



KOSOVO SPECIALIST CHAMBERS

Udhëzues pune i Zyrës Administrative

Udhëzues për përkthimet me shkrim dhe me gojë

Miratoi:	Administratorja, Dhomat e Specializuara të Kosovës
Data e miratimit:	14 maj 2019
Data e hyrjes në fuqi:	14 maj 2019
Zëvendëson:	nuk ka
Numri:	KSC-BD-13

Përmbajtja

KREU I	DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	2
PJESA 1	QËLLIMI DHE FUSHËVEPRIMI	2
PJESA 2	ROLI I NJËSISË SË PËRKTHIMIT	2
PJESA 3	PËRKUFIZIME	3
KREU II	PËRKTHIMI ME SHKRIM DHE REDAKTIMI.....	3
PJESA 4	LLOJET E SHËRBIMEVE	3
PJESA 5	MATERIALET QË PLOTËSOJNË KRITERET PËR PËRKTHIM	3
PJESA 6	SHËNIMET E PËRKTHYESVE	4
PJESA 7	PËRCAKTIMI I PËRPARËSISË SË PËRKTHIMEVE ME SHKRIM	4
PJESA 8	PROCEDURA E DORËZIMIT TË KËRKESAVE PËR PËRKTHIM	5
KREU III	PËRKTHIMI ME GOJË	6
PJESA 9	LLOJET E PËRKTHIMIT ME GOJË	6
PJESA 10	PËRPARËSITË DHE PLANIFIKIMI	6
PJESA 11	PRAKTIKAT MË TË MIRA NË PUNËN ME PËRKTHIM SIMULTAN.....	6
PJESA 12	VERIFIKIMI I SAKTËSISË SË PËRKTHIMIT ME GOJË.....	7

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**Pjesa 1 Qëllimi dhe fushëveprimi**

1. Administratorja e Dhomave të Specializuara të Kosovës (“DHSK”) miraton këtë Udhëzues për përkthimet me shkrim dhe me gojë në përputhje me nenin 34 të Ligjit për Dhomat e Specializuara dhe Zyrën e Prokurorit të Specializuar (“Ligji”) dhe rregullën 23(1) të Rregullores së Procedurës dhe të Provave (“RRPP”), si udhërrëfyes për spektrin e shërbimeve të përkthimit me shkrim dhe me gojë që ofron Njësia e Përkthimit (“NJP”).
2. Qëllimi i këtij Udhëzuesi është që të gjithë përdoruesve në një institucion shumëgjuhësh t’iu plotësohen kërkesat për shërbime gjuhësore në mënyrën më efikase, më të drejtë dhe më kursyese. Udhëzuesi përcakton modalitetet dhe protokollet për shërbimet që Njësia e Përkthimit i ofron DHSK-së në përputhje me nenin 24(1) të Ligjit, veçanërisht parimin e përparësisë në rastet kur njësia nuk ka kapacitete të mjaftueshme për t’iu përgjigjur të gjitha kërkesave. Përdoruesit duhet të veprojnë në përputhje me dispozitat e këtij Udhëzuesi në mënyrë që të sigurohet përdorimi optimal dhe cilësia e lartë e shërbimeve gjuhësore të DHSK-së.
3. Ky Udhëzues nuk cenon kompetencën e panelit përkatës për marrjen e vendimeve në lidhje me gjuhët e punës të procedurave para tij, në përputhje me nenin 20 të Ligjit dhe dispozita të tjera ligjore në fuqi.
4. Ky Udhëzues nuk zbatohet në lidhje me transkriptet.

Pjesa 2 Roli i Njesisë së Përkthimit

1. Njësia e Përkthimit ofron shërbime gjuhësore në tri gjuhët zyrtare të institucionit (shqipe, serbishte dhe anglishte, “gjuhët e DHSK-së”) dhe, edhe në gjuhë të tjera nëse ka kërkesa dhe duke mbajtur parasysh kapacitetet e disponueshme. Këto shërbime përfshijnë përkthimin me gojë (simultan dhe

konsekutiv) dhe me shkrim (përkthim dhe redaktim gjuhësor), si edhe shërbime gjuhësore *ad hoc* që kryejnë punonjës të DHSK-së dhe sipas nevojës, kontraktues të jashtëm të kualifikuar.

2. Njësia e Përkthimit përpiket t'u përgjigjet të gjitha kërkesave për përkthim, në përputhje me pjesën 2 të Udhëzimit të Zyrës Administrative për Parashtrimin e Kërkesave për Përkthim me Shkrim dhe me Gojë dhe Kërkesave për Verifikim.
3. Njësia e Përkthimit punon në përputhje me kornizën ligjore përkatëse dhe vepron në mënyrë të paanshme, të pavarur dhe të ndërgjegjshme, duke respektuar plotësisht detyrimin e ruajtjes së konfidencialitetit. Personeli dhe kontraktuesit e Njesisë së Përkthimit punojnë në përputhje me Kodin e Etikës Profesionale për Përkthyesit me Shkrim dhe me Gojë të DHSK-së, dhe para marrjes së detyrës bëjnë betimin solemn.

Pjesa 3 Përkufizime

1. **Përkthim me shkrim:** përkthimi në një gjuhë tjetër i një teksti të shkruar.
2. **Redaktim:** procesi i kontrollimit të cilësisë përmes krahasimit të përkthimit me tekstin origjinal, për të identifikuar dhe korrigjuar gabimet materiale apo formale të mundshme, duke siguruar në këtë mënyrë saktësinë, plotësinë dhe përshtatshmërinë e përkthimit me qëllimin e përdorimit.
3. **Përkthim me gojë:** përkthimi i gjuhës së folur në një gjuhë tjetër me qëllim mundësimin e komunikimit midis folësve të gjuhëve të ndryshme; gjatë përkthimit me gojë përkthyesit përcjellin kuptimin dhe mesazhin, e jo formulimin fjalë për fjalë të origjinalit.

KREU II Përkthimi me shkrim dhe redaktimi

Pjesa 4 Llojet e shërbimeve

1. Për përdorimin sa më efikas të kapaciteteve të Njesisë së Përkthimit dhe njëkohësisht përmbushjen e nevojave të kërkuarve, lloji i shërbimit të ofruar varet nga qëllimi i përdorimit të tekstit që përkthehet. Në përgjithësi, materiali që përdoret thjesht për qëllime informuese kalon vetëm nëpër një fazë të përkthimit, kurse dokumentet e tjera përveç kësaj faze të parë gjithashtu redaktohen nga përkthyes me përvojë të cilët e përmirësojnë dhe miratojnë përkthimin.
2. Bazuar në sa më sipër, Njësia e Përkthimit ofron llojet e mëposhtme të përkthimit:
 - a. **version pune** – përkthehet nga personeli gjuhësor ndihmës dhe nuk i bëhet redaktim;
 - b. **përkthim i vetëredaktuar** – përkthehet dhe redaktohet nga vetë përkthyesi profesionist;
 - c. **përkthim zyrtar** – përkthehet nga përkthyes profesionist, kurse redaktimin e bën një përkthyes tjetër dhe/ose redaktori.
3. Si rregull i përgjithshëm, dokumentet për publikim dhe parashtrimet për protokollim shoqërohen me përkthime zyrtare. Për materialet që paraqiten si prova rekomandohet përdorimi i përkthimeve të vetëredaktuara, ose përkthimeve zyrtare.

Pjesa 5 Materialet që plotësojnë kriteret për përkthim

1. Materialet e mëposhtme plotësojnë kriteret për përkthim në një apo më shumë prej gjuhëve të DHSK-së:
 - a. të gjitha parashtrimet e protokolluara të Dhomave;
 - b. të gjitha parashtrimet e palëve dhe pjesëmarrësve të tjerë;

- c. dokumente të tjera të nevojshme për punën e DHSK-së të lëshuara nga Dhomat e Specializuara; dhe
 - d. materialet që mbrojtësit e specializuar dhe mbrojtësit e viktimave paraqesin si prova.
2. Nevojën për përkthimin e dokumenteve të tjera e përcakton paneli kompetent dhe Zyra Administrative, rast pas rasti.
 3. Si rregull i përgjithshëm, Njësia e Përkthimit mund të vendosë të mos përkthejë:
 - a. libra ose përmbledhje të tjera voluminoze në tërësinë e tyre; kërkuesit mund të parashtrajnë kërkesë për përkthimin e pjesëve të caktuara të tyre që planifikojnë t'i paraqesin si prova ose si shtojca të parashtrimeve;
 - b. origjinalë tashmë të përkthyer nga burime të jashtme të njohura;
 - c. përkthime, me përjashtim kur nuk ekzistojnë kopje të origjinalit.

Pjesa 6 Shënimet e përkthyesve

1. Gjatë përkthimit, mund të jetë e nevojshme që përkthyesit të bëjnë shënime me shpjegime në lidhje me tekstin origjinal. Këto shënime përkthyesit i japin midis kllapave të shkurtra për të reflektuar informacionin përkatës (për shembull, /nënshkrimi në origjinal / ose /dorëshkrim/, etj.), për të dhënë emrin e plotë të ndonjë shkurtese (për shembull, KPRK/Kodi Penal i Republikës së Kosovës/), ose për të bërë të ditur ndonjë vështirësi të hasur gjatë përkthimit (për shembull, /tekst i palexueshëm/ ose /si në origjinal/).

Pjesa 7 Përcaktimi i përparësisë së përkthimeve me shkrim

1. Përveçse kur Kryetari, paneli ose Administratori, sipas rastit, urdhërojnë ndryshe, përparësia e kërkesave për përkthim me shkrim përcaktohet në bazë të parimeve të përgjithshme të mëposhtme:
 - a. përkthimi i dokumenteve të nevojshme për zhvillimin e procedurave gjyqësore ka përparësi kundrejt dokumenteve që lidhen me aktivitete të tjera të DHSK-së;
 - b. përkthimi i dokumenteve të nevojshme për zhvillimin e drejtë dhe efikas të procedurave ka përparësi kundrejt përkthimit të dokumenteve të tjera të nevojshme për procedurat gjyqësore;
 - c. përkthimi i dokumenteve që u nënshtrohen afateve të caktuara ka përparësi kundrejt përkthimit të dokumenteve që nuk kanë afate të caktuara;
 - d. përkthimi i parashtrimeve të protokolluara të dhomave ka përparësi kundrejt përkthimit të parashtrimeve të palëve dhe pjesëtarëve të tjerë, përveçse kur përkthimi i këtyre të fundit është i nevojshëm për përmbushjen e afateve të caktuara;
 - e. përkthimi i vendimeve ose urdhrave të apeluar gjyqësorë ka përparësi kundrejt përkthimit të vendimeve ose urdhrave që nuk janë apeluar.
2. Dokumentet për përkthim, klasifikohen në përputhje me kategoritë e përparësisë, përkufizuar në Tabelën 1 më poshtë. Përcaktimi i përparësisë të kërkesave për përkthim që bien ndesh me njëra-tjetrën, zgjidhet me anë të këshillimeve midis shefit të Seksionit Gjyqësor, Kryetarit ose panelit përkatës dhe Administratorit, sipas rastit.

Tabela 1: Tabela e përparësisë për llojet më të zakonshme të dokumenteve

Kat.	Lloji i dokumentit
1	<ul style="list-style-type: none"> Fletarrestime; Aktakuza të konfirmuara; Vendime dhe urdhra të Dhomave drejtuar autoriteteve shtetërore; Urdhërparaqitjet dhe fletëthirrjet; Shkëmbimet me shkrim midis DHSK-së dhe autoriteteve shtetërore në gjuhën shqipe apo serbishte; Raporte mjekësore dhe letërkëmbime me të paraburgosurit; Aktgjykime, vendime urdhra dhe dokumente të tjera që u nënshtrohen afateve të caktuara; Deklarata për shtypin/ndryshime urgjente të faqes në Internet.
2	<ul style="list-style-type: none"> Parashtrime të dorëzuara nga palët dhe pjesëmarrës të tjerë; Dokumente që do të dorëzohen si prova gjatë gjykimit; Dokumente të nevojshme për marrjen në pyetje të dëshmitarëve; Aktgjykime, vendime dhe urdhra që nuk janë të përfshira në kategorinë 1; Dokumente të nevojshme për procedurat e Avokatit të Popullit të DHSK-së; Dokumente me kërkesë të Kryetarit apo panelit, me përjashtim të dokumenteve të kategorisë 1, të nevojshme për kryerjen e punëve gjyqësore dhe administrative.
3	<ul style="list-style-type: none"> Ndryshime të RRPP-së; Dokumente që do të dorëzohen si prova në gjykime me datë të caktuar fillimi (përfshirë aktekspertiza); Raporte vjetore të DHSK-së.
4	<ul style="list-style-type: none"> Dokumente të tjera që nuk janë të kategorive 1, 2 ose 3, të cilat përkthehen me kërkesë të Zyrës Administrative, palëve ose pjesëmarrësve Dokumente të brendshme administrative.
5	<ul style="list-style-type: none"> Dokumente të tjera që përkthehen për qëllime dokumentimi.

Pjesa 8 Procedura e dorëzimit të kërkesave për përkthim

- Kërkesat e përkthimit parashtrihen në mënyrë elektronike në përputhje me Udhëzimin e Zyrës Administrative për Parashtrimin e Kërkesave për Përkthim me Shkrim dhe me Gojë dhe Kërkesave për Verifikim.
- Parashtruesi i kërkesës duhet të mbajë parasysh se afatet e përkthimeve varen nga plani i punës së gjykatës.

KREU III Përkthimi me gojë

Pjesa 9 Llojet e përkthimit me gojë

1. Në varësi të llojit të veprimtarisë, mund të ofrohet përkthim simultan ose konsektiv. Përkthimi simultan mundëson komunikim thuajse të menjëhershëm, ku përkthyesit dëgjojnë folësin dhe në të njëjtën kohë përkthejnë mesazhin se çfarë flet folësi. Gjatë përkthimit konsektiv, përkthyesi fillon të flasë pasi folësi i gjuhës burimore të ketë ndaluar së foluri.
2. Për të gjitha procedurat në sallë të gjyqit ofrohet përkthim simultan. Lloji i përkthimit për takimet e tjera përcaktohet në këshillim me Njësinë e Përkthimit.

Pjesa 10 Përparësitë dhe planifikimi

1. Përkthimi me gojë u sigurohet përdoruesve në renditjen e mëposhtme sipas përparësisë:
 - a. procedura gjyqësore;
 - b. takime/misione zyrtare me drejtuesit e DHSK-së.
2. Në rast se mjetet buxhetore lejojnë dhe nëse ka përkthyes të disponueshëm, plotësohen edhe kërkesat e mëposhtme:
 - a. kërkesat për përkthim me gojë të njëjësive dhe zyrave të Dhomave të Specializuara dhe të palëve të tjera të autorizuara;
 - b. aktivitete të caktuara të programit për komunikim dhe ndërgjegjësim dhe aktivitete të tjera të organizuara nga drejtuesit e DHSK-së (konferenca për shtyp dhe veprimtari për informimin e mediave, seminare juridike, etj.).
3. Përkthimi simultan në shqipe, serbishte dhe anglishte mundësohet automatikisht për të gjitha seancat gjyqësore të planifikuara në kalendarin e gjykatës. Të gjitha kërkesat e tjera për përkthim me gojë parashtrihen në përputhje me procedurën e përcaktuar në Udhëzimin e Zyrës Administrative për Parashtrimin e Kërkesave për Përkthim me Shkrim dhe me Gojë dhe Kërkesave për Verifikim.
4. Për përdorimin sa më të mirë të kapaciteteve për përkthim me gojë (përkthyesve të DHSK-së dhe atyre të jashtëm), gjatë përgatitjes së orarit të takimeve dhe seancave gjyqësore, për aq sa është e mundur, takimet dhe seancat gjyqësore duhet të caktohen njëtrajtësisht gjatë gjithë ditëve të punës në javë.

Pjesa 11 Praktikat më të mira në punën me përkthim simultan

1. Qëllimi i përkthimit me gojë në institucione gjyqësore shumëgjuhëshe është mundësimi i komunikimit efektiv midis pjesëmarrësve. Për të arritur nivel të lartë të saktësisë dhe plotësisë së domosdoshme gjatë përkthimit në gjykatë, të gjithë përdoruesit e shërbimeve të përkthimit në DHSK duhen të respektojnë praktikat më të mira vijuese:
 - a. në përputhje me standardet ekzistuese për ngarkesën e punës gjatë përkthimit me gojë, si dhe për të siguruar përqendrimin e plotë të domosdoshëm për përkthimin me gojë dhe për të shmangur lodhjen fizike dhe mendore të përkthyesit që ndikojnë në cilësinë e përkthimit, orari i punës për përkthyesit me gojë, në përputhje me udhëzimet e Zyrës Administrative, është i kufizuar, si për punën në kabinë, po ashtu edhe për detyra të tjera që kërkojnë përkthim me gojë;

- b. për aq sa është e mundur, palët paraprakisht duhet të vënë në dispozicion informacion për kontekstin dhe materiale të tjera të nevojshme që u mundësojnë përkthyesve të njihen me lëndën dhe argumentet ligjore që paraqiten në gjykatë;
- c. për aq sa është e mundur, paneli ose palët paraprakisht duhet të vënë në dispozicion tekste komplekse ligjore, si për shembull përmbledhje aktgjykimi, në mënyrë që ato të përkthehen plotësisht me shkrim përpara shqiptimit të tyre me gojë dhe që përkthyesit me gojë të mund të përkthejnë në nivelin e duhur të saktësisë;
- d. të gjitha tekstet që u jepen përkthyesve me gojë duhet të përdoren vetëm prej përkthyesve në fjalë dhe nuk duhet t'i bëhen të njohura askujt tjetër jashtë Njesisë së Përkthimit.

Pjesa 12 Verifikimi i saktësisë së përkthimit me gojë

1. Përkthyesit duhet të raportojnë çdo gabim material në përkthimin me gojë sapo të jenë në dijeni të tyre ose pas seancës gjyqësore.
2. Gjatë seancave gjyqësore, për aq sa është e mundur, çdo paqartësi në lidhje me përkthimin me gojë sqarohet pa vonesë gjatë kohës që dëshmitari dhe të gjitha palët janë ende të pranishëm në sallë të gjyqit.
3. Pas një seance gjyqësore, paneli ose cilado nga palët mund të kërkojë verifikimin e saktësisë së përkthimit sikurse përcaktohet në Udhëzimin e Zyrës Administrative për Parashtrimin e Kërkesave për Përkthim me Shkrim dhe me Gojë dhe Kërkesave për Verifikim.
4. Duke qenë se autentike është vetëm çfarë është thënë në gjuhën origjinale, të gjitha verifikimet e saktësisë së përkthimit me gojë bëhen mbi bazë të audioincizimit të fjalës në gjuhën origjinale.
5. Njësia e Përkthimit nxjerr korigjimin e përkthimit në rastet kur mospërputhjet në përkthim ndryshojnë materialisht kuptimin e origjinalit.

Hagë, Holandë

14 maj 2019

/nënshkrim/

Dr. Fidelma Donlon

Administratore