



KOSOVO SPECIALIST CHAMBERS

Uputstvo Sekretarijata za rad

Uputstvo za korišćenje usluga pismenog i usmenog prevođenja

Usvojio: sekretar, Specijalizovana veća Kosova

Datum usvajanja: 14. maj 2019.

Datum stupanja na snagu: 14. maj 2019.

Stavlja van snage: /

Broj: KSC-BD-13

Sadržaj

POGLAVLJE I. OPŠTE ODREDBE	2
Odeljak 1 SVRHA I OBIM PRIMENE	2
Odeljak 2 ULOGA SLUŽBE ZA PREVOĐENJE	2
Odeljak 3 DEFINICIJE	3
POGLAVLJE II PISMENO PREVOĐENJE I REDAKTURA.....	3
Odeljak 4 VRSTE USLUGA	3
Odeljak 5 MATERIJALI KOJI ISPUNJAVAJU KRITERIJUME ZA PREVOĐENJE	3
Odeljak 6 NAPOMENE PREVODIOCA	4
Odeljak 7 ODREĐIVANJE PRIORITETA.....	4
Odeljak 8 POSTUPAK ZA PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PREVOĐENJE	5
POGLAVLJE III USMENO PREVOĐENJE	6
Odeljak 9 VIDOVI USMENOG PREVOĐENJA.....	6
Odeljak 10 PRIORITETI I RASPORED	6
Odeljak 11 NAJBOLJA ISKUSTVA IZ PRAKSE U RADU SA SIMULTANIM PREVODOM	6
Odeljak 12 VERIFIKACIJA TAČNOSTI USMENOG PREVODA	7

POGLAVLJE I. OPŠTE ODREDBE**Odeljak 1 Svrha i obim primene**

1. Sekretar Specijalizovanih veća Kosova („SVK“) izdaje ovo Uputstvo za korišćenje usluga pismenog i usmenog prevođenja u skladu sa članom 34 Zakona o Specijalizovanim većima i Specijalizovanom tužilaštvu Kosova („Zakon“) i pravilom 23(1) Pravilnika o postupku i dokazima („Pravilnik“) kako bi upoznao korisnike sa obimom i vrstom usluga usmenog i pismenog prevođenja koje pruža Služba za prevođenje.
2. Svrha ovog Uputstva je da omogući da se svim zainteresovanim stranama u višejezičnoj instituciji jezičke usluge pruže na najefikasniji, najpravedniji i najekonomičniji način. Ovim Uputstvom utvrđuju se modaliteti i protokoli za usluge koje Služba za prevođenje pruža SVK u skladu s članom 24(1) Zakona i naročito pitanje prioriteta u slučajevima kada služba nema dovoljno resursa da odgovori na sve zahteve. Korisnici su dužni da se pridržavaju odredaba ovog Uputstva kako bi se obezbedilo optimalno korišćenje usluga Službe za prevođenje SVK i njihov visok kvalitet.
3. Ovo Uputstvo ne zadire u ovlašćenje relevantnog sudskog panela da odlučuje o radnim jezicima postupka koji se pred njim vodi, u skladu sa članom 20 Zakona i drugom relevantnom pravnom regulativom.
4. Ovo Uputstvo se ne primenjuje na sudske transkripte.

Odeljak 2 Uloga Službe za prevođenje

1. Služba za prevođenje pruža usluge prevođenja na tri zvanična jezika ove institucije (albanski, sprski i engleski jezik; „jezici SVK“), a na zahtev i u skladu sa svojim kapacitetima i na druge jezike. U te usluge spadaju usmeno (tj. simultano i konsekutivno) i pismeno prevođenje (tj. prevod i stručna i

- jezička redaktura), kao i *ad hoc* jezičke usluge koje obezbeđuju stalno zaposleno osoblje SVK ili, prema potrebi, kvalifikovani spoljni saradnici.
2. Služba za prevođenje nastoji da odgovori na sve zahteve za pružanje jezičkih usluga u skladu sa odeljkom 2 Uputstva Sekretarijata za podnošenje zahteva za pismeno ili usmeno prevođenje i zahteva za verifikaciju.
 3. Služba za prevođenje radi u okvirima relevantne pravne regulative i postupa nepristrasno, nezavisno, savesno i uz puno poštovanje obaveze čuvanja poverljivosti. U svom radu, osoblje Službe za prevođenje i spoljni saradnici pridržavaju se Etičkog kodeksa SVK za usmene i pismene prevodioce i pre stupanja na dužnost potpisuju svečanu izjavu.

Odeljak 3 Definicije

1. **Pismeno prevođenje:** prevođenje pisanog teksta na drugi jezik.
2. **Stručna i jezička redaktura:** postupak kontrole kvaliteta poređenjem prevoda sa originalnim tekstom kako bi se identifikovale i ispravile eventualne materijalne ili formalne greške, čime se obezbeđuju tačnost i potpunost prevoda, kao i njegova prikladnost nameni.
3. **Usmeno prevođenje:** prevođenje verbalne komunikacije na drugi jezik kako bi se omogućilo sporazumevanje govornika različitih jezika; pri tome prevodioci prenose smisao poruke, a ne i njenu doslovnou formulaciju.

POGLAVLJE II Pismeno prevođenje i redaktura

Odeljak 4 Vrste usluga

4. Da bi se obezbedilo najefikasnije korišćenje kapaciteta Službe za prevođenje i istovremeno izašlo u susret podnosiocima zahteva, vrsta pružene usluge zavisice od namene teksta koji se prevodi. U načelu, materijal koji se koristi isključivo u informativne svrhe prolazi samo kroz jednu fazu prevođenja, dok će za druge dokumente biti potrebno da nakon prve faze stručno osposobljeni prevodioci obave stručnu i jezičku redakturu prevoda i odobre ga.
5. S obzirom na gore navedeno, Služba za prevođenje priprema sledeće vrste prevoda:
 - a. **radna verzija prevoda** – prevodi ih pomoćno jezičko osoblje;
 - b. **prevod** – prevodi ih i sam pregleda profesionalni prevodilac,
 - c. **zvanični prevod** – prevodi ih profesionalni prevodilac, a stručnu i jezičku redakturu vrši drugi prevodilac i/ili redaktor.
6. Po pravilu, dokumenti koji će biti objavljeni, kao i odgovarajući podnesci, pripremaju se kao zvanični prevodi. Preporučuje se da se za materijale koji se podnose kao dokazni predmeti koriste prevodi ili zvanični prevodi.

Odeljak 5 Materijali koji ispunjavaju kriterijume za prevođenje

1. Sledeći materijali ispunjavaju kriterijume za prevođenje na jedan ili više jezika SVK:
 - a. svi podnesci sudskih veća;
 - b. svi podnesci strana u postupku i drugih učesnika;
 - c. ostali dokumenti koje izdaju Specijalizovana veća i koji su neophodni za vršenje mandata SVK, i
 - d. materijali koje branioci ili zastupnici žrtava podnose kao dokazne predmete.

2. O tome da li je potrebno prevoditi i druge materijale odlučuju, od slučaja do slučaja, relevantni sudski panel i sekretar.
3. U načelu, Služba za prevođenje može odlučiti da ne prevodi:
 - a. cele knjige ili druge obimne zbirke; korisnici mogu podneti zahtev za prevođenje samo onih njihovih delova koje nameravaju da podnesu kao dokazne predmete ili kao priloge uz podneske;
 - b. originale za koje već postoje prevodi iz uglednih spoljnih izvora,
 - c. prevode, izuzev ako originali ne postoje.

Odeljak 6 Napomene prevodioca

1. U toku prevođenja može biti potrebno da prevodilac ubaci napomenu sa objašnjenjem koje se tiče originalnog teksta. Takve napomene prevodilac stavlja u kose zagrade da bi preneo neku relevantnu informaciju (npr. /potpis u originalu/ ili /tekst u rukopisu/ i sl.) ili dao puni naziv neke skraćenice (npr. KPRK /Krivični zakonik Republike Kosovo/) odnosno ukazao na teškoće u prevodu (npr. /nečitko/ ili /kako piše/).

Odeljak 7 Određivanje prioriteta

1. Izuzev slučaja kada predsednik, sudski panel ili sekretar nalože drugačije, prioritet zahteva za prevođenje određuje se na osnovu sledećih opštih načela:
 - a. prevođenje dokumenata neophodnih za vođenje sudskog postupka ima prioritet u odnosu na prevođenje dokumenata koji se odnose na ostale aktivnosti SVK;
 - b. prevođenje dokumenata potrebnih za pravično i efikasno vođenje postupka ima prioritet u odnosu na prevođenje drugih dokumenata potrebnih za sudske postupke;
 - c. prevođenje dokumenata od kojih zavisi ispunjavanje službenih rokova ima prioritet u odnosu na prevođenje dokumenata koji nisu povezani sa službenim rokovima;
 - d. prevođenje podnesaka sudskih veća ima prioritet u odnosu na prevođenje podnesaka strana i drugih učesnika u postupku, izuzev ukoliko ovi potonji nisu neophodni da bi se ispunili određeni rokovi,
 - e. prevođenje sudskih odluka ili naloga na koje je uložena žalba ima prioritet u odnosu na prevođenje odluka ili naloga na koje nije izjavljena žalba.
2. Dokumenti koji se prevode klasifikuju se prema kategorijama prioriteta definisanim u tabeli 1 u nastavku. Sve sukobe oko prioriteta među zahtevima za prevođenje rešavaju, u međusobnim konsultacijama, načelnik Odeljenja za sudske poslove, predsednik ili relevantni sudski panel i sekretar, u zavisnosti od slučaja.

Tabela 1: Tabela sa prikazom prioriteta za najčešće vrste dokumenata

Kat.	Vrsta dokumenta
1.	<ul style="list-style-type: none"> • nalozi za hapšenje; • potvrđene optužnice; • odluke i nalozi sudskih veća upućeni vlastima država; • obavezujući sudski nalozi i sudski pozivi; • prepiska između SVK i državnih vlasti na albanskom ili srpskom jeziku; • medicinski izveštaji i relevantna prepiska sa pritvorenima; • presude, odluke, nalozi i drugi dokumenti koji podležu propisanim službenim rokovima; • saopštenja za štampu/hitne promene veb stranice.
2.	<ul style="list-style-type: none"> • podnesci strana i drugih učesnika u postupku; • dokumenti koji se podnose kao dokazi u tekućem suđenju; • dokumenti potrebni za ispitivanje svedoka; • presude, odluke i nalozi koji ne spadaju u prvu kategoriju; • dokumenti za postupke pred ombudsmanom SVK; • dokumenti po zahtevu predsednika ili sudskog veća, izuzimajući dokumente prve kategorije, koji su potrebni za sudske ili administrativne poslove.
3	<ul style="list-style-type: none"> • izmene Pravilnika o postupku i dokazima; • dokumenti koji se podnose kao dokazi na suđenjima sa već zakazanim datumom (uključujući izveštaje veštaka); • godišnji izveštaji SVK.
4	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenti po zahtevu sekretara, strana ili drugih učesnika u postupku koji ne spadaju u 1, 2. ili 3. kategoriju ; • interni administrativni dokumenti.
5	<ul style="list-style-type: none"> • ostali dokumenti koji se prevode za potrebe evidencije.

Odeljak 8 Postupak za podnošenje zahteva za prevođenje

1. Zahtevi za pismeno prevođenje podnose se elektronskim putem, shodno Uputstvu Sekretarijata za podnošenje zahteva za pismeno i usmeno prevođenje i zahteva za verifikaciju.
2. Podnosioci zahteva treba da imaju u vidu da službeni rokovi za pripremu prevoda zavise od rasporeda rada suda.

Poglavlje III Usmeno prevođenje

Odeljak 9 Vidovi usmenog prevođenja

1. U zavisnosti od vrste sastanka, može se obezbediti konsekutivno ili simultano prevođenje. Simultano prevođenje omogućava skoro trenutnu komunikaciju, pri čemu prevodioci slušaju govornika i istovremeno prevode smisao njegovih reči. Kod konsekutivnog prevođenja, prevodilac počinje da prevodi kad govornik izvornog jezika prestane da govori.
2. Svi postupci u sudnici prevode se simultano. Vrsta prevođenja na drugim sastancima utvrđuje se u konsultaciji sa Službom za prevođenje.

Odeljak 10 Prioriteti i raspored

1. Usmeno prevođenje se obezbeđuje korisnicima po sledećem redosledu prioriteta:
 - a. sudski postupci,
 - b. zvanični sastanci/misije sa rukovodiocima SVK.
2. Ukoliko budžetska sredstva to dozvoljavaju i ima slobodnih prevodilaca, izlazi se u susret i sledećim zahtevima:
 - a. zahtevi za usmeno prevođenje za službe Specijalizovanih veća i drugih ovlašćenih stranaka,
 - b. određene aktivnosti u okviru programa za komunikaciju i približavanje javnosti i drugi skupovi koje organizuju rukovodioci SVK (konferencije za štampu i medijske informativne aktivnosti, pravni seminari i sl).
3. Simultano prevođenje na albanski, srpski i engleski jezik je automatski obezbeđeno za sve sednice unesene u kalendar rada sudnice. Svi drugi zahtevi za usmeno prevođenje podnose se u skladu sa postupkom izloženim u Uputstvu Sekretarijata za podnošenje zahteva za pismeno i usmeno prevođenje i zahteva za verifikaciju.
4. U cilju optimalnog korišćenja kapaciteta za usmeno prevođenje (stalno zaposlenih prevodilaca i spoljnih saradnika) prilikom sastavljanja rasporeda rada sudnice, u meri u kojoj je to moguće, sudska zasedanja i sastanci raspoređuju se ravnomerno tokom cele radne nedelje.

Odeljak 11 Najbolja iskustva iz prakse u radu sa simultanim prevodom

1. Usmenim prevođenjem u višejezičnoj sudskoj ustanovi obezbeđuje se efikasno sporazumevanje učesnika. Kako bi se postigao visoki nivo tačnosti i potpunosti koji je neophodan u sudskom prevođenju, svi korisnici usluga usmenog prevođenja u SVK treba da se pridržavaju sledećih najboljih iskustava stečenih u praksi:
 - a. u skladu sa postojećim standardima za radno opterećenje u konferencijskom prevođenju, kako bi se obezbedila potpuna koncentracija neophodna za usmeno prevođenje i izbegao fizički i mentalni premor prevodilaca koji utiče na kvalitet prevoda, radno vreme usmenih prevodilaca je, u skladu sa smernicama sekretara, ograničeno kako za rad u kabini tako i za druge zadatke koji zahtevaju usmeno prevođenje;
 - b. strane u postupku, kad god je to moguće, unapred dostavljaju informacije o kontekstu, kao i druge materijale koji su neophodni da bi se prevodioci upoznali sa predmetom i pravnim argumentima koji se iznose u sudnici;
 - c. sudski panel i strane u postupku, kad god je to moguće, unapred dostavljaju kompleksne pravne tekstove, kao što je npr. rezime presude, kako bi se obezbedio puni pismeni prevod teksta pre usmenog izlaganja i kako bi simultani prevod bio na traženom nivou preciznosti,

d. tekstove koji se dostavljaju prevodiocima koriste isključivo prevodioci i oni se ne obelodanjuju nikome izvan Službe za prevođenje.

Odeljak 12 Verifikacija tačnosti usmenog prevoda

1. Prevodioci su dužni da prijave sve eventualne materijalne greške u usmenom prevodu čim ih primete, ili odmah po završetku sednice.
2. Kad god je to moguće, sva sporna pitanja u vezi s prevodom razjašnjavaju se bez odlaganja u toku postupka, dok su svedok i sve strane u postupku još uvek prisutni u sudnici.
3. Po završetku sednice, sudski panel ili bilo koja strana u postupku mogu zatražiti da se proveri tačnost usmenog prevoda, kako je izloženo u Uputstvu Sekretarijata za podnošenje zahteva za pismeno i usmeno prevođenje i zahteva za verifikaciju.
4. S obzirom na to da se autentičnim smatra samo ono što je izgovoreno na originalnom jeziku, sve provere tačnosti usmenog prevoda vrše se na osnovu audio-snimka originalnog govora.
5. U slučajevima kada odstupanja u prevodu suštinski menjaju značenje originala, Služba za prevođenje izdaje korigendum usmenog prevoda.

U Hagu, Holandija

14. maj 2019.

dr Fidelma Donlon

sekretar