

## **KOMITET REDAKCYJNY KODEKSU TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO**

- dr Danuta Kierzkowska, prezes Rady Naczelnej PT TEPIS, koordynator redakcji tekstu Kodeksu tłumacza przysięgłego i autor komentarza,
- mgr Janusz Poznański, przewodniczący Kolegium Doskonalenia Zawodowego, członek Rady Naczelnej PT TEPIS,
- dr Edward Szędzielorz, przewodniczący Kolegium Ekspertów, członek Rady Naczelnej PT TEPIS,
- prokurator Jacek Zieliński, przewodniczący Komisji Odpowiedzialności Zawodowej Tłumaczy Przysięgłych przy Ministrze Sprawiedliwości,
- naczelnik Bolesław Cieślik, Wydział Tłumaczy Przysięgłych, Departament Organizacyjny, Ministerstwo Sprawiedliwości,
- mgr Wojciech Ulitko, zastępca dyrektora Departamentu Legislacyjno-Prawnego, Ministerstwo Sprawiedliwości,
- oraz członkowie Rady Naczelnej PT TEPIS:  
mgr Marta Czyżewska, mgr Elżbieta Gołębiowska, mgr Agnieszka Hein, mgr Krystyna Kołodziej, mgr Elżbieta Łyszkowska, mgr Anna Michalska, mgr Joanna Miler-Cassino, mgr Jerzy Ogonowski, mgr Zofia Rybińska, mgr Dorota Staniszevska-Kowalak, dr Rafał Szubert, dr Mieczysław Żochowski.

## **MIĘDZYINSTYTUCJONALNY KOMITET KONSULTACYJNY KODEKSU TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO**

- naczelnik Bolesław Cieślik, Wydział Tłumaczy Przysięgłych Ministerstwa Sprawiedliwości,
- prokurator Jacek Zieliński, przewodniczący Komisji Odpowiedzialności Zawodowej Tłumaczy Przysięgłych przy Ministrze Sprawiedliwości,
- mgr Wojciech Ulitko, z-ca dyrektora Departamentu Legislacyjno-Prawnego w Ministerstwie Sprawiedliwości,
- sędzia Maria Motylska-Kucharczyk, Krajowa Rada Sądownictwa,
- mgr Anna Mendel, Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury, Dział Współpracy Międzynarodowej,
- adwokat Zbigniew Dyka, Naczelna Rada Adwokacka,
- mgr Hanna Reczulska, naczelnik Wydziału Uznawalności Wykształcenia, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- mgr Mirosława Hellich, z-ca dyrektora Departamentu Spraw Obywatelskich, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- mgr Mirosława Stawarz, Forum Pracowników Urzędów Stanu Cywilnego,
- prof. dr hab. Barbara Kielar, Wydział Lingwistyki Stosowanej UW,
- prof. dr hab. Krzysztof Hejwowski, Uniwersytet Warszawski, Instytut Lingwistyki Stosowanej,
- prof. dr hab. Julian Maliszewski, Politechnika Częstochowska,
- prof. dr hab. Tadeusz Zgółka, Polska Akademia Nauk, Rada Języka Polskiego,
- dr Łucja Biel, Uniwersytet Gdański, Instytut Anglistyki,
- mgr Dorota Kuipers, Uniwersytet Jagielloński, Podyplomowe Studia dla Tłumaczy,
- mgr Paweł Gugała, Uniwersytet Warszawski, Instytut Lingwistyki Stosowanej, IPSKT,
- dr Artur Kubacki, Uniwersytet Śląski, Instytut Filologii Germańskiej,
- dr Marta Mamet-Michałkiewicz, Uniwersytet Śląski, Instytut Kultur i Literatur Anglojęzycznych,
- dr Wojciech Gilewski, Stowarzyszenie Tłumaczy Polskich,
- mgr Małgorzata Grabarczyk, Bałtyckie Stowarzyszenie Tłumaczy,
- mgr Aleksandra Kalata-Zawłocka, Stowarzyszenie Tłumaczy Języka Migowego,
- mgr Monika Popiołek, Polskie Stowarzyszenie Biur Tłumaczeń.

## KODEKS TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO

przyjęty uchwałą Rady Naczelnej Polskiego Towarzystwa Tłumaczy Przysięgłych i Specjalistycznych TEPIS z dnia 30 czerwca 2011 roku opracowany na podstawie wniosków członków Towarzystwa oraz niezrzeszonych tłumaczy przysięgłych przez Komitet Redakcyjny KTP z udziałem przedstawicieli Ministerstwa Sprawiedliwości oraz członków Międzyinstytucjonalnego Komitetu Konsultacyjnego.

### Preambuła

W poszanowaniu:

- zasad Karty Tłumacza Międzynarodowej Federacji Tłumaczy FIT,
- Zaleceń UNESCO na temat ochrony praw tłumaczy i tłumaczenia oraz praktycznych środków poprawy statusu tłumaczy,
- zasad Kodeksu Zawodowego Międzynarodowego Stowarzyszenia Tłumaczy Konferencyjnych AIIC,
- zasad Karty Tłumacza Polskiego Stowarzyszenia Tłumaczy Polskich,
- przepisów prawa Unii Europejskiej i zaleceń Komisji Europejskiej na temat realizacji prawa człowieka do rzetelnego procesu przez udział wykwalifikowanego tłumacza sądowego oraz działań Europejskiego Stowarzyszenia Tłumaczy Sądowych EULITA,
- zasad sztuki przekładu prawniczego i poglądów uznanych autorytetów polskiej translatoryki i językoznawstwa,
- przepisów prawa polskiego dotyczących tłumaczy przysięgłych,
- doświadczeń organów administracji publicznej i instytucji reprezentowanych przez członków Międzyinstytucjonalnego Komitetu Konsultacyjnego niniejszego Kodeksu,
- norm dotyczących usług tłumaczeniowych zalecanych przez Polski Komitet Normalizacyjny,
- postanowień statutu Polskiego Towarzystwa Tłumaczy Przysięgłych i Specjalistycznych TEPIS,
- idei pogłębiania i szerzenia wiedzy w zakresie sztuki przekładu specjalistycznego, zwłaszcza sądowego, prawniczego i ekonomicznego,
- zasad etyki zawodowej tłumacza i aspiracji podnoszenia społecznej rangi jego zawodu,
- doświadczeń organizacji zawodowych tłumaczy w innych krajach,

Rada Naczelna Polskiego Towarzystwa Tłumaczy Przysięgłych i Specjalistycznych TEPIS ogłasza niniejszy Kodeks tłumacza przysięgłego i zaleca jego stosowanie tłumaczom przysięgłym, tłumaczom pełniącym funkcje tłumaczy sądowych zaprzysiężonych *ad hoc* oraz tłumaczom systemów komunikacji niefonicznej, niezależnie od ich przynależności do organizacji zrzeszających tłumaczy, wyrażając w ten sposób intencje Międzyinstytucjonalnego Komitetu Konsultacyjnego.

### DZIAŁ I. ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ

#### § 1. Godność tłumacza jako osoby zaufania publicznego

Tłumacz przysięgły czyni wszystko, aby swą postawą etyczną spełnić wymagania, jakie społeczeństwo stawia przed osobą zaufania publicznego, zwłaszcza w zakresie staranności, bezstronności, przestrzegania tajemnicy zawodowej, doskonalenia kwalifikacji zawodowych i lojalności koleżeńskiej, która wyklucza nieuczciwą konkurencję oraz uleganie nieuprawnionym żądaniom zleceniodawców, w szczególności w zakresie nadinterpretacji, błędnej interpretacji lub pominięcia.

- § 2. Obowiązek zachowania staranności i wierności tłumaczenia oraz osobista odpowiedzialność za wierność i rzetelność tłumaczenia**  
Tłumacz przysięgły jest zobowiązany do wykonywania powierzonego mu tłumaczenia ze szczególną starannością, zachowując wierność wobec tekstu źródłowego zgodnie z zasadami sztuki tłumaczenia specjalistycznego i formalnoprawnymi zasadami tłumaczenia sądowego i prawniczego, które mogą różnić się od nieprofesjonalnych interpretacji zlecniodawców. Osobista odpowiedzialność za rzetelność tłumaczenia oznacza przyjmowanie zleceń w terminie i w wymiarze umożliwiającym osobiste wykonanie tłumaczenia lub osobiste zweryfikowanie dostarczonego tłumaczenia, tj. tłumaczenia wykonanego przez inną osobę.
- § 3. Obowiązek zachowania bezstronności w tłumaczeniu**  
Tłumacz przysięgły wykonuje powierzone mu zadania z bezstronnością, nie wyraża w żaden sposób swoich osobistych poglądów i nie reprezentuje ani stanowiska zlecniodawcy, ani osób, których tłumaczenie dotyczy, ani też tych, których wypowiedzi tłumaczy.
- § 4. Uzasadniona odmowa tłumaczenia**  
Tłumacz przysięgły powinien odmówić przyjęcia tłumaczenia, jeżeli nie dysponuje wystarczającą wiedzą fachową, nie zna terminologii specjalistycznej w danej dziedzinie, nie ma możliwości przygotowania się do specjalistycznego tłumaczenia w zbyt krótkim – w jego ocenie – czasie, lub jeżeli podjął wcześniej zobowiązanie wykonania innego tłumaczenia; jeżeli zaś pozostaje w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub innych bliskich powiązań z uczestnikami postępowania prowadzonego na podstawie ustawy, ma obowiązek poinformowania o tym zlecniodawcy.
- § 5. Obowiązek terminowego wykonania tłumaczenia oraz zawiadomienia o niemożności wykonania tłumaczenia**  
Tłumacz przysięgły ma obowiązek terminowego wykonania tłumaczenia, zaś w razie wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności, takich jak choroba tłumacza, wypadek losowy oraz wyjątkowa sytuacja osobista uniemożliwiająca mu wykonanie zlecenia, ma obowiązek bezzwłocznego powiadomienia o tym zlecniodawcy.
- § 6. Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej**  
Tłumacz przysięgły zobowiązany jest do zachowania tajemnicy zawodowej, którą objęte są wszelkie informacje uzyskane w związku z tłumaczeniem, w tym również informacje, których nieumyślne ujawnienie zagrażałoby bezpieczeństwu obrotu gospodarczego, oraz ponosi całkowitą odpowiedzialność osobistą za sposób ich przechowywania w każdej postaci, w tym również w formie zapisu elektronicznego z zastosowaniem dostępnych środków technicznych.
- § 7. Obowiązek doskonalenia kwalifikacji zawodowych**  
Tłumacz przysięgły jest zobowiązany do stałego doskonalenia swoich kwalifikacji translatorskich, językowych i merytorycznych, w tym również podstawowej wiedzy w zakresie krajowego i międzynarodowego obrotu prawnego tłumaczonych dokumentów, zgodnie z obowiązkiem określonym w ustawie o zawodzie tłumacza przysięgłego.
- § 8. Obowiązek korzystania z pomocy warsztatowych i konsultacji znawcy przedmiotu**  
Tłumacz przysięgły ma obowiązek wykorzystania wszelkich dostępnych mu pomocy warsztatowych: słowników, encyklopedii, podręczników, baz terminologicznych i norm oraz innych źródeł wiedzy oraz korzystania z konsultacji znawcy przedmiotu w celu zapewnienia najwyższej jakości tłumaczenia. Obowiązek ten oznacza prawo tłumacza do zapewnienia sobie czasu na rzetelne wykonanie tłumaczenia przy ustalaniu jego terminu.
- § 9. Prawo dostępu do materiałów pomocniczych**  
Tłumacz przysięgły ma prawo zwrócić się do zlecniodawcy o udostępnienie mu materiałów umożliwiających uzyskanie lub uzupełnienie wiadomości niezbędnych do wykonania tłumaczenia, a także prawo do wystąpienia o udostępnienie mu akt sprawy, w której został

powołany w postępowaniu prowadzonym przez sąd, prokuratora, Policję i organy administracji publicznej.

**§ 10. Obowiązek pomocy w wypadku losowym**

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

**§ 11. Prawo do konsultacji z rodowitym znawcą obcego języka specjalistycznego**

Tłumacz przysięgły ma prawo skonsultować z rodowitym znawcą obcego języka specjalistycznego problemy związane z tłumaczeniem.

**§ 12. Wynagrodzenie tłumacza przysięgłego**

Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia tłumacz przysięgły powinien uwzględnić stopień trudności, zakres tłumaczenia oraz własne kwalifikacje i pozycję zawodową, bacząc na solidarność koleżeńską i godność zawodową, aby uniknąć zarzutu o uprawianie nieuczciwej konkurencji przez stosowanie rażąco zaniżonych lub bezzasadnie zawyżonych cen za świadczone przez siebie usługi.

**§ 13. Obowiązek dzielenia się wiedzą**

Tłumacz przysięgły ma obowiązek uczestniczenia w procesie przekazywania własnych doświadczeń i wiedzy zawodowej kolegom i adeptom zawodu.

**§ 14. Solidarność koleżeńska**

Tłumacz przysięgły powinien pomagać koleżankom i kolegom w potrzebie i w miarę możliwości nie odmawiać im takiej pomocy, zwłaszcza gdy chodzi o zastępstwo w wykonaniu pilnego tłumaczenia w razie nieprzewidywanej niemożności wykonania go w terminie oraz pomoc w wykonaniu szczególnie trudnego tłumaczenia.

**§ 15. Solidarność międzynarodowa**

Tłumacz przysięgły ceni doświadczenie i poglądy swoich koleżanek i kolegów z innych krajów, solidaryzuje się z nimi w dążeniu do zapewnienia godnego statusu zawodu tłumacza i okazuje im pomoc podczas ich pobytu w Polsce.

## **DZIAŁ II. ZASADY PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

### **ROZDZIAŁ 1. TŁUMACZENIE PISEMNE**

**§ 16. Przedmiot tłumaczenia poświadczonego**

Przedmiotem tłumaczenia poświadczonego przez tłumacza przysięgłego może być oryginał dokumentu urzędowego lub firmowego, poświadczony odpis dokumentu, jego tłumaczenie oraz dokument prywatny lub tekst niesygnowany, w tym kserokopia, wydruk skanu, faksu i innego zapisu elektronicznego, jak również zapis głosu utrwalony na dowolnym nośniku.

**§ 17. Definicje w rozumieniu Kodeksu tłumacza przysięgłego**

1. Dokument urzędowy jest sporządzony w formie przepisanej przez powołane do tego organy administracji publicznej i inne organy państwowe w zakresie ich działania, a także organizacje zawodowe, samorządowe, spółdzielcze i inne organizacje społeczne w zakresie zleconych im przez ustawę spraw z dziedziny administracji publicznej. Dokumentem urzędowym jest również poświadczony urzędowo odpis dokumentu.
2. Dokument firmowy jest pismem wydanym przez przedsiębiorcę, sporządzonym w formie przepisanej prawem właściwym dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.
3. Dokument prywatny jest pismem sporządzonym przez osobę fizyczną, która podpisała je we własnym imieniu.
4. Tekst niesygnowany jest tekstem, który nie jest urzędowo poświadczony, w tym kserokopia,

wydruk skanu, faksu i innego zapisu elektronicznego, jak również zapis głosu utrwalony na dowolnym nośniku.

#### **§ 18. Znamiona dokumentu urzędowego i firmowego**

Dokument urzędowy i firmowy jest opatrzony nagłówkiem (nadrukiem lub tuszowym odciskiem pieczęci nagłówkowej), odciskiem pieczęci lub nadrukiem pieczęci na nalepce (okrągłej, owalnej, podłużnej lub innego kształtu) odpowiedniej rangi (z godłem państwowym, emblematem lub logo firmowym) i rodzaju (tuszowej lub suchej), oraz podpisem osoby lub osób, które poświadczają fakty stwierdzone w tym dokumencie.

#### **§ 19. Definicja oryginału w rozumieniu Kodeksu tłumacza przysięgłego**

Oryginał dokumentu urzędowego lub firmowego i poświadczonego odpisu pisma jest opatrzony odręcznie przyłożonym odciskiem pieczęci i odręcznym podpisem, zaś oryginał dokumentu prywatnego – podpisem lub podpisami złożonymi w sposób uznany przez tłumacza za odręczny. Oryginał różni się od kopii wykonanej sposobem technicznym, takiej jak kserokopia, wydruk skanu lub wydruk z faksu, które są traktowane jako teksty niesygnowane. Na równi z oryginałem traktuje się niesygnowany wydruk, jeśli z przepisów prawa wynika, że nie wymaga on podpisu, ponieważ pochodzi z systemu teleinformatycznego.

#### **§ 20. Poświadczenie zgodności tłumaczenia z oryginałem dokumentu**

1. Tłumacz przysięgły poświadczają zgodność tłumaczenia z oryginałem dokumentu w formule poświadczającej tłumaczenie, jeżeli fakt ten nie budzi jego zastrzeżeń.
2. Jeżeli tłumacz przysięgły nie jest w stanie stwierdzić zgodności tłumaczenia z oryginałem dokumentu, czy to z powodu zastrzeżeń, czy też z braku dostępu do oryginału, łączy na stałe z tłumaczeniem kopię tego dokumentu w sposób określony w § 21 i stwierdza w formule poświadczającej zgodność tłumaczenia z załączonym tekstem w postaci kserokopii, wydruku skanu, wydruku z faksu lub innego rodzaju kopii tłumaczonego dokumentu.
3. Poświadczony tłumaczenie dokumentu stanu cywilnego należy z tym dokumentem połączyć na stałe w sposób wskazany w § 52.

#### **§ 21. Poświadczenie zgodności tłumaczenia z tekstem niesygnowanym**

Tłumaczenie tekstu niesygnowanego, w tym kserokopii, wydruku skanu, faksu i innego zapisu elektronicznego łączy się na stałe z wydrukiem takiego tekstu, który opatruje się następnie podpisem i pieczęcią okrągłą tłumacza oraz stwierdza wykonanie tych czynności w formule poświadczającej zgodność tłumaczenia z załączonym tekstem niesygnowanym.

#### **§ 22. Układ graficzny tekstu tłumaczenia poświadczonego i jego postać materialna**

1. Układ graficzny tekstu tłumaczenia powinien być zbliżony do układu tłumaczonego tekstu. W tekście tłumaczenia nie wolno umieszczać elementów graficznych (zwłaszcza godła państwowego, logo firmy, emblematu instytucji, znaku towarowego itp. w nagłówku) przeniesionych z dokumentów sposobem technicznym, które to elementy powinny być opisane według zasad określonych w §§ 29, 30 i 31 niniejszego Kodeksu. Układ graficzny tłumaczenia powinien być odwzorowany zwłaszcza w przypadku tabel, alternatywnie do sposobu opisanego w § 49, oraz w przypadku rysunków i wykresów, będących przedmiotem opisu w tłumaczonym tekście.
2. Tłumaczenie poświadczony przez tłumacza przysięgłego zgodnie z wymogami prawa może mieć wyłącznie postać wydruku na papierze opatrzonego własnoręcznym podpisem tłumacza przysięgłego i jego urzędową pieczęcią. Tekst tłumaczenia pozbawiony tych elementów, w tym również udostępniony w postaci zapisu elektronicznego, nie stanowi tłumaczenia poświadczonego przez tłumacza przysięgłego i nie ma mocy prawnej.

#### **§ 23. Oznaczanie końca ustępu i niepełnego wiersza**

Znak przestankowy, jakim jest przerwa między ustępami, należy zachować w tekście tłumaczenia przez pozostawienie pustych części wierszy kończących ustęp zgodnie z układem graficznym tłumaczonego tekstu. Koniec ustępu, jak również koniec niepełnego wiersza stanowiącego część

niedokończonego zdania, można oznaczyć znakiem: -/- , który pomija się w wierszach wyśrodkowanych, kończących się równo z prawym marginesem oraz w tabelach.

**§ 24. Pełna treść tłumaczonego tekstu z opisem części pominiętych**

Tłumaczenie poświadczone powinno oddawać treść wszystkich znaków czytelnych tłumaczonego tekstu, widzialnych gołym okiem lub przy użyciu zwykłego biurowego szkła powiększającego, oraz zawierać opis nieczytelnych elementów tekstu. Tłumacz ma prawo zdecydować o pominięciu części tłumaczonego tekstu w porozumieniu ze zleceniodawcą, jednakże pod warunkiem umieszczenia w tłumaczeniu na ten temat uwagi, w której wyraźnie wskaże i określi charakter treści pominiętej części np. *[Pouczenie dla wypełniających formularz]*.

**§ 25. Uwagi i wzmianki tłumacza wyróżnione kursywą w nawiasach kwadratowych**

W tekście tłumaczenia tłumacz przysięgły może zamieszczać własne uwagi, poprzedzone wyrazami „uwaga tłumacza” lub ich skrótem, jeżeli wyraża z własnej inicjatywy i według własnego uznania swój pogląd na temat elementów tłumaczonego tekstu lub przekazuje informację niezbędną według niego do właściwego zrozumienia tłumaczonego tekstu, oraz wzmianki, które informują czytelnika o występowaniu w tłumaczonym tekście elementów określonych w tych wzmiankach. Wszystkie uwagi i wzmianki powinny być związane, wyróżnione kursywą i umieszczane w nawiasach kwadratowych.

**§ 26. Wzmianka o kierunku tłumaczenia określająca język źródłowy**

Tłumaczenie dokumentu powinno być poprzedzone wzmianką określającą język źródłowy, z którego dokonano tłumaczenia, w brzmieniu: „Tłumaczenie poświadczone z języka (...)” lub wzmianką o tej treści w innym języku docelowym.

**§ 27. Wzmianki o zewnętrznych cechach dokumentu**

Związłe wzmianki można stosować w przypadku dokumentów wyróżniających się cechami szczególnymi, takimi jak: skórzana oprawa, lakowe pieczęcie, numery stron dokumentów wielostronicowych, fotografia właściciela dokumentu, skasowane znaki opłaty skarbowej, znaki wodne itp.

**§ 28. Uwaga tłumacza o czytelności elementów tłumaczonego dokumentu lub tekstu**

Ocenę czytelności lub nieczytelności odcisku pieczęci, podpisu lub źle widocznego fragmentu tekstu pozostawia się do uznania tłumacza, przy czym uznanie nieczytelności wymaga stwierdzenia tego faktu w uwadze tłumacza. Tekst odczytany przy użyciu zwykłego biurowego szkła powiększającego może być uznany przez tłumacza za czytelny.

**§ 29. Wzmianka tłumacza o odcisku pieczęci lub nalepce z nadrukiem pieczęci**

Wzmianka o odcisku pieczęci powinna zawierać określenie jej kształtu, rodzaju (sucha, tuszowa, lakowa, nalepka), koloru tuszu lub laku i tłumaczenie treści napisu, nie powinna natomiast zawierać opisu elementów graficznych pieczęci. Fakt przyłożenia pieczęci należy stwierdzić we wzmiance: np. *[Tuszowa pieczęć okrągła]* *[Suchy odcisk pieczęci]*, *[Lakowy odcisk pieczęci]* lub *[Nalepka z nadrukiem pieczęci]*.

**§ 30. Wzmianka tłumacza o godle państwowym**

Wzmianka o godle państwowym powinna zawierać w nawiasie kwadratowym wyróżnione kursywą stwierdzenie „godło państwowe” oraz pełną urzędową nazwę państwa przyjętą w języku docelowym, bez szczegółowego opisu elementów tego znaku graficznego.

**§ 31. Wzmianka tłumacza o logo i elementach blankietu firmowego**

Wzmianka o znaku logo firmy, organizacji lub instytucji powinna stwierdzać fakt jego występowania w tłumaczonym tekście np. wyrazami: „logo firmy”, ale nie opisywać elementów tego znaku graficznego. Jeśli blankiet firmowy zawiera oprócz logo liczne dane teleadresowe dotyczące firmy i jej przedstawicieli, można umieścić wzmiankę o treści i charakterze tych danych bez konieczności ich przytaczania lub tłumaczenia, jeśli w porozumieniu ze zleceniodawcą tłumacz uznał, że dane te nie są istotne dla zrozumienia tłumaczonej treści, zgodnie z zasadą § 24. Zasada ta nie dotyczy autora i adresata dokumentu.

### § 32. **Wzmianka o poprawkach i zmianach**

Wszelkie poprawki, dopiski, przekreślenia i wpisy oraz ślady szczególne w postaci zmiany koloru atramentu, plam po próbach mechanicznego lub chemicznego usuwania fragmentów tekstu (skrobienia lub wytrawiania), naniesione w tekście dokumentu urzędowego lub prywatnego odręcznie lub w inny sposób, należy zwięźle opisać we wzmiance tłumacza umieszczonej w tekście tłumaczenia w miejscu analogicznym do miejsca występowania w tłumaczonym tekście. Poprawkę urzędową należy opisać z zaznaczeniem sposobu jej uwiarygodnienia przez poświadczenie parafą i dodatkową pieczęcią urzędową lub firmową w miejscu jej wystąpienia.

### § 33. **Wzmianka o powtarzających się elementach tekstu**

W razie powtarzania się w tekście dokumentu odcisku tej samej pieczęci lub innego elementu graficznego, wzmianka na ten temat za drugim i kolejnym razem może nawiązywać do pierwszej wzmianki, np. „Pieczęć okrągła jak wyżej”, chyba że takie odniesienie nie jest oczywiste w razie występowania wielu różnych pieczęci w tym samym dokumencie.

### § 34. **Przytaczanie nazw własnych zapisanych w obcym języku źródłowym**

1. Nazwy geograficzne oraz nazwy instytucji i firm zapisane w alfabecie łacińskim należy przytaczać w tekście tłumaczenia na język polski w pisowni oryginalnej, zaś w alfabetych niełacińskich – w wersji transkrybowanej i oryginalnej, obok polskiego odpowiednika nazwy geograficznej, jeśli istnieje, jak również obok tłumaczenia na język polski nazwy instytucji lub firmy.

2. Imiona i nazwiska zapisane w alfabecie łacińskim należy przytaczać w tekście tłumaczenia na język polski wyłącznie w pisowni oryginalnej, zaś w alfabetych niełacińskich – w wersji transkrybowanej i oryginalnej, nie stosując w żadnym razie istniejących polskich odpowiedników imion ani spolszczonych form nazwisk obcojęzycznych.

### § 35. **Forma nazwisk i imion w tłumaczeniu z języka flekcyjnego na nieflekcyjny oraz z języka nieflekcyjnego na flekcyjny**

Nazwiska i imiona o końcówce wskazującej na płeć osoby je noszącej powinny w tłumaczeniu z języka flekcyjnego zachować tę końcówkę w mianowniku liczby pojedynczej w tłumaczeniu na język nieflekcyjny lub w odpowiednim przypadku w tłumaczeniu na język flekcyjny. W razie wątpliwości co do właściwego brzmienia w mianowniku obcojęzycznego imienia lub nazwiska, które mogą wynikać z odmiany przez przypadki zgodnie z zasadami danego języka flekcyjnego, np. „córka Wilhelma Dietera” – należy w nawiasie kwadratowym kursywą umieścić wyjaśnienie: [*mianownik: Wilhelm Dieter*] lub [*m. Wilhelm Dieter*].

### § 36. **Transkrypcja i transliteracja nazw własnych**

Nazwy własne zapisywane alfabetem niełacińskim, obok przytoczenia ich w języku źródłowym, powinny być transkrybowane zgodnie z zasadami przyjętymi przez powołaną do tego instytucję. Za zgodą właściciela tłumaczonego dokumentu tłumacz przysięgły podaje jego imię i nazwisko w postaci widniejącej w jego dokumencie tożsamości, odnotowując ten fakt i określając rodzaj dokumentu tożsamości w formule poświadczającej.

### § 36a. **Przytaczanie nazw jednostek miar i wag**

Nazwy jednostek miar i wag w tłumaczeniu przytacza się wyłącznie w wersji oryginalnej, nie przeliczając ich z jednego systemu na inny.

### § 37. **Znaki diakrytyczne i ich brak w nazwach własnych**

1. Nazwy własne zawierające litery opatrzone znakami diakrytycznymi w języku źródłowym zachowują te znaki w tłumaczeniu na język docelowy.

2. Fakt braku domniemanych znaków diakrytycznych w nazwach własnych pochodzenia obcego w tłumaczeniu z danego języka źródłowego, w którym znaki te nie istnieją, należy skomentować w uwadze tłumacza.

3. Polskie nazwy własne osób i nazwy geograficzne podane w tekście źródłowym bez znaków diakrytycznych powinny być w tłumaczeniu przytoczone w tej samej postaci (bez znaków diakrytycznych).

**§ 38. Litery alfabetów nielacińskich w numerach identyfikacyjnych**

W tłumaczeniu z języków lub na języki posługujące się alfabetem nielacińskim numerów identyfikacyjnych składających się z cyfr i liter o identycznym kształcie graficznym należy umieścić na ten temat wyjaśnienie w uwadze tłumacza.

**§ 39. Świadectwa i dyplomy**

W tłumaczeniu dokumentów dotyczących wykształcenia należy zachowywać zasady opracowane przez Komisję Europejską, Radę Europy i UNESCO/CEPES, które nakazują przytaczać tytuły zawodowe, stopnie naukowe, nazwy szkół, uczelni i innych instytucji kształcących w brzmieniu oryginalnym i nie wyrażać żadnych sądów wartościujących ani stwierdzeń o równoważności poziomu wykształcenia. Polski odpowiednik zagranicznego tytułu zawodowego lub stopnia naukowego może zostać określony wyłącznie na podstawie umowy międzynarodowej, a w przypadku braku umowy międzynarodowej – w drodze nostryfikacji, zaś polski tytuł zawodowy lub stopień naukowy, po przytoczeniu w języku polskim, może zostać uzupełniony w uwadze tłumacza wyjaśnieniem w danym języku obcym o treści ustalonej przez powołaną do tego instytucję.

**§ 40. Priorytet daty faktu w nazwach geograficznych z wyjątkiem nazw geograficznych w aktach stanu cywilnego**

Nazwy geograficzne podaje się w brzmieniu, które było stosowane w danym języku docelowym zgodnie z podziałem świata obowiązującym dla daty opisywanego faktu i niezależnie od daty i miejsca wydania tłumaczonego dokumentu. Wyjątkiem od tej zasady jest obowiązek podawania w aktach stanu cywilnego nazwy miejscowości w brzmieniu aktualnie obowiązującym, obok której można w nawiasie podać nazwę stosowaną w dacie opisywanego faktu.

**§ 41. Adres osoby lub instytucji w tłumaczeniu**

Adres osoby lub instytucji, jako informacja pełniąca funkcję komunikacyjną dla służb pocztowych, nie wymaga tłumaczenia jego poszczególnych elementów; elementy te mogą być tłumaczone jedynie wtedy, gdy wchodzi w skład całych zdań lub gdy stanowią element aktu stanu cywilnego.

**§ 42. Niewypełnione rubryki**

Brak części tekstu, dla którego przeznaczono miejsce w danej rubryce dokumentu sporządzonego przez wypełnienie formularza, należy stwierdzić stosowną wzmianką, np. „nie wypełniono” lub „bez wpisu”.

**§ 43. Nieintegralne elementy dokumentu urzędowego lub firmowego**

Odciski pieczęci organów lub instytucji innych niż wydające dokument urzędowy czy firmowy, adnotacje, klauzule legalizacyjne i inne elementy dokumentu wymagają pełnego tłumaczenia.

**§ 44. Niepoprawność ortograficzna lub gramatyczna**

Oczywiste błędy ortograficzne lub gramatyczne tekstu dokumentu w języku źródłowym nie muszą być oddane w tłumaczeniu na język docelowy, jeżeli nie mają wpływu na treść tekstu i nie dotyczą ważnych elementów tekstu dokumentu. Jeżeli jednak niepoprawność ortograficzna lub gramatyczna tekstu źródłowego powoduje wątpliwości co do właściwej treści dokumentu, tłumacz przysięgły powinien umieścić wzmiankę na ten temat.

**§ 45. Błędy w ważnych elementach dokumentu**

Błędy literowe i cyfrowe w takich elementach tekstu dokumentu jak: imiona, nazwiska, daty, numery, nazwy miejscowości itp. należy powtórzyć w tłumaczeniu, przy czym w przypadku domniemania oczywistego błędu pisarskiego tłumacz przysięgły może umieścić w nawiasach kwadratowych uwagę o prawdopodobieństwie wystąpienia jego zdaniem takiego oczywistego błędu ze wskazaniem właściwej formy wyrazu.

**§ 46. Elementy tekstu dokumentu wtrącone języku innym niż język źródłowy**

Elementy tekstu w języku innym niż język źródłowy i język docelowy należy opisać poprzez



określenie tego języka lub, w razie niemożności jego identyfikacji, przez stwierdzenie „tekst w języku obcym” w odpowiedniej wzmiance. Tłumaczenie elementów tekstu w języku innym niż źródłowy jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy tłumacz przysięgły posiada uprawnienia z tego języka.

**§ 47. Tłumaczenie części dokumentu**

Tłumaczenie części dokumentu wymaga w uwadze tłumacza dokładnego określenia jej miejsca w całym dokumencie, przy czym w obrębie tłumaczonej części nie wolno opuszczać żadnego elementu tekstu.

**§ 48. Tłumaczenie dokumentów wieloczęściowych**

Tłumaczenie dokumentów składających się z kilku połączonych ze sobą na stałe arkuszy wykonuje się bądź to w porządku chronologicznym, bądź też w kolejności ich występowania oraz określa się przyjęty porządek w formule poświadczającej tłumaczenie.

**§ 49. Tłumaczenie dokumentu w rubrykach pionowych w razie braku możliwości technicznych**

W razie braku możliwości technicznych tekst dokumentu umieszczony w rubrykach pionowych można tłumaczyć w formie tekstu litego w kolejności wpisów poziomych, po uprzednim, jednorazowym wymienieniu nagłówek rubryk pionowych, stosując następnie zapowiedzianą w ten sposób kolejność, alternatywnie do zaleceń § 22.

**§ 50. Sposób pisania dat w tłumaczeniu**

W celu uniknięcia nieporozumień możliwych w wyniku różnorodności systemów stosowanych na świecie, tłumacz przysięgły powinien wyeliminować dwuznaczność cyfr składających się na datę poprzez słowne wymienienie nazwy miesiąca lub przynajmniej jego skrótu.

**§ 51. Tłumaczenie skrótów i skrótowców**

Skróty i skrótowce użyte w języku źródłowym należy rozwinąć i podać w języku docelowym w pełnym brzmieniu, z wyjątkiem skrótów nazw powszechnie znanych; skróty i skrótowce o znaczeniu nieznanym dla tłumacza należy zostawić w brzmieniu użytym w języku źródłowym bez rozwinięcia z uwagą stwierdzającą, że skrót lub skrótowiec został przytoczony w brzmieniu podanym w tłumaczonym tekście, ponieważ jego znaczenie nie zostało przez tłumacza odnalezione w dostępnych mu źródłach. Skróty stosowane w aktach prawodawczych, po podaniu ich pełnego brzmienia w języku docelowym, powinny być przytaczane również w brzmieniu oryginalnym., z wyjątkiem nazw **dzienników promulgacyjnych, których się nie tłumaczy.**

**§ 52. Łączenie i pieczętowanie tłumaczenia wielostronicowego**

Tekst tłumaczenia dokumentu umieszczony na dwóch lub większej liczbie stron należy połączyć na stałe w sposób uniemożliwiający rozłączenie stron (np. w celu ich nielegalnej wymiany) bez pozostawienia śladów takiej czynności. W tym celu zagięcia stykających się ze sobą stron oraz każdą stronę tłumaczenia należy opatrzyć pieczęcią okrągłą tłumacza przysięgłego odcisniętą w prawym dolnym rogu i jego parafą (skrótowym podpisem). W przypadku większej liczby stron powinno się dodatkowo stosować takie ich trwałe łączenie, które zabezpiecza wydruk tłumaczenia przed dowolnym rozłączeniem poszczególnych stron.

**§ 53. Poświadczenie tłumaczenia dostarczonego**

Decyzję o poświadczeniu lub o niepoświadczeniu dostarczonego tłumaczenia, tj. tłumaczenia wykonanego przez osobę trzecią, pozostawia się do wyłącznego uznania tłumacza przysięgłego, który, składając swój podpis pod formułą poświadczającą umieszczoną bezpośrednio pod tekstem dostarczonego tłumaczenia obok jego pieczęci okrągłej, poświadcza poprawność i wierność tłumaczenia oraz ponosi za to całkowitą odpowiedzialność.

**§ 54. Formuła poświadczająca tłumaczenie**

Formuła poświadczająca tłumaczenie wykonane przez tłumacza przysięgłego powinna być umieszczona bezpośrednio pod tekstem tłumaczenia, wyrażona w pierwszej osobie, zawierać imię i nazwisko tłumacza, poświadczenie zgodności tłumaczenia z określonego języka źródłowego z okazanym mu oryginałem dokumentu albo tekstem niesygnowanym, stwierdzenie okazania

oryginału dokumentu, jeśli taki fakt miał miejsce, miejsce i datę poświadczenia, numer wpisu do repertorium czynności tłumacza przysięgłego oraz pieczęć okrągłą przyłożoną bezpośrednio pod formułą poświadczającą po lewej stronie arkusza obok własnoręcznego podpisu tłumacza złożonego po prawej stronie pieczęci.

**§ 55. Pieczęć okrągła tłumacza przysięgłego**

Tłumacz przysięgły używa metalowej pieczęci okrągłej wydanej mu na wniosek Ministra Sprawiedliwości przez Mennicę Państwową. Używanie wszelkich odmian takiej pieczęci okrągłej wykonanej na prywatne zamówienie tłumacza w celu poświadczania tłumaczeń, czy to w języku polskim, czy też w języku obcym, nie jest zgodne z prawem. Odcisk pieczęci okrągłej tłumacza przysięgłego służy do poświadczania zgodności tłumaczenia z przetłumaczonym tekstem lub zgodności obcojęzycznego tekstu dokumentu oryginalnego z jego kopią oraz do identyfikacji poszczególnych stron tłumaczenia w przypadku tłumaczenia wielostronicowego.

**§ 56. Pieczęcie podłużne i blankiet firmowy tłumacza przysięgłego**

Tłumacz przysięgły może stosować dodatkowo pieczęcie podłużne oraz blankiet firmowy, które w języku polskim i obcym informują czytelnika o jego tytule, pozycji na liście tłumaczy przysięgłych, tytule zawodowym i stopniu naukowym, adresie pocztowym, numerze telefonu, adresie poczty elektronicznej i innych danych, które uzna za niezbędne dla własnej identyfikacji.

**§ 57. Specjalna ochrona pieczęci tłumacza przysięgłego i jego osobista odpowiedzialność za przechowywanie tej pieczęci**

Pieczęć tłumacza przysięgłego podlega specjalnej ochronie zgodnie z przepisami prawa o pieczęciach państwowych, co oznacza, że pieczęć należy przechowywać w sposób chroniący ją przed dostępem osób trzecich, że pieczęci nie wolno udostępniać w żadnym celu osobom trzecim, oraz że nie wolno nikomu udostępniać odcisków pieczęci przyłożonych *in blanco*. Tłumacz przysięgły używa tuszu do pieczęci w kolorze innym niż czarny dla łatwiejszego odróżnienia oryginału tłumaczenia od kopii sporządzonej sposobem technicznym.

**§ 58. Repertorium tłumacza przysięgłego**

Tłumacz przysięgły prowadzi repertorium zawierające pozycje wymienione w ustawie o zawodzie tłumacza przysięgłego w formie odręcznych wpisów dokonywanych na przeznaczonych do tego drukach akcydensowych, arkuszach dostosowanych do takich wpisów we własnym zakresie lub w komputerowych plikach zapisów elektronicznych, mając obowiązek zapewnienia możliwości ich wydruku i takiego przechowywania repertorium, które uniemożliwi jego zniszczenie lub utratę. Oznaczenie pozycji wpisu do repertorium zawiera jej numer kolejny licząc od początku roku oraz oznaczenie danego roku kalendarzowego cyframi arabskimi. Numeracja wpisów co roku zaczyna się od początku.

## ROZDZIAŁ 2. TŁUMACZENIE USTNE

**§ 59. Przyjęcie tłumaczenia i określenie tematyki**

Przyjmując zlecenie tłumaczenia ustnego, tłumacz przysięgły ma prawo uzyskać podstawowe informacje dotyczące tematyki i oczekiwań dotyczących techniki tłumaczenia oraz planowanego użycia urządzeń do tłumaczenia na odległość, a także przewidywanego czasu trwania postępowania z udziałem tłumacza, aby upewnić się, czy będzie w stanie wywiązać się właściwie z powierzonego mu zadania w dziedzinie, która wymaga fachowej wiedzy i znajomości terminologii specjalistycznej.

**§ 60. Ochrona danych tłumacza**

Tłumacz przysięgły ma prawo żądać, żeby w miejscu publicznym nie podawano jego adresu i innych danych osobowych do wiadomości osób obecnych podczas wykonywania tłumaczenia ustnego zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i w celu zapewnienia jego osobistego bezpieczeństwa. Tłumacz ma również prawo oświadczyć cudzoziemcom, których wypowiedzi

tłumaczy, że nie reprezentuje instytucji wymiaru sprawiedliwości ani żadnej ze stron uczestniczących w postępowaniu oraz że obowiązuje go zasada bezstronności.

**§ 61. Sprawdzenie możliwości porozumienia się z cudzoziemcem**

Przed przystąpieniem do wykonywania swoich czynności tłumacz przysięgły ma prawo upewnić się co do możliwości porozumienia się z osobą, której wypowiedzi ma tłumaczyć, zaś w przypadku stwierdzenia zaburzeń wymowy osoby z uszkodzonym słuchem, zwrócić się z prośbą o powołanie tłumacza języka migowego.

**§ 62. Stanowisko pracy tłumacza ustnego**

Tłumacz przysięgły ma prawo zająć miejsce w pobliżu cudzoziemca, którego wypowiedzi ma tłumaczyć, aby zapewnić sobie odpowiednią słyszalność i kontakt wzrokowy z tą osobą.

**§ 63. Dobra słyszalność wypowiedzi uczestników postępowania**

Tłumacz przysięgły ma prawo, w razie potrzeby, prosić o zapewnienie mu dobrej słyszalności bez zniekształceń brzmienia wypowiedzi wszystkich uczestników postępowania, a także prosić o ich powtórzenie w razie potrzeby.

**§ 64. Ustalenie zakresu i technik tłumaczenia**

Tłumacz przysięgły ustala ze zleceniodawcą zakres swoich czynności oraz techniki tłumaczenia ustnego.

**§ 65. Wydajność pracy tłumacza ustnego**

Tłumacz przysięgły ma prawo żądania zmiennika w tłumaczeniu ustnym w przypadku planowanego przez organ procesowy długotrwałego tłumaczenia, aby uniknąć ryzyka popełniania błędów spowodowanych zmęczeniem.

**§ 66. Przerwa w tłumaczeniu**

Tłumacz przysięgły ma prawo do przerwy na odpoczynek w razie zmęczenia długotrwałym tłumaczeniem ustnym.

**§ 67. Prawo do wyjaśnienia**

Tłumacz przysięgły ma prawo podczas tłumaczenia ustnego prosić o wyjaśnienie znaczenia użytych pojęć i terminów prawnych lub innych specjalistycznych, jeśli wykraczają poza jego wiedzę.

**§ 68. Wierność tłumaczenia**

Tłumacz przysięgły powinien tłumaczyć **wypowiedzi cudzoziemców** dokładnie w takiej formie, w jakiej je usłyszał, oddając całą treść wypowiedzi, niczego nie ujmując, nie dodając i nie zmieniając. Wierność tłumaczenia oznacza również stosowanie właściwego stylu oraz w razie potrzeby obowiązek uzupełnienia tłumaczonej wypowiedzi o informację lub komentarz niezbędny do zrozumienia jej treści i intencji.

**§ 69. Użycie słownika podczas tłumaczenia ustnego**

Tłumacz przysięgły powinien, w razie potrzeby, poinformować zleceniodawcę podczas tłumaczenia ustnego o konieczności skorzystania ze słownika.

**§ 70. Dostosowanie tempa wypowiedzi i udostępnienie odczytywanego tekstu**

Tłumacz przysięgły ma prawo prosić o udostępnienie mu kopii tekstu, który ma być odczytany przez uczestnika postępowania, w celu przetłumaczenia go techniką *a vista* lub o dostosowanie tempa i sposobu realizacji (głośności, wyrazistości artykulacji) wypowiedzi do jego indywidualnych możliwości tłumaczenia, aby ułatwić mu nadążanie za tłumaczeniem tekstu, zwłaszcza jeżeli występują w nim elementy trudne do zapamiętania, takie jak liczby i nazwy własne.