

5.2.1.

KODEKS O VIŠEJEZIČNOSTI

ODLUKA PREDSJEDNIŠTVA

OD 1. SRPNJA 2019.¹

PREDSJEDNIŠTVO EUROPSKOG PARLAMENTA,

- uzimajući u obzir Ugovor o funkcioniranju Europske unije, a posebno njegove članke 24. i 342.,
- uzimajući u obzir Uredbu Vijeća br. 1/1958 o utvrđivanju jezika koji se koriste u Europskoj ekonomskoj zajednici,
- uzimajući u obzir Poslovnik Europskog parlamenta, a posebice njegov članak 25. stavke 2. i 9., članak 32. stavak 1., članke 167., 168., članak 180. stavak 6., članke 203., 204. i 205., članak 208. stavak 9., članak 226. stavak 6. i Prilog IV. točku 7.,
- uzimajući u obzir Međuinstitucijski sporazum Europskog parlamenta, Vijeća Europske unije i Europske komisije od 13. travnja 2016. o boljoj izradi zakonodavstva²,
- uzimajući u obzir Zajedničku izjavu Europskog parlamenta, Vijeća Europske unije i Europske komisije od 13. lipnja 2007. o praktičnim načinima provedbe postupka suodlučivanja, a posebno njezine točke 7., 8. i 40.,
- uzimajući u obzir Kodeks ponašanja za pregovore u okviru redovnih zakonodavnih postupaka od 28. rujna 2017.,
- uzimajući u obzir odluku Predsjedništva od 12. prosinca 2011. pod naslovom „Potpuna višejezičnost utemeljena na učinkovitom korištenju resursima – izvršenje proračuna Europskog parlamenta za 2012.”,
- uzimajući u obzir odluku Predsjedništva od 15. prosinca 2014. o pravilima za putovanja izaslanstava odbora izvan triju mjesta rada Europskog parlamenta, a posebno njezin članak 6.,
- uzimajući u obzir odluku Konferencije predsjednika od 15. listopada 2015. o provedbenim odredbama o radu izaslanstava, a posebno njezin članak 6.,
- uzimajući u obzir rezoluciju Parlamenta od 10. rujna 2013. pod naslovom „Prema učinkovitijem i financijski isplativijem usmenom prevođenju u Europskom parlamentu”³,
- uzimajući u obzir Okvirni sporazum o suradnji s Europskim ombudsmanom od 15. ožujka 2006.,

¹ Ovim se Kodeksom zamjenjuje Kodeks od 16. lipnja 2014.

² SL L 123, 12.5.2016., str. 1.

³ P7_TA PROV(2013)0347

- uzimajući u obzir administrativne praktične dogovore između Europskog parlamenta i Vijeća od 26. srpnja 2011. o provedbi članka 294. stavka 4. UFEU-a u slučaju sporazuma u prvom čitanju,
- uzimajući u obzir sporazum o suradnji od 5. veljače 2014. sklopljen između Parlamenta, Odbora regija i Europskog gospodarskog i socijalnog odbora,

budući da:

- (1) U svojoj rezoluciji od 29. ožujka 2012. o projekciji proračuna za 2013. Parlament je branio načelo višejezičnosti i naglasio jedinstvenost Parlamenta kada je riječ o potrebama za pismenim i usmenim prevođenjem te je istovremeno istaknuo važnost međuinstitucijske suradnje na tom području.
- (2) Dokumenti Parlamenta trebaju biti najviše moguće kvalitete. Kvaliteti treba posvetiti posebnu pozornost kad Parlament nastupa u ulozi zakonodavca, u skladu sa zahtjevima Međuinstitucijskog sporazuma o boljoj izradi zakonodavstva.
- (3) U cilju održavanja visoke kvalitete jezičnih usluga Parlamenta, koja je neophodna kako bi se u potpunosti zajamčilo pravo zastupnika da se izražavaju na jeziku koji izaberu, svi se korisnici prilikom korištenja jezičnih usluga moraju strogo pridržavati obveza iz ovog Kodeksa.
- (4) Dugoročna primjena potpune višejezičnosti ovisit će o informiranju korisnika jezičnih usluga o troškovima pružanja tih usluga, a time i o njihovoj odgovornosti da ih koriste na optimalan resursno učinkovit način.
- (5) Za vrijeme prijelaznog razdoblja nakon novih proširenja, kad jezičnih resursa nema dovoljno, nužno je donijeti posebne mjere za osiguravanje tih resursa.

DONIJELO JE ODLUKU:

*Članak 1.
Opće odredbe*

1. Prava zastupnika u vezi s jezičnim pitanjima uređena su Poslovníkom Europskog parlamenta te su zajamčena na temelju načela „resursno učinkovite potpune višejezičnosti”. U ovom se Kodeksu utvrđuje mjere za provođenje tog načela, a posebice prioriteta koji se trebaju poštovati u slučajevima kad nema dovoljno jezičnih resursa za pružanje svih zatraženih usluga.
2. Jezičnim uslugama u Parlamentu upravlja se na temelju načela „resursno učinkovite potpune višejezičnosti”. Shodno tome, u skladu s Poslovníkom Europskog parlamenta u potpunosti se poštuje pravo zastupnika da u Parlamentu koriste službeni jezik koji izaberu. Sredstva namijenjena višejezičnosti trebaju se nadzirati kroz upravljanje temeljeno na stvarnim potrebama korisnika, mjere kojima se korisnike informira o njihovoj odgovornosti te kroz učinkovitije planiranje podnošenja zahtjeva za jezične usluge. Korisnici su nadležni za

definiranje svojih jezičnih potreba, a službe koje pružaju zatražene usluge donose potrebne organizacijske mjere i odgovarajuće odluke.

3. Pri izradi nacрта kalendara sjednica i tjedana predviđenih za aktivnosti izvan razdoblja održavanja sjednica, koji se podnosi Konferenciji predsjednika, u obzir se koliko je god moguće uzimaju ograničenja koja u radu službenih tijela institucije stvara „resursno učinkovita potpuna višejezičnost”.
4. Usluge pismenog i usmenog prevođenja namijenjene su korisnicima i kategorijama dokumenata navedenima u člancima 2. i 14. Osim ako Predsjedništvo to u iznimnim slučajevima izričito ne odobri, te usluge nisu dostupne ni zastupnicima koji djeluju na pojedinačnoj osnovi ni vanjskim tijelima. Pravno-jezična finalizacija namijenjena je za kategorije dokumenata navedene u članku 10.
5. Sjednice klubova zastupnika uređene su „Pravilima o sjednicama klubova zastupnika”. Ako jezični resursi nisu dostatni za sve usluge koje zatraži dotični klub, primjenjuju se mjere utvrđene ovim Kodeksom.

DIO I. USMENO PREVOĐENJE

Članak 2. Redoslijed prioriteta za korisnike usmenog prevođenja

1. Usmeno prevođenje namijenjeno je korisnicima prema sljedećem redoslijedu prioriteta:
 - (a) plenarna sjednica;
 - (b) prioritetni politički sastanci, kao što su sastanci predsjednika, sjednice tijela Parlamenta (određene u glavi I. poglavlju III. Poslovnika Europskog parlamenta) i njihovih radnih skupina te odbora za mirenje;
 - (c) i. parlamentarni odbori, parlamentarna izaslanstva, trijaloz i s njima povezani sastanci u sjeni: tijekom razdoblja rada odbora parlamentarni odbori, izaslanstva i trijaloz i imaju prednost pred svim ostalim korisnicima osim onih navedenih u točkama (a) i (b),
ii. klubovi zastupnika: tijekom sjednica i razdoblja rada klubova, klubovi zastupnika imaju prednost pred svim ostalim korisnicima osim onih navedenih u točkama (a) i (b);
 - (d) zajedničke sjednice Europskog parlamenta i nacionalnih parlamenata EU-a;
 - (e) konferencije za tisak, kampanje informiranja institucijskih medija, uključujući seminare; ostale institucijske komunikacijske aktivnosti;
 - (f) ostala službena tijela koja imaju odobrenje Predsjedništva i Konferencije predsjednika;
 - (g) određeni administrativni događaji za koje je glavni tajnik odobrio usmeno prevođenje.

Usmeno je prevođenje u načelu namijenjeno sjednicama parlamentarnih tijela. Usmeno prevođenje na administrativnim sjednicama moguće je stoga jedino uz prethodno odobrenje glavnog tajnika na temelju propisno obrazloženog zahtjeva korisnika i tehničkog mišljenja o raspoloživosti resursa koje sastavlja Glavna uprava za konferencijsku logistiku i usmeno

prevođenje (DG LINC) kako bi se za predmetnu sjednicu pronašao termin u kojem se ne održava velik broj parlamentarnih sjednica.

2. Parlament također osigurava uslugu usmenog prevođenja za Zajedničku parlamentarnu skupštinu AKP-a i EU-a (u skladu s prvim protokolom Sporazuma iz Cotonoua), za Parlamentarnu skupštinu Unije za Mediteran, Europsko-latinskoameričku parlamentarnu skupštinu, Parlamentarnu skupštinu Euronest, za zajedničke parlamentarne sjednice (u skladu s važećim pravilima) te za Europskog ombudsmana (u skladu s Okvirnim sporazumom o suradnji od 15. ožujka 2006.).
3. Usluge usmenog prevođenja Parlament pruža i drugim europskim institucijama te Odboru regija i Europskom gospodarskom i socijalnom odboru u skladu sa sporazumom o suradnji od 5. veljače 2014.

Članak 3.

Upravljanje uslugama usmenog prevođenja

1. Usluge usmenog prevođenja svim korisnicima navedenima u članku 2. stavcima 1. i 2. pruža isključivo Glavna uprava za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje.
2. Prevođenje se osigurava korištenjem miješanog sustava temeljenog na profilima za usmeno prevođenje definiranim u članku 4. stavku 1. i svim općepriznatim sustavima usmenog prevođenja, u skladu sa stvarnim jezičnim potrebama i raspoloživosti usmenih prevoditelja. Zastupnike se potiče da dostave podatke o svojem izboru jednog ili više službenih jezika kako bi se utvrdili profili usmenog prevođenja za određene vrste sastanaka u slučajevima kada jezični resursi nisu dovoljni za pružanje svih zatraženih usluga.
3. Upravljanje resursima za usmeno prevođenje temelji se na sustavu predviđenom za razmjenu informacija između korisnika definiranih u članku 2., naručitelja usluga i Glavne uprave za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje.
4. Zastupnicima se na pojedinačnoj osnovi može omogućiti usmeno prevođenje *ad personam*, pod uvjetom da su vršitelji funkcija koji imaju pravo na tu vrstu usluge usmenog prevođenja, kako je opisano u Prilogu 1.

Članak 4.

Prevođenje na sjednicama u mjestima rada

1. Uz iznimku plenarnih sjednica, za sjednice koje se održavaju u mjestima rada svaki korisnik sastavlja i ažurira profil usmenog prevođenja uzimajući u obzir informacije koje dostave zastupnici koji čine predmetno tijelo i informacije o njihovu izboru jednog ili više službenih jezika za službene sjednice.

U profilu usmenog prevođenja jezici se uzimaju u obzir na sljedeći način:

- (a) standardni profil – temeljen na jezicima prvog izbora za koje su se zastupnici izjasnili da ih govore i/ili da na njima mogu slušati usmeno prevođenje, do maksimalnog broja jezika u dvorani za sastanke;

- (b) asimetrični profil – temeljen na jezicima prvog izbora na kojima zastupnici žele govoriti te na drugim jezicima za koje su se izjasnili da mogu slušati usmeno prevođenje ako jezik prvog izbora nije dostupan;

U iznimnim okolnostima ako jezik prvog izbora nije dostupan, osnovni profil može se pružiti na temelju drugih jezika za koje su se zastupnici izjasnili da ih govore i/ili da na njima mogu slušati usmeno prevođenje.

2. Vođenje profila u nadležnosti je tajništva dotičnog tijela u dogovoru s njegovim predsjednikom. Kako bi se u obzir uzeli zatraženi te stvarno korišteni jezici, profil se redovito ažurira zajedničkim dogovorom nadležnih službi.
3. Sjednice se u pravilu organiziraju na temelju standardnog profila usmenog prevođenja. Ako je iz predviđanja o nazočnosti zastupnika i službenih gostiju na određenoj sjednici jasno vidljivo da određeni jezik neće biti potreban, tajništvo predmetnog tijela obavještava nadležne službe koje mogu zajedno razmotriti djelomičnu ili potpunu primjenu nekog drugog profila usmenog prevođenja.

Članak 5.

Prevođenje na sjednicama izvan mjesta rada

Parlamentarni odbori i izaslanstva

1. Pružanje usluga prevođenja utvrđuje se u skladu s člankom 167. stavcima 3. i 4. Poslovnika na temelju nazočnosti zastupnika koju moraju potvrditi najkasnije do četvrtka dva tjedna prije predmetnog sastanka.
2. Za službena putovanja koja se održavaju izvan tjedana predviđenih za vanjske parlamentarne aktivnosti, standardni profil usmenog prevođenja za službeno putovanje može obuhvatiti najviše pet jezika iz standardnog jezičnog profila odbora ili izaslanstva za usmeno prevođenje. Drugi jezici mogu se ponuditi u asimetričnom modu ako za to nije potrebno povećanje broja kabina za usmeno prevođenje i/ili broja usmenih prevoditelja. U iznimnim slučajevima Predsjedništvo može dopustiti usmeno prevođenje na više od pet jezika ako za to postoje proračunska sredstva i ako ima dovoljno usmenih prevoditelja⁴.
3. Za službena putovanja koja se održavaju izvan tjedana predviđenih za vanjske parlamentarne aktivnosti, primjenjuje se ograničeni jezični režim za službena putovanja koji ne smije obuhvaćati usmeno prevođenje na više od jednog jezika iz standardnog profila usmenog prevođenja odbora ili izaslanstva.

Klubovi zastupnika

4. Aktivno usmeno prevođenje osigurava se za najviše 60 % jezika iz standardnog profila usmenog prevođenja kluba, odnosno za najviše sedam jezika. Ostali jezici zastupljeni u klubu mogu se osigurati u asimetričnom modu ako za to nije potrebno povećanje broja kabina za usmeno prevođenje i/ili broja usmenih prevoditelja.

⁴ Korisnici trebaju podnijeti propisno obrazložen zahtjev na temelju kojeg Opća uprava za usmeno prevođenje i konferencije sastavlja tehničko mišljenje.

Aktivno i pasivno usmeno prevođenje može se osigurati i za jezik države domaćina sjednice koji nije dio standardnog jezičnog profila usmenog prevođenja kluba.

U iznimnim okolnostima Predsjedništvo može odobriti privremeno odstupanje od pravila utvrđenih drugim i trećim podstavkom. Pri tome može zatražiti od kluba da sudjeluje u pokrivanju troškova nastalih zbog tog odstupanja.

Članak 6.

Planiranje, koordinacija i obrada zahtjeva za usmeno prevođenje na sjednicama

1. Glavne uprave za unutarnju i vanjsku politiku i glavni tajnici klubova zastupnika podnose zahtjeve svojih stalnih tijela⁵ Glavnoj upravi za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje najkasnije tri mjeseca unaprijed, pri čemu osiguravaju da su sjednice ravnomjerno raspoređene po svim terminima⁶ radnoga tjedna.
2. Služba za određivanje rasporeda održavanja sjednica s jedne strane i glavni tajnici klubova zastupnika s druge strane poduzimaju potrebne mjere za koordinaciju zahtjeva svojih korisnika, osobito kad je riječ o izvanrednim zahtjevima i zahtjevima za usmeno prevođenje na sjednicama koji se podnesu u zadnji tren.
3. Glavna uprava za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje obrađuje zahtjeve u skladu s prioritetima koje je odredila služba koja traži uslugu uzimajući u obzir redoslijed prioriteta utvrđen člankom 2. stavkom 1. i profile usmenog prevođenja definirane u članku 4. stavku 1.
4. Glavna uprava za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje zajedno sa službom koja traži uslugu osigurava potrebnu koordinaciju u slučajevima kada korisnik podnese zahtjev za usmeno prevođenje na sjednici u terminu koji je obično namijenjen drugom korisniku. Dotični je korisnik međutim zadužen da po potrebi pribavi suglasnost političkih tijela za odstupanje od parlamentarnog kalendara.
5. Ako se podnesu konkurentni zahtjevi s jednakom razinom prioriteta ili u slučajevima više sile navedenima u članku 8. stavku 1. točki (a) i stavku 2. točki (a), predmet se podnosi glavnom tajniku na prethodno odobrenje, na temelju propisno obrazloženog zahtjeva korisnika i Službe za određivanje rasporeda održavanja sjednica te tehničkog mišljenja o dostupnosti resursa koje sastavlja Glavna uprava za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje⁷.

Članak 7.

Načela planiranja

1. Uz iznimku tjedna održavanja plenarne sjednice i pod uvjetom da su na raspolaganju dostatni ljudski resursi, broj usporednih sastanaka s usmenim prevođenjem ni pod kojim uvjetima ne može biti veći od 16 sastanaka dnevno⁸. Unutar navedene gornje granice primjenjuju se sljedeća ograničenja:

⁵ Kako je opisano u Prilogu VI. Poslovniku.

⁶ Na temelju dva termina od po četiri sata dnevno.

⁷ Glavna uprava za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje može predložiti druge dostupne termine prije ili poslije zatraženog termina kako bi osigurala bolji raspored sjednica u skladu s člankom 6. stavkom 1.

⁸ Na temelju dva termina od po četiri sata dnevno.

- na najviše pet sjednica može se pokrivati 23 službena jezika (od kojih se na jednoj, plenarnoj sjednici, mogu pokrivati svi službeni jezici);
 - na daljnje četiri sjednice može se pokrivati najviše 16 službenih jezika⁹;
 - na daljnjih pet sjednica može se pokrivati najviše 12 službenih jezika ili
 - na daljnje dvije sjednice može se pokrivati najviše šest službenih jezika.
2. Svoje redovne sjednice odbori organiziraju tijekom tjedana rada odbora odabirući između ponuđenih termina:
- termin A: od ponedjeljka u vrijeme ručka do utorka poslijepodne (najviše tri poludnevne sesije) i
 - termin B: od srijede ujutro do četvrtka poslijepodne (najviše četiri poludnevne sesije).
- Utorkom i srijedom poslijepodne u tjednima rada odbora pet je termina rezervirano za trijaloge i s njima povezane sastanke u sjeni, a 11 za sjednice odbora, ili četiri termina za trijaloge i s njima povezane sastanke u sjeni u slučaju 12 sjednica odbora, dok se sjednice izaslanstava u načelu održavaju u terminima četvrtkom poslijepodne.
3. Najduže trajanje usmenog prevođenja za sjednice je četiri sata za pola dana, s iznimkom sjednica korisnika navedenih u članku 2. stavku 1. točkama (a) i (b). Ako se to ograničenje premaši, u obzir se uzimaju dodatni potrebni resursi za usmeno prevođenje uz ograničenje definirano u članku 7. stavku 1.
4. Zahtjevi za produženje sjednica izneseni za vrijeme njihova trajanja ne mogu se odobriti.

Članak 8.

Rokovi za podnošenje i otkazivanje zahtjeva za usmeno prevođenje na sjednicama i zahtjeva za pokrivanje jezika

Sjednice u mjestima rada

1. Za sjednice koje se održavaju u mjestima rada primjenjuju se sljedeći rokovi:

(a) Zahtjevi za sjednice

Osim u slučajevima više sile ili rokova predviđenih Ugovorom o funkcioniranju Europske unije svaki zahtjev za

- dodatnu sjednicu¹⁰,
- odgodu sjednice ili

– promjenu mjesta održavanja sjednice

mora se podnijeti najkasnije tjedan dana prije predviđenog datuma održavanja te sjednice ili dva tjedna ako se zahtjev odnosi na razdoblje najveće opterećenosti¹¹.

Takvi se zahtjevi obrađuju u skladu s postupcima utvrđenima člankom 6.

(b) Zahtjevi za pokrivanje jezika

⁹ Kada su na raspolaganju dostatni resursi, broj jezika koji se pokriva na ovim sjednicama može se bez prethodnog odobrenja povećati na najviše 18 službenih jezika.

¹⁰ Sjednice koje pokrivaju timovi usmenih prevoditelja stavljeni na raspolaganje klubovima tijekom zasjedanja na temelju članka 5. stavka 1. Administrativnih pravila o sjednicama klubova zastupnika ne smatraju se dodatnim sjednicama.

¹¹ Utorak i srijeda u tjednima parlamentarnih aktivnosti u Bruxellesu.

Zahtjevi za pokrivanje dodatnog službenog jezika podnose se najkasnije tri tjedna prije predviđenog datuma održavanja predmetne sjednice. Nakon isteka roka takav se zahtjev odobrava jedino ako su na raspolaganju odgovarajući resursi.

Konačni rok za podnošenje zahtjeva za pokrivanje dodatnih jezika (bez jamstva raspoloživosti resursa) i za potvrdu prethodno podnesenih zahtjeva je podne u četvrtak u tjednu prije održavanja predmetne sjednice. Za nove zahtjeve podnesene nakon tog roka Služba za određivanje rasporeda održavanja sjednica zajedno s Glavnom upravom za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje razmatra djelomičnu ili potpunu primjenu nestandardnog profila usmenog prevođenja, osim ako su relevantni resursi postali dostupni zbog otkazivanja sjednice u istom terminu ili ako se zahtjev odnosi na razdoblje manje opterećenosti¹².

Zahtjevi za pokrivanje jezika koji nije službeni jezik EU-a podnose se najkasnije četiri tjedna prije predviđenog datuma održavanja sjednice.

(c) Otkazivanje

Glavnu upravu za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje uvijek se što je prije moguće obavještava o otkazivanju sjednice ili jezika, i u svakom slučaju najkasnije u podne u četvrtak tjedna prije održavanja sjednice. Vrijeme otkazivanja služi kao temelj za izračunavanje nastalih troškova koje u obzir uzima Glavna uprava za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje prilikom izvješćivanja u skladu s člankom 15.

Sjednice izvan mjesta rada

2. Za sjednice koje se održavaju izvan mjesta rada primjenjuju se sljedeći rokovi:

(a) Zahtjevi za usmeno prevođenje na sjednicama

Osim u slučajevima više sile ili kada datume ne određuje Parlament, svaki zahtjev za – dodatnu sjednicu¹³, – odgodu sjednice ili – promjenu mjesta održavanja sjednice podnose se najkasnije šest tjedna prije predviđenog datuma održavanja predmetne sjednice. Takvi se zahtjevi obrađuju u skladu s postupcima utvrđenima člankom 6.

(b) Zahtjevi za usmeno prevođenje s dodatnih jezika

U skladu s člankom 5. zahtjevi za pokrivanje dodatnog jezika podnose se najkasnije šest tjedana prije predviđenog datuma održavanja predmetne sjednice.

Konačni rok za podnošenje zahtjeva za pokrivanje dodatnih jezika (bez jamstva raspoloživosti resursa) i za potvrdu prethodno podnesenih zahtjeva je podne u četvrtak dva tjedna prije održavanja sjednice.

¹² Četvrtak poslijepodne u tjednima parlamentarnih aktivnosti u Bruxellesu.

¹³ Sjednice koje pokrivaju timovi usmenih prevoditelja stavljeni na raspolaganje klubovima tijekom zasjedanja na temelju članka 5. stavka 1. administrativnih pravila o sjednicama klubova zastupnika ne smatraju se dodatnim sjednicama.

Za zahtjeve podnesene nakon tog roka Služba za određivanje rasporeda održavanja sjednica zajedno s Glavnom upravom za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje razmatra djelomičnu ili potpunu primjenu nestandardnog profila usmenog prevođenja.

(c) *Otkazivanje*

Glavnu upravu za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje uvijek se što je prije moguće obavještava o otkazivanju sjednice ili jezika, a u svakom slučaju najkasnije u podne u četvrtak u tjednu prije održavanja sjednice. Vrijeme otkazivanja služi kao temelj za izračunavanje nastalih troškova koje Glavna uprava za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje uzima u obzir prilikom izvješćivanja u skladu s člankom 15.

DIO II. PRAVNO-JEZIČNA FINALIZACIJA I JEZIČNA PROVJERA¹⁴

Članak 9.

Predaja tekstova na pravno-jezičnu finalizaciju ili jezičnu provjeru i njihovo vraćanje

1. Prije slanja na prevođenje svi tekstovi parlamentarnih odbora koji podliježu pravno-jezičnoj finalizaciji ili jezičnoj provjeri podnose se:
 - kada je riječ o zakonodavnim tekstovima, Upravi za zakonodavne akte na pravno-jezičnu finalizaciju,
 - kada je riječ o nezakonodavnim tekstovima, Glavnoj upravi za pismeno prevođenje na jezičnu provjeru¹⁵.
2. Osim u slučaju privremeno dogovorenih tekstova u skladu s člankom 74. stavkom 4. Poslovnika, finalizacija ili provjera u načelu se dovršavaju u roku od jednog radnog dana od primitka teksta.

Promjene usvojenog teksta koje nisu tehničke naravi u okviru finalizacije ili provjere moguće je unijeti isključivo ako se s time složi tajništvo odbora pod odgovornošću predsjednika odbora.

Tekstovi koji su finalizirani i provjereni uz suglasnost tajništva dotičnog parlamentarnog odbora zamjenjuju tekst koji je odbor prvotno podnio u svrhu prevođenja i izrade sljedećih verzija. Elektronička kopija teksta automatski se šalje dotičnom tajništvu odbora („copy-back“).
3. Kako bi se Upravi za zakonodavne akte i Glavnoj upravi za pismeno prevođenje omogućilo da finalizaciju ili provjeru dovrše u roku od jednog radnog dana, tajništva odbora osiguravaju da u navedenom razdoblju osoba koja je određena kao odgovorna za tekst stoji na raspolaganju za odgovore na sva pitanja o tom tekstu.
4. Rok utvrđen ovim člankom produžuje se u slučaju dugih tekstova u skladu s člankom 13. stavkom 1. ili u dogovoru s dotičnim tajništvom odbora, potom u slučaju iznimno velikog broja amandmana, iznimne koncentracije radnog opterećenja ili u situacijama u kojima okolnosti dopuštaju produženje roka.

¹⁴ Za rano planiranje i rokove za finalizaciju i provjeru vidi također dio III., članke 12. i 13.

¹⁵ „Jezična provjera” znači jezična provjera nezakonodavnog teksta koja obuhvaća gramatiku, interpunkciju, pravopis, terminologiju, čitljivost, registar i stil.

5. Kada se u skladu s člankom 74. stavkom 4. Poslovnika postigne privremeni sporazum s Vijećem u redovnom zakonodavnom postupku, Uprava za zakonodavne akte pravno-jezičnu finalizaciju dovršava u roku od šest tjedana od primitka prijevoda od prevoditeljskih službi Parlamenta ili Vijeća, kako je predviđeno u točki 40. Zajedničke izjave od 13. lipnja 2007. o praktičnim mjerama za postupak suodlučivanja te u administrativnim praktičnim dogovorima od 26. srpnja 2011. o provedbi članka 294. stavka 4. UFEU-a u slučaju sporazuma u prvom čitanju.
6. Za finalizaciju i provjeru tekstova navedenih u članku 10. stavku 3. i članku 11. stavku 3. rokovi se pojedinačno dogovaraju sa službom koja podnosi zahtjev.

Članak 10.

Redoslijed prioriteta za pravno-jezičnu finalizaciju

1. Uprava za zakonodavne akte finalizira sljedeće kategorije dokumenata prema navedenom redoslijedu prioriteta:
 - (a) privremeni sporazumi s Vijećem u redovnom zakonodavnom postupku;
 - (b) završna zakonodavna izvješća parlamentarnih odbora ako su ti odbori odlučili započeti pregovore u skladu s člankom 71. stavkom 1.;
 - (c) završna zakonodavna izvješća parlamentarnih odbora i pripadajući amandmani za plenarnu sjednicu;
 - (d) kompromisni amandmani na zakonodavna završna izvješća;
 - (e) nacrti zakonodavnih izvješća parlamentarnih odbora;
 - (f) zakonodavna mišljenja parlamentarnih odbora;
 - (g) nacrti zakonodavnih mišljenja parlamentarnih odbora;
 - (h) amandmani podneseni u nadležnim odborima ili odborima koji daju mišljenje.

Za tekstove navedene u točkama od (b) do (h) finalizaciji podliježu samo oni dijelovi tekstova o kojima se kasnije može glasovati na plenarnoj sjednici, s izuzetkom obrazloženja.

2. Uprava za zakonodavne akte prati rad parlamentarnih odbora i na njihov zahtjev pruža savjete i pomoć zastupnicima i tajništvima odbora pri izradi zakonodavnih tekstova navedenih u stavku 1.
3. Tekstove koji nisu navedeni u stavku 1. Uprava za zakonodavne akte može finalizirati ako to dopuštaju postojeći resursi.

Članak 11.

Redoslijed prioriteta za jezičnu provjeru

1. Glavna uprava za pismeno prevođenje provjerava sljedeće kategorije dokumenata prema navedenom redoslijedu prioriteta:
 - (a) završna nezakonodavna izvješća parlamentarnih odbora i pripadajući amandmani za plenarnu sjednicu;
 - (b) nacrti nezakonodavnih izvješća parlamentarnih odbora;
 - (c) nezakonodavna mišljenja parlamentarnih odbora;

- (d) nacrti nezakonodavnih mišljenja parlamentarnih odbora;
- (e) prijedlozi rezolucija;
- (f) kompromisni amandmani na nezakonodavna završna izvješća.

Za tekstove navedene u točkama od (a) do (d) i u točki (f) provjeri podliježu samo oni dijelovi tekstova o kojima se kasnije može glasovati na plenarnoj sjednici, s iznimkom obrazloženja.

2. Glavna uprava za pismeno prevođenje prati rad parlamentarnih odbora i na njihov zahtjev pruža savjete i pomoć zastupnicima i tajništvima odbora pri izradi nezakonodavnih tekstova navedenih u stavku 1.
3. Tekstove koji nisu navedeni u stavku 1. Glavna uprava za pismeno prevođenje može provjeriti ako to dopuštaju postojeći resursi.

DIO III. PISMENO PREVOĐENJE

Članak 12.

Podnošenje i kvaliteta originala te pravovremena najava poslova finalizacije, provjere i pismenog prevođenja

1. Svi zahtjevi za pismeno prevođenje podnose se preko odgovarajućih računalnih aplikacija. Služba koja podnosi zahtjev istovremeno u odgovarajući repozitorij unosi originalnu verziju dokumenta. Originalni tekst mora biti sastavljen u skladu s odgovarajućim obrascima i važećim pravilima označivanja. Tehnička kvaliteta mora biti zadovoljavajuća kako bi se omogućila primjena odgovarajućih informatičkih alata za prevođenje¹⁶. Osim toga, originalni tekst mora biti odgovarajuće jezične i formalne kvalitete te sadržavati sva potrebna upućivanja kako bi se izbjeglo dvostruko prevođenje te osigurala dosljednost i kvaliteta prevedenog teksta.
2. Na temelju svojih radnih programa, tajništva odbora i svi ostali naručitelji usluga pismenog prevođenja svaka tri mjeseca obavještavaju pravno-jezične i prevoditeljske službe o očekivanom radnom opterećenju. U slučaju iznimno dugih tekstova i/ili kad se očekuje iznimno velik broj amandmana, nužno je čim prije obavijestiti sve uključene strane.
3. Isto tako, u slučajevima kada očekuju poteškoće u ispunjavanju zatraženih rokova, pravno-jezične i prevoditeljske službe o tome odmah obavještavaju tajništva odbora i sve ostale naručitelje usluga pismenog prevođenja.

Članak 13.

Rokovi za finalizaciju, provjeru i pismeno prevođenje te vrijeme za realizaciju prijevoda¹⁷

1. Prevođenje tekstova za razmatranje u parlamentarnom odboru ili izaslanstvu tajništvo odbora ili izaslanstva traži preko odgovarajućih računalnih aplikacija najkasnije deset dana prije održavanja sjednice za koju je zatražen pismeni prijevod. Rok od deset radnih dana uključuje

¹⁶ Vidi [Vade Mecum for Authors and Requesting Services](#) (Priručnik za autore i naručitelje usluga), koji je objavila Glavna uprava za pismeno prevođenje.

¹⁷ „Vrijeme za realizaciju prijevoda” znači vrijeme koje protekne od početka do dovršetka procesa prevođenja.

jedan radni dan za finalizaciju ili provjeru koju provode Uprava za zakonodavne akte odnosno Glavna uprava za pismeno prevođenje (osim u slučaju dugih tekstova s više od osam standardnih stranica, za čiju se finalizaciju ili provjeru predviđaju dva radna dana). Ako se taj rok poštovao, prevedeni tekstovi stavljaju se na raspolaganje u elektroničkom obliku najkasnije dva radna dana prije održavanja sjednice. Tekstovi se potom umnožavaju i razdjeljuju na sjednici za koju je zatražen pismeni prijevod.

2. U dnevni red sjednice mogu se uvrstiti završna izvješća koja usvajaju parlamentarni odbori pod uvjetom da su predana za podnošenje na razmatranje na plenarnoj sjednici te, u slučaju zakonodavnih završnih izvješća i izmjena Poslovnika, predana Upravi za zakonodavne akte na finalizaciju ili Glavnoj upravi za pismeno prevođenje na provjeru te potom na podnošenje za razmatranje na plenarnoj sjednici unutar sljedećih rokova:

- (a) mjesec dana prije zasjedanja u slučaju zakonodavnih izvješća u prvom čitanju (COD***I);
- (b) u petak četiri radna tjedna prije tjedna sjednice u slučaju zakonodavnih izvješća usvojenih u okviru postupka savjetovanja ili suglasnosti (CNS, NLE, APP) i izvješća o vlastitoj inicijativi (INL, IND);
- (c) u petak tri radna tjedna prije tjedna zasjedanja u slučaju drugih izvješća.

Ako su se ovi rokovi poštovali, izvješća se dostavljaju klubovima zastupnika na svim službenim jezicima do 12 sati u petak dva tjedna prije zasjedanja. Međutim, zakonodavna izvješća u prvom čitanju (COD***I) dostavljaju se u roku od deset radnih dana od njihova podnošenja preko odgovarajućih računalnih aplikacija.

Završna izvješća podnose se na finalizaciju Upravi za zakonodavne akte (u slučaju zakonodavnih tekstova) ili na provjeru Glavnoj upravi za pismeno prevođenje (u slučaju nezakonodavnih tekstova) što je prije moguće nakon usvajanja u odboru, a u načelu najkasnije dva radna dana nakon usvajanja.

Ako je u skladu s člankom 71. stavkom 1. Poslovnika odbor odlučio stupiti u pregovore na temelju završnog zakonodavnog izvješća, rok od mjesec dana iz stavka 2. točke (a) ovog članka ne primjenjuje se. Uprava za zakonodavne akte i Glavna uprava za pismeno prevođenje pobrinut će se da se takva završna zakonodavna izvješća finaliziraju i da se njihove originalne jezične verzije razdijele kao prioritet nakon njihova primitka preko odgovarajućih računalnih aplikacija.

3. Ako se u skladu s člankom 74. stavkom 4. Poslovnika postigne privremeni sporazum s Vijećem u okviru redovnog zakonodavnog postupka, dogovoreni tekst šalje se na pismeno prevođenje službama Parlamenta s rokom od deset radnih dana. U hitnim slučajevima primjenjuje se kraći rok uzimajući u obzir zakonodavni raspored dogovoren između institucija.

4. Za parlamentarna i zastupnička pitanja za realizaciju prijevoda nužno je poštovati sljedeće rokove:

- (a) pitanja za pismeni odgovor: pet radnih dana;
- (b) prioritetna pitanja za pismeni odgovor; tri radna dana;
- (c) pitanja za usmeni odgovor: jedan radni dan.
- (d) dulja zastupnička pitanja za pisani odgovor: tri radna dana;

5. Za sve druge tekstove, osim dokumenata za predsjednika, tijela Parlamenta, odbore za mirenje, glavnog tajnika ili Pravnu službu, primjenjuje se opće vrijeme za realizaciju prijevoda od najmanje deset radnih dana.

6. Odstupanje od rokova navedenih u stavcima 1. i 2. predsjednik može odobriti u slučaju tekstova koji su hitni zbog rokova zadanih u Ugovorima ili prioriteta koje utvrdi Konferencija predsjednika, uzimajući u obzir zakonodavni raspored dogovoren među institucijama.
7. Rok utvrđen ovim člankom može se produžiti u dogovoru s dotičnom službom koja traži prijevod u slučaju iznimno dugih tekstova, iznimno velikog broja amandmana, iznimne koncentracije radnog opterećenja, u situacijama u kojima okolnosti dopuštaju produženje roka ili u slučaju tekstova za koje je odobreno odstupanje u skladu s člankom 15. stavkom 2.
8. U slučaju dokumenata kluba zastupnika koji se podnose na razmatranje na plenarnoj sjednici, rok za podnošenje utvrđuje Konferencija predsjednika u dnevnome redu, u pravilu u 13:00 u srijedu u tjednu prije zasjedanja.
Nakon tog roka tekst koji podnosi određeni klub zastupnika više se ne može mijenjati.
9. Zastupnici mogu tražiti da se izvaci doslovnog izvješća plenarne sjednice ili drugi tekstovi izravno povezani s njihovom parlamentarnom aktivnošću prevedu na službeni jezik po njihovu izboru. Svaki zastupnik ima pravo tražiti do 30 stranica prevedenog teksta godišnje (za sve jezike zajedno). Ovo je pravo strogo osobno i neprenosivo te se ne može prebaciti na sljedeću godinu. Vrijeme za realizaciju prijevoda je najmanje deset radnih dana.
Druga službena tijela Parlamenta mogu zatražiti prijevod izvadaka iz doslovnog izvješća, posebice kad treba poduzeti radnje u vezi s jednim ili više govora.
10. Tekstovi koje podnose predsjednik, tijela Parlamenta, odbori za mirenje, glavni tajnik ili Pravna služba i tekstovi koji se obrađuju u okviru hitnog postupka u skladu s člankom 163. stavkom 2. Poslovnika ili su podneseni u skladu s člancima 111. i 112. Poslovnika u kontekstu skraćenih rokova ili hitnosti prevode se čim to dozvole postojeći resursi uzimajući u obzir redosljed prioriteta utvrđen člankom 14. te zatraženi rok.

Članak 14.

Vrste usluge pismenog prevođenja

1. Opća uprava za pismeno prevođenje prevodi sljedeće kategorije dokumenata prema navedenom redosljedu prioriteta:
 - (a) dokumenti o kojima će se glasovati na plenarnoj sjednici:
 - dogovoreni tekstovi u skladu s člankom 74. stavkom 4. Poslovnika,
 - završna zakonodavna izvješća parlamentarnih odbora ako su ti odbori odlučili započeti pregovore u skladu s člankom 71. stavkom 1.;
 - zakonodavna izvješća i pripadajući amandmani,
 - nezakonodavna izvješća i pripadajući amandmani,
 - prijedlozi rezolucija i pripadajući amandmani;
 - (b) prioritetni dokumenti za predsjednika, tijela Parlamenta, odbore za mirenje, glavnog tajnika ili Pravnu službu;
 - (c) dokumenti za razmatranje u odboru koji se mogu dati na glasovanje na plenarnoj sjednici: nacrti izvješća, amandmani, kompromisni amandmani, nacrti mišljenja, završna mišljenja, nacrti prijedloga rezolucija;
 - (d) drugi dokumenti za razmatranje u odboru: radni dokumenti, sažeci i brifinzi.
2. Usluga pismenog prevođenja na raspolaganju je i sljedećim korisnicima:
 - (a) parlamentarna izaslanstva (za dva službena jezika koje izabere dotično izaslanstvo);

- (b) klubove zastupnika¹⁸
 - (c) ostala službena tijela koja imaju odobrenje Predsjedništva i Konferencije predsjednika;
 - (d) zastupnike, za tekstove izravno povezane s njihovim parlamentarnim aktivnostima, uz poštovanje ograničenja utvrđenih u članku 13. stavku 9.;
 - (e) resorne odjele i službe za istraživanja;
 - (f) Glavno tajništvo Parlamenta u skladu s njegovim administrativnim i komunikacijskim potrebama.
3. Parlament također osigurava uslugu pismenog prevođenja za Zajedničku parlamentarnu skupštinu AKP-a i EU-a (u skladu s prvim protokolom Sporazuma iz Cotonoua), za Parlamentarnu skupštinu Unije za Mediteran, Europsko-latinskoameričku parlamentarnu skupštinu i Parlamentarnu skupštinu Euronest (u skladu s važećim pravilima) te za Europskog ombudsmana (u skladu s Okvirnim sporazumom o suradnji od 15. ožujka 2006.).
4. Osim toga usluge pismenog prevođenja Parlament može pružiti Odboru regija te Europskom gospodarskom i socijalnom odboru u skladu sa sporazumom o suradnji od 5. veljače 2014.

Članak 15.

Duljina tekstova koji se podnose na prevođenje

1. Za tekstove koji se podnose na pismeno prevođenje primjenjuju se sljedeće maksimalne duljine:
- (a) pripremni radni dokumenti i obrazloženja: sedam stranica za nezakonodavna izvješća
šest stranica za zakonodavna izvješća
12 stranica za zakonodavna izvješća o vlastitoj inicijativi
12 stranica za provedbena izvješća
tri stranice za zakonodavna mišljenja
 - (b) nacrti prijedloga rezolucija: četiri stranice, uključujući uvodne izjave, ali bez citata
 - (c) „preporuke” u nezakonodavnim mišljenjima: jedna stranica
 - (d) obrazloženja amandmana: 500 znakova
 - (e) sažeci: pet stranica
 - (f) pitanja za pismeni odgovor: 200 riječi
 - (g) dulja zastupnička pitanja za pisani odgovor: 500 riječi
 - (h) prijedlozi rezolucija u skladu s člankom 143.: 200 riječi

Jednom se stranicom smatra tekst od 1 500 znakova (bez razmaka).

2. Parlamentarni odbor može izvjestitelju odobriti odstupanje od ograničenja utvrđenih stavkom 1. pod uvjetom da se time ne premašuje godišnja rezerva od 45 stranica. O odstupanju se unaprijed obavještava Konferencija predsjednika odbora kako bi mogla utvrditi je li ono u skladu s dodijeljenom rezervom. Nakon što odbor iskoristi svoju godišnju rezervu, za svako daljnje odstupanje potrebno je odobrenje Predsjedništva.

¹⁸ Osim toga, za dokumente koji su izravno povezani s parlamentarnim aktivnostima svaki klub može zatražiti i prijevod hitnih dokumenata do najviše 15 stranica po klubu tjedno.

DIO IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Informiranje korisnika i jezičnih službi o njihovoj odgovornosti

1. Službe za usmeno i pismeno prevođenje svakih šest mjeseci obavještavaju korisnike o troškovima njihovih zahtjeva za jezične usluge i o razini poštovanja Kodeksa.
2. Na kraju svake sjednice voditelj tima usmenih prevoditelja u dogovoru s tajništvom sjednice sastavlja za generalnog direktora za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje popis zatraženih jezičnih usluga koje nisu korištene. Primjerak tog popisa zajedno sa stvarnim vremenom početka i završetka sjednice šalje se tajništvu predmetne sjednice.
3. Nakon savjetovanja s naručiteljima usluga, Glavna uprava za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje sastavlja izvješće koje obuhvaća kvantitativnu i kvalitativnu analizu razloga zbog kojih je došlo do kašnjenja kod podnošenja zahtjeva i otkazivanja ili razloga zbog kojih traženi jezici nisu korišteni.
4. Glavna uprava za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje redovito svake godine glavnom tajniku šalje izvješće o stvarnom korištenju dvorana za sastanke s uslugama usmenog prevođenja.
5. Osim toga, službe za usmeno i pismeno prevođenje sastavljaju svoja izvješća o korištenju jezičnih usluga i podnose ih Predsjedništvu. Ta izvješća uključuju analizu pruženih jezičnih usluga u odnosu na podnesene zahtjeve korisnika i analizu troškova pružanja tih usluga.

Članak 17.

Prijelazne mjere nakon novih proširenja

Dok se ne osiguraju dostatni resursi za pružanje potpune usluge na novom jeziku, mogu se utvrditi prijelazne mjere za dodjeljivanje resursa za usmeno i pismeno prevođenje uzimajući u obzir raspoložive resurse.

Članak 18.

Stupanje na snagu

Ova Odluka, kako je izmijenjena, stupa na snagu 1. srpnja 2019. Njome se zamjenjuje Kodeks o višejezičnosti od 16. lipnja 2014.

Prilog: Pravila za uslugu usmenog prevođenja *ad personam*

Prilog 1.

Pravila za uslugu usmenog prevođenja *ad personam*

1. Područje primjene

Zastupnicima se na pojedinačnoj osnovi može pružiti usluga usmenog prevođenja *ad personam* u skladu s niže navedenim uvjetima.

2. Korisnici

- Pravo na korištenje te usluge imaju potpredsjednici EP-a, kvestori, predsjednici odbora, izvjestitelji, izvjestitelji u sjeni, autori mišljenja, autori mišljenja u sjeni i koordinatori klubova zastupnika.

3. Dostupnost i rokovi

- Usmeno prevođenje *ad personam* dostupno je u Bruxellesu i Strasbourgu i to samo radnim danima (ne praznicima ili neradnim danima).
- Zahtjevi za tu vrstu usluge moraju se predati najkasnije tri radna dana prije datuma sjednice.
- Usluga će biti dostupna za sve službene jezike osim malteškog i irskog.
- Uobičajeni način prevođenja je konsekutivno prevođenje ili šaptanje („chuchotage”). Mogu se primijeniti drugi oblici prevođenja poput simultanog ili „valise” prevođenja (simultani prijevod uz upotrebu prijenosne zvučne opreme) ako tako odluči Glavna uprava za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje; ta se odluka donosi ovisno o postojećim resursima, potrebnoj opremi i detaljima zahtjeva. Telekonferencije i videokonferencije bit će moguće samo ako se Glavnu upravu za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje obavijesti na vrijeme kako bi mogla provjeriti dostupnost te vrste usluge. Usluga nije dostupna za telefonsko usmeno prevođenje (preko Skypea i sl.) ili usmeno prevođenje filmova.

4. Logistički detalji

- Ako se ne koristi zastupnikov ured nego neka druga prostorija, osoblje zastupnika mora je rezervirati u skladu s važećim pravilima. Svi se zahtjevi oduzimaju od zastupnikove kvote, čak i ako se naknadno otkažu.
- Svaka promjena geografske lokacije, datuma, vremena ili traženih jezika smatrat će se novim zahtjevom i podmiruje se iz zastupnikove dodijeljene kvote.
- Svaki započeti sat računa se kao puni radni sat.
- Ako se od usmenog prevoditelja zatraži da čeka na mjestu održavanja sastanka, vrijeme čekanja računa se kao radno vrijeme.

5. Uvjeti rada

- Tijekom sastanka zastupnik ne može na svoju ruku odlučiti produžiti predviđeno trajanje sastanka jer postoji mogućnost da je usmeni dodijeljen drugom zastupniku nakon predviđenog završetka sastanka kako bi se resursi optimalno iskoristili. Isto vrijedi i za promjenu vrste

usmenog prevođenja ili korištenih jezika. O promjenama se ne pregovara s usmenim prevoditeljem na licu mjesta, nego se dogovaraju isključivo s načelnikom odjela zaduženim za zapošljavanje.

- Za određene jednosatne sastanke na kojima se koriste dva jezika može biti dovoljan samo jedan usmeni prevoditelj. Ako je zbog duljine sastanka ili broja jezika potrebno više usmenih prevoditelja, dodatni trošak oduzima se od kvote koja je dodijeljena zastupniku. Za odlučivanje o broju potrebnih usmenih prevoditelja nadležna je isključivo Glavna uprava za konferencijsku logistiku i usmeno prevođenje. Dodijeljeno pravo strogo je osobno i neprenosivo na drugu osobu te se ne može prenijeti u sljedeću godinu.
- Zastupnik ne može tražiti usluge konkretnog usmenog prevoditelja.
- Od usmenih prevoditelja ne smiju se tražiti pismeni prijevodi.
- U svakom se trenutku mora poštovati profesionalno dostojanstvo usmenog prevoditelja.