



Влада на Република Македонија

*Секретаријат за европски прашања – Одделение за преведување на
законодавството на Европската унија*

**Техничко упатство за процесот на преведување на
правните акти на Европската унија**

октомври 2005 година

СОДРЖИНА

1. Организација и координација на процесот на преведување.....	3
2. Чекори во процесот на преведување.....	6
ЧЕКОР 0: Барање за превод/Налог за превод – надлежно министерство.....	6
ЧЕКОР 1: Преведување и лекторирање (Преведувач).....	8
ЧЕКОР 2: Внатрешна ревизија – СЕП.....	9
ЧЕКОР 3: Стручна и правна ревизија на преводот – ТК.....	9
ЧЕКОР 4: Корекција и финализирање на преводот – Преведувач и ТК.....	10
ЧЕКОР 5: Проверка / прифаќање на преводот – Документалист.....	11
ЧЕКОР 6: Затворање на налог и плаќање на Преведувачот и ТК.....	12
3. Уредување на текстот.....	13
3.1 Глава на документот.....	13
3.2 Обликување на текстот.....	13
3.3 Изворен текст.....	14
3.4 Подготовка на работниот текст и превод.....	15
4. Содржинска усогласеност на преводот на правниот акт на ЕУ.....	17
5. Составување на поимници.....	19
5.1 Поимник за секој преведен документ.....	19
5.2 Поимник според областа на примена.....	19
Прилог 1: Дијаграм на текот на процесот на преведување на правните акти на ЕУ.....	20
Прилог 2: Листа на вработени во Одделението за преведување на законодавството на Европската унија - Секретаријат за европски прашања.....	21
Прилог 3 - Насоки за пребарување на базата за ЕУ правни акти – EUR-LEX.....	22

Техничко упатство за процесот на преведување на правните акти на Европската унија

Во Техничкото упатство за процесот на преведување на правните акти на ЕУ, дадени се технички упатства за организација и координација на процесот на преведување, уредување на текстот, подготовка на поимници, обрасци на правните акти на ЕУ, како и некои организациски упатства за предавање и комплетирање на крајната верзија на преводот.

Базите од кои се црпи текстот на законодавството на ЕУ се:

- EUR-LEX: <http://europa.eu.int/eur-lex/lex/en/index.htm>;
- TAIEX: <http://www.taie.x.be> или <http://taie.x.cec.eu.int>

Целата постапка на преведување на правните акти на Европската унија, како и нивната стручна и правна ревизија мора да биде во согласност со насоките дадени во Техничкото упатство. Преводите и лекторирањата, што нема да бидат во согласност со Техничкото упатство, ќе бидат вратени на доработка. Техничкото упатство и Прирачникот за преведување на правните акти на ЕУ се една целина и заедно ги дефинираат потребните критериуми за добивање на квалитетен превод на правните акти на Европската унија.

Техничкото упатство треба редовно да се надоградува со нови сознанија, при што сметаме на вашето учество и соработка за подобрување на квалитетот од термилошки, јазичен и организациски аспект.

За одредени прашања и сугестии, ве молиме обратете се на Секретаријатот за европски прашања – Одделението за преведување на законодавството на Европската унија: euprevod@avis.gov.mk

1. Организација и координација на процесот на преведување

Организацијата и координацијата на процесот на преведување на правните акти на Европската унија се во надлежност на Секретаријатот за европски прашања (СЕП) – Одделение за преведување на законодавството на Европската унија.

Процесот на преведување го организира и управува Одделението за преведување на законодавството на Европската унија, односно документалистот, како единствена точка за контакт со сите учесници во процесот, euprevod@avis.gov.mk

Учесници во процесот на преведување се:

1. **Документалист – СЕП, одговорен за процесот на преведување во сите фази;**
2. **Преведувач (Преведувачка агенција / Група физички лица), врши преведување, лектура и корекција;**
3. **Технички комитет (ТК), врши стручна и правна ревизија;**
4. **Ревизор - СЕП, врши ревизија на квалитетот и конзистентноста на преводот.**

1. **Документалист – СЕП** е одговорно лице од СЕП за организација, координација и управување со процесот на преведување. Негови задачи во процесот на преведување се:

- комуникација и координација со сите преведувачи и технички комитети вклучени во процесот, ги утврдува роковите за преведување, како и учествува при решавање на евентуални проблеми;
- следење на барањето / налогот за превод, од моментот на неговото отворање до неговото затворање, ажурирање на статусот во секоја фаза на преведувањето за секој документ и соодветно ажурирање во базата на НППЗ;
- симнување на документите од бази на податоци за правото на ЕУ, проверка на нивната комплетност и валидност, како и подготовка на материјалот за преведување;
- проверка на комплетноста на преводот, дали е уреден според правилата дадени во Техничкото упатство и Прирачникот за преведување на правните акти на ЕУ;
- дава одобрение да се затвори Налогот за превод и да се отпочне со постапката на плаќање.

2. **Преведувач**, е Агенција за преведување или Група физички лица, кои вршат преведување, лектура и корекција на текстот. Обврските на преведувачот се одредени со Договор. Преведувачот е должен:

- доследно да ги почитува роковите за преведување, дадени во Налогот
- преводот на правниот акт да биде во согласност со Техничкото упатство и Прирачникот за превод на правните акти на ЕУ;
- активно да соработува со ТК;
- веднаш да го извести Документалистот ако настане одложување на ревизијата на преводот од страна на ТК;
- должен да ги вгради сите поправки дадени од ТК;
- да подготви комплетен материјал (превод и пополнети обрасци) како еден електронски документ, според правилата дадени во ова Техничко упатство;

- да го подготви и уреди работниот текст согласно изворниот документ, а преводот според правилата дадени во ова Упатство и Прирачникот за превод на правните акти на ЕУ;
 - на секој преведен документ мора јасно да е означено името и презимето на преведувачот кој го преведува текстот, лекторот, како и име и презиме на лицето што ги вградува корекциите од ТК. Овие податоци задолжително се внесуваат во главата (**Header**) на документот (*види страница 15*);
 - да потпише заедничка Изјава за термилошка усогласеност со ТК;
 - да подготви Поимник според областа на примена, кој произлегува од преведувањето на група правни акти на ЕУ, коишто се од иста или слична област;
 - да достави преведувачка меморија од крајната коригирана верзија на преводот (по предлозите на ТК).
- 3. Технички комитет (ТК)** е формиран од страна на надлежното министерство и врши стручна и правна ревизија на преводот. Во неговиот состав може да членуваат и академски лица, како и независни експерти. Техничкиот комитет **НЕ** прави лекторска ревизија. Техничкиот комитет е должен:
- доследно да ги почитува роковите за ревизија, дадени во Налогот и правилата на работа, дадени во ова Упатство;
 - во исклучителни случаи, на барање на претседателот на ТК, Документалистот одобрува поместување на рокот за стручна ревизија, најмногу до 5 работни дена;
 - активно соработува со АГ и ги усогласува специфичните термини од соодветната област;
 - техничката и правната ревизија на документот ја прават сите членови на ТК. При тоа работат на еден ист примерок (а не посебен за секој член) од Образецот бр.2 и во електронска форма (користејќи **Track changes**) или на хартија (читливо и јасно користејќи само печатни букви и пенкало).
 - ТК изготвува **ЕДЕН** список на корекции (а не посебен список од секој член), на кој се потпишува секој член и претседателот на ТК. списокот се подготвува електронски и се печати на хартија кој задолжително се доставува до Документалистот.
 - ТК и Преведувачот потпишуваат заедничка Изјава за термилошка усогласеност – Образец бр.3;
 - периодично ќе се разгледува усогласеноста на терминологијата по одредени области;
 - претседателот на ТК е контакт лице кое контактира со Документалистот и Преведувачот и мора да има електронска адреса (e-mail адреса) и соодветна техничка опрема за електронска комуникација со Преведувачот и Документалистот;
 - претседателот на ТК го известува Документалистот за активностите на ТК.
- 4. Ревизор - СЕП** врши проверка на квалитетот на преводот. Негови задачи во процесот се:
- проверка на усогласеност на преводот со Техничкото упатство и Прирачникот за превод на правните акти на ЕУ;
 - утврдува дали корекциите дадени од ТК се соодветно вградени во текстот;

- врши селекција и класификација на термини и изрази од Образецот бр.2 – Стручна ревизија на преводот;
- ја ажурира термилошката база МАКТЕРМ и другите поимници
- изработува мислење по однос на квалитетот на преведувачот.

2. Чекори во процесот на преведување

Во прилог 1 е прикажан текот на процесот на преведување на правните акти на ЕУ.

Процесот на преведување е составен од 7 чекори.

ЧЕКОР 0: Барање за превод/Налог за превод – надлежно министерство

0.0 Барање/ Налог за превод

Врз основа на списокот на приоритетни правни акти за преведување добиен од Националната програма за приближување на законодавството (НППЗ), односно вградените мерки на ЕУ во соодветните закони, се прави план за преведување во согласност со роковите за усвојување на законските проекти и консултација со надлежните министерства. По барање на министерствата може да се даде приоритет на акти кои не се дел од НППЗ.

0.1 Пријавување на сопствен превод (веќе извршен превод на правните акти на ЕУ со сопствени средства или преку проекти)

Поради обемиот материјал и ограничениот капацитет, како на СЕП, така и на надлежните министерства, во одреден број на случаи, дел од правните акти на ЕУ се преведени и се преведуваат со финансиска поддршка од разни проекти. Поради потребата од квалитетен и конзистентен превод, како и поради потребата повеќе министерства да вградат еден правен акт на ЕУ, а со цел да се избегне дуплирање на преводи и на исти правни акти и дополнително оптоварување на Буџетот на Република Македонија, **СИТЕ ПРЕВОДИ МОРА** да се концентрираат на едно место, односно во СЕП.

Затоа, **ОБВРСКА** на сите надлежни органи е пријавување на веќе извршен сопствен превод или превод што е во процес, без разлика дали преводот е ревидиран или не, и доставување на копија од преводот во електронска или хартиена форма. Преводот се доставува до СЕП - Одделение за преведување на законодавството на ЕУ, каде што се ажурира статусот во базата на НППЗ и се отстранува од листата на чекање.

Преводите објавени на веб-страницата на СЕП им се на располагање на сите заинтересирани. **Затоа, ако поседувате сопствен превод на правен акт на ЕУ потребно е истиот да се достави до СЕП.**

0.2 По приемот, Документалистот го разгледува и анализира барањето

- проверува дали ги има сите потребни информации за идентификација на документот;
- проверува дали е формиран соодветен ТК, а доколку не е, се консултира со соодветното министерство;

- го анализира текстот од базите на европското законодавство, проверува дали е комплетен, дали има поправки (Corregendum), бројот на страниците и дали ЕУ мерката е валидна;
- доколку документот е неважечки (Out of force) задолжително за тоа се известува барателот;
- одредува приоритет за преведување и Агенција за преведување според планот за алокација на ресурси, и според предложениот приоритет од министерството;
- роковите за преведување и ревизија ги усогласува со ТК и со Преведувачот, и го утврдува крајниот рок за преведување. **РОКОВИТЕ ЗА ПРЕВЕДУВАЊЕ МОРА ДА СЕ ПОЧИТУВААТ И ОД СТРАНА НА ПРЕВЕДУВАЧОТ И ОД СТРАНА НА ТК.**

0.3 Документалистот отвора НАЛОГ за превод

Налогот ги содржи сите потребни податоци за преведувачот, соодветниот ТК и надлежениот орган со кои преведувачот ќе соработува. Покрај тоа Налогот за превод ги содржи нормираните страници (1500 знаци без растојание), како и роковите за преведување и техничка и стручна ревизија.

Налогот за превод се печати и се потпишува од надлежното лице во СЕП.

0.4 Комплетирање на материјалот за превод

Документалистот го подготвува материјалот за преведување, сите други потребни обрасци и го снима подготвениот материјал на CD, како замена за хартиена копија. Изворниот материјал **НЕ** се печати на хартија.

Документалистот го подготвува следниот комплет за преведување, во електронски формат:

- 1) Налог за превод;
- 2) комплет материјали за преведување:
 - слика на изворниот текст (во PDF, TIFF и/или DOC формат);
 - работен текст (HTML/DOC формат, за работа);
 - Образец бр. 1 – Поимник на термини и изрази за преведувачот(табела);
 - Образец бр. 2 – Стручна ревизија на преводот од страна на ТК (табела);
 - Образец бр. 3 – Изјава за термилошка усогласеност на преводот меѓу Преведувачот и ТК.

0.5 Предавање на комплетираниот материјал за преведување на АГ и на ТК (започнување на процесот на преведување)

Документалистот истовремено го доставува комплетот материјали за преведување снимен на CD до Преведувачот и до ТК по пошта или на рака, додека хартиениот примерок на потпишаниот Налог за превод се предава на Преведувачот на рака.

На овој начин, ТК се известува за почетокот на преведувањето, со цел навреме да се подготви.

Документалистот ажурира во регистрот на преводи, директно во НППЗ базата и го снима комплетот материјали за преведување.

0.6 Пресметка на нормиран број на страници на преведен текст

Документалистот врши пресметка на бројот на страниците на преводот, според утврдената норма: 1500 знаци без растојание е еднакво на една нормирана (авторска) страница.

Страниците со графичко градиво (дијаграми и цртежи), се нормираат посебно.

Во нормирани страници НЕ влегуваат: Налогот за превод, Образецот бр.1, Образецот бр.2 и Образецот бр.3.

Со завршувањето на овој чекор, отпочнува процесот на преведување.

ЧЕКОР 1: Преведување и лекторирање (Преведувач)

Преведувачот е должен да изврши ПРЕВЕДУВАЊЕ и ЛЕКТОРИРАЊЕ на текстот
Преведувачот:

- 1.1 **Проверува дали добиениот материјал е комплетен.** Ако материјалот е некомплетен или погрешен, го враќа на Документалистот за корекција и докомплетирање.
- 1.2 **Контактира со ТК,** и ги усогласува интерните рокови за преведување и стручна ревизија, односно КРАЈНИОТ РОК за предавање на комплетниот превод на Документалистот. Притоа го усогласува начинот на комуникација и работа. На веќе отпочнат процес на преведување, крајниот рок за предавање на комплетен превод што е наведен во налогот, не смее да се поместува, без претходна консултација со Документалистот.
- 1.3 **Го подготвува и средува изворниот текст за преведување,** според правилата дадени во ова Техничкото упатство.
- 1.4 **Го преведува текстот,** според правилата дадени во ова Техничко упатство, Прирачникот за преведување и сопственото знаење. При тоа консултира повеќе извори, а на располагање му е и терминолошката база МАКТЕРМ¹, објавена на веб-страницата на СЕП.
- 1.5 **Лекторот во рамките на Агенцијата за преведување/Групата физички лица го лекторира преводот.** Преведувачот ги внесува корекциите. Времето на лекторирање е вклучено во рокот за преведување на Преведувачот.

¹ МАКТЕРМ е составен од повеќе поимници кои можете да ги најдете на <http://www.sei.gov.mk/portal/mak/default.asp?id=374>

- 1.6** Преведувачот **подготвува Поимник на термини и изрази**, односно го пополнува Образецот бр.1 и го прикачува на крајот од лекторираниот превод, така што преводот и Образецот бр.1 претставуваат ЕДЕН документ;
- Со ова, преводот е подготвен за ревизија од страна на ТК.
- Ознаката на преводот во овој чекор е Целекс бр. _МК1 (пр. 32004L0098_МК1).
- 1.7** Преведувачот **печати еден примерок од МК1 на хартија со двоен проред на текстот** (за внесување корекции помеѓу редовите). **Преводот се печати само доколку ТК тоа го побара.**
- 1.8** Преведувачот **предава:**
- а) на ТК:** испечатен примерок од МК1 на рака (доколку ТК побара), а еден примерок во електронска верзија по е-пошта (електронска пошта, e-mail);
 - б) на Документалистот:** МК1 по е-пошта.

ЧЕКОР 2: Внатрешна ревизија – СЕП

Ревизор - СЕП врши проверка на квалитетот на преводот, проверка на усогласност на преводот со Техничкото упатство и Прирачникот за превод на правните акти на ЕУ; утврдува дали корекциите дадени од ТК се соодветно вградени во текстот; врши селекција и класификација на термини и изрази од Образецот бр.2 – Стручна ревизија на преводот; ја ажурира термилошката база МАКТЕРМ и другите поимници; изработува мислење по однос на квалитетот на преведувачот.

Доколку ревизорот оцени дека преведувачот не ги почитува утврдените критериуми за преведување или се утврди дека постојат различни стилови во рамките на еден превод, како и доколку се утврди дека постои пад во квалитетот на преведувачот, преведувачот ќе биде известен, а преводот ќе се врати на доработка.

Ревизорот изработува МК2 верзија која доколку нема поголеми забелешки за Преведувачот ја предава до ТК.

Ревизорот е во постојан контакт со Преведувачот и со соодветниот ТК и заедно учествуваат во градењето на терминологијата.

ЧЕКОР 3: Стручна и правна ревизија на преводот – ТК

ТК е должен да изврши стручна и правна ревизија на МК1 (преведениот текст и Образецот бр.1), строго почитувајќи ги роковите наведени во Налогот. При тоа, врши консултации со Преведувачот.

Техничкиот комитет **НЕ** врши лекторирање на преводот.

3.1 Ревизијата ТК ја прави САМО НА ЕДНА ЕДИНСТВЕНА верзија на МК1. Тоа може да го направи на еден од следниве два начина:

- **електронски:** на електронската верзија на текстот, со опцијата Tools > **Track changes** во MS Word, или
- **на хартиената копија на преводот** (единствен примерок), читливо и јасно користејќи само печатни букви и пенкало.

3.2 Во соодветна табела од Образецот бр.2 ТК врши корекции на термините/изразите внесени од Преведувачот и внесува нови термини/изрази од соодветната област.

Во Образецот бр.2 не треба да се повторуваат исти термини/изрази, освен ако преводот на тој термин/израз има различно значење во различен контекст. ТК е должен да работи на ЕДЕН Образец бр.2 во електронска верзија, а потоа истиот да го испечати и да се потпишат сите членови и претседателот на ТК и да се достави до Документалистот – СЕП.

3.3 Враќање на (ревидираната верзија) МК3 до Преведувачот

Ознака на ревидираниот текст на преводот од ТК е МК3.

- а) Ако ТК врши електронска ревизија на преводот, на истата се прикачува Образецот бр.2, и целиот документ ѝ се праќа на Преведувачот по е-пошта.
- б) Доколку ТК ја извршил ревизијата на хартиена верзија, истата ја праќа по пошта или ја доставува на рака на Преведувачот, а електронската верзија од Образецот бр.2 го праќа по е-пошта.

3.4 Нотификација до Документалистот

Истовремено:

- а) ако ТК извршил електронска ревизија го праќа МК3 на Документалистот по е-пошта;
- б) ако ТК ревизијата ја врши на хартија, тогаш го известува Документалистот за завршената работа по е-пошта.

ИСПЕЧАТЕНИОТ Образец бр.2 се потпишува од претседателот на ТК и сите членови на ТК и се доставува до Документалистот на рака.

ЧЕКОР 4: Корекција и финализирање на преводот – Преведувач и ТК

4.1 Корекција: По приемот на МК3, Преведувачот е должен во преводот да ги внесе корекциите од ТК наведени во Образецот бр.2 и соодветно да ја коригира или прошири листата на термини во поимникот од Образецот бр.1.

4.2 Изјава за усогласеност (меѓу Агенцијата за преведување/Групата физички лица и ТК): По вградувањето на сите промени во преводот, претседателот на ТК и одговорното лице од Агенцијата за преведување/Групата физички лица потпишуваат **Изјава за термилошка усогласеност на преводот** (Образец бр. 3). Со оваа изјава за усогласеност, и ТК и Агенцијата за преведување/Групата

Физички лица потврдуваат дека преводот на правниот акт на ЕУ е со соодветен квалитет и дека термините се меѓусебно усогласени.

Агенцијата за преведување/Групата физички лица и ТК треба да настојуваат да усогласат колку што е можно повеќе термини и изрази, а евентуалните преостанати неусогласености ќе се разгледуваат понатаму.

Ознака на коригираната верзија на преводот во чекор 4 е **МК4**

Во случај на несогласување за одредени термини, на крајот од Изјавата, се впишуваат термините за кои не е постигната согласност. Електронската верзија на Изјавата за усогласеност се додава на крајот од МК4 така што заедно претставуваат ЕДЕН документ..

4.3 Доставување на преводот на Документалистот

По финализирањето на преводот, Преведувачот го праќа комплетот преведен материјал (МК4), како ЕДЕН документ, до **Документалистот** на следната електронска адреса: euprevod@avis.gov.mk

МК4 (како единствен е-документ (електронски документ)) треба да содржи:

- Превод на текстот (според правилата и упатствата);
- Образец бр.1 (прикачен кон текстот);
- Образец бр.2 (прикачен кон текстот);
- Образец бр.3 (прикачен кон текстот).

Преведувачот задолжително ја доставува и преведувачка меморија заедно со МК4 верзијата на преводот.

ЧЕКОР 5: Проверка / прифаќање на преводот – Документалист

5.1 Документалистот проверува дали МК4 е комплетен и подготвен според Техничкото упатство и Прирачникот за преведување на правните акти на ЕУ. Доколку не е, веднаш се враќа на преведувачот на доработка (чекор 4.1), и се дава одреден рок за корекција утврден со Договорот.

Во соработка со СЕП – Одделение за преведување на законодавството на Европската унија, се врши верификација на квалитетот на преводот.

Доколку МК4 е комплетен и ако бројот на нормираните страници е точен, **Документалистот одобрува ЗАТВОРАЊЕ НА НАЛОГОТ.**

ЧЕКОР 6: Затворање на налог и плаќање на Преведувачот и ТК

- 6.1 **Плаќање ТК** – По добивањето на МК3 верзијата и проверка на исправноста на Образецот бр. 2, Документалистот дава налог за исплата на членовите на ТК.
- 6.2 **Плаќање Преведувач** – По добивањето на МК4 верзијата и проверка на комплетноста на материјалот, врз основа на Налогот, документалистот подготвува Записник за извршената работа на кој се потпишува одговорното лице од Агенцијата за преведување/Групата физички лица и Документалистот. По записникот Преведувачот доставува фактура која Документалистот ја проследува на реализација. Плаќањето на Преведувачот се врши според Договорот.

3. Уредување на текстот

3.1 Глава на документот

Секој преведен документ мора да биде подготвен со глава (**Header**) во која треба да се пишува со големина на фонт 10. Во главата (**Header**) од страна на учесниците се впишуваат податоците неопходни за следење на процесот на преведување.

Задолжително мора да се впишат следните податоци:

1. документ (CELEX број на правниот акт на ЕУ, наведен во налогот);
2. преведувач (име и презиме, агенција/група физички лица со наведување на одговорното лице на групата, датум на предавање на преводот);
3. лектор (име и презиме, агенција/група физички лица со наведување на одговорното лице на групата, датум на предавање на преводот);
4. Ревизор – СЕП (име и презиме на ревизорот на СЕП, датум на предавање на преводот);
5. технички комитет (ТК име, име и презиме на претседателот на ТК, датум на предавање на ревидираниот текст);
6. преведувач - корекција (име и презиме на лицето што ја врши корекцијата, датум на финализирање на корекциите);
7. СЕП верификација: (име и презиме, датум на затварање на налог).

Ве молиме, строго да се придржувате кон ова правило. Овие податоци се потребни за идентификација на документот и следење на процесот на преведување. Без овие податоци преводот НЕМА ДА БИДЕ ПРИФАТЕН.

ПРИМЕР: изглед на глава (**Header**) на превод на правен акт на ЕУ на македонски јазик:

<p>31996L0703. Превод: Јанко Јанковски, преведувачка агенција ХУ, 13.6.2005. Лектор: Петре Петревски, Агенција за преведување ХУ, 20.6.2005. Ревизор-СЕП: Катица Манова, 26.06.2005 ТК: ТК- земјоделство, Стефче Стефчевски, 29.6.2005. Корекција: Јанко Јанковски, Агенција за преведување ХУ, 30.6.2005. СЕП: Виктор Кралевски, 5.7.2005.</p>
--

3.2 Обликување на текстот

Потребно е да се почитуваат стандардите за преведување на правните акти на ЕУ, што ги подготви СЕП – Одделение за преведување на законодавството на Европската унија:

Текстот мора да биде напишан во **MS Word for Windows 97, 2000, 2002** и **XP** (или повисока верзија).

Текстот се пишува во **ЕДНА КОЛОНА**, а не во две како што е во Службениот весник на ЕУ.

Се употребува **САМО** фонт **Times New Roman**, големина **12**, кодна страна **1251**, и големи и мали букви, во согласност со јазичните правила. Текст внесен во друг фонт, **НЕМА ДА СЕ ПРИФАТИ**.

Посебните знаци мораат доследно да се употребуваат:

Вака	1	0	β	Ř	ř	Ü	ü	Ä	ä	Ö	ó	í	š	ś
А не	1	0	cc	OE	oe	UE	ue	AE	ae	OE	oe	AA	aa	Oe

Текстот, во кој се појавуваат такви знаци, запаметете го во менито **Save As** со опцијата **Embed True Type Font**, којашто обезбедува, внесените знаци да бидат непроменети при испис или при пренос во друг фонт. До оваа опција се доаѓа на следниот начин: **Tools/Options/Save/ Embed True Type Fonts**.

Треба да се користат само обични наводници и текстот да не се порамнува и прекинува со црточка (тире) за пренос на зборот во следниот ред.

Преломот на страниците не се прави рачно, оставете ја програмата тоа сама да го направи.

Ако сакате одреден текст (на пр., табела) заедно со текстот да бидат на иста страна, наместо рачен преод на нова страница, употребете ја функцијата **Keep lines together (Format/Paragraph/Line and Page Breaks/ Keep Lines Together -)** проверете.

Напомените (**Footnotes**) не се внесуваат рачно, туку со соодветната функција во уредувачот на текстот: **Insert-Footnote**. Набројувањето треба да е исто со изворниот текст (PDF или TIF формат).

Предупредуваме дека треба да се запишат и напомените (Footnotes) кои се дел од текстот и не спаѓаат во Footnotes. Истите се означени со *, се внесуваат рачно, а не со коментар „Внеси напомени“, затоа што се составен дел на текстот.

Нумерирањето на насловите, поднасловите и точките направете ги рачно.

Доследно употребувајте ги двојните („“) или единечните (``) наводници.

За обликување на табели, употребувајте: **Table/ Insert Table**.

Ако изворниот текст содржи графичко градиво (слики, графици, дијаграми), го преведувате само текстот, при што на изворниот текст го пишувате македонскиот превод (на пр. fuel = гориво).

Текстот не треба да се уредува поинаку, не треба да се центрира (погледнете го упатството на Legis Write во Прирачникот за преведување на правните акти на ЕУ), не применувајте вовлекување(**indent**) на текстот, редовите или точките итн.

3.3 Изворен текст

Изворниот текст се симнува од правните бази на ЕУ: Eur-Lex (<http://europa.eu.int/eur-lex>) и TAIEX (<http://www.taieux.be> или <http://taieux.ces.eu.int/>). Текстот е објавен на сите службени јазици на ЕУ. Документите имаат структуриран CELEX број по кој се пребаруваат (за подетално објаснување посетете ја веб - страницата на СЕП). Документите се објавени во TIF или PDF формат, како слика на објавениот документ во Службениот весник на ЕУ, што претставува единствен релевантен извор на правниот акт и во HTML формат, којшто служи како работен текст.

Документалистот го подготвува изворниот текст и сите обрасци потребни за следење на процесот, како што е опишано на стр.9, точка 0.4.

Преводот се прави на работната верзија на документот, со споредба и дополнување од PDF/TIFF документите.

Ако текстот во PDF или TIFF формат се разликува од работниот текст во HTML/DOC формат, употребувајте го текстот на Службениот весник на ЕУ.

Препорачливо е, доколку имате какви било дилеми што се однесуваат на англиската верзија на изворниот текст, да контактирате со Документалистот за да ви ја достави француската/германската/италијанската верзија на соодветниот правен акт.

3.4 Подготовка на работниот текст и превод

Текстот се подготвува во форма погодна за преведување со машинска алатка за превод.

Сите преведувачи задолжително треба да користат некоја од преведувачките алатки, на пример, **WordFast** (<http://www.champollion.net/>) или **Trados** (Translator's Workbench (TWB))(<http://www.trados.com/>) или друга машинска алатка компатибилна на ТРАДОС.

СОВЕТ: погледете ги преводите на правните акти на земјите-членки (Словенија, Чешка, Словачка, Полска, Естонија итн.) и на земјите-кандидатки (Бугарија, Романија, Хрватска и др.) за споредба и ориентација како технички да го уредувате текстот за преведување, односно како текстот да го подготвите за машинска обработка. Тие се на располагање во ТАИЕХ базата: <http://www.taiech.be> или <http://taiech.cec.eu.int/>.

Исто така, погледнете ги веб-страниците на некои од земјите-членки и земјите-кандидатки како на пример, Естонија (<http://www.legaltext.ee/indexen.htm>), на која е овозможено паралелно читање на изворниот текст и на преводот.

Подготовка на работен текст пред употреба на преведувачката алатка:

- Се брише вишокот на податоците (податоците за CELEX бројот, објавите во Службениот весник и важноста на документот), така што, да остане само текстот.
- **Внимание**, ако документот е невалиден (Out of force) НЕ се преведува и веднаш се известува Документалистот.
- Работниот текст не вклучува табели, слики, и други графички објекти, иако е јасно означено местото каде што тие се наоѓаат, и тоа:
 - **<TABLE POSITION>**, место/позиција за табела– види PDF или TIFF верзија;
 - **<FILE PIC>**, место за слика/дијаграм– види PDF или TIFF верзија;
 - **<REFERENCE TO A FILM>**, слика или попис – види PDF или TIFF верзија;
 - **<ISO_7>**, текст на друг јазик (грчки на пример);
 - **<ISO_1>**, текст на друг јазик (грчки на пример);

- **<REFERENCE TO A GRAPHIC>**, слика/дијаграм – види PDF или TIFF верзија;
 - **<START OF GRAPHIC>**, слика/дијаграм – види PDF или TIFF верзија;
 - **<END OF GRAPHIC>**, слика/дијаграм – види PDF или TIFF верзија.
- Во некои текстови во кои има табели (означено со **<TABLE POSITION>**), табелата се копира од соодветниот PDF/TIFF документ (кој ви се наоѓа на CD-то) и се вметнува на соодветното место.
 - Сите знаци за рачен прелом на редовите (Manual Line Break) ги заменуваме со знакот за пасус (Paragraph Mark), со командата Find и Replace, и во долниот агол бирате Special каде се избира знакот за рачен прелом на редовите Manual Line Break и се заменува со знакот Paragraph Mark користејќи Replace All.
 - Насловот на текстот го поставуваме во еден пасус, за да може да се внесе во преведувачката ќелија на ТРАДОС (Translation Memory - меморијата за превод).
 - Во текстот помеѓу пасусите оставаме празен ред, така што, тие се јасно одделени еден од друг.
 - Во работниот текст (HTML/DOC) напомените (footnotes) ќе ги најдете на крајот на главниот текст и на крајот на секој прилог. Во преведениот текст се поставуваат на соодветното место користејќи Insert/Footnote. Напомена: и фуснотите мора да се преведуваат се преведуваат автоматски.

При машинскиот превод, се преведува пасус по пасус. Пасусот претставува една преведувачка ќелија. Внимавајте, немојте да ги бришете посебните знаци на Translation Memory кои се појавуваат. Затоа, ако имате потреба, текстот бришете го од назад (со **Backspace**), а не од напред (со **Delete**).

4. Содржинска усогласеност на преводот на правниот акт на ЕУ

Голем број на сродни правни акти на ЕУ имаат слични текстови (дури и големи делови од текстот се слични).

Бидејќи сродните правни акти на ЕУ (Директиви, Одлуки, Регулативи, Договори итн.) имаат еднаков почеток и крај и поради тоа што терминологијата треба да се усогласи и поедностави, сите текстови за преведување во содржинскиот дел мораат да бидат во согласност со *Legis Write* обрасците (видете го Прирачникот за преведување на правните акти на ЕУ). Предупредуваме дека обрасците треба да се прилагодат кон структурата на изворниот материјал, затоа што постарите верзии на правните акти на ЕУ се разликуваат меѓу себе и не се сите подготвени според приложените обрасци.

При преведувањето на правните акти на ЕУ заради споредба, треба да се користат повеќе јазици на истиот текст: англиски, француски, германски или друг официјален јазик на Европската унија. Доколку имате дилема во врска со значењето на одреден термин, проверете во друга јазична верзија.

Пред отпочнување на преводот проверете дали е објавена исправка (коригендум) на текстот во базите на ЕУ. Исправките се обично објавени под истиот CELEX број со заграда, на пр., 31999L0257R(01). Преводот на исправките се вградува директно во преводот на правниот акт за кој се однесува исправката. Доколку исправката го содржи целиот акт со вклучени исправки, тогаш не се преведува актот на кој се однесува исправката. Но, доколку актот на кој се однесува исправката е веќе преведен, тогаш се бараат само разликите.

Внимавајте, во некои случаи постои неконзистентност, неистоветност и неточност на текстовите од CELEX базата, Eur-Lex и TAIEX, како во однос на идентификациониот број, така и во однос на содржината за ист документ во различни формати: TIF, PDF и HTML/DOC. Во такви случаи, релевантна е сликата на документот (TIF/PDF) формат.

Исто така, некои CELEX броеви имаат документи само во HTML/DOC формат, но не и во друг формат. Во такви случаи, тој текст се смета како релевантен документ за преведување. Ако се утврдат такви грешки во доставениот материјал, веднаш се известува Документалистот.

При преведувањето на правните акти потребна е термилошка доследност, која значи за ист концепт да се применуваат исти изрази и тие изрази не смеат да се применуваат за различни концепти. Дефинициите треба да се почитуваат и дефинираните поими доследно да се употребуваат. Тоа не важи само во рамките на текстот – вклучувајќи ги и прилозите – туку за сите меѓу себе поврзани текстови. За проверка на примената на одреден израз, на располагање ви стои електронскиот поимник Eurodicautom, кој содржи изрази на правните акти на ЕУ <http://europa.eu.int/eurodicautom/Controller>.

За проверка на македонската терминологија, може да се примени термилошкиот извор на законските и подзаконските акти на МК, објавени во Службен весник на РМ (<http://www.slvesnik.com.mk/>).

За правна и стручна терминологија, од помош е и терминолошката база МАКТЕРМ, на веб-страницата на СЕП – Одделението за преведување на законодавството на Европската унија - <http://www.sei.gov.mk/portal/mak/default.asp?id=374>

Сите термини и изрази кои ги извлекувате од текстовите ќе бидат разгледани, класифицирани, селектирани и внесени во оваа база. Затоа внимавајте, квалитетот на МАКТЕРМ во најголема мера ќе зависи од самите учесници во процесот на преведување.

Преводот на правните акти на ЕУ со приемот на Република Македонија во ЕУ, ќе стане правно обврзен документ и во нашиот систем. Затоа мора да биде точен и содржински усогласен. Најважно е доследно да се придржувате до избраните термини. Неопходно е преводот на македонски јазик да има ист број на пасуси како и изворниот, меѓу другото и поради тоа што ќе се повикува на тој пасус при изменување на македонското законодавство.

За законодавството на ЕУ е карактеристично тоа што еднакви или слични текстови се појавуваат во различни документи (т.е. cross-references), што за преведувачите е посебно од корист. Неопходно е да се изработат доследно еднакви преводи за еднакви текстови во целиот правен корпус на примарното и секундарното законодавство на ЕУ. Тоа е можно со употреба на алатка за преведување и други погодни алатки. Преведувачот којшто преведува должен е да употребува еднакви решенија за исти пасуси во различни документи, од соодветната област.

5. Составување на поимници

5.1 Поимник за секој преведен документ

Изработката на поимник е задолжителен дел на секој преведен текст.

Преведувачот мора заедно со преводот да приложи и поимник (Образец бр. 1), кој мора да ги има следните податоци:

- наслов на документот во изворниот текст и негов превод, како и CELEX број;
- израз во изворниот текст, место на изразот каде се наоѓа;
- извор на преводот и напомени (ако се потребни).

Внимателно и точно пополнете го Образецот бр.1. Зборовите што се во него, ќе бидат клучни зборови при пребарување на текстови. Врската со пасусот (колона 3) ќе биде основа за читање на сите пасуси во кои одреден термин се сретнува што многу допринесува за конзистентност и усогласеност на преводите.

Препорачуваме, во поимникот да ги вклучите изразите:

- за кои при преведувањето сте имале тешкотии;
- кои често/постојано се повторуваат во текстот;
- сите наслови на правни акти, како на пример: спогодби, конвенции итн., како и имиња на органи, како на пример: одбори, институции итн;
- изрази што сте ги забележале дека се различно преведени на друго место;
- специфични изрази за текстот.

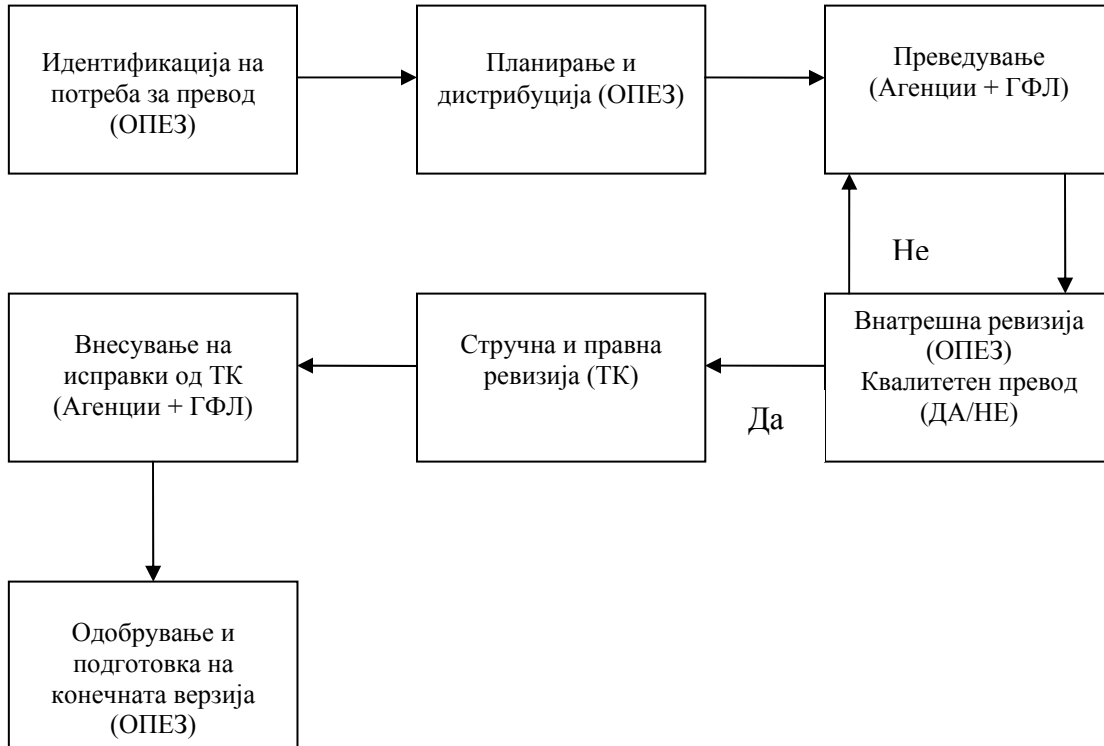
ПРЕДУПРЕДУВАЊЕ: изразите, кои веќе се наоѓаат во терминолошката база МАКТЕРМ, не треба да се вклучуваат во поимникот, освен ако имате друго решение во однос на она кое што се наоѓа во базата. Во тој случај задолжително се доставува коментар и напомена.

5.2 Поимник според областа на примена

Ако преведувачот преведува корпус од повеќе правни акти на ЕУ од иста област, должен е на крајот на преведувањето на сите текстови (корпусот на документи) да подготви поимник на термини и изрази од соодветната област. Поимникот се предава на Документалистот во ЕЛЕКТРОНСКА ВЕРЗИЈА - CD И НА ХАРТИЈА.

Обврската за правење на поимник (од група правни акти од слична област) мора да се спроведе во согласност со правилата дадени од СЕП.

Прилог 1: Дијаграм на текот на процесот на преведување на правните акти на ЕУ



Прилог 2: Листа на вработени во Одделението за преведување на законодавството на Европската унија - Секретаријат за европски прашања

1. Наташа Ценевска – раководител
2. Катица Манова – терминологист
3. Горан Маркоски – ИТ поддршка
4. Виктор Кралевски – документалист, ИТ поддршка
5. Александра Крстеска – преведувач-ревизор
6. Милена Саздовска – преведувач-ревизор
7. Марија Беличева- преведувач-ревизор
8. Митко Трајчулески – преведувач-ревизор
9. Слаѓана Ангелова – преведувач ревизор
10. Даниела Ѓоргиева – лектор
11. Антун Беламаариќ – правник-ревизор
12. Христијан Ивановски – правник-ревизор
13. Василка Салевска – правник - ревизор
14. Шенаси Јаји – документалист
15. Флорина Буцаку – архивист

Прилог 3 - Насоки за пребарување на базата за ЕУ правни акти – EUR-LEX

Пребарувањето се врши на:

1. Сајтот на Европската унија , адреса: www.europa.eu.int
2. Documents, European law, EUR-LEX-the portal to the European Union Law
3. Од лева страна на страницата се оди на Simple Search
4. Постојат повеќе начини на пребарување на ЕУ мерките:

- Основно пребарување – General search

1. пребарување по термини (Search terms) – зборови кои ги содржи документот, односно мерката на ЕУ – во квадратчето *Search for*, се впишува терминот кој е најкарактеристичен за одредена мерка на ЕУ, а подолу е дадена можност да се одбере дали зборот да се содржи само во насловот на мерката на ЕУ, или зборот да се содржи во целиот текст на мерката на ЕУ. Исто така подолу е дадена можност да се одбере на кој од официјалните јазици на ЕУ да се прочита мерката. Дадени се и насоки за тоа како на најдобар начин треба да се врши пребарувањето (*Guidelines for good results*).

2. Дата и време за кое документот/ мерката на ЕУ има важност (Date or time span) - Choose type of query – овде треба да се одбере каков тип на документ/ мерка на ЕУ се бара (усвоена, објавена, влезена во сила, мерка што веќе не е во сила); потоа се впишува датата на влегување во сила на документот/ мерката на ЕУ и датата на престанување на важноста на документот/мерката на ЕУ. Дадени се и насоки за тоа како на најдобар начин да се врши пребарувањето (*Guidelines for good results*).

3. Пребарување по авторот на документот/мерката на ЕУ, односно кое телото/институција на ЕУ е автор на документот/ мерката на ЕУ (Author).

4. Пребарување по CELEX поглавја (Classification headings)

5. Пребарување по области со впишување на клучниот збор (Keywords EVROVIC)

Забелешка: во овој дел најдобар начин за пребарување на документите/мерките на ЕУ е пребарувањето по точката 1. Пребарување по термини (Search terms) – зборови кои ги содржи документот, односно мерката на ЕУ.

- Пребарување доколку е познат бројот на документот (мерката на ЕУ) – (Search by document number)

1. **Пребарување по природен број (Natural number)** – најпрвин се избира кој тип на мерка на ЕУ се бара (регулатива, директива, одлука...), потоа се запишува годината на објавување на документот и на крај бројот на документот. На пример: ако природниот број на мерката на ЕУ е 32001L0041 – тогаш пребарувањето се врши на следниот начин: L – значи дека станува збор за директива, 2001 е годината, а 0041 е бројот на директивата.
2. **Пребарување по ЦЕЛЕКС број (CELEX number)** – во квадратчето треба да се впише ЦЕЛЕКС бројот на мерката на ЕУ.
3. **Пребарување по консолидирана верзија на текстот на мерката на ЕУ (Consolidated text)** – овде најчесто се пребаруваат документи/мерки на ЕУ кои се изменети или дополнети со други документи кои најчесто не се официјални.

Забелешка: во овој дел најдобар начин за пребарување на документите/мерките на ЕУ е пребарувањето по точката 1. **Пребарување по природен број (Natural number).**

- Пребарување по категории (Search by file category) - и

1. Пребарување на договори – примарно законодавство (Treaties)
2. **Пребарување на законодавството на ЕУ (Legislation)** – овде се содржани сите категории на секундарното законодавство на ЕУ и меѓународни договори
3. **Пребарување на подготвителните акти по категории (Preparatory acts)**
4. **Прецедентно право (Case-law)** – пребарување по завршени случаи на Европскиот суд на правдата
5. **Парламентарни прашања (Parliamentary question)**

- Пребарување по бројот на издавање на документот (Search by publication reference)

1. Службен весник на ЕУ (Official Journal) – пребарувањето може да се врши по датата на објавување и по бројот на службен весник.
2. Пребарување на Извештаите на Европскиот суд (European Court Reports)