

Regulamin Studenckiego Biura Tłumaczeń Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego

Rozdział 1 Przepisy ogólne

Art. 1

1. Studenckie Biuro Tłumaczeń Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego, zwane dalej „Biurem”, działa przy Zarządzie Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego.
2. Biuro podlega finansowaniu ze środków Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego.

Art. 2

Biuro funkcjonuje na podstawie Regulaminu Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego (załącznik do uchwały nr 23 Parlamentu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 24 maja 2011 roku) oraz Regulaminu Studenckiego Biura Tłumaczeń Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego, zwanego dalej „Regulaminem”.

Art. 3

1. Regulamin normuje zasady świadczenia przez Biuro bezpłatnych usług w zakresie tłumaczeń.
2. Regulamin ma charakter wewnętrzny i nie może stanowić dla osób trzecich podstawy do wywodzenia z niego jakichkolwiek praw.

Art. 4

Celem działalności Biura jest:

- a) świadczenie usług w zakresie tłumaczeń,
- b) łączenie wiedzy teoretycznej z praktyką wykonywania zawodu tłumacza,
- c) krzewienie wiedzy w dyscyplinie reprezentowanej przez Biuro,
- d) umożliwienie wymiany doświadczeń i prezentowania wyników własnych prac przez studentów i młodych absolwentów,

e) ułatwienie startu zawodowego członkom Biura.

Art. 5

Do organów Biura należą:

- a) Przewodniczący Studenckiego Biura Tłumaczeń Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego, zwany dalej „Przewodniczącym”,
- b) Zarząd Studenckiego Biura Tłumaczeń Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego, zwany dalej „Zarządem”.

Art. 6

Członkowie Biura pracują w poszczególnych Sekcjach Biura, zwanych dalej „Sekcjami”.

Art. 7

Obsługą biurową i administracyjną Biura zajmuje się Sekretariat Biura.

Rozdział 2 Zadania Biura

Art. 8

1. Zadania Biura polegają na:
 - a) wykonywaniu tłumaczeń pisemnych,
 - b) wykonywaniu tłumaczeń ustnych.
2. Biuro może wykonywać tłumaczenia ustne wyłącznie w ramach projektów realizowanych przez organizacje studenckie Uniwersytetu Warszawskiego lub Samorząd Studentów Uniwersytetu Warszawskiego lub we współpracy z organizacją studencką Uniwersytetu Warszawskiego lub Samorządem Studentów Uniwersytetu Warszawskiego.

Art. 9

1. W ramach świadczenia swoich usług Biuro współpracuje z:
 - a) Wydziałem Neofilologii Uniwersytetu Warszawskiego,
 - b) Instytutem Lingwistyki Stosowanej Uniwersytetu Warszawskiego.
2. Biuro może współpracować z innymi organizacjami krajowymi lub zagranicznymi.

Art. 10

Usługi tłumaczeniowe świadczone są nieodpłatnie.

Art. 11

Zakres świadczenia usług tłumaczeniowych realizowanych przez Biuro obejmuje tłumaczenie tekstów niewymagających uwierzytelnienia.

Art. 12

Wszelkie informacje na temat osób zainteresowanych usługami Biura oraz tłumaczonych przez Biuro tekstów są poufne. Członkowie Biura zobowiązani są do zachowania ich w tajemnicy także po skończeniu pracy w Biurze.

Art. 13

Usługi świadczone przez Biuro nie obejmują działań bezprawnych lub prowadzących do celu bezprawnego lub sprzecznego z dobrymi obyczajami.

Art. 14

Biuro nie wykonuje tłumaczeń, które są podstawą prac domowych i zaliczeniowych na zajęciach dydaktycznych.

Rozdział 3 Członkowie Biura

Art. 15

Członkami Biura mogą zostać studenci i doktoranci Uniwersytetu Warszawskiego.

Art. 16

1. Student ubiegający się o członkostwo zobowiązany jest wypełnić deklarację członkowską i oświadczenie o przestrzeganiu niniejszego Regulaminu, a następnie złożyć je w Sekretariacie Biura.
2. W deklaracji członkowskiej student dokonuje wyboru Sekcji, do której zamierza przystąpić.
3. Student ubiegający się o członkostwo zobowiązany jest przystąpić do egzaminu przeprowadzanego przez Opiekuna Sekcji, do której student, zgodnie z treścią deklaracji członkowskiej, zamierza przystąpić.
4. Forma i zasady zaliczenia egzaminu ustalane są przez Opiekuna właściwej Sekcji.
5. Członkiem Biura może zostać student, który z egzaminu uzyskał wynik pozytywny.
6. Decyzję o przyjęciu studenta do Biura oraz przydzieleniu do odpowiedniej Sekcji podejmuje Przewodniczący Biura na wniosek Przewodniczącego właściwej Sekcji.

Art. 17

Członek Biura ma prawo:

- a) uczestniczyć w tworzeniu programu działania Biura oraz otrzymywać informacje na ten temat,
- b) korzystać z lokalu i urządzeń technicznych Biura.

Art. 18

1. Do obowiązków członków Biura należy:
 - a) przestrzeganie Regulaminu,

- b) wykonywanie tłumaczeń ustnych i pisemnych zleconych im przez Przewodniczących Sekcji.
2. Członkowie Biura są zobowiązani do najwyższej staranności przy wykonywaniu swoich obowiązków.

Art. 19

1. Utrata członkostwa w Biurze następuje w wyniku:
 - a) pisemnego oświadczenia członka Biura o wystąpieniu z Biura,
 - b) ukończenia studiów na Uniwersytecie Warszawskim,
 - c) niepodjęcia współpracy z Biurem przez okres jednego roku akademickiego,
 - d) wykluczenia na mocy decyzji Przewodniczącego podjętej na wniosek Opiekuna właściwej Sekcji lub Przewodniczącego właściwej Sekcji. Podstawą wniosku może być jedynie niewywiązywanie się członka Biura z regulaminowych obowiązków.
2. Członek może wystąpić z Biura w dowolnym czasie za oświadczeniem złożonym w Sekretariacie Biura, które pod rygorem nieważności powinno być dokonane na piśmie.
3. Informację o przyjęciu oświadczenia o wystąpieniu z Biura przekazuje się niezwłocznie Przewodniczącemu.
4. Utratę członkostwa na podstawie ust. 1 pkt. b) i c) stwierdza Przewodniczący.
5. W sytuacji określonej w ust. 1 pkt. b) Przewodniczący może, na wniosek złożony w terminie do 6 miesięcy od daty ukończenia studiów, postanowić o przywróceniu statusu członka osobie, która ukończyła studia na Uniwersytecie Warszawskim.
6. W przypadku podjęcia przez Przewodniczącego decyzji o wykluczeniu członka Biura, zainteresowanemu przysługuje prawo odwołania się na piśmie do Zarządu w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o decyzji Przewodniczącego.
7. Zarząd uchyla decyzję Przewodniczącego o wykluczeniu członka Biura w drodze uchwały.

Art. 20

Sekretariat Biura prowadzi rejestr członków Biura, zawierający ich imiona i nazwiska, jednostki macierzyste, numery indeksów, oznaczenia Sekcji, do których przynależą, oraz spisy wykonanych tłumaczeń.

Art. 21

1. Członek Biura otrzymuje na swój wniosek złożony w Sekretariacie Biura zaświadczenie o współpracy z Biurem.
2. Na zaświadczeniu na prośbę członka Biura zaznacza się liczbę wykonanych tłumaczeń.
3. Zaświadczenie wystawia Przewodniczący.

Rozdział 4 Organy Biura

Oddział 1 Przewodniczący Studenckiego Biura Tłumaczeń

Art. 22

1. Przewodniczący jest powoływany spośród członków Biura przez Przewodniczącego Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego na wniosek przewodniczącego komisji Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego właściwej do spraw zagranicznych, zwanego dalej „Przewodniczącym Komisji”.
2. Powołanie Przewodniczącego na nową kadencję następuje niezwłocznie po powołaniu Przewodniczącego Komisji.
3. Przewodniczącego odwołuje Przewodniczący Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego na wniosek Przewodniczącego Komisji.

Art. 23

Do zadań Przewodniczącego należy:

- a) reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- b) wnioskowanie o dofinansowanie Biura,
- c) kierowanie bieżącymi sprawami Biura,
- d) wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących działalności Biura,
- e) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
- f) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
- g) współdziałanie z Opiekunami Sekcji,
- h) podejmowanie decyzji w sprawach członkowskich.

Oddział 2 Zarząd Studenckiego Biura Tłumaczeń

Art. 24

Zarząd tworzą Przewodniczący oraz Przewodniczący poszczególnych Sekcji.

Art. 25

1. Przewodniczący Komisji, gdy uzna to za stosowne, może uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
2. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie Zarządu inne osoby, z tym że nie mogą one brać udziału w głosowaniach.

Art. 26

Do kompetencji Zarządu należy:

- a) uchwalanie programu działania Biura,
- b) podejmowanie uchwał w przypadkach określonych w Regulaminie,
- c) omawianie bieżącej działalności Biura.

Art.27

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, jednakże nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Z posiedzeń Zarządu spisuje się protokół podpisywany przez obecnych członków Zarządu.
4. Zarząd na wniosek Przewodniczącego wybiera ze swojego grona protokolanta.

Art. 28

1. W sprawach pilnych podjęcie uchwały może nastąpić w tzw. „drodze obiegowej”, tj. nie jest wymagane posiedzenie Zarządu, a jego członkowie głosują nad uchwałą składając swój podpis na projekcie uchwały z zaznaczeniem, czy jest to głos oddany za przyjęciem uchwały, czy też za jej odrzuceniem.
2. Fakt podjęcia uchwały w drodze obiegowej musi być odnotowany w protokole z pierwszego posiedzenia Zarządu, które odbyło się po dacie podjęcia uchwały w drodze obiegowej.

Art. 29

Jeżeli Regulamin nie stanowi inaczej, Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zarządu.

Rozdział 4

Jednostki organizacyjne Biura

Oddział 1

Sekcje

Art. 30

1. W ramach Biura działają następujące Sekcje:
 - a) Sekcja języka angielskiego,
 - b) Sekcja języka niemieckiego,
 - c) Sekcja języka hiszpańskiego,
 - d) Sekcja języka francuskiego,
 - e) Sekcja języków orientalnych,
 - f) Sekcja redaktorska.
2. O powołaniu nowej Sekcji decyduje Zarząd w drodze uchwały.

3. O likwidacji istniejącej Sekcji decyduje Zarząd w drodze uchwały podjętej jednomyślnie przy obecności wszystkich członków Zarządu.

Art. 31

1. Na czele każdej Sekcji stoi Przewodniczący Sekcji.
2. Przewodniczący Sekcji powoływani są spośród członków Biura przez Przewodniczącą Komisję na wniosek Przewodniczącego.

Art. 32

1. Każda Sekcja posiada swojego Opiekuna.
2. Opiekunami Sekcji mogą zostać pracownicy naukowcy Wydziału Neofilologii Uniwersytetu Warszawskiego lub Instytutu Lingwistyki Stosowanej Uniwersytetu Warszawskiego.
3. Opiekun Sekcji jest powoływany i odwoływany przez Zarząd w drodze uchwały na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Warszawskiego, w której zatrudniony jest dany pracownik naukowy.
4. Opiekunowie Sekcji sprawują merytoryczną opiekę nad działalnością poszczególnych Sekcji językowych.

Oddział 2 Sekretariat

Art. 33

1. Osoby wykonujące zadania w ramach Sekretariatu Biura powołuje Zarząd.
2. Do obowiązków Sekretariatu Biura należy w szczególności:
 - a) obsługa biurowa świadczenia usług tłumaczeniowych,
 - b) przyjmowanie zleceń,
 - c) udzielanie informacji klientom Biura w kwestii realizacji ich zleceń,
 - d) prowadzenie ewidencji realizowanych przez Biuro zleceń,
 - e) prowadzenie rejestru członków Biura.

Rozdział 5 Klient

Art. 34

1. Klientem Biura może być każda osoba, która przystaje na zasady świadczenia usług tłumaczeniowych przez Biuro i spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) reprezentuje organizację non-profit,
 - b) reprezentuje Samorząd Studentów Uniwersytetu Warszawskiego,
 - c) reprezentuje Samorząd Studentów podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Warszawskiego

- d) reprezentuje Koło Naukowe Uniwersytetu Warszawskiego,
 - e) jest studentem lub doktorantem Uniwersytetu Warszawskiego lub innych uczelni współpracujących z Biurem, a jej zlecenie tłumaczenia obejmuje teksty mające wykorzystanie w jej pracy naukowej, pod warunkiem, że nie są one podstawą prac domowych i zaliczeniowych na zajęciach dydaktycznych.
2. Jeśli w trakcie wykonywania zlecenia okaże się, że klient nie spełnia któregoś z powyższych warunków, Biuro odmawia dalszej pomocy.
 3. Klient w rozumieniu powyższego regulaminu to każda osoba, której wniosek o wykonanie tłumaczenia został przyjęty przez Biuro.

Rozdział 6 Postępowanie ze zleceniami

Oddział 1 Przyjęcie zlecenia

Art. 35

1. Klient dostarcza do sekretariatu Biura wnioski o wykonanie tłumaczenia oraz kserokopie dokumentów do tłumaczenia. Oryginałów dokumentów Sekretariat Biura nie przyjmuje.
2. We wniosku o wykonanie tłumaczenia klient przedstawia krótki opis zlecenia oraz podaje dane pozwalające skontaktować się z nim.
3. Klient może przesłać do Sekretariatu Biura dokumenty do tłumaczenia w wersji elektronicznej w terminie późniejszym.
4. Klient podpisuje oświadczenia, że:
 - a) przyjmuje do wiadomości, że tłumaczenia nie będzie wykonywał zawodowy tłumacz,
 - b) przyjmuje do wiadomości, że tłumaczenia wykonywane przez Biuro nie mogą być podstawą prac domowych i zaliczeniowych na zajęciach dydaktycznych,
 - c) nie może cytować przetłumaczonego tekstu w pracach naukowych,
 - d) odpowiedzialność odszkodowawcza członków Biura, Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego i pracowników Uniwersytetu Warszawskiego jest wyłączona,
 - e) nie może czerpać korzyści majątkowych, wykorzystując wykonane przez Biuro tłumaczenia,
 - f) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Biuro,
 - g) przyjmuje do wiadomości, iż złożenie formularza nie jest równoznaczne z przyjęciem zlecenia przez Biuro.
5. Sekretariat Biura jest zobowiązany uzyskać od klienta informacje wystarczające do wykonania zlecenia oraz upewnić się, że wniosek o wykonanie tłumaczenia został prawidłowo wypełniony i zostały podpisane wszystkie oświadczenia.

Art. 36

Przewodniczący na wniosek Przewodniczącego Sekcji może zawiesić przyjmowanie wniosków o wykonanie tłumaczeń w ramach właściwej Sekcji, jeśli jest to konieczne z uwagi na duże obciążenie członków Biura dotychczasowymi zleceniami.

Art. 37

Wniosek o wykonanie tłumaczenia jest wpisywany przez Sekretariat do rejestru zleceń (nadanie sygnatury).

Art. 38

1. Sekretariat Biura przekazuje informację o złożonym wniosku Przewodniczącemu Sekcji właściwej ze względu na charakter tłumaczenia wraz z przekazanymi przez klienta dokumentami.
2. Decyzję w przedmiocie przyjęcia wniosku o wykonanie tłumaczenia podejmuje Przewodniczący właściwej Sekcji. Przed podjęciem decyzji Przewodniczący może zasięgnąć opinii Opiekuna właściwej Sekcji.
3. Przewodniczący po zasięgnięciu opinii Opiekuna właściwej Sekcji może zdecydować o przyjęciu wniosku o wykonanie tłumaczenia odrzuconego uprzednio przez Przewodniczącego Sekcji. W takim przypadku przekazuje wniosek o wykonanie tłumaczenia Przewodniczącemu właściwej Sekcji.

Art. 39

1. W przypadku przyjęcia wniosku o wykonanie tłumaczenia Przewodniczący Sekcji przydziela zlecenie członkowi Biura pracującemu w danej Sekcji, przekazując mu dokumenty do tłumaczenia. Przy przydzieleniu zlecenia Przewodniczący Sekcji bierze pod uwagę stopień trudności zlecenia oraz poziom umiejętności językowych członka Biura.
2. Przewodniczący Sekcji zwraca wniosek o wykonanie tłumaczenia do Sekretariatu Biura wraz z informacją o przyjęciu lub odmowie przyjęcia wniosku o wykonanie tłumaczenia.
3. W przypadku przyjęcia wniosku o wykonanie tłumaczenia Przewodniczący Sekcji przekazuje do Sekretariatu Biura informację o orientacyjnym terminie wykonania tłumaczenia.

Art. 40

1. Sekretariat Biura informuje klienta o decyzji w przedmiocie jego wniosku o wykonanie tłumaczenia.
2. W przypadku przyjęcia wniosku o wykonanie tłumaczenia Sekretariat Biura podaje klientowi orientacyjny termin wykonania tłumaczenia.

Oddział 2 Realizacja zlecenia

Art. 41

1. Członek Biura zobowiązany jest niezwłocznie zapoznać się z przydzielonym zleceniem.
2. Członek Biura powinien wcześniej zgłosić swoją przewidywaną przerwę we współpracy z Biurem Przewodniczącemu Sekcji, a gdyby to nie było możliwe, niezwłocznie po ustaniu przeszkody powiadomić Sekretariat o przyczynie nieobecności i przewidywanym terminie swojego powrotu.

Art. 42

1. Po przeanalizowaniu zlecenia, w razie jakichkolwiek wątpliwości, członek Biura powinien umówić się na spotkanie informacyjne z Klientem.
2. Jeśli umówienie się na spotkanie jest utrudnione, można uzyskać konieczne informacje telefonicznie lub drogą mailową.

Art. 43

W przypadku problemów z wykonaniem zlecenia członek Biura korzysta z pomocy Opiekuna właściwej Sekcji.

Art. 44

1. W przypadku, gdy tłumaczenie nie zostało zakończone w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Sekcji, tłumacz powinien niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Sekcji przyczynę opóźnienia.
2. W przypadku, gdy tłumaczenie nie zostanie zakończone w ustalonym przez Przewodniczącego Sekcji terminie, Przewodniczący Sekcji może przydzielić zlecenie innemu członkowi Biura. Art. 38 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Art. 45

Spory pomiędzy członkami Biura związane z wykonywaniem zleceń rozstrzyga Przewodniczący właściwej Sekcji w porozumieniu z Przewodniczącym.

Oddział 3 Zakończenie zlecenia

Art. 46

Członek Biura realizujący zlecenie przekazuje przetłumaczony tekst Przewodniczącemu Sekcji.

Art. 47

1. Przewodniczący Sekcji przekazuje przetłumaczony tekst klientowi poprzez Sekretariat lub drogą mailową.
2. Klient potwierdza odbiór tłumaczenia na wniosku o wykonanie tłumaczenia lub drogą mailową.
3. Kopie tłumaczenia pozostają w aktach Biura prowadzonych przez Sekretariat Biura.

Rozdział 7 Ewidencja zleceń

Art. 48

Sekretariat prowadzi następującą ewidencję realizowanych zleceń:

- a) skorowidz realizowanych zleceń według kolejności wpływu (repertorium),
- b) alfabetyczny skorowidz klientów w danym roku akademickim w wersji elektronicznej.

Art. 49

Repertorium zawiera:

- a) sygnaturę zlecenia (liczba porządkowa / miesiąc / dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego),
- b) datę przyjęcia zlecenia,
- c) datę wydania zlecenia,
- d) dane klienta,
- e) opis tłumaczonego dokumentu, wskazujący nazwę, język źródłowy i docelowy, liczbę stron i znaków przetłumaczonego tekstu,
- f) imię i nazwisko tłumacza realizującego zlecenie,
- g) uwagi dotyczące danego zlecenia,
- h) opis tłumaczenia ustnego wskazujący datę, miejsce, zakres i czas trwania tłumaczenia.

Art. 50

W alfabetycznym skorowidzu wpisuje się nazwisko i imię klienta lub nazwę instytucji, dane kontaktowe oraz sygnaturę.

Rozdział 8 Majątek i finanse

Art. 51

1. Majątek Biura mogą stanowić fundusze oraz ruchomości.
2. Fundusze Biura mogą pochodzić ze środków finansowych przekazanych przez Uniwersytet Warszawski oraz przez inne instytucje za pośrednictwem Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego z przeznaczeniem dla Biura.
3. Ruchomości stanowiące majątek Biura mogą zostać nabyte przez Biuro za pośrednictwem Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego bądź zostać nieodpłatnie przekazane Biuru przez Uniwersytet Warszawski lub inne instytucje.
4. Gospodarka finansowa Biura jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wszelkie rozliczenia finansowe prowadzone są przez Samorząd Studentów Uniwersytetu Warszawskiego.

Rozdział 9 Przepisy przejściowe

Art. 52

Do Przewodniczącego oraz Przewodniczących Sekcji pierwszej kadencji nie stosuje się wymogu posiadania statusu członka Biura.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

Art. 53

Zmiany Regulaminu następują na mocy uchwały Zarządu Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego.

Art. 54

Powyższy regulamin wchodzi w życie z dniem powzięcia odpowiedniej uchwały przez Zarząd Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego.