În baza articolului 16 alineatul 4 și articolului 24 alineatul 2 raportat la articolul 20 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială (”Buletinul oficial al P.A.V.” nr. 37/2014 și 54/14-altă hotărâre), secretarul provincial pentru educație, reglementări, administrație și minoritățile naționale – comunitățile naționale emite

**Îndrumarea privind modul de activitate al Departamentului pentru activități de traducere din cadrul Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale**

Prin prezenta îndrumare, cu scopul organizării și efectuării mai eficace a activităților în Departamentul pentru activități de traducere (în continuare: Departamentul), din cadrul Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale, se stipulează mai detaliat modul de activitate a Departamentului, precum și modul de folosire a serviciilor de traducere:

1. Traducătorii în Departament, efectuează activități de traducere scrisă și orală pentru nevoile organelor provinciale, din limba sârbă în limbile minorităților naționale – comunităților naționale, care sunt în uz oficial în activitatea organelor Provinciei Autonome Voivodina și anume în maghiară, slovacă, română, ruteană și croată, și activități de traducere din limbile enumerate în limba sârbă. De asemenea, se face şi lectura materialele în limba sârbă.
2. Se traduc reglementările și alte documente, actele care se publică în ”Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”, buletine și publicații pentru nevoile Guvernului Provincial și Adunării Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: Adunarea P.A.V.), și ale organelor provinciale, texte din cotidiene și săptămânale, reviste periodice și alte materiale.
3. Se asigură traducerea simultană la ședințele Adunării P.A.V., la conferințele și întrunirile cu participanți internaționali, precum și traducerea consecutivă cu prilejul întâlnirilor interregionale.
4. Cererile de traducere, cu sigiliul și semnătura persoanei autorizate, se remit secretarului provincial pentru educație, reglementări, administrație și minoritățile naționale – comunitățile naționale (edificiul Guvernului Provincial, etajul I, biroul 60) sau în formă electronică, șefului de Departament, pe adresa [milos.zubac@vojvodina.gov.rs](mailto:milos.zubac@vojvodina.gov.rs).
5. Cererea pentru traducerea în scris trebuie să conțină: titlul materialului, numărul de pagini, limba în care trebuie să se traducă, și numărul de telefon al persoanei de contact, textul se remite obligatoriu în formă electronică.
6. Timpul de elaborare a traducerii depinde de cantitatea și tipul materialelor primite de la toți beneficiarii de servicii, precum și de priorități.
7. Cea mai mare prioritate au cererile care sosesc din Cabinetul președintelui Adunării P.A.V. şi Cabinetul președintelui Guvernului Provincial. După aceea urmează secretariatele provinciale, unde avantaj îl are Secratariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comuitățile Naționale, iar apoi și alte organe provinciale.
8. În preajma ședinței Adunării P.A.V., prioritate absolută o au traducerile materialelor care se vor dezbate în ședință.
9. Cu prilejul lecturii textelor în limba sârbă, prioritate au actele adoptate de Guvernul Provincial.
10. Prioritatea cererilor se stailește în baza urgenței, respectiv termenului pentru remiterea materialului tradus, precum și în baza importanței documentului, respectiv evenimentului. Prioritățile le stabilește șeful de Departament, respectiv sercretarul provincial.
11. Dacă un material a fost deja tradus mai devreme, dar au apărut modificări și completări, aceste părți trebuie marcate vizibil, pentru a se facilita și accelera prelucrarea textului.
12. Cererea pentru traducerea orală trebuie să conţină: tipul traducerii orale (consecutivă, simultană, din cabină) numărul traducătorilor necesari, tema, data, ora și locul evenimentului, durata așteptată, ordinea de zi, lista și funcția participanților. În vederea pregătirii adecvate a traducătorilor și asigurării unei traduceri calitative, obligatoriu trebuie remise din timp lucrările, prezentările, broşurile și întegul material aferent disponibil, îndeosebi când este vorba de conferințele internaționale importante sau evenimentele de importanță similară.

În dependență de durata angajamentului, traducătorilor trebuie să li se asigure cazarea și masa, transportul, și în conformitate cu caracterul îndatoririi – condiții adecvate de muncă (tehnică, scaun, apă, loc la masă, pauză), conform standardelor valabile. Traducătorul angajat tebuie să fie inclus complet în echipa de organizare, în sensul asigurării condițiilor menționate de muncă, stabilirii programului de ședere, stabilirii momentului când angajamentul lui încetează, precum și al altor poziții organizaționale.

1. Cererile pentru traducerea orală se remit cel târziu două zile înaintea angajării traducătorului. Când este vorba de evenimente internaționale complexe cum sunt conferințele, cererile trebuie remise cu șapte zile înaintea angajării, cu întregul material aferent. În cazul cererilor sosite după timpul prevăzut, nu se poate garanta asigurarea serviciilor solicitate. Șeful de Departament poate să respingă cererea în cazul în care este incompletă, incorectă sau sosită după timpul prevăzut. Cererile pentru traducerea materialelor care nu au caracter oficial sau folosesc pentru nevoile private, nu se vor lua în considerare.

Prezenta îndrumare se va publica în ”Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

Numărul: 18-031-189/2015-02

28.09.2015. Secretar provincial

Nyilas Mihály