



WOJEWODA ŁÓDZKI

PNIK-III.431.2.2026

Łódź, 3 czerwca 2026 r.

Pani

Kateryna Koziar

TP/56/20

Tłumaczenia i Edukacja

KATERYNA KOZIAR

ul. Rolna 4d/29

97-500 Radomsko

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego¹ przeprowadzona została planowana kontrola², której przedmiotem była prawidłowość i rzetelność prowadzenia repertorium oraz pobierania wynagrodzenia za czynności wykonane na rzecz podmiotów określonych w art. 15 uztp, w okresie od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

Kontrolę przeprowadzili – zgodnie z upoważnieniami Wojewody Łódzkiego z 2 kwietnia 2026 r.³, wydanymi na podstawie art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców⁴ – pracownicy oddziału kontroli Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi:

- Adam Niezgodzki – Specjalista, kierownik zespołu kontrolerów;
- Paweł Remisz – Kierownik oddziału kontroli, członek zespołu kontrolerów;
- Mateusz Kraszewski – Młodszy Specjalista, członek zespołu kontrolerów.

Czynności kontrolne⁵ z udziałem tłumacza przysięgłego i za jego zgodą⁶, zostały przeprowadzone 8 kwietnia 2026 r. w siedzibie Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi⁷.

Kontrola została odnotowana w książce kontroli pod poz. 1/2026.

1 Dz. U. z 2019 r. poz. 1326. Publikator aktualny także na okres objęty kontrolą; dalej: uztp.

2 Akta kontroli w formie elektronicznej w systemie EZD.

3 Upoważnienia z 2026 r., nr: 17-19.

4 Dz. U. z 2025 r. poz. 1480 ze zm.; dalej: ustawa Prawo przedsiębiorców.

5 Czynności kontrolne zostały zaplanowane na okres 8-15 kwietnia 2026 r.

6 Zgodnie z art. 51 ust. 3 ustawy Prawo przedsiębiorców.

7 90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104.

ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁÓDZI

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel.: (+48) 42 664 10 00, fax: (+48) 42 664 10 40 Adres Doręczeń Elektronicznych: AE:PL-15739-54094-JUCFW-24
<https://www.gov.pl/web/uw-lodzki>

Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Masz prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji znajdziesz na stronie <https://www.gov.pl/web/uw-lodzki> w zakładce ochrona danych osobowych.

Protokół kontroli sporządzono na podstawie art. 53 ustawy Prawo przedsiębiorców.

Tłumacz przysięgły w zakresie spraw będących przedmiotem kontroli działa na podstawie:

- Ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego,
- Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego⁸,
- Zasad Oceny Poprawności Prowadzenia Repertorium Czynności Tłumacza Przysięgłego stosowanych przez Komisję Odpowiedzialności Zawodowej Tłumaczy Przysięgłych przy Ministrze Sprawiedliwości⁹,
- Kodeksu Zawodowego Tłumacza Przysięgłego¹⁰.

W zakresie prawidłowości i rzetelności prowadzenia repertorium kontroli poddano 79 wpisów (ok. 5,01% populacji). 64 wpisy dotyczyły tłumaczeń pisemnych, zaś 15 wpisów – tłumaczeń ustnych. Z podanej wyżej puli wpisów, 43 wpisy (31 dotyczących tłumaczeń pisemnych i 12 dotyczących tłumaczeń ustnych) zbadano pod względem prawidłowości kwot pobranego wynagrodzenia, zgodnie z Rozporządzeniem – czynności wykonane na rzecz podmiotów z art. 15 uztp.

Na podstawie dokonanych ustaleń skontrolowaną działalność tłumacza przysięgłego oceniono **pozytywnie z uchybieniami**¹¹.

Powyższa ocena oparta została na wskazanych w dalszej części niniejszego dokumentu, uchybieniach¹², które dotyczą niewypełnienia albo niewystarczającego wypełnienia wymogów wskazanych w art. 17 ust. 2 uztp, przy uwzględnieniu wytycznych określonych w Zasadach i Kodeksie.

W toku kontroli tłumacz przysięgły udzielił ustnych wyjaśnień, w tym odnoszących się do stwierdzonych uchybień¹³.

W okresie objętym kontrolą tłumacz przysięgły prowadził repertorium w postaci elektronicznej przy wykorzystaniu specjalistycznego programu do prowadzenia repertorium tłumacza przysięgłego. Wpisy ponumerowane zostały w sposób ciągły, oddzielnie dla każdego tłumaczonego dokumentu oraz tłumaczenia ustnego.

8 Dz. U. z 2025 r. poz. 312. W okresie objętym kontrolą obowiązywał publikator: Dz. U. z 2021 r. poz. 261 ze zm. Dalej: Rozporządzenie.

9 <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/komisja-odpowiedzialnosci-zawodowej-tlumaczy-przysieglych-koz>. Dalej: Zasady.

10 Opracowany przez Polskie Towarzystwo Tłumaczy Przysięgłych i Specjalistycznych TEPIS, Warszawa 2019. Dalej: Kodeks.

11 Skala ocen: pozytywna, pozytywna z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowościami, negatywna.

12 *Za uchybienie należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.* Zob. Standardy kontroli w administracji rządowej wydane przez Prezesa Rady Ministrów 31 sierpnia 2017 r.

13 Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień z 8 kwietnia 2026 r.

1. Odnosząc się do spełnienia wymogów określonych w przepisach art. 17 ust. 2 pkt 1-4 i 6 uztp, w ramach wpisów o tłumaczeniach pisemnych, stwierdzono, że we wpisach widnieją:
- a) data przyjęcia zlecenia;
 - b) data zwrotu dokumentu wraz z tłumaczeniem oraz oznaczenie zleceniodawcy albo zamawiającego wykonanie oznaczonego tłumaczenia;
 - c) opis tłumaczonego dokumentu, wskazujący nazwę, datę i oznaczenie dokumentu, język, w którym go sporządzono, osobę lub instytucję, która sporządziła dokument oraz uwagi o jego rodzaju, formie i stanie, przy czym:
 - w 1 pozycji¹⁴ nie wpisano daty dokumentu. W miejscu repertorium przeznaczonym na informację o dacie tłumaczonego dokumentu, zgodnie z przyjętym wzorem prowadzonego przez tłumacza przysięgłego repertorium podano zaś informację: *b.o.* Tłumacz przysięgły wyjaśnił: *Pomyliłam i zamiast b.d. napisałam b.o. Powinnam wpisać b.d. oznaczające bez daty zamiast b.o. czyli bez oznaczenia, gdyż dokument zawierał oznaczenie, co odnotowałam w repertorium.* Mając na uwadze udzielone wyjaśnienia oraz treść Zasad w omawianym zakresie: (...) *W razie braku daty lub oznaczenia dokumentu, należy ten fakt odnotować zwrotem „bez oznaczenia” lub skrótami „b.d.” albo „b.o.”, przedstawiony stan faktyczny ocenia się jako uchybienie;*
 - w 3 pozycjach¹⁵, w miejscu repertorium przeznaczonym na informację o uwagach o rodzaju dokumentu, formie i stanie, zgodnie z przyjętym wzorem prowadzonego przez tłumacza przysięgłego repertorium, wskazano: *nie wymagający podpisu.* Wyjaśniono: *To są te dokumenty, które nie wymagają podpisu zgodnie z informacją zawartą na piśmie (to są pisma jak np.: wezwania, zawiadomienia, doręczenia orzeczeń sądowych) i ja to zgodnie z tą informacją spisuję. Na dole dokumentu jest informacja i ja dokładnie część fragmentu informacji wpisuję do tłumaczenia i wpisuję, że: zaświadczam zgodność powyższego tłumaczenia z dokumentem niewymagającym podpisu. Do repertorium wpisuję fragment: „nie wymagający podpisu”. Myślałam, że niesygnowany to, że nie ma żadnych pieczęci i podpisów, itp. To wtedy wpisywałam niesygnowany, a tutaj chciałam dokładnie określić sytuację, kiedy nie ma podpisu. Takie informacje są na zawiadomieniach, wezwaniach z sądu, kiedy przychodzą i tam jest zawsze taka informacja. Właśnie to jest wzięte z tej informacji na dokumencie.*

¹⁴ Poz. 1035.

¹⁵ Poz.: 744, 974, 1509.

Kontrola przyjmuje wyjaśnienia i nie stwierdza stanu nieprawidłowego. W tym miejscu jednak przypomina się, iż zgodnie Zasadami: *Jeśli rodzaj dokumentu nie jest podany w jego nazwie (...), na przykład dyplom, świadectwo, zaświadczenie, akt notarialny itp., zaś jego stan wykazuje zniszczenie lub ogólną nieczytelność, wynikająca 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.) (...).*

W omawianych przypadkach kontrola rekomenduje zatem doprecyzowanie formy dokumentu poprzez wskazanie jego postaci, np. kopia niewymagająca podpisu / dokument niesygnowany w postaci (...);

- d) wskazanie rodzaju wykonanej czynności, języka tłumaczenia, liczby stron tłumaczenia oraz sporządzonych egzemplarzy, przy czym w skontrolowanych wpisach¹⁶, wskazanie rodzajów wykonanych czynności było zapisywane niezgodnie z Zasadami, tj. nie wskazano pełnej informacji określającej wykonaną czynność. Podano bowiem: *sporządzenie i poświadczenie tłumaczenia.*

Tymczasem zgodnie z Zasadami: *Wpis do tej rubryki ma określić czynność wykonaną przez tłumacza przysięgłego, do wykonania której pozostaje uprawniony mocą art. 13 ww. ustawy, a więc jedną z następujących czynności: 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 (...).*

Tłumacz przysięgły w omawianym zakresie podał: *Ja po prostu wpisywałam na który język. Taki sposób wpisywania danych był determinowany przez program, w którym prowadziłam repertorium w okresie objętym kontrolą. Jeśli z polskiego na ukraiński to wpisywałam sam język ukraiński, ponieważ w programie w rubryce pod nazwą „język dokumentu” wpisywałam język polski. Wpisywałam język, na który tłumaczyłam przy tłumaczeniach pisemnych, przy ustnych po prostu wpisywałam ukraiński. Przy tłumaczeniach ustnych jest problem, bo i z polskiego na ukraiński i z ukraińskiego na polski, w jedną i w drugą stronę – tego nie ma w programie. Przyzwyczaiłam się do swojego programu do odnotowywania lecz teraz od 2026 r. prowadzę repertorium w excelu i tam jest ułatwione prawidłowe odnotowywanie, jak np. z jakiego języka i na*

16 Np. poz.: 20-23, 532-536, 1033-1037.

jaki język przy określaniu dokonanej czynności. W obecnie prowadzonym repertorium zaznaczam kolorem ograny wymiaru sprawiedliwości. W excelu mam również bardziej precyzyjnie określone czy dane tłumaczenie jest ustne, czy pisemne.

W tym miejscu kontrola zaznacza, iż treść wpisów nie pozostawia wątpliwości, co do identyfikacji dokonanej czynności. Jednak mając na względzie powyższe oraz udzielone wyjaśnienia, opisany stan faktyczny ocenia się jako uchybienie.

Jednocześnie pozytywnie odbiera się deklarację tłumacza przysięgłego, co do wprowadzenia zmian w prowadzeniu repertorium, uwzględniających odnotowywanie dokonanych czynności zgodnie z Zasadami;

e) wysokość pobranego wynagrodzenia.

Dodatkowo wskazuje się, że w 4 pozycjach (2 pary wpisów)¹⁷ z uwagi na tożsamość odnotowanych informacji, zwrócono się do tłumacza przysięgłego o wskazanie, oddzielnie dla każdej pary wpisów zawierających tożsame dane, czy pary wpisów dotyczą tłumaczenia tego samego dokumentu:

- w odniesieniu do poz. 363 i 365 wyjaśniono: *Powinnam tutaj wpisać imię i nazwisko osoby, której dokument dotyczył, bo to jest międzynarodowa pomoc, gdzie z Ukrainy wysłano protokoły przesłuchania świadków różnych osób. (...) Tłumaczone dokumenty dotyczyły różnych świadków;*
- w zakresie poz. 364 i 366 podano: *(...) to dotyczy różnych świadków, wpisane są tak samo, ale to są dwa różne dokumenty.*

Odnosząc się do stwierdzonego stanu faktycznego oraz wyjaśnień tłumacza przysięgłego, nie stwierdza się stanu nieprawidłowego, jednak z uwagi na tożsamość wpisanych danych w ramach wskazanych par wpisów, warto rozważyć w takich przypadkach, np. w kolumnie pn. *Uwagi*, zamieszczanie informacji o cechach wyróżniających tłumaczone dokumenty.

2. Odnosząc się do spełnienia wymogów określonych w art. 17 ust. 2 pkt 1-2 oraz 4-6 uztp, w ramach wpisów o tłumaczeniach ustnych, stwierdzono, że we wpisach widnieją:

- a) data przyjęcia zlecenia;
- b) oznaczenie zleceniodawcy albo zamawiającego wykonanie oznaczonego tłumaczenia;
- c) opis tłumaczenia ustnego wskazujący datę, miejsce, zakres i czas trwania tłumaczenia, przy czym w stosunku do 3 pozycji¹⁸, kontrola pobrała wyjaśnienia dotyczące wpisanych

¹⁷ Poz.: 363 i 365 oraz 364 i 366.

¹⁸ Poz.: 967, 973, 1038.

informacji określających miejsca tłumaczenia, z uwagi na ich zbyt ogólny charakter. Podano bowiem np. adres bez wskazania miejscowości, wyłącznie nazwę firmy.

Na tę okoliczność tłumacz przysięgły udzielił wyjaśnień mających na celu doprecyzowanie miejsca tłumaczenia. Niedoprecyzowanie miejsc tłumaczenia wyjaśniono omyłką.

Mając na względzie Zasady, zgodnie z którymi: *Wpis (...) obejmuje określenie daty, miejsca i czasu trwania tłumaczenia ustnego, co nie powinno budzić wątpliwości (...)*, nieprecyzyjne wskazanie miejsca tłumaczenia w ramach badanych wpisów uznaje się jako uchybienie. Pożądanym jest, aby miejsce tłumaczenia było określane w sposób pełny, nie budzący wątpliwości, tj.: miejscowość, dokładny adres (ulica, nr budynku / lokalu), identyfikacja miejsca, gdzie wystarczające będzie wskazanie siedziby określonego podmiotu, np. Sąd Okręgowy / Kancelaria Adwokacka / Biuro Nieruchomości;

- d) wskazanie języka tłumaczenia, natomiast brak było rodzaju wykonanej czynności¹⁹, jednakże treść wpisów nie budziła wątpliwości kontroli co do identyfikacji dokonanej czynności. Biorąc pod uwagę ustalenia oraz wyjaśnienia tłumacza przysięgłego przywołane w pkt 1 ppkt d), w szczególności odnoszące się do rozwiązań technicznych programu do prowadzenia repertorium, stwierdzony stan faktyczny uznaje się za uchybienie;
- e) wysokość pobranego wynagrodzenia.

- 3. Ustalenia kontroli nie obejmują rzetelności zapisów dotyczących odmowy wykonania czynności na żądanie podmiotów, o których mowa w art. 15 uztp, bowiem w kontrolowanym okresie nie zaistniała taka okoliczność.

Podsumowanie

Repertorium było prowadzone w sposób uporządkowany, jednolity, wykonane czynności zostały odnotowane oddzielnie, a treści wpisów są czytelne i kontrola nie miała wątpliwości, co do identyfikacji wykonanych czynności. Stwierdzone i opisane w niniejszym dokumencie uchybienia (odnotowywanie poszczególnych informacji w sposób nie w pełni zgodny z Zasadami) nie wywierają negatywnego wpływu na skontrolowaną działalność.

¹⁹ Np. poz.: 18, 19, 24, 634-638, 1038.

Mając na względzie dokonane ustalenia i ocenę, **zobowiązuję Panią do** odnotowywania w repertorium czynności tłumacza przysięgłego w sposób zgodny z art. 17 ust. 2 uztp, z uwzględnieniem wymogów Zasad.

Informuję, że na podstawie § 49 ust. 1 i 2 Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi²⁰, kierownik jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie informuje zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Zarządzający kontrolę ma prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania wniosków.

Wobec powyższego oczekuję stosownej informacji w terminie **20 dni** od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego.

Z up. WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

Justyna Szymańska-Chłodzińska
Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru
i Kontroli
(podpisano elektronicznie)

²⁰ Załącznik do Zarządzenia Nr 125/2024 Wojewody Łódzkiego z dnia 5 czerwca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.