



MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

ORDIN

mun. Chișinău

20 iulie 2016

Nr. 764

***Privind aprobarea Instrucțiunii privind completarea și utilizarea
Registrului de evidență a activității interpretului și traducătorului***

În temeiul art. 18 alin. (4) și (5) din Legea nr. 264 din 11.12.2008 privind autorizarea și plata interpreților și traducătorilor antrenați de Consiliul Superior al Magistraturii, de Ministerul Justiției, de organele procuraturii, organele de urmărire penală, instanțele judecătorești, de notari, avocați și de executorii judecătorești, cu modificările ulterioare (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr. 317-323/27, art. 547), a pct. 7 din Hotărârea de Guvernului nr. 736 din 03.10.2012 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Justiției și a Ordinului Ministrului Justiției nr. 146 din 16.02.16 privind aprobarea formei Registrului de evidență a activității interpretului și traducătorului,

ORDON:

1. Se aprobă Instrucțiunea privind completarea și utilizarea Registrului de evidență a activității de traducător și interpret (anexă).
2. Responsabili pentru executarea prezentului ordin sunt traducătorii și interpreții autorizați.
3. Monitorizarea executării prezentului ordin se pune în sarcina Serviciului interpreți, traducători și administratori autorizați al Direcției profesii și servicii juridice, din cadrul Ministerului Justiției.

Ministru



Vladimir CEBOTARI

Instrucțiunea privind completarea și utilizarea Registrului de evidență a activității interpretului și traducătorului autorizat.

Completarea și utilizarea corectă a Registrului constituie obligația fiecărui traducător și interpret autorizat.

Registrul de evidență a activității interpretului și traducătorului autorizat se prezintă Ministerului Justiției, în termen de 5 zile din momentul achiziționării, personal de către traducător sau interpret, pentru a fi numerotat, ștampilat și înregistrat în Registrul de evidență a Registrelor de evidență a activității interpretului și traducătorului autorizat.

Înscrierea datelor în registru se face numai cu cerneală sau pasta albastră. Orice modificare a datelor înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală sau pasta roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală sau pasta roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară și prin aplicarea semnăturii traducătorului sau interpretului autorizat.

Înscrierea datelor se face în ordinea cronologică. Registrul se întocmește zilnic, exceptând perioadele în care nu se apelează la serviciile traducătorului sau interpretului. Nu se lasă pagini și poziții libere între paginile registrului. Pe prima pagina a registrului se completează datele de identificare ale interpretului sau traducătorului autorizat.

Registrul se păstrează la sediul traducătorului sau interpretului autorizat.

Registrul va fi numerotat și parafat de către Ministerul Justiției.

Traducătorul sau interpretul răspunde de respectarea prevederilor legale privind completarea și păstrarea registrului, fiind responsabil de corectitudinea datelor înscrise în registru.

Traducătorul sau interpretul nu poate deține concomitent mai multe registre.

Numerotarea serviciilor prestate începe cu unu în fiecare an și se face în continuare pe durata întregului an calendaristic.

Înscrierea informației despre serviciile prestate în Registrul se efectuează personal de către traducător sau interpret.

Îndeplinirea registrelor se face prin metoda manuală. Informația inclusă în registru trebuie scrisă citeț, fără prescurtări, cu caractere mici în aceeași dată cînd a fost prestat serviciul.

După completarea Registrului sau la sfîrșitul anului calendaristic, sub ultima înregistrare se va face mențiunea care va cuprinde: perioada de completare, primul și ultimul număr de înregistrare, numerele omise, numerele care se repetă, alte mențiuni, după caz.

Registrul se completează conform rubricilor stabilite.

1. În coloana nr. 1 - se va numerota serviciul prestat în ordine, începând cu numărul 1. Fiecare traducere certificată și o copie a acesteia trebuie să poarte numărul sub care aceasta a fost înregistrată în Registrul de evidență a activității traducătorului autorizat care a realizat traducerea respectivă.
2. În coloana nr. 2 – se va indica data recepționării serviciului solicitat și respectiv la finalizarea prestării acestuia data livrării.
3. În coloana nr. 3 – va fi indicat conținutul succint al solicitării: ex. traducerea scrisă a certificatului de naștere, traducerea scrisă a procesului-verbal, traducerea scrisă a hotărîrii judecătorești; ex. traducerea verbală a ședinței de judecată, traducerea verbală a interogatoriului, traducerea verbală asigurată în cadrul biroului notarial etc.
4. În coloana nr. 4 – va fi indicată calitatea pentru care este autorizat fie interpret, fie traducător, inclusiv și limba străină autorizată acestei calități.
5. În coloana nr. 5 – urmează a fi indicată informația privind numărul de pagini traduse, copii ale traducerii perfectate, sau durata interpretării în numărul de minute sau ore.
6. În coloana nr. 6 – vor fi incluse date privind solicitantul serviciului, denumirea instituției, reieșind din organele de drept prevăzute de Legea 264/2008, ex: Judecătoria Bălți, Inspectoratul de Poliție sec. Botanica, executorul judecătoresc X, notarul public Y (în cazul prestării serviciului pentru persoane fizice sau juridice în cadrul cărora notarul deține calitatea de intermediar, în cazul traducerilor care urmează a fi legalizate, se indică în paranteze solicitantul serviciului persoana fizică sau juridică).
7. În coloana nr. 7 – va fi indicată suma încasată pentru serviciile prestate la solicitarea organelor de drept, indicată în valută națională.
8. În coloana nr. 8 – urmează a fi indicată informația privind refuzul traducătorului sau interpretului de a presta serviciul solicitat, cu specificarea motivelor refuzului în conformitate cu legislația în vigoare.