

|  |
| --- |
| **TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** **DIREKTORIUS** |
|  |
| **ĮSAKYMAS** |
| **DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ĮMONIŲ, ĮSTAIGŲ IR JOS TERITORIJOJE ESANČIŲ KITŲ ŪKIO SUBJEKTŲ VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO TIKRINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO** |
| 2018 m. spalio 18 d. Nr. P2E-765 |
| Trakai |
|  |

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 13 punktu, 29 straipsnio 8 dalies 1 ir 2 punktais, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 364 straipsnio 2 punktu,

tvirtinu Trakų rajono savivaldybės įmonių, įstaigų ir jos teritorijoje esančių kitų ūkio subjektų valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo tikrinimo tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius Darius Kvedaravičius

1. Kazakevičiūtė-Staniunaitienė, tel. (8 528) 52 527, e.p. alvyda.kazakeviciute@trakai.lt

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. spalio 18 d. įsakymu

Nr. P2E-765

 **TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ĮMONIŲ, ĮSTAIGŲ IR JOS TERITORIJOJE ESANČIŲ KITŲ ŪKIO SUBJEKTŲ VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO TIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS**

1. Trakų rajono savivaldybės įmonių, įstaigų ir jos teritorijoje esančių kitų ūkio subjektų valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo tikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas)nustato Trakų rajono savivaldybės kalbos tvarkytojo (vyriausiojo specialisto) (toliau – kalbos tvarkytojas) atliekamų Trakų rajono savivaldybės įmonių, įstaigų ir jos teritorijoje esančių kitų ūkio subjektų (toliau – Juridinių asmenų) valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo tikrinimų, jų rezultatų įforminimo procedūras.

2. Aprašas parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 362-4, 366 , 368 straipsniais bei kitais teisės aktais.

3. Juridiniai asmenys tikrinami siekiant vykdyti Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo (toliau – VKĮ), Valstybinės lietuvių kalbos komisijos (toliau – VLKK) nutarimų pažeidimų prevenciją, taip pat atskleisti ir ištirti šiuos pažeidimus.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiuose teisės aktuose.

5. Tikrinimų rūšys:

5.1. planinis tikrinimas – tikrinama pagal savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą tikrinimo planą;

5.2. neplaninis tikrinimas – tikrinama, kai kyla pagrįstų įtarimų, arba gaunama informacijos, kad juridinis asmuo pažeidė (pažeidinėja) VKĮ ir VLKK nutarimus, arba kreipiasi pats juridinis asmuo;

5.3. pakartotinis tikrinimas – tikrinama siekiant įvertinti, ar pašalinti subjekto veiklos vietoje ankstesnio tikrinimo metu nustatyti trūkumai.

6. Tikrinimų kriterijai:

6.1. teisėtumas: ginti viešąjį interesą – paisyti teisėtumo reikalavimų ir administracinius sprendimus priimti pagal galiojančius norminius teisės aktus;

6.2. objektyvumas:vertinti nešališkai – išvengti nepagrįsto ir neteisėto interesų grupių poveikio, iš anksto viešai neskelbti atliekamo tikrinimo rezultatų;

6.3. protingumas ir teisingumas: nepiktnaudžiauti suteiktais įgaliojimais vertinant norminių teisės aktų pažeidimus ir taikant administracines nuobaudas, atsižvelgti į veiksmingas tarpusavio sąveikos prielaidas, nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių;

6.4. metodinės pagalbos teikimas: bendradarbiauti ir konsultuoti kalbos tvarkytojo kompetencijos klausimais, naudoti (įgyvendinti) kitus prevencinius veiksmus, padedančius juridiniams asmenims laikytis norminių teisės aktų reikalavimų, o administracines nuobaudas taikyti kaip paskutinę (*ultima ratio*) priemonę.

7. Juridiniams asmenims apie tikrinimą pranešama raštu / elektroniniu paštu / telefonu, nurodant tikrinimo pagrindą, terminą, tikrinimo sritį, preliminarių dokumentų, kurie turi būti pateikti kalbos tvarkytojui, sąrašą.

8. Vykdant Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, kitų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus, ir administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolę, tikrinama:

8.1.viešieji užrašai (išorinė, kaičioji reklama) – bet kokia rašytinė informacija, pateikta viešoje, visiems matomoje vietoje patalpų išorėje ar viduje ir kitoje viešojoje erdvėje (įskaitant iškabas, prekybos ir paslaugų teikimo vietų pavadinimus); kita rašytinė ir garsinė informacija apie prekes, paslaugas (įskaitant elektronines) ir užsakomuosius darbus (įskaitant prevenciškai teikiamus peržiūrėti išorinės reklamos projektus ir kt.);

8.2.viešoji vidaus informacija(įskaitant elektroninę) – sprendimų priėmimo procedūrų ir vidaus administravimo kalba, dokumentų blankai, antspaudų ir spaudų įrašai, darbo sutartys, įskaitant kolektyvines, kiti įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyti darbo santykių (išskyrus įstatymų numatytas išimtis) dokumentai, nuostatai, buhalterinės bei finansinės apskaitos, atskaitomybės ir kiti dokumentai;

8.3. ar institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų ir ūkio subjektų darbuotojai (tarp jų tiesiogiai prekes parduodantys ar paslaugas teikiantys kitų viešųjų ir privačiųjų juridinių asmenų darbuotojai), kiti asmenys, kuriems einant tam tikras pareigas, atliekant tam tikros profesijos ar kvalifikacijos darbą būtina mokėti lietuvių kalbą, moka ją pagal privalomuosius kalbos mokėjimo reikalavimus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytas kalbos mokėjimo kategorijas.

9. Tikrinimo pradžioje kalbos tvarkytojas privalo prisistatyti juridinio asmens atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui), pateikti tarnybinį pažymėjimą, paaiškinti tikrinimo esmę ir jo atlikimo būdą.

10.Tikrinimo procese dalyvauja juridinio asmens atstovas. Kalbos tvarkytojo prašymu tikrinime dalyvaujantis atstovas privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

11. Atrankos būdu tikrinama ūkio oficialių dokumentų, tarp jų finansinių ir techninių dokumentų, antspaudų, gaminių, prekių ir paslaugų aprašų, viešųjų užrašų, reklamos, interneto svetainės kalba, darbuotojų valstybinės kalbos mokėjimo pažymėjimai ir kiti VKĮ nurodyti dokumentai.

12. Po tikrinimo pabaigos per 5 darbo dienas rašomas raštas arba patikrinimo aktas.

13. Jei taisytinų kalbos klaidų tikrinant nerandama arba randami keli netikslumai, kalbos tvarkytojas rašo raštą, kuriame atsakingiems asmenims nurodo ištaisyti nedideles klaidas ar netikslumus.

14. Jei kalbos pažeidimų randama, parengiamas patikrinimo aktas ir taisytinų kalbos klaidų ir rekomenduojamojo pobūdžio taisymų sąrašas, kuriuos pasirašo kalbos tvarkytojas. Parengtas kalbos pažeidimų sąrašas pridedamas prie akto.

15. Akte nurodoma:

15.1. juridinio asmens pavadinimas;

15.2. ūkio subjekto tikrinimo data;

15.3. kalbos tvarkytojo pareigos, vardas, pavardė;

15.4. dalyvaujančių asmenų vardai, pavardės, pareigos;

15.5. tikrinimo rūšis;

15.6. tikrinimo objektas ir tikrinimo rezultatai (išvada);

15.7. terminas, per kurį pažeidimai privalo būti ištaisyti;

15.8.. kiti svarbūs duomenys.

16. Aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

17. Juridinis asmuo su akto turiniu ir klaidų sąrašu supažindinamas pasirašytinai (siunčiami / įteikiami du akto egzemplioriai, kurių vienas, subjektui pasirašius, grąžinamas kalbos tvarkytojui).

18. jeigu nurodymas (-ai) dėl VLKK nutarimų pažeidimų nevykdomas (-i), kalbos tvarkytojas turi teisę surašyti administracinio nusižengimo protokolą (toliau – ANP);

19. Kalbos tvarkytojas nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas vadovaudamasis Administracinių nusižengimų kodeksu.

20. Tikrinimo aktai, raštai registruojami ir saugomi Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.

21. ANP, nutarimai administracinio nusižengimo byloje įforminami Administracinių nusižengimų kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_