



Gorzów Wlkp., dnia 14 marca 2025 r.

Nasz znak: NK-II.431.2.10.2025

Sprawę prowadzi: Bogdan Kiepora

Telefon: 95 78 51 828

e-mail: bogdan.kiepora@lubuskie.uw.gov.pl

Pani

Anna Białostocka

tłumacz przysięgły

języka niemieckiego

Dotyczy: sprawozdania z kontroli prowadzonej w trybie uproszczonym

W dniu 20 lutego 2025 r. pracownik Wydziału Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. Bogdan Kiepora – starszy inspektor wojewódzki - na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr 28/2025 z dnia 11 lutego 2025 r. przeprowadził kontrolę Pani działalności jako tłumacza przysięgłego języka niemieckiego.¹

Celem kontroli było zbadanie prawidłowości i rzetelności prowadzonego repertorium oraz pobierania wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego wykonane na rzecz sądu, prokuratora, Policji i organów administracji publicznej.

Kontroli podlegał okres od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia kontroli.

Czynności kontrolne wykazały, że została Pani wpisana na listę tłumaczy przysięgłych pod numerem TP/107/07. Wobec powyższego jako tłumacz przysięgły jest Pani uprawniona do sporządzania i poświadczania tłumaczeń z języka obcego na język polski, z języka polskiego na język obcy, a także do sprawdzania i poświadczania tłumaczeń w tym zakresie sporządzonych przez inne osoby, sporządzania poświadczonych odpisów pism w języku obcym, sprawdzania i poświadczania odpisów pism, sporządzonych w danym języku obcym przez inne osoby oraz do dokonywania tłumaczenia ustnego.

Używana pieczęć do poświadczeń z języka niemieckiego spełnia wymogi określone w art.18 Ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego (dalej Ustawy) . Pieczęć zawiera w otoku imię i nazwisko, a w środku wskazanie języka, w zakresie którego ma Pani uprawnienie oraz pozycję na liście tłumaczy przysięgłych.

Stosownie do art. 19 ustawy, tłumacz przysięgły który uzyskał prawo do wykonywania zawodu, składa wzór podpisu oraz odcisk swojej pieczęci Ministrowi Sprawiedliwości, ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych oraz wojewodzie, właściwemu ze względu na miejsce zamieszkania tłumacza przysięgłego. Stwierdzono, że dopełniła Pani tego obowiązku w pełnym zakresie.

Poddane kontroli repertorium prowadzone jest w formie papierowej, odnotowywane są w nim wykonane tłumaczenia. Z repertorium wynika, że nie prowadziła Pani tłumaczeń ustnych i nie wykonywała tłumaczeń na rzecz sądu, prokuratora, Policji, czy organów administracji publicznej. Oświadczyła Pani jednak, że w badanym okresie zmuszona była odmówić pilnego tłumaczenia ustnego uzasadniając swoją odmowę.

Repertorium prowadzone jest w sposób ciągły, przejrzysty, zawiera większość wpisów wymaganych art. 17 ust. 2 Ustawy, lecz występują błędy i uchybienia w informacjach do niego wpisywanych tj.:

- kolumna LP zawiera wpisy, których numeracja jest ciągła bez osobnego uporządkowania dla każdego roku osobno;
- repertorium nie zawierało informacji o odmowie tłumaczenia na rzecz Policji;
- rubryka „zwrot dokumentu” w nagłówku nie zawiera zapisu „wraz z tłumaczeniem”;
- nie jest wypełniana kolumna liczba egzemplarzy;
- w kolumnie „nazwa data i oznaczenie dokumentu”, nie podaje Pani daty, nr. dokumentów ani nie odnotowuje faktu o ich braku;
- l.p. 35 nie zawiera opisu dokumentu,
- nie jest wypełniana kolumna „uwagi o rodzaju, treści, formie i stanie, dokumentu...”.

W toku kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą wykonała Pani:

- w 2022 r. – 7 tłumaczeń przysięgłych,
- w 2023 r. – 4 tłumaczenia przysięgłe,
- w 2024 r. – 3 tłumaczenia przysięgłe,
- w 2025 r. – 0 tłumaczeń przysięgłych do dnia kontroli.

Ostatnie tłumaczenie przysięgłe wykonano 16 sierpnia 2024 r.

Kontrolowana działalność ocenia się pozytywnie z uchybieniami.

Zalecenia :

1. Prowadzić numerację tłumaczeń dla każdego roku oddzielnie.
2. W przypadku odmowy wykonywania tłumaczenia na rzecz sądu, prokuratora lub Policji, odnotowywać zdarzenie w repertorium z podaniem ważnej przyczyny uzasadniającej odmowę, z opisem wg. zaleceń KOZ⁴.
3. Uzupełniać numery lub daty tłumaczonych dokumentów a w przypadku ich braku należy ten fakt odnotować zwrotem „bez oznaczenia” lub skrótami „b.d.” albo „b.o.”, daty wpisywać zgodnie ze zwyczajem zapisu dat w Polsce.
4. Uzupełniać kolumnę „uwagi o rodzaju, treści, formie i stanie, dokumentu...” o informację, czy dokument jest w formie oryginału lub tekstu niesygnowanego (np. kopii, wydruku faksu, skanu itp.).

5. Uzpełnić kolumnę liczbą sporządzonych egzemplarzy.
6. W celu czytelnego dokumentowania czynności w repertorium do kolumny „Rodzaj czynności wykonanej i język tłumaczenia lub odpisu” należy wpisywać sformułowania takie jak : „*tłumaczenie pisemne z języka (...), „ na język (...)*”, „*tłumaczenie ustne (zawsze na język [...] i z języka [...] na język polski)*”, „*poświadczenie dostarczonego tłumaczenia pisemnego z języka (...)*”, „*na język (...)*”, „*odpis dokumentu w języku (...)*”, „*poświadczenie dostarczonego odpisu dokumentu w języku (...)*”.

Pouczenie:

Informuję, że przysługuje Pani prawo do przedstawienia swojego stanowiska odnośnie przesłanego sprawozdania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania.³

Podstawa prawna:

¹ art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz.U. z 2019 r., poz. 1326),

² rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego (Dz.U. z 2021 r. poz. 261 i Dz.U. z 2023 poz. 2316 ze zm.),

³ art. 52 ust. 5 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r., poz. 224).

⁴ Zasady oceny poprawności prowadzenia repertorium czynności tłumacza przysięgłego stosowane przez komisję odpowiedzialności zawodowej tłumaczy przysięgłych przy ministrze sprawiedliwości. Wydane przez Komisję Odpowiedzialności Zawodowej Tłumaczy Przysięgłych Warszawa, 21 listopada 2019 r.,
<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/komisja-odpowiedzialnosc-zawodowej-tlumaczy-przysieglych-koz> .

Z up. WOJEWODY LUBUSKIEGO

Paweł Witt
Dyrektor
Wydziału Nadzoru i Kontroli