



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

UFFICIO CENTRALE PER LA LINGUA SLOVENA

CENTRALNI URAD ZA SLOVENSKI JEZIK

Servizio lingue minoritarie e corregionali all'estero

Služba za manjšinske jezike in deželne rojake v tujini



**Slogovni
priročnik**

**Centralni urad za
slovenski jezik**

Služba za manjšinske jezike in
deželne rojake v tujini

Centralna direkcija za lokalno
samoupravo, sistem javnih
uslužbencev, varnost in politiko
priseljavanja

Avtonomna dežela
Furlanija - Julijska krajina

Prva različica

November
2019



Kaj je slogovni priročnik?

- Slogovni priročnik je knjižica v obliki pdf:
 - ✓ zbirka terminoloških rešitev z dodatnimi pojasnili,
 - ✓ slogovni in oblikovni napotki ter
 - ✓ pravopisne in slovnične smernice;
- pripomoček za prevajalce in pisce slovenskih besedil na območju Furlanije - Julijske krajine.



Zakaj je nastal?

- Prevajanje, pregledovanje in lektoriranje besedil za namene dvojezičnega poslovanja upravnih organov v Italiji ⇔ napake na različnih jezikovnih ravneh;
- slovnična in pravopisna ustreznost;
- težave pri prevajanju upravno-pravnih besedil: izbira in usklajevanje terminologije, ki je skladna z jezikovno rabo v Sloveniji;
- razumevanje pojmov in prevajanje terminologije, ki je značilna za specifično lokalno rabo.



Zakaj je nastal?

- Slogovni priročnik ⇨ praktičen pripomoček za hitrejše in bolj dosledno prevajanje in oblikovanje besedil ter poenotenje terminologije v rabi zlasti na občinski ravni;
- izboljšanje kakovosti besedil in prevodov, usklajevanje terminologije.



3.10. Forma di governo

Forma di governo se pojavlja v statutu dežele FJK, in sicer v poglavju, v katerem je govora o izvolitvi organov, odnosih med organi, nezaupnici, neizvoljivosti, nezdržljivosti, ljudski iniciativi pri referendumih itd. Najprimernejša ustreznica je **oblika vladavine**. Termin *deželna ureditev* je neustrezen, saj se že uporablja za italijanski termin *ordinamento regionale*.

forma di governo	⇒	oblika vladavine
ordinamento regionale	⇒	deželna ureditev

3.11. Lavori pubblici

Lavori pubblici so na splošno javne investicije, ki jih lahko nadalje opredelimo kot javna gradbena dela, ko zajemajo gradnjo cest ali drugih objektov, v primeru izgradnje kanalizacije so to javne infrastrukturne ureditve, semkaj spada tudi urejanje javnih zelenih površin, kar poimenujemo javna ureditev.

lavori pubblici	⇒	javne investicije (splošno)
	⇒	javna gradbena dela (npr. gradnja cest)
	⇒	javne infrastrukturne ureditve (npr. kanalizacija)
	⇒	javna ureditev (npr. urejanje zelenic)



Kako je nastal?

- Po zgledu nekaterih že uveljavljenih slogovnih priročnikov: *Medinstitucionalni slogovni priročnik Evropske unije*, *Slogovni priročnik Komisije* in drugi podobni viri;
- slovnične vsebine: elektronski viri, slovnični in pravopisni priročniki;
- sodelovanje z lektorico Slovenskega raziskovalnega inštituta SLORI iz Trsta, mag. Andrejo Kalc.



Komu je namenjen?

- Prevajalcem, referentom jezikovnih okenc in zaposlenim v javni upravi v Italiji;
- drugim prevajalcem in tolmačem v Italiji in Sloveniji;
- članom in predstavnikom ustanov, organizacij in društev slovenske in italijanske narodne skupnosti;
- šolskim ustanovam, predstavnikom medijev in vsem posameznikom, ki uporabljajo slovenščino v uradnem govornem položaju.



Vsebina slogovnega priročnika

- Vsebinski sklopi:
 1. Napotki za razumljivejši jezik in boljši slog;
 2. Obravnavana besedila in smernice za prevajanje;
 3. Terminološke rešitve in dodatna pojasnila;
 4. Splošno: slovnično in pravopisno ustrezne rešitve.



- Primeri nerodnih rešitev in prevajalskih zagat ter predlogi slovnično, pravopisno in slogovno ustrežnejših rešitev;
- predloge najpogostejših upravnih besedil v italijanščini in prevod v slovenščini ⇔ črpane iz korpusa besedil, ki nastajajo v referenčnem okolju Furlanije - Julijske krajine.



Kazalo

0. UVOD.....	3
1. NAPOTKI ZA RAZUMLJIVEJŠI JEZIK IN BOLJŠI SLOG.....	4
2. OBRAVNAVANA BESEDILA IN SKUPNE VSEBINE.....	18
2.1. Prevajanje naslovov aktov.....	18
2.2. Spremembe zakonskih aktov.....	18
2.3. Navajanje členov.....	19
2.4. Stalne besedne zveze.....	20
2.5. Predloge – praktični primeri.....	23
2.5.1. Primer uradne prošnje.....	23
2.5.2. Primer predloga sklepa.....	24
2.5.3. Primer odredbe.....	25
3. OBRAZLOŽITEV TERMINOLOŠKIH IZBIR.....	27
3.1. Albo pretorio.....	27
3.2. Amministrativo – provvedimento amministrativo in atto amministrativo.....	27
3.3. Amministrazione trasparente.....	27
3.4. Autocertificazione.....	27
3.5. Circolare.....	28
3.6. Convenzione.....	28
3.7. Decreto.....	28
3.8. Delibera, determina, ordinanza.....	29
3.9. Ente.....	29
3.10. Forma di governo.....	30
3.11. Lavori pubblici.....	30
3.12. Presente, predetto, suddetto.....	30
3.13. Permesso.....	31
3.14. Regolamento.....	31

4. SPLOŠNO: SLOVNIČNO IN PRAVOPISNO USTREZNE REŠITVE.....	32
4.1. Uporaba ločil.....	32
4.1.1. Pika.....	32
4.1.2. Vejica.....	32
4.1.3. Pomišljaj (daljša črtica –) in vezaj (krajša črtica -).....	33
4.1.4. Podpičje.....	34
4.2. Vezniki: stilska vloga in slovnično ustrezna raba.....	34
4.2.1. Ponavljanje istih podrednih veznikov.....	34
4.2.2. Priporočljiva raba veznikov.....	35
4.3. Glagol.....	40
4.3.1. Trpni način ali pasiv.....	40
4.3.2. Zanikani povedek in predmet.....	41
4.3.3. Navajanje osebkov v zloženem stavku.....	41
4.4. Pridevniška beseda.....	41
4.4.1. Določna in nedoločna oblika pridevnika.....	41
4.5. Števila.....	42
4.5.1. Zapis evropske valute (evro, EUR ali €).....	42
4.5.2. Datum.....	42
4.5.3. Ura.....	44
4.6. Osnovne merske enote, simboli in znaki ter pravopisna pravila.....	44
4.7. Sklanjanje ob decimalnih številkah.....	46
4.8. Velika začetnica.....	46
4.9. Pisanje skupaj, narazen.....	46
5. LITERATURA IN DRUGI VIRI.....	48



Prvi vsebinski sklop: Napotki za razumljivejši jezik in boljši slog

1. Napotki za razumljivejši jezik in boljši slog

Pisci besedil in prevajalci se vsakodnevno ukvarjajo s številnimi raznolikimi besedili: raznimi zakoni, odločbami, odloki, tehničnimi poročili, zapisniki, računovodskimi izkazi, dnevnim redom dogodkov, vabili, tiskovnimi sporočili in z njihovimi prevodi. Če želimo, da besedilo hitro in učinkovito doseže bralca, mora biti jasno, dosledno in natančno napisano ali prevedeno. V nadaljevanju sledijo nasveti za razumljivejši jezik in boljši slog, ki bodo uporabnikom v pomoč pri razreševanju najpogostejših jezikovnih dvomov in odpravi pogostih napak.

Nekaj preprostih vodil:

1. Najprej preučimo in preverimo terminologijo

Zelo pomembno je, da pri prevajanju zapolnimo morebitne vrzeli v svojem znanju (na primer, kadar prevajamo besedila s področja zakonodaje). Pravni redi držav se namreč lahko med seboj precej razlikujejo, zato je treba poiskati ustrezen rešitev in termin, ki je čim skladnejši z referenčnim prostorom, ter se posvetovati s strokovnjaki.

2. Smiselno povežimo dele in uredimo besedilo

Pazimo na besedilno koherentnost (smiselne pomensko-skladenjske povezave), ki naslovnikom pomagajo slediti sporočilu besedila, vendar poskusimo opustiti vse odvečne besede. Za vsak del ali besedo se torej vprašajmo, ali sta res potrebna.



Slabo izraženo sporočilo	⇒	Bolj zgoščena rešitev	⇒	Najbolj ekonomična rešitev
<i>Časovni rok, ki ga je treba upoštevati pri oddaji vlog za prispevke, je najpozneje 16. septembra 2019.</i>	⇒	<i>Rok za oddajo vlog za prispevke je najpozneje 16. septembra 2019.</i>	⇒	<i>Rok za oddajo vlog za prispevke je 16. septembra 2019.</i>

3. Besedilo naj bo kratko in jedrnato: poskusimo se izogniti slogovno nerodnemu podvajanju in pomensko nebistvenim delom v skladu z napotilom ekonomičnosti izraza

Izpustimo mašila in ne ponavljajmo, če to ni nujno potrebno. Uporabimo samo eno različico, včasih pa lahko nekatere sestavine celo izpustimo, če ne vplivajo na pomen sporočila. Te nerodnosti namreč pogosto izvirajo iz dobesednega prevajanja. Vendar pazimo, če so določene sestavine nujne za razumevanje in natančnost prevoda, in takrat zapišimo vse dele. Če na primer navajamo ime zakona, ki se v besedilu večkrat ponavlja, ga v celoti izpišimo samo enkrat, nato pa uporabljajmo krajšo obliko:

Ob upoštevanju Zakonske uredbe št. 267 z dne 18. 8. 2000 Enotno besedilo zakonov o ureditvi lokalne samouprave je občinski odbor sprejel takoj izvršljiv sklep. Omenjena zakonska uredba določa, da . . .



Odsvetovane ali slabe izbire glede na knjižni kod oziroma standardni jezik in predlagane rešitve

<p>podvržen (plačilu DDV-ja)</p> <p><i>To okence označite, če je jamstvo podvrženo plačilu davka na dodano vrednost.</i></p> <p><i>(Primerjajmo: La zona è soggetta a particolare sorveglianza doganale. ⇒ Območje je podvrženo posebnemu carinskemu nadzoru.)</i></p>	⇒	<p>zavezan (plačilu DDV-ja)</p> <p><i>To okence označite, če je jamstvo zavezano plačilu davka na dodano vrednost.</i></p> <p><i>(Na območju se izvaja poseben carinski nadzor.)</i></p>
---	---	---



Izbiramo raje slovenski izraz, če to ne vpliva na pomen

<p>monitoring</p> <p>POZOR: izraz <i>monitoring</i> je v rabi ustaljen termin, ki zagotavlja učinkovito strokovno sporočanje ter je vključen tudi v študijske programe in strokovno literaturo. <i>Monitoring</i> zajema pomen tako <i>spremljanje</i> kot <i>nadzorovanje</i>, zato zamenjava s slovenskim izrazom <i>spremljanje</i> v strokovnem okolju ni sprejemljiva, ker neustrezno označuje vsebino pojma.</p>	<p>⇒ spremljanje (v pogovornem, preprostem jeziku in v nestrokovnih besedilih)</p> <p>⇒ monitoring</p>
--	--



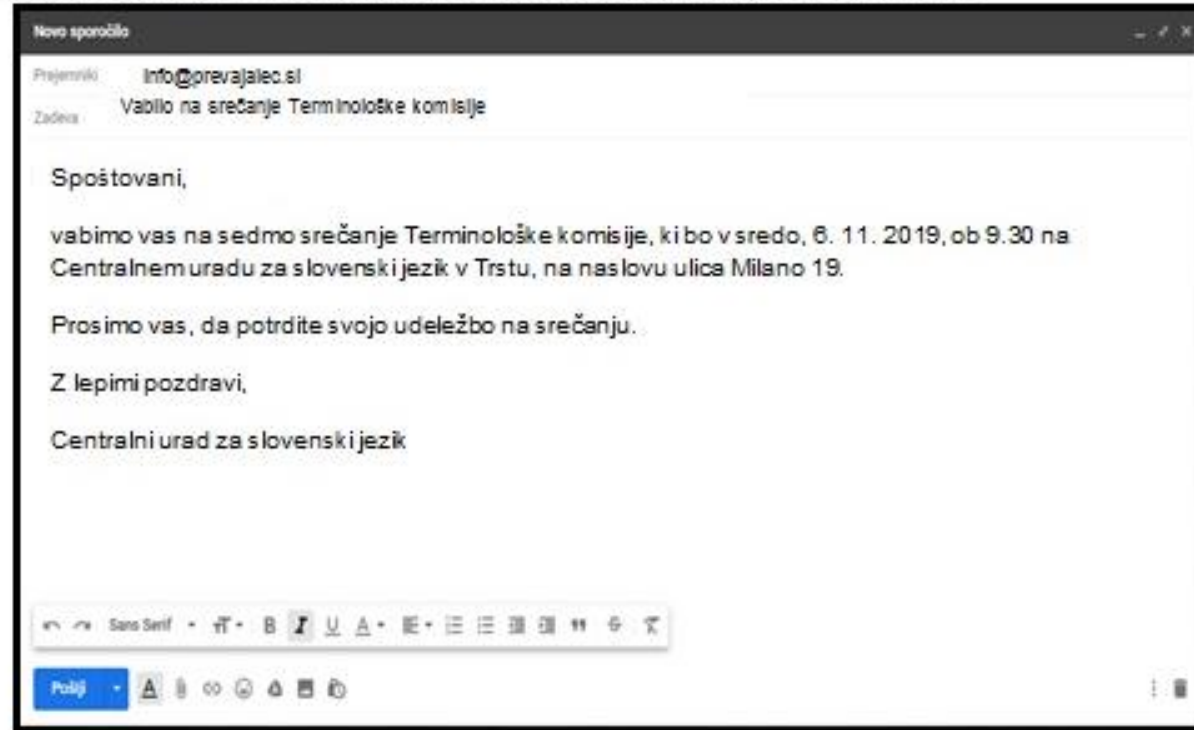
Predloge – primer uradne prošnje

2.5.1. Primer uradne prošnje

COMUNE DI XXX UFFICIO TRIBUTI MODULO RICHIESTA INVIO AVVISI DI PAGAMENTO TRIBUTI COMUNALI VIA E-MAIL	OBČINA XXX DAVČNI URAD PROŠNJA ZA POŠILJANJE OBVESTIL O PLAČILU OBČINSKIH DAVKOV PO ELEKTRONSKI POŠTI
Il/La sottoscritto/a _____ residente in _____ Via _____ n. ____	Podpisani/a _____ s stalnim prebivališčem v _____ na naslovu _____ št. ____
CHIEDE	PROSIM
al Comune di XXX di voler recapitare gli avvisi di pagamento relativi ai TRIBUTI COMUNALI al seguente indirizzo e-mail: _____@_____	Občino XXX , da mi obvestila o plačilu občinskih dajatev pošilja na naslov elektronske _____ pošte: _____@_____
Tale indirizzo potrà essere utilizzato per le finalità indicate, salvo successiva revoca scritta, presentata ai sensi di legge. Sarà cura dell'interessato di comunicare eventuali variazioni/modifiche del medesimo.	Naslov se lahko uporablja za zgoraj omenjene namene do pisnega preklica, ki ga je treba predložiti v skladu z zakonom. Po potrebi bo podpisani davkoplačevalec pristojnemu uradu sporočil spremembo naslova e-pošte.
Cordiali saluti Data _____ Firma _____	S spoštovanjem, Datum _____ Podpis _____
INFORMATIVA SULLA TUTELA DELLA PRIVACY – D.Lgs. 196/03 La informiamo che i dati da Lei indicati saranno raccolti e trattati dal Comune di XXX nel pieno rispetto delle disposizioni di Legge in materia di tutela della privacy.	OBVESTILO O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV – ZU 196/03 Obveščamo vas, da bo Občina XXX navedene podatke zbrala in obdelala v skladu z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov.



Primer ustreznega zapisa datuma, ure in kraja v vabilu na dogodek ali srečanje:



POMNI! Nekoč je veljalo, da se pri vikanju zaimki za 2. osebo množine (*Vas, Vam, Vaš ...*) pišejo z veliko začetnico, če se nanašajo na osebo, z malo pa, če se nanašajo na institucijo. Danes pa velika začetnica pri osebnih zaimkih za izražanje spoštovanja izginja iz rabe. Če zapišemo »*vabimo vas ...*« z malo začetnico, to ne pomeni več, da naslovnika ne spoštujemo (glej tudi [Jezikovno svetovalnico](#)).



Primer prevoda upravnega besedila

OGGETTO:

Approvazione del programma degli incarichi di collaborazione autonoma

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il D.Lgs.267/2000 "testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Visto il D.L. 78/2010;

Vista la L. 125/2013;

Vista la circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.32/2015

Visto lo Statuto Comunale;

D E L I B E R A

di approvare il seguente programma degli incarichi:

ZADEVA:

Potrditev predvidenih naročil zunanjim sodelavcem.

OBČINSKI SVET

ob upoštevanju ZU 267/2000 »Enotno besedilo zakonov o lokalni samoupravi«;

ob upoštevanju ZU 165/2001;

ob upoštevanju UZM 78/2010;

ob upoštevanju Zakona 125/2013;

ob upoštevanju okrožnice Ministrstva za ekonomijo in finance št. 32/2015;

ob upoštevanju občinskega statuta;

S K L E N E,

da se odobri naslednji program naročil storitev:



Zaključek

- Slogovni priročnik: šele prva različica v fazi dopolnjevanja, urejanja in usklajevanja;
- naslednja različica: več predlog besedil, nove in dopolnjene slovnične vsebine, terminološki del obogaten z dodatno terminologijo in razlagami;
- več zgledov ter povezave na elektronske vire za prevajanje, preverjanje slovnice in preverjanje terminologije.



Prosimo vas za pripombe,
predloge,
kritike in tudi
pohvale! 😊

Hvala za pozornost!



Hvala / Grazie

*Ufficio centrale per la lingua slovena
Centralni urad za slovenski jezik*

Via/Ulica Milano, 19 - Trieste/Trst

ufficio.sloveno@regione.fvg.it

