

<b>Studium Języków Obcych</b>		<b>Procedura – zasady wykonywania tłumaczeń dla jednostek organizacyjnych PK przez Studium Języków Obcych</b>	
Niniejszy dokument przeznaczony jest do użytku wewnętrznego. Podlega aktualizacji przez autora			
<b>Opracowała:</b>		<b>Zatwierdził:</b>	
mgr Alicja Półtorak-Filipowska		Prorektor ds. Studenckich	
		<b>Data sporządzenia:</b>	
		20.11.2017 r.	
		<b>Data aktualizacji</b>	
		23.01.2023 r.	

1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:

Procedura określa warunki, na jakich SJO PK zobowiązuje się świadczyć usługi w zakresie wykonywania tłumaczeń na rzecz jednostek PK. Przedmiotem zlecenia może być wykonanie:

- 1) tłumaczenia zwykłego i przysięgłego z języka obcego na język polski,
- 2) tłumaczenia zwykłego i przysięgłego z języka polskiego na język obcy,
- 3) korekty tekstu w języku obcym.

2. OBSZAR STOSOWANIA: jednostki PK.

3. DEFINICJE I POJĘCIA UŻYTE W PROCEDURZE:

Wykonawca – Studium Języków Obcych,

Zlecający – jednostka organizacyjna PK zlecająca wykonanie tłumaczenia.

Strona rozliczeniowa – w przypadku tłumaczeń zwykłych to 1800 znaków ze spacjami, stronę rozpoczętą liczy się jako całą, w przypadku tłumaczeń przysięgłych to 1125 znaków ze spacjami (Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 24 stycznia 2005 r. w sprawie wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego).

4. TRYB POSTĘPOWANIA:

lp.	Działanie	Termin	Właściwa jednostka
1.	Przekazanie zlecenia wykonania tłumaczenia, zatwierdzonego przez dysponenta środków finansowych do sekretariatu SJO lub drogą elektroniczną na adres <a href="mailto:o-3@pk.edu.pl">o-3@pk.edu.pl</a>	w razie wystąpienia potrzeby wykonania tłumaczenia	Zlecający
2.	Wykonanie tłumaczenia.	7 dni roboczych – objętość tekstu do 10 stron rozliczeniowych, 14 dni roboczych – objętość tekstu 11-20 stron rozliczeniowych, 21 dni roboczych – objętość tekstu 21-30 stron rozliczeniowych. Ustalany indywidualnie – objętość tekstu powyżej 30 stron rozliczeniowych	Wykonawca
3.	Konsultacje z autorem tekstu oddanego przez zleceniodawcę w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości terminologicznych	w razie wystąpienia potrzeby	Wykonawca
4.	Przekazanie wykonanego tłumaczenia, w formie ustalonej ze zlecającym.	po wykonaniu, z godnie z terminem określonym w pkt 2.	Wykonawca
5.	Wystawienie rozliczenia wewnętrznego dla Zlecającego	po dokonaniu tłumaczenia	Wykonawca
6.	Zatwierdzenie rozliczenia wewnętrznego przez dysponenta środków i przekazanie do wypłaty	niezwłocznie po otrzymaniu rozliczenia	Zlecający

## 5. OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA:

- 1) Wysokość wynagrodzenia Wykonawcy ustala się na podstawie aktualnego cennika, stanowiącego załącznik do niniejszej procedury,
- 2) Wykonawca zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zlecenia ze względu na dużą ilość innych zleceń już przyjętych do wykonania lub ze względu na zwiększone obciążenie innymi obowiązkami związanymi z podstawową działalnością SJO, występujące w niektórych okresach.
- 3) Dowodem przekazania zlecenia Zlecającemu jest:
  - potwierdzenie odbioru złożone przez Zlecającego,
  - wysłanie pliku zlecenia pocztą elektroniczną.
- 4) W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania usługi, Zlecający jest zobowiązany wezwać Wykonawcę do usunięcia błędów w wykonanym tłumaczeniu, zaś Wykonawca jest zobowiązany do ich niezwłocznego usunięcia. Wysokość upustu z powodu nienależytego wykonania usługi jest ustalana w drodze negocjacji między stronami w każdym przypadku indywidualnie. Wykonawca ponosi odpowiedzialność przed Zlecającym do 100% wartości zamówienia, co oznacza, że wysokość całkowitego upustu udzielonemu Zlecającemu nie może przekraczać 100% wartości zamówienia.
- 5) Wady w odebranych dziele Zlecający powinien zgłosić Wykonawcy w terminie 15 dni kalendarzowych, licząc od daty realizacji zlecenia. Po upływie tego terminu wygasa prawo Zlecającego do upustu ceny zlecenia związanego z nienależytym jego wykonaniem.
- 6) Wykonawca udziela rękojmi na wykonywane przez siebie usługi na okres 1 roku od dnia realizacji zlecenia. Oznacza to, że zobowiązuje się do usunięcia wad stwierdzonych przez Zlecającego w ciągu 1 roku od realizacji usługi, jednak bez prawa do upustu dla Zlecającego z tytułu stwierdzenia takich wad po upływie terminu reklamacyjnego.

## 6. ZAŁĄCZNIKI:

Cennik usług

## 7. KONTAKT:

Telefon wewnętrzny: 28-80; mail: [o-3@pk.edu.pl](mailto:o-3@pk.edu.pl)

**CENNIK USŁUG na rok 2023**

<b>TRYB ZWYKŁY</b>	
1 strona rozliczeniowa tłumaczenia zwykłego na język polski	<b>55 – 60 zł</b> (w zależności od stopnia złożoności tekstu źródłowego)
1 strona rozliczeniowa tłumaczenia zwykłego z języka polskiego na język obcy	<b>55 – 60 zł</b> (w zależności od stopnia złożoności tekstu źródłowego)
1 strona rozliczeniowa tłumaczenia <b>przysięgłego*</b> na język polski	<b>65zł</b>
1 strona rozliczeniowa tłumaczenia <b>przysięgłego*</b> z języka polskiego na język obcy	<b>65 zł</b>
Korekta tekstu w języku obcym	<b>30 – 35 zł</b> (w zależności od stopnia złożoności tekstu)
<b>TRYB EKSPRESOWY</b>	
indywidualne ustalenia między Zlecającym a Wykonawcą	
Jeśli strony nie ustalą inaczej, przyjmuje się, że stawka za stronę rozliczeniową tłumaczenia ekspresowego wynosi <b>150%</b> stawki zwykłej.	

**Uwaga:** W przypadku tekstów wysoce specjalistycznych stawka za tłumaczenie jest negocjowana indywidualnie w każdym przypadku.

\* Strona rozliczeniowa w przypadku tłumaczeń przysięgłych to **1125 znaków** ze spacjami (Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24.01.2005 r. w sprawie wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego; Dziennik Ustaw z 2021 r. poz. 261)