

**Uchwała Rady Naczelnej PT TEPIS z 31 marca 2005 r.**  
**opracowana przez Komitet Redakcyjny KTP**  
**z udziałem przedstawicieli Ministerstwa Sprawiedliwości**

## **KODEKS TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO**

### **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,
- działań Komisji Wspólnot Europejskich podejmowanych w celu realizacji prawa człowieka do rzetelnego procesu,
- zasad sztuki przekładu prawniczego i poglądów uznanych autorytetów polskiej translatoryki,
- przepisów prawa polskiego dotyczących tłumaczy przysięgłych,
- postanowień statutu Polskiego Towarzystwa Tłumaczy Ekonomicznych, Prawniczych i Sądowych TEPIŚ,
- idei pogłębiania i szerzenia wiedzy w zakresie sztuki przekładu 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 Ekonomicznych, Prawniczych i Sądowych TEPIŚ ogłasza niniejszy Kodeks Tłumacza Przysięgłego, przyjęty uchwałą podjętą w dniu 31 marca 2005 roku i zaleca jego stosowanie tłumaczom przysięgłym, tłumaczom pełniącym funkcje tłumaczy sądowych powołanych *ad hoc* oraz zajmującym się tłumaczeniem prawniczym rozumianym jako dziedzina specjalności translatorskiej.

### **DZIAŁ I. ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ**

#### **§ 1. Godność osoby zaufania publicznego.**

Tłumacz przysięgły czyni wszystko, aby swą postawą etyczną spełnić wymagania, jakie społeczeństwo stawia przed osobą zaufania publicznego.

#### **§ 2. Obowiązek zachowania staranności i wierności.**

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.

#### **§ 3. Obowiązek szczególnej bezstronności.**

Tłumacz przysięgły wykonuje powierzone mu zadania ze szczególną bezstronnością, nie wyraża w żaden sposób swoich osobistych poglądów i nie reprezentuje ani stanowiska zleceńodawcy, ani osób, których wypowiedzi tłumaczy.

#### **§ 4. Uzasadniona odmowa tłumaczenia.**

Tłumacz przysięgły może odmówić przyjęcia tłumaczenia w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie dysponuje wystarczającą wiedzą fachową, nie zna terminologii specjalistycznej w danej dziedzinie, nie ma możliwości przygotowania się do specjalistycznego tłumaczenia w zbyt krótkim czasie, podjął wcześniej zobowiązanie wykonania innego tłumaczenia lub jeżeli pozostaje w stosunku

pokrewieństwa, powinowactwa lub innych bliskich powiązań z uczestnikami postępowania prowadzonego na podstawie ustawy.

**§ 5. Niemożność wykonania tłumaczenia.**

Tłumacz przysięgły ma obowiązek, w razie nieoczekiwanych okoliczności, takich jak choroba tłumacza, wypadek losowy oraz wyjątkowa sytuacja osobista uniemożliwiająca mu wykonanie zlecenia, bezzwłocznie powiadomić zleceniodawcę o niemożności wykonania tłumaczenia.

**§ 6. Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej.**

Tłumacz przysięgły zobowiązany jest do zachowania tajemnicy zawodowej, którą objęte są wszelkie informacje uzyskane w związku z tłumaczeniem.

**§ 7. Obowiązek doskonalenia kwalifikacji zawodowych.**

Tłumacz przysięgły jest zobowiązany do stałego doskonalenia swoich kwalifikacji translatorskich, językowych i merytorycznych.

**§ 8. Obowiązek korzystania z pomocy warsztatowych.**

Tłumacz przysięgły ma obowiązek wykorzystania wszelkich dostępnych mu pomocy warsztatowych: słowników, encyklopedii, podręczników i innych źródeł wiedzy oraz korzystania z konsultacji znawcy przedmiotu w celu zapewnienia najwyższej jakości tłumaczenia.

**§ 9. Prawo dostępu do materiałów pomocniczych.**

Tłumacz przysięgły powinien zwrócić się do zleceniodawcy o udostępnienie mu materiałów umożliwiających uzupełnienie wiadomości niezbędnych do ewentualnego wykonania tłumaczenia.

**§ 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 i życia lub mienia.

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

Tłumacz przysięgły powinien skonsultować z rodowitym znawcą języka trudności związane z tłumaczeniem na język inny niż ojczysty.

**§ 12. Wynagrodzenie tłumacza przysięgłego.**

Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia tłumacz przysięgły powinien uwzględnić stopień trudności, zakres tłumaczenia oraz własne kwalifikacje i pozycję zawodową.

**§ 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 kolegom w potrzebie i w miarę możliwości nie odmawiać 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 kolegów z innych krajów, solidaryzowania się z nimi i okazuje im pomoc podczas 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 pisma procesowego, dokumentu urzędowego lub firmowego, odpis pisma

lub dokumentu, jego tłumaczenie oraz dokument prywatny lub tekst niesygnowany.

**§ 17. Definicje.**

Pismo procesowe i dokument urzędowy są pismami sporządzonymi w formie przepisanej przez powołane do tego organy i organizacje. Dokument firmowy jest pismem wydanym przez przedsiębiorcę lub osobę prawną. Dokument prywatny jest pismem sporządzonym przez osobę fizyczną, która podpisała je wyłącznie we własnym imieniu. Tekst niesygnowany jest tekstem, który nie jest poświadczony ani przez osobę prawną, ani przez osobę fizyczną.

**§ 18. Znamiona pisma procesowego i dokumentu urzędowego.**

Pismo procesowe, dokument urzędowy i firmowy jest opatrzony nagłówkiem (nadrukiem lub tuszowym odciskiem pieczęci nagłówkowej), pieczęcią (okrągłą, owalną, podłużną lub innego kształtu) odpowiedniej rangi (z godłem państwowym, emblematem lub logo firmowym) i rodzaju (tuszowej lub suchej), oraz podpisem osoby lub osób, które zaświadczenia fakty stwierdzone w piśmie lub dokumencie.

**§ 19. Definicja oryginału.**

Oryginał pisma procesowego, dokumentu urzędowego lub firmowego i poświadczonych odpisu pisma jest opatrzony odciskiem pieczęci i podpisem lub - w przypadku dokumentu prywatnego - podpisem lub podpisami złożonymi w sposób zidentyfikowany przez tłumacza jako odrębny.

**§ 20. Stwierdzenie autentyczności pisma lub dokumentu.**

Tłumacz przysięgły może odróżnić oryginał od odpisu pisma procesowego, dokumentu urzędowego, firmowego lub prywatnego, niepoświadczony kopii lub tekstu niesygnowanego, które nie noszą znamion oryginału, i stwierdzić ten fakt w formule poświadczającej tłumaczenie, jeżeli fakt ten nie budzi jego wątpliwości.

**§ 21. Poświadczenie tekstu niesygnowanego.**

Tłumaczenie tekstu niesygnowanego, niepoświadczony kopii sporządzonej sposobem technicznym, tekstu otrzymanego pocztą elektroniczną lub faksem, zaleca się na stałe łączyć (zszywać) z takim tekstem, kopią, wydrukiem zapisu elektronicznego lub faksu, opatrywać podpisem i pieczęcią okrągłą tłumacza oraz zawierać stwierdzenie tych czynności w formule poświadczającej.

**§ 22. Układ graficzny tekstu tłumaczenia.**

Układ graficzny tekstu tłumaczenia powinien być podobny do układu oryginału w obrębie wierszy i ustępów, ale nie powinien być identyczny, aby nie stwarzać mylnego wrażenia oryginału. W tekście tłumaczenia nie należy zachowywać przerw w obrębie zdania i ustępu, jeżeli w dokumencie wynikają one z wypełniania formularzy lub z jakichkolwiek innych powodów; nie należy też umieszczać elementów graficznych przeniesionych z dokumentów urzędowych sposobem technicznym.

**§ 23. Oznaczanie końca akapitu.**

Znak przestankowy, jakim jest przerwa między akapitami, zaleca się zachować w tekście tłumaczenia przez pozostawienie pustych części wierszy kończących akapit zgodnie z układem oryginału oraz przez użycie na końcu akapitu znaków: -/-. .

**§ 24. Pełna treść dokumentu.**

Tłumaczenie dokumentu powinno oddawać treść wszystkich znaków czytelnych, widzialnych gołym okiem i przy użyciu biurowego szkła powiększającego oraz zawierać opis nieczytelnego elementu tekstu, jednak z zastrzeżeniem pominięcia nieistotnych dla treści dokumentu elementów formularzy.

**§ 25. Uwagi i wzmianki tłumacza 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 tekstu źródłowego, oraz wzmianki, które informują czytelnika o występowaniu w tekście źródłowym wymienianych w nich elementów. Wszystkie uwagi i wzmianki powinny być zwarte i umieszczane w nawiasach kwadratowych.

**§ 26. Wzmianka o kierunku tłumaczenia.**

Tłumaczenie dokumentu powinno być poprzedzone wzmianką określającą język źródłowy, z którego dokonano tłumaczenia w brzmieniu: "Poświadczony tłumaczenie z języka (...)" lub odpowiednio w języku obcym.

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

Zwarte wzmianki można stosować wobec dokumentów wyróżniających się cechami szczególnymi, takimi jak: skórzana oprawa, lakowe pieczęcie, numery stron dokumentów wielostronicowych, fotografia właściciela dokumentu, skasowane znaczki skarbowe itp.

**§ 28. Uwaga tłumacza o czytelności elementów tłumaczonego pisma, 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 biurowego szkła powiększającego może być uznany przez tłumacza za czytelny.

**§ 29. Wzmianka tłumacza o pieczęci.**

Wzmianka o pieczęci tuszowej powinna zawierać wyłącznie określenie jej kształtu i przytoczenie treści z podaniem koloru tuszu, jednak bez opisu elementów graficznych pieczęci, z wyjątkiem opisu godła państwowego lub logo. Fakt przyłożenia pieczęci odcisniętej bez użycia tuszu należy stwierdzić we wzmiance: "suchy odcisk pieczęci" lub "lakowy odcisk pieczęci".

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

Wzmianka o godle państwowym powinna zawierać w tłumaczonym tekście wyłącznie stwierdzenie "godło państwowe" oraz pełną urzędową nazwę państwa przyjętą w danym języku, bez szczegółowego opisu elementów tego znaku graficznego.

**§ 31. Wzmianka tłumacza o logo.**

Wzmianka o logo firmy (organizacji lub instytucji) powinna ograniczać się do stwierdzenia "logo (firmy lub instytucji)", umieszczonego w miejscu jego występowania, bez opisywania elementów tego znaku graficznego.

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

Wszelkie poprawki, dopiski, przekreślenia i wpisy oraz ślady szczególne w postaci zmiany koloru atramentu, plam po próbach wytrawienia lub skrobania, naniesione w tekście pisma procesowego, dokumentu urzędowego lub prywatnego odręcznie lub w inny sposób, należy zwarcie opisać we wzmiance tłumacza umieszczonej w miejscu ich występowania.

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

W razie powtarzania się w tekście dokumentu tej samej pieczęci lub innego elementu graficznego, wzmianka na ten temat za drugim i kolejnym razem powinna 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. Transkrybowane, transliterowane lub tłumaczone nazwy własne.**

Nazwy własne, takie jak: imiona, nazwiska, nazwy instytucji, miejscowości i obiektów fizjograficznych należy podać w oryginalnym brzmieniu jeden raz przy pierwszym ich przytoczeniu w pisowni lub w alfabecie języka źródłowego.

- § 35. Forma nazwisk w językach flekcyjnych.**  
Nazwiska o końcówce wskazującej na płeć osoby je noszącej powinny w tłumaczeniu zachować tę końcówkę w pierwszym przypadku liczby pojedynczej w językach o deklinacji niefleksyjnej lub w odpowiednim przypadku w językach o deklinacji flekcyjnej.
- § 36. Transkrypcja nazw własnych.**  
Nazwy własne zapisywane alfabetem niełacińskim, powinny być transkrybowane lub transliterowane zgodnie z zasadami przyjętymi przez powołaną do tego instytucję dla danego języka docelowego.
- § 37. Znaki diakrytyczne w nazwach własnych.**  
Nazwy własne zawierające litery opatrzone znakami diakrytycznymi w języku źródłowym zachowują te znaki w tłumaczeniu na język docelowy.
- § 38. Litery alfabetów niełacińskich w numerach identyfikacyjnych.**  
W tłumaczeniu z języków lub na języki posługujące się alfabetem niełacińskim numerów identyfikacyjnych składających się z cyfr i liter o identycznym kształcie graficznym, należy umieścić o tym wzmiankę 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, do czego w Polsce jest powołane Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej.
- § 40. Nazwy miejscowości, państw i obiektów fizjograficznych.**  
Nazwy miejscowości, obiektów fizjograficznych i państw należy podawać w brzmieniu, jakie oficjalnie było stosowane zgodnie z obowiązującym podziałem świata aktualnym dla daty opisywanego faktu i niezależnie od daty i miejsca wydania tłumaczonego dokumentu.
- § 41. 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 wchodzą w skład całych zdań.
- § 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 pisma procesowego lub dokumentu urzędowego.**  
Pieczęcie organów lub instytucji innych niż wydające pismo procesowe lub dokument urzędowy czy firmowy, adnotacje, klauzule legalizacyjne i inne elementy pisma lub dokumentu wymagają pełnego tłumaczenia, albo, w razie uznania ich za nieistotne dla treści dokumentu, wzmianki stwierdzającej ich występowanie.
- § 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 formy poprawnej tłumacz przysięgły może umieścić na ten temat uwagę wyjaśniającą.

**§ 46. Elementy tekstu dokumentu w języku trzecim.**

Elementy tekstu w języku innym niż język źródłowy i język docelowy, bądź to nieznanym tłumaczowi, bądź takim, do którego tłumaczenia nie został uprawniony, należy opisać poprzez określenie (w miarę możliwości) języka trzeciego oraz przytoczenie daty, faktu przyłożenia pieczęci i złożenia podpisów.

**§ 47. Tłumaczenie części dokumentu.**

Tłumaczenie jednej lub kilku części dokumentu wymaga dokładnego określenia ich miejsca w całym dokumencie, przy czym w obrębie jednej części określonej w uwadze tłumacza nie wolno opuszczać żadnego elementu tekstu.

**§ 48. Tłumaczenie pism i dokumentów wieloczęściowych.**

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

**§ 49. Tłumaczenie dokumentu w rubrykach pionowych.**

Tekst dokumentu umieszczony w rubrykach pionowych można tłumaczyć bądź to w formie tekstu litego w kolejności wpisów poziomych, po uprzednim, jednorazowym wymienieniu nagłówek rubryk pionowych, stosując następnie zapowiedzianą w ten sposób kolejność, bądź też umieścić tłumaczenie w rubrykach odwzorowanych z oryginału.

**§ 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 skrót.

**§ 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 niezrozumiałe należy zostawić w brzmieniu użytym w języku źródłowym z uwagą tłumacza na ten temat.

**§ 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 (skróconym podpisem).

**§ 53. Poświadczenie tłumaczenia dostarczonego.**

Decyzję o poświadczeniu lub o niepoświadczeniu dostarczonego tłumaczenia pozostawia się do wyłącznego uznania tłumacza przysięgłego, który składając swój podpis pod tłumaczeniem sporządzonym przez inną osobę gwarantuje jego poprawność i wierność i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność.

**§ 54. Formuła poświadczająca tłumaczenie.**

Formuła poświadczająca tłumaczenie wykonane przez tłumacza przysięgłego powinna zawierać poświadczenie zgodności tłumaczenia z określonego języka źródłowego z okazanym mu oryginałem dokumentu (poświadczonym odpisem lub niepoświadczoną kopią czy tekstem niesygnowanym), miejsce i datę poświadczenia oraz numer repertorium tłumacza przysięgłego.

**§ 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.

**§ 56. Pieczęcie podłużne tłumacza przysięgłego.**

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

**§ 57. Kolor tuszu pieczęci i podpisu tłumacza przysięgłego.**

Tłumacz przysięgły używa tuszu pieczęci i długopisu lub atramentu pióra 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 właściwego przechowywania repertorium, które uniemożliwi jego zniszczenie lub utratę.

## **ROZDZIAŁ 2. TŁUMACZENIE USTNE**

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

Przyjmując zlecenie tłumaczenia ustnego, tłumacz przysięgły ma prawo uzyskać podstawowe informacje co do tematyki tłumaczenia, 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 ze względu na jego bezpieczeństwo osobiste.

**§ 61. Możliwość porozumienia się.**

Przed przystąpieniem do wykonywania swoich czynności tłumacz przysięgły ma prawo, w miarę możliwości, upewnić się co do możliwości porozumienia się z osobą, której wypowiedzi ma tłumaczyć.

**§ 62. Stanowisko pracy tłumacza ustnego.**

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

**§ 63. Dobra słyszalność tłumaczonych wypowiedzi.**

Tłumacz przysięgły ma prawo, w razie potrzeby, prosić o zapewnienie mu dobrej słyszalności i zrozumiałości tłumaczonych przez niego wypowiedzi, a w razie potrzeby - prosić o ich powtórzenie.

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

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

**§ 65. Wydajność pracy tłumacza ustnego.**

Tłumacz przysięgły ma prawo żądania zmiennika w tłumaczeniu ustnym

trwającym przez taki okres czasu, który może spowodować ryzyko popełnienia błędów spowodowanych zmęczeniem.

**§ 66. Przerwa w tłumaczeniu.**

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

**§ 67. Prawo do wyjaśnienia.**

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

**§ 68. Protokołowanie tłumaczenia.**

Tłumacz przysięgły powinien tłumaczyć i dbać o zaprotokołowanie wypowiedzi cudzoziemców dokładnie w takiej formie, w jakiej je usłyszał, to znaczy w pierwszej osobie, oddając całą treść i styl wypowiedzi, niczego nie ujmując, nie dodając i nie zmieniając.

**§ 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.**

Tłumacz przysięgły ma prawo prosić o udostępnienie tekstu do tłumaczenia *a vista* lub o dostosowanie tempa 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.

---

**KOMITET REDAKCYJNY  
KODEKSU TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO**

- **mgr Bolesław Cieślik**  
naczelnik Wydziału Tłumaczy Przysięgłych  
w Ministerstwie Sprawiedliwości,  
tłumacz przysięgły języka niemieckiego,  
filolog, prawnik
- **mgr Grzegorz Dostatni**  
zastępca dyrektora Biura Ministra Sprawiedliwości,  
prawnik
- **dr Danuta Kierzkowska**  
prezes PT TEPIS,  
tłumacz przysięgły języka angielskiego,  
filolog, nauczyciel metodologii tłumaczenia prawniczego
- **mgr Janusz Poznański**  
wiceprezes PT TEPIS,  
tłumacz przysięgły języka rosyjskiego,  
filolog, nauczyciel metodologii tłumaczenia sądowego
- **dr Edward Szędzielorz**  
wiceprezes PT TEPIS,  
tłumacz przysięgły języka rosyjskiego,  
filolog, nauczyciel tłumaczenia prawniczego