



KOSOVO SPECIALIST CHAMBERS

Udhëzim i Zyrës Administrative

Udhëzim i Zyrës Administrative për Parashtrimin e Kërkesave për Përkthim me Shkrim dhe me Gojë dhe Kërkesave për Verifikim

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-14

Përmbajtja

KREU I	DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	2
PJESA 1	FUSHËVEPRIMI	2
PJESA 2	DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË	2
PJESA 3	SISTEMI ELEKTRONIK PËR PARASHTRIMIN E KËRKESAVE PËR PËRKTHIM	3
KREU II	KËRKESAT PËR PËRKTHIM ME SHKRIM	3
PJESA 4	KUSHTET E PARASHTRIMIT TË KËRKESËS	3
PJESA 5	KRITERET DHE AFATET	3
PJESA 6	KOORDINIMI I KËRKESAVE PËR PËRKTHIM	4
PJESA 7	EKZISTENCA E PËRKTHIMEVE TË DYFISHTA OSE TË DISPONUESHME PUBLIKISHT	4
PJESA 8	PËRPUNIMI NË NJËSINË E PËRKTHIMIT	4
KREU III	KËRKESAT PËR PËRKTHIM ME GOJË	4
PJESA 9	PARASHTRIMI DHE ANULIMI I KËRKESAVE PËR PËRKTHIM ME GOJË	4
KREU IV	KËRKESAT PËR VERIFIKIM	5
PJESA 10	KËRKESAT PËR VERIFIKIM	5
PJESA 11	PËRPUNIMI I KËRKESAVE NGA ADMINISTRATORI I ÇËSHTJES	6
PJESA 12	REZULTATI I VERIFIKIMIT TË DOKUMENTACIONIT TË PROCEDURËS GJYQËSORE	6

KREU I Dispozita të Përgjithshme**Pjesa 1 Fushëveprimi**

Ky Udhëzim i Zyrës Administrative (“Udhëzim”) përcakton procedurën e parashtrimit të kërkesave për përkthim me shkrim, përkthim me gojë, dhe për verifikimin e përkthimit me shkrim dhe me gojë. Ky Udhëzim vë në zbatim Udhëzuesin e Zyrës Administrative për përkthimet me shkrim dhe me gojë dhe Udhëzuesin e Punës të Zyrës Administrative për Dosjet dhe Parashtrimet e Protokolluara para Dhomave të Specializuara të Kosovës (“Udhëzues i Punës”).

Pjesa 2 Detyrat dhe përgjegjësitë

1. Kabineti i Kryetarit, panelet gjyqësore, shefat e njësive dhe të zyrave të Dhomave të Specializuara të Kosovës, mbrojtësit e emëruar apo të caktuar dhe Avokati i Popullit (“kërkues”), caktojnë personat e autorizuar për kontakt që në emër të tyre të parashtrojnë kërkesa për përkthim me shkrim, përkthim me gojë ose kërkesa për verifikim. Personi i kontaktit koordinon me Njësinë e Përkthimit (“NJP”) dhe Njësinë e Administrimit të Gjykatës (“NJAGJ”), sipas rastit, për ndryshimin ose anulimin e kërkesës përkatëse, duke përfshirë ndryshimin e afateve. Zyra e Prokurorit të Specializuar cakton si parashtrues të kërkesës personin e kontaktit vetëm për paraqitjen e kërkesave për verifikim dhe për të koordinuar ndryshimin ose anulimin e kërkesave të tilla.
2. Punonjësi i Zyrës Administrative përgjegjës për koordinimin e kërkesave për përkthim (“koordinatori”) merr, kontrollon dhe përpunon kërkesat për përkthim dhe verifikim në përputhje me procedurën e përshkruar më poshtë. Koordinatori verifikon nëse ka ndeshje të mundshme afatesh dhe sipas nevojës e njofton shefin e Seksionit Gjyqësor për sa më sipër.

3. Njësia e Përkthimit merr dhe përpunon kërkesat për përkthim me shkrim dhe përkthim me gojë, si edhe kërkesat për verifikimin e saktësisë së përkthimit me shkrim ose përkthimit me gojë.
4. Koordinatorin dhe Njësia e Përkthimit i këshillojnë personat e kontaktit se si t'i zbatojnë këto udhëzime dhe si ta përdorin sistemin elektronik të parashtrimit të kërkesave për përkthim.
5. Njësia për Administrimin e Gjykatës ("NJAGJ") parashtron kërkesat për përkthimin e parashtrimeve të protokolluara gjyqësore në emër të palës parashtruese, për përkthimin me gojë të seancave gjyqësore si dhe ndihmon në procesin e përpunimit të kërkesave për verifikim.

Pjesa 3 Sistemi elektronik për parashtrimin e kërkesave për përkthim

1. Për shërbime që lidhen drejtpërsëdrejti me proceset gjyqësore (p.sh. përkthimi i provave materiale, verifikimi i përkthimit me gojë ose me shkrim), kërkesa parashtrohet përmes sistemit elektronik *Legal Workflow*.
2. Për shërbime të tjera (p.sh. përkthimi i deklaratave për shtyp), kërkesa parashtrohet përmes sistemit elektronik *FLOW*.

KREU II Kërkesat për përkthim me shkrim

Pjesa 4 Kushtet e parashtrimit të kërkesës

1. Për çdo dokument dhe për çdo kombinim gjuhësor parashtrohet kërkesë më vete.
2. Sa herë që është e mundshme, dokumentet e parashtruara për përkthim dërgohen në formatin Word (.docx).
3. Nëse ekziston material referues, parashtruesi i kërkesës e shënon qartë atë dhe ia bashkëlidh kërkesës për përkthim.

Pjesa 5 Kriteret dhe afatet

1. Para se të parashtrorë kërkesën për përkthim, kërkuesi siguron se:
 - a. nuk ka përkthime ekzistuese të dokumentit (përfshirë përkthime të disponueshme publike);
 - b. dokumenti i plotëson kriteret e përcaktuara në Udhëzuesin e Zyrës Administrative për përkthimet me shkrim dhe me gojë.
2. Kur sugjeron datën e dëshirueshme për marrjen e përkthimit, kërkuesi:
 - a. merr parasysh faktin se afatet e përkthimeve varen kryesisht nga plani i punës së gjykatës;
 - b. kontrollon se cilës kategorie të përparësisë i përket dokumenti në përputhje me Udhëzuesin e Zyrës Administrative për Përkthimet me Shkrim dhe me Gojë;
 - c. i propozon Njësisë së Përkthimit afat të arsyeshëm për kryerjen e llojit të kërkuar të përkthimit, duke mbajtur parasysh se për përkthimet që kërkojnë redaktim gjuhësor të tekstit të përkthyer, nevojitet kohë shtesë.
3. Nëse kërkohet përkthim urgjent apo përkthimi i një materiali prej më shumë se 100 faqe, kërkuesi e paralajmëron koordinatorin e kërkesave për përkthim sa më shpejt që të jetë e mundshme para parashtrimit të kërkesës.

4. Nëse është e nevojshme, koordinatori i kërkesave për përkthim dhe Njësia e Përkthimit janë të gatshëm të japin këshilla në lidhje me afatin e dëshiruar të dorëzimit të përkthimit.

Pjesa 6 Koordinimi i kërkesave për përkthim

1. Pas marrjes së kërkesës për përkthim, koordinatori i kërkesave për përkthim verifikon si vijon:
 - a. plotësinë dhe saktësinë e informacionit të paraqitur në kërkesë;
 - b. përputhshmërinë me praktikën dhe udhëzimet përkatëse;
 - c. nëse ka përkthim të dyfishtë.
2. Në qoftë se kërkesa përmban informacion të pasaktë apo jo të plotë, ose nuk është në përputhje me praktikën dhe udhëzimet përkatëse, koordinatori i kërkesave për përkthim kërkon korrigjimin e kërkesës.
3. Koordinatori i kërkesave për përkthim i përcjell Njesisë së Përkthimit të gjitha kërkesat për përkthim të cilat plotësojnë kriteret e lartpërmendura.

Pjesa 7 Ekzistenca e përkthimeve të dyfishta ose të disponueshme publikisht

1. Në qoftë se konstaton se ekziston përkthim i mëhershëm i dokumentit të parashtruar për përkthim, koordinatori i kërkesave për përkthim i jep kërkuarit numrin referues të kërkesës së mëhershme për përkthim.
2. Në qoftë se gjen përkthim të disponueshëm publikisht të dokumentit përkthim i të cilit kërkohet, koordinatori i kërkesave për përkthim ia kthen kërkesën kërkuarit me një shënim se ku mund ta gjejë përkthimin.

Pjesa 8 Përpunimi në Njësinë e Përkthimit

1. Me marrjen e një kërkesë për përkthim, Njësia e Përkthimit verifikon nëse afati i dëshiruar është në përputhje me përparësitë ekzistuese dhe kapacitetet e disponueshme.
2. Në qoftë se përkthimi nuk mund të kryhet brenda afatit të kërkuar, Njësia e Përkthimit i propozon personit të kontaktit një afat të ri. Pas marrëveshjes, Njësia për Përkthim ndryshon afatin.
3. Në qoftë se kërkuari dhe Njësia e Përkthimit nuk mund të arrijnë marrëveshje për afatin e dorëzimit të përkthimit, kërkesa për përkthim i kalohet koordinatorit të kërkesave për përkthim. Përparësitë që bien ndesh me njëra-tjetrën zgjidhen përmes këshillimeve të përbashkëta, në përputhje me pjesën 6.2. të Udhëzuesit të Zyrës Administrative për Përkthimet me Shkrim dhe me Gojë.
4. Njësia e Përkthimit ia dorëzon përkthimin e kryer drejtpërsëdrejti kërkuarit.

KREU III Kërkesat për përkthim me gojë

Pjesa 9 Parashtrimi dhe anulimi i kërkesave për përkthim me gojë

1. Kërkesat për përkthim me gojë të procedurave gjyqësore i parashtron NJAGJ-ja.
2. Për të gjitha procedurat në sallë të gjyqit të shënuara në kalendarin e gjykatës sigurohet automatikisht përkthimi simultan në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze (“gjuhët e DHSK-së”). Në

- qoftë se për një folës në sallën e gjyqit paneli ose ndonjëra nga palët kanë nevojë për përkthim me gojë në një gjuhë që nuk është gjuhë zyrtare e DHSK-së, atëherë paneli ose pala kërkuese e informon NJAGJ-në sa më shpejt që të jetë e realizueshme, më së voni pesëmbëdhjetë (15) ditë pune para seancës gjyqësore përkatëse.
3. Në qoftë se një panel ose palë ka nevojë për përkthim me gojë të procedurave gjyqësore që kryhen jashtë sallës së gjyqit, atëherë paneli ose pala kërkuese e informon NJAGJ-në sa më shpejt që të jetë e realizueshme, më së voni pesëmbëdhjetë (15) ditë pune para datës së aktivitetit të planifikuar gjyqësor.
 4. Kërkesa për përkthim me gojë në takime ose aktivitete mund të bëjnë kabineti i Kryetarit, Dhoma, Zyra Administrative dhe Avokati i Popullit.
 5. Kërkesat për përkthim me gojë në takime ose aktivitete parashtrohen sa më shpejt që të jetë e mundshme, dhe gjithsesi:
 - a) më së voni dhjetë (10) ditë pune para takimit ose aktivitetit përkatës, në qoftë se kërkohet përkthim me gojë në gjuhët e DHSK-së; ose
 - b) më së voni pesëmbëdhjetë (15) ditë pune para takimit ose aktivitetit përkatës, në qoftë se kërkohet përkthim me gojë në gjuhë që nuk është gjuhë zyrtare e DHSK-së.
 6. Në rast të anulimit të kërkesës për përkthim me gojë, kërkuesi e njofton Njësinë e Përkthimit sa më shpejt që të jetë e mundshme, në mënyrë që të minimizohen shpenzimet financiare të institucionit.

KREU IV Kërkesat për verifikim

Pjesa 10 Kërkesat për verifikim

1. Mund të parashtrohen kërkesa për verifikimin e çfarë vijon më poshtë:
 - a. saktësisë së përkthimit me shkrim: verifikim i përkthimeve zyrtare të Njësisë së Përkthimit;
 - b. saktësisë së përkthimit me gojë: verifikim i saktësisë së përkthimit me gojë që kryhet pas përfundimit të seancës gjyqësore përkatëse;
 - c. saktësisë së transkriptit: verifikim i saktësisë së transkriptit që kryhet pas përfundimit të seancës gjyqësore përkatëse; ose
 - d. përkthim me gojë që nuk është incizuar (përkatësisht përkthim që mungon) dhe kërkesë për riincizim: verifikim që kryhet pas përfundimit të seancës përkatëse gjyqësore, në rastet kur përkthimi me gojë nuk është incizuar, dhe kërkesë për riincizim të përkthimit me gojë dhe plotësimit të transkriptit zyrtar.
2. Kërkesë për verifikim sipas paragrafit 1.a-1.c mund të parashtrojë kushdo nga kërkuesi. Kërkesat që kanë të bëjnë me dokumentacionin e procedurave gjyqësore koordinohen përmes administratorit të çështjes, me përjashtim të kërkesave sipas paragrafit 1.a. në lidhje me material provues që është bërë i ditur të cilin administratori i çështjes ende nuk e ka përpunuar.
3. Kërkesë për verifikim sipas paragrafit 1.d mund të parashtrojë vetëm administratori i çështjes, qoftë me nismën e vet ose pasi të jetë vënë në dijeni se përkthimi me gjasë nuk është incizuar.
4. Kërkuesi harton kërkesë më vete për secilin verifikim të kërkuar, duke shënuar qartë segmentin që duhet të verifikohet.

5. Kërkesat për verifikimin e përkthimit me shkrim të materialeve që nuk lidhen drejtpërdrejtë me procedurat gjyqësore dhe provave që janë bërë të diturave të cilat ende nuk janë përpunuar nga administratori i çështjes, përpunohen si kërkesa të rregullta për përkthim. Për konstatimet e veta në lidhje me këto kërkesa, Njësia e Përkthimit e njofton drejtpërsëdrejti kërkuesin me qëllim marrjen e masave të mëtejshme.

Pjesa 11 Përpunimi i kërkesave nga administratori i çështjes

1. Administratori i çështjes të cilit i është caktuar dosja e çështjes, merr kërkesat për verifikimin e dokumenteve në përputhje me pjesën 10(2), për të marrë vendim për hapat e mëtejshëm. Administratori i çështjes vlerëson nëse informacioni në kërkesën për verifikim është i saktë dhe aq sa duhet konkret, nëse kërkuesi ka të drejtë ligjore të marrë pjesë në çështje dhe nëse është kërkuar shërbimi i duhur.
2. Kërkesat që nuk plotësojnë kriteret e vlerësimit përcaktuar në pjesën 11(1), mund t'u kthehen kërkuesve.
3. Administratori i çështjes koordinohet me panelin kompetent, kërkuesin, Njësinë e Përkthimit dhe stenografët e gjykatës, sipas nevojës.

Pjesa 12 Rezultati i verifikimit të dokumentacionit të procedurës gjyqësore

1. Pas kryerjes së verifikimit të kërkuar, Njësia e Përkthimit dhe stenografët e gjykatës i dorëzojnë administratorit të çështjes konstatimet e veta me shkrim. NJAGJ-ja i protokollon konstatimet në dosjes e çështjes gjyqësore përkatëse.
2. Njësia e Përkthimit dhe stenografët e gjykatës bëjnë të ditur nëse duhet korrigjim i dokumentit.
3. Nëse duhet të bëhet korrigjim i përkthimit me shkrim ose i transkriptit, Njësia e Përkthimit ose stenografët e gjykatës i dorëzojnë NJAGJ-së versionin e korrigjuar të përkthimit, përkatësisht të transkriptit. NJAGJ-ja zëvendëson origjinalin me versionin e korrigjuar.
4. Nëse duhet të bëhet korrigjim i një segmenti të përkthimit me gojë, Njësia e Përkthimit i dorëzon NJAGJ-së versionin e korrigjuar të përkthimit me gojë. NJAGJ-ja koordinon ndryshimin e pjesës përkatëse të transkriptit dhe sipas nevojës të pjesëve përkatëse të incizimit audiovizual në përputhje me përkthimin e korrigjuar me gojë.

Hagë, Holandë

14 maj 2019

/nënshkrim/

Dr. Fidelma Donlon
Administratore