Podľa článku 16 odsek 4 a 24 odsek 2 a v súvislosti s článkom 20 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 37/14 a 54/14 – iné uznesenie) pokrajinský tajomník pre vzdelávanie, predpisy, správu a národnostné menšiny - národnostné spoločenstvá vyniesol

**Pokyny k spôsobu práce Oddelenia prekladateľských úkonov v Pokrajinskom sekretariáte pre vzdelávanie, predpisy, správu a národnostné menšiny – národnostné spoločenstvá**

Týmito pokynmi sa z dôvodu organizovania a účinného vykonávania úkonov v Oddelení prekladateľských úkonov (ďalej: oddelenie) v Pokrajinskom sekretariáte vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev bližšie upravuje spôsob práce oddelenia, ako aj spôsob využívania prekladateľských služieb:

1. Prekladatelia v oddelení vykonávajú úkony písomného a ústneho prekladu pre potreby pokrajinských orgánov, zo srbského jazyka do jazykov národnostných menšín – národnostných spoločenstiev, čo sa úradne používajú v práci orgánov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, a to do maďarského, slovenského, rumunského, rusínskeho a chorvátskeho jazyka, ako aj úkony prekladania zo spomenutých jazykov do srbského jazyka. Okrem toho sa prekladajú texty zo srbského do anglického jazyka, resp. z anglického do srbského jazyka. Taktiež sa lektorujú materiály v srbskom jazyku.
2. Prekladajú sa predpisy a iné dokumenty, akty čo sa uverejňujú v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, bulletiny a publikácie pre potreby Pokrajinskej vlády a Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej: Zhromaždenie APV) a pre potreby pokrajinských orgánov, texty z denníkov a týždenníkov, periodických časopisov a iné materiály.
3. Zabezpečuje sa simultánny preklad na zasadnutiach Zhromaždenia APV, na konferenciách a sretnutiach so zahraničnými účastníkmi, ako aj konzekutívny preklad na medzinárodných stretnutiach.
4. Žiadosti o preklad, s pečiatkou a podpisom oprávnenej osoby, sa doručujú pokrajinskému tajomníkovi pre vzdelávanie, predpisy, správu a národnostné menšiny - národnostné spoločenstvá (budova Pokrajinskej vlády, prvé poschodie, kancelária 60) alebo v elektronickej podobe náčelníkovi oddelenia, na adresu [milos.zubac@vojvodina.gov.rs](mailto:milos.zubac@vojvodina.gov.rs).
5. Žiadosť o písomný preklad má obsahovať: názov materiálu, počet strán, jazyk, do ktorého ho treba preložiť a číslo telefónu kontaktovej osoby. Ak ide o väčší materiál, text sa povinne doručuje v elektronickej podobe.
6. Čas na vypracovanie prekladu závisí od množstva a druhu prijatých materiálov od všetkých užívateľov služieb, ako aj priorít.
7. Najväčšiu prioritu majú žiadosti, ktoré prichádzajú z Kabinetu predsedu Zhromaždenia APV, Kabinetu predsedu Pokrajinskej vlády. Potom nasledujú pokrajinské sekretariáty, pričom má prednosť Pokrajinský sekretariát pre vzdelávanie, predpisy, správu a národnostné menšiny – národnostné spoločenstvá a potom aj iné pokrajinské orgány.
8. Pred zasadnutím Zhromaždenia APV absolútnu prioritu majú preklady materiálov, ktoré sa budú rozoberať na zasadnutí.
9. Pri lektorovaní textov v srbskom jazyku, prioritu majú akty, čo vynáša Pokrajinská vláda.
10. Priorita žiadostí sa určuje na základe súrnosti, t.j. lehoty na odovzdanie preloženého materiálu, ako aj na základe významu dokumentu, resp. udalosti. Priority určuje náčelník oddelenia, resp. pokrajinský tajomník.
11. Ak je niektorý materiál už skôr preložený, ale vznikli zmeny a doplnky, tie časti je potrebné viditeľne vyznačiť, aby sa opätovné spracovanie textu uľahčilo a urýchlilo.
12. Žiadosť o ústny preklad má obsahovať: druh ústneho prekladu (konzekutívny, simultánny, kabínkový), počet potrebných prekladateľov, tému, dátum a miesto konania, očakávané trvanie, rokovací program, zoznam a funkacie účastníkov. Pre adektvátnu prípravu prekladateľov a zabezpečenie kvalitného prekladu je povinné načas odovzdať práce, prezentácie, brožúry a všetok jestvujúci sprievodný materiál, najmä keď ide o významné medzinárodné konferencie alebo udalosti podobného významuu. V závislosti od trvania angažmánu, prekladateľom sa musí zabezpečiť zodpovedajúce ubytovanie a stravovanie, preprava a v súlade s povahou zadania – adekvátne podmienky (technika, stolička, voda, miesto pri stole, prestávka), podľa platných štandardov. Angažovaný prekladateľ musí byť úplne zapojený do organizačného tímu v zmysle zabezpečenia spomenutých podmienok pre jeho prácu, určenia rozvrhu sedenia, určenia kedy jeho pracovný angažmán prestáva, ako aj iných organizačných záležitostí.
13. Žiadosti o ústny preklad sa doručujú najneskôr dva dni pred angažovaním prekladateľa. Ked ide o zložité medzinárodné udalosti, akými sú konferencie, žiadosti sa musia doručiť sedem dní pred angažovaním, spolu s úplným sprievodným materiálom. V prípade oneskorených žiadostí nemožno ručiť zabezpečenie požadovaných služieb. Náčelník oddelenia môže zamietnuť žiadosť, ak je neúplná, nenáležitá alebo oneskorene odovzdaná. Žiadosti o preklad materiálu, čo nemajú oficiálnu povahu, sa neberú do ohľadu.
14. Tieto pokyny sa zverejňujú Úradným vestníkom Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

Číslo: 128-031-189/2015-02

28.09.2015

Pokrajinský tajomník

Mihály Nyilas