



„PRINCIPIUM”

ZASADY PROWADZENIA

REPERTORIUM

czynności tłumacza przysięgłego

Zasady prowadzenia repertorium



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

Zasady prowadzenia repertorium

Zasady zostały opracowane zgodnie z:

art. 17 ust.2 ustawy o zawodzie tłumacza
przysięgłego oraz
zaleceniami Kodeksu tłumacza przysięgłego

Zasady prowadzenia repertorium

Zasady te omówimy w kolejności rubryk w repertorium:

1. „**Lp.**” - liczba porządkowa, która jest numerem kolejnym wpisu do repertorium.
- ✓ Powinna być pisana cyframi arabskimi np. 01/2016
 - ✓ Wpisy od pierwszego do ostatniego dnia danego roku, dla każdego roku oddzielnie
 - ✓ Liczba porządkowa wpisu dotyczy zawsze **tylko** jednego dokumentu

Zasady prowadzenia repertorium

2. „Data przyjęcia zlecenia”

Datę piszemy cyfrą arabską w pełnej formie
(dd-mm-rrrr)

np. 24.11.2016

Zasady prowadzenia repertorium

3. „Oznaczenie zleceniodawcy albo zamawiającego wykonanie oznaczonego tłumaczenia” –prawkidłowy opis

Opis błędny:

„nazwisko (nazwa) i adres zleceniodawcy”

Zasady prowadzenia repertorium

„**oznaczenie**” - to **imię i nazwisko osoby fizycznej** lub **nazwa osoby prawnej** lub firmy

- można podać imię i nazwisko przedstawiciela osoby prawnej lub firmy
- Umieszczanie w tej rubryce **adresu** zlecniodawcy lub zamawiającego **nie jest obowiązkowe** i jego brak nie jest naruszeniem zasad poprawności.

Zasady prowadzenia repertorium

OPIS TŁUMACZONEGO DOKUMENTU (rubryki 4-7)

4. Rubryka „**Nazwa, data i oznaczenie dokumentu**”.

- **Nazwa** – jeśli nie występuje, opisać według własnego uznania (np. świadectwo szkolne, zaświadczenie, oświadczenie producenta itd.).
- **Data** – pełna, cyframi arabskimi (dd-mm-rrrr)
- **oznaczenie dokumentu** (błędnie: „numer dokumentu” – numer, jeśli jest, może być wpisany jako oznaczenie
- **Brak daty lub oznaczenia** dokumentu należy odnotować zwrotem „bez oznaczenia” lub skrótami „b.d.” albo „b.o.”.

Zasady prowadzenia repertorium

5. „Język, w którym sporządzono dokument”
(czyli dokument wyjściowy) – každorazowo co najmniej skrócona nazwa danego języka, nawet jeśli tłumacz ma uprawnienia do tłumaczenia tylko na jeden język obcy i z tego języka.

Zasady prowadzenia repertorium

6. „Osoba lub instytucja, która sporządziła dokument”.

Poprawny wpis w tę rubrykę nie wymaga odnotowania adresu osoby czy instytucji. W przypadku występowania kilku osób lub instytucji sporządzających dokument wystarczy wymienić jedną z nich, najlepiej merytorycznie najważniejszą

Zasady prowadzenia repertorium

7. „Uwagi o rodzaju, formie i stanie dokumentu”

- Jeśli rodzaj dokumentu nie jest podany w jego nazwie (patrz opis rubryka 4 „nazwa, data i oznaczenie dokumentu”) np. *dyplom*, *świadcstwo*, *zaświadczenie*, *akt notarialny* itp.
 - Zawsze należy w tej rubryce stwierdzić, czy dokument jest w formie **oryginału** lub **tekstu niesygnowanego** (kopii, wydruku faksu, skanu)
 - Jeśli dokument został sporządzony pismem odręcznym jest w związku z tym w jakimś stopniu nieczytelny
 - Jeśli jego stan wykazuje zniszczenie
- ➡ w tej rubryce należy te dane podać, np. **dyplom, nieczytelne wpisy odręczne, wpisy nieczytelne dokument uszkodzony**.

Zasady prowadzenia repertorium

7cd.

- Brak uwagi na temat stanu dokumentu oznacza, że dokument jest w dobrym stanie, nie nasuwającym żadnych zastrzeżeń. Natomiast rubryka ta nie wymaga oczywiście wpisu w przypadku wykonywania tłumaczenia ustnego

Zasady prowadzenia repertorium

8. „Rodzaj wykonanej czynności i język tłumaczenia”

- ❖ 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 (...).

Zasady prowadzenia repertorium

8.cd. „Rodzaj wykonanej czynności i język tłumaczenia”

Zgodnie z art. 13 Ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego

- *sporządzenie i poświadczenie tłumaczenia na język (...),*
- *sprawdzenie i poświadczenie tłumaczenia na język (...),*
- *sporządzenie poświadczanego odpisu dokumentu w języku (tylko obcym)*
- *sprawdzenie i poświadczenie odpisu pisma* (sporządzonego w danym języku obcym przez inne osoby)
- *dokonanie tłumaczenia ustnego.*
[niektórzy kontrolujący wymagają takich właśnie wpisów, które są zgodne z brzmieniem ustawy]

Zasady prowadzenia repertorium

9. „Liczba stron tłumaczenia”

- Cyframi arabskimi wpisujemy **wyłącznie liczbę stron** tłumaczenia pisemnego bez podawania liczby znaków na stronie obliczeniowej.

Objętość strony nie podlega kontroli wojewody ze względu na brak dostępu do wykonanych tłumaczeń, których TP nie ma obowiązku przechowywania i okazywania.

Zasady prowadzenia repertorium

10. „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.

Zasady prowadzenia repertorium

10.cd. 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**.

Zasady prowadzenia repertorium

OPIS TŁUMACZENIA USTNEGO

11. „Data, miejsce i czas trwania tłumaczenia”.

(dd-mm-rrrr)

Wpis w tej rubryce obejmuje określenie daty, miejsca i czasu trwania tłumaczenia ustnego, co nie powinno budzić

wątpliwości, np. „07.08.2012, Sąd Rej. dla dzielnic
Warszawa-Wola, 2 godz.”

Zasady prowadzenia repertorium

12. „Zakres tłumaczenia”

Np. tłumaczenie konsekwentne aktu notarialnego, przebiegu rozprawy sądowej lub przesłuchania itp.

Zasady prowadzenia repertorium

13. „Wysokość pobranego wynagrodzenia”.

- ❖ Obecnie nie ma już obowiązku umieszczania tej pozycji na sporządzonych tłumaczeniach uwierzytelnionych



Jest bezwzględny obowiązek odnotowania w tej rubryce repertorium wysokości faktycznie pobranego wynagrodzenia

- ❖ Nieprawidłowe jest wpisanie w tej rubryce numeru faktury w przypadku, gdy TP prowadzi działalność gospodarczą

Zasady prowadzenia repertorium

14-16. „Informacje o odmowie wykonania tłumaczenia”

- chodzi o odmowę tłumaczenia na rzecz podmiotów, o których mowa w art. 15 (czyli na żądanie sądu, prokuratora, Policji oraz organów administracji publicznej)

14. data odmowy

15. określenie organu żądającego tłumaczenia

16. przyczyna odmowy tłumaczenia

Zasady prowadzenia repertorium

Rub. 15. – „określenie organu żądającego tłumaczenia”

Niezbędną pozycją wpisu w tej rubryce jest podanie pełnej nazwy organu, który zażądał wykonania tłumaczenia

Rub. 16. – „przyczyna odmowy tłumaczenia”

Żądanie utrwalone na dowolnym nośniku:

- a) wiadomość poczty elektronicznej, b) faks lub
- c) list polecony

➡ wpis przyczyny odmowy wymaga udokumentowania i okazania tej dokumentacji osobie kontrolującej repertorium TP w imieniu wojewody.

Zasady prowadzenia repertorium

Za uzasadnioną odmowę (lub zgodnie z art. 15 ustawy szczególnie ważne przyczyny uzasadniające odmowę) wykonania tłumaczenia uznaje się:

- niemożność natychmiastowego przygotowania się do tłumaczenia w dziedzinie nieznanej 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.

Zasady prowadzenia repertorium

17-18. „Zwrot dokumentu wraz z tłumaczeniem”

17. Data (dd-mm-rrrr)

18. Podpis – nie jest wymagany

19. Uwagi – jeśli nie ma to wpisujemy „bez uwag” albo b.u.

Prowadzenie repertorium-uwagi ogólne

- Repertorium **może być** prowadzone w **postaci papierowej i elektronicznej**
- Zgodnie 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 Cieślik, Liwiusz Laska i Michał Rojewski, Wydawnictwo C. H. Beck 2010, s. 59-61).

Prowadzenie repertorium-uwagi ogólne

- **art. 17 ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego**
 - Tłumacz powinien podjąć takie działania w zakresie prowadzenia repertorium, które umożliwią uprawnionemu organowi dokonanie w każdym czasie kontroli repertorium.
- Przykładowo: drukowanie repertorium prowadzonego w formie elektronicznej, regularne sporządzanie kopii zapasowej.
- Awaria komputera **nie zwalnia** TP z tego obowiązku i tym samym nie może stanowić usprawiedliwienia

Prowadzenie repertorium-uwagi ogólne

- Prowadząc repertorium w formie elektronicznej tłumacz powinien sukcesywnie **drukować** repertorium za określony okres i **przechowywać** papierowe pliki.

Taki obowiązek, leży w interesie tłumacza.

W trosce o bezpieczeństwo przechowywanych danych, tłumacz powinien systematycznie **sporządzać kopie zapasowe**.

Dziękuję za uwagę

