektronicznej, regularne sporządzanie kopii zapasowej. Podkreślić jednak należy, że awaria komputera nie zwalnia tłumacza przysięgłego z tego obowiązku i tym samym nie może stanowić usprawiedliwienia.

Prowadząc zatem repertorium w formie elektronicznej tłumacz powinien sukcesywnie drukować to repertorium za określony okres i przechowywać papierowe pliki. Taki obowiązek, jak wskazano wyżej, leży w interesie tłumacza. Tłumacz może również, a nawet powinien, w trosce o bezpieczeństwo przechowywanych danych, systematycznie sporządzać kopie zapasowe.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital letter 'P' followed by a smaller, less distinct character, possibly 'B' or 'R'. The signature is written on a white background.