

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2019 m. spalio 10 d.
įsakymu Nr. O1-1132

VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS TERITORIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės Jurbarko rajono savivaldybės teritorijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės (valstybės funkcijos, perduotos savivaldybei), atliekamos Jurbarko rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos Viešųjų ryšių ir dokumentų skyriaus vyriausiojo specialisto (toliau – kalbos tvarkytojas), atliekamų ūkio subjektų veiklos tikrinimų ir rezultatų įforminimo procedūras.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 36² ir 36⁴ straipsniais bei kitais teisės aktais.

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

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SAŲOKOS IR JŲ APIBŪDINIMAS

4. **Ataskaita** – kalbos tvarkytojo rašomas laisvos formos informacinio pobūdžio dokumentas, kuriame apibendrinami ūkio subjektų veiklos patikrinimų rezultatai, akcentuojami dažnesni kalbos taisyklingumo pažeidimai.

5. **Kalbos tvarkytojas** – Jurbarko rajono savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojas – Dokumentų ir viešųjų ryšių skyriaus vyriausiasis specialistas, kontroliuojantis, kaip Savivaldybės teritorijoje viešojo gyvenimo srityse įgyvendinami įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą, reikalavimai, ir turintis teisę surašyti administracinių nusižengimų protokolą (toliau – ANP), nagrinėti administracinių nusižengimų bylas ir skirti administracines nuobaudas.

6. **Pavedimas atlikti tikrinimą** (toliau – pavedimas) – dokumentas (Taisyklių priedas), kuriuo vadovaujantis Savivaldybės teritorijoje tikrinamas juridinis asmuo ar ūkio subjektas.

7. **Patikrinimo aktas** – kalbos tvarkytojo rengiamas privalomojo pobūdžio dokumentas, rašomas patikrinus ūkio subjektą. Jame informuojama, ar ūkio subjektas Savivaldybės teritorijoje laikosi teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus, pateikiami nurodymai per tam tikrą terminą ištaisyti nustatytus VKĮ, VLKK nutarimų pažeidimus ir (arba) ištaisyti rekomenduojamojo pobūdžio kalbos klaidas, gautino atsakymo (raštu, el. paštu ar el. pristatymo paštu) į siunčiamąjį dokumentą terminas ir pan.

8. **Tikrinimo planas** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo Jurbarko rajono savivaldybėje metų (pusmečio arba ketvirčio) planas.

9. **Ūkio subjektas** – fizinis ar juridinis asmuo arba kita organizacija, juridinio asmens ar kitos organizacijos filialas, Jurbarko rajono savivaldybės teritorijoje vykdomas Lietuvos Respublikos teisės aktų reglamentuojamą ūkinę veiklą, kurią prižiūri įstatymų nustatyta tvarka įgalioti atlikti viešąjį administravimą subjektai.

10. **Ūkio subjekto veiklos patikrinimas** (toliau – veiklos patikrinimas) – teisės aktų reglamentuoti kalbos tvarkytojo vykdomi veiksmai (ūkio subjekto dokumentų, viešųjų užrašų, reklamos, prekių etikečių bei aprašų patikrinimas, tyrimas, dokumentų poėmis ir kiti), kuriais tikrinama, ar Savivaldybės teritorijoje laikomasi teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus.

11. **Kitos** šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS PAVEDIMŲ ĮFORMINIMAS IR REGISTRAVIMAS

12. Kalbos tvarkytojas, atlikdamas patikrinimą, privalo turėti administracijos direktoriaus pasirašytą ir Savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka užregistruotą pavedimą, išskyrus Taisyklių 18 ir 32 punktuose nustatytais atvejais.

13. Tikrinamam ūkio subjektui paliekama pavedimo kopija.

14. Pakartotinai tikrinant tą patį ūkio subjektą Taisyklėse nustatyta tvarka vėl surašomas pavedimas.

15. Pavedime nurodoma:

15.1. dokumento surašymo data ir registracijos numeris;

15.2. kalbos tvarkytojo, kuriam pavesta atlikti tikrinimą, pareigos, vardas ir pavardė;

15.3. tikrinamo ūkio subjekto pavadinimas, adresas;

15.4. tikrinimo tikslas;

15.5. laikotarpis, per kurį bus tikrinama.

16. Pavedime gali būti nurodyti ir kiti Taisyklių 15 punkte nepaminėti duomenys. Pavedimas dėl svarbių priežasčių gali būti pratęsiamas.

17. Vieno pavedimo pagrindu gali būti tikrinamas tik vienas ūkio subjektas. Kiekvienam tikrinamam ūkio subjektui būtina turėti atskirą pavedimą.

18. Nagrinėjant skundus, pareiškimus ar pranešimus apie VKĮ pažeidimus ar esant akivaizdiems pažeidimo požymiams, taip pat tam tikrais atvejais, gavus iš visuomenės informacijos, pagal savo svarbą reikalaujančios neatidėliotino tikrinimo, ūkio subjektas gali būti tikrinamas ir be pavedimo. Taip pat pavedimas gali būti nerašomas Taisyklių 36 punkte nustatytais atvejais.

IV SKYRIUS TIKRINIMO PRINCIPAI

19. Pagrindiniai principai, kuriais vadovaujantis tikrinami ūkio subjektai:

19.1. visuotinumą (užtikrinti viešąjį interesą – Savivaldybės teritorijoje teisės aktų reikalavimai yra visuotinai privalomi);

19.2. planingumą (pagal tikrinimo planą tikrinama, kaip Savivaldybės teritorijoje laikomasi VKĮ, VLKK nutarimų ir kitų teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus);

19.3. sistemiškumą (tikrinama pasirinktų objektų sistema);

19.4. tikslingumą (tikrinama atsižvelgiant į objekto svarbą ir (arba) pasirinktas sritis);

19.5. periodiškumą (tikrinimas kartojamas atsižvelgiant į objektų specifiką, pakartotinės kontrolės poreikį);

19.6. nediskriminavimo (kalbos tvarkytojas negali vykdyti ūkio subjektų veiklos patikrinimo, kuriuo būtų diskriminuojami ūkio subjektai dėl jų nuosavybės formos, pilietybės, gyvenamosios vietos ar valstybės, kurioje ūkio subjektas yra įsisteigęs);

19.7. metodinės pagalbos teikimo (kalbos tvarkytojas teikia kalbos vartojimo taisyklingumo konsultacijas, įgyvendina kitas prevencinio pobūdžio priemones, padedančias ūkio subjektams laikytis valstybinės kalbos vartojimo taisyklingumą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų; šis principas netaikomas ūkio subjektų veiklos patikrinimų metu).

V SKYRIUS TIKRINIMO KRITERIJAI

20. Tikrinant ūkio subjektus vadovaujamosi šiais kriterijais:

20.1. teisėtumo (ginti viešąjį interesą – paisyti teisėtumo reikalavimų ir sprendimus priimti pagal galiojančius teisės aktus);

20.2. objektyvumo (vertinti nešališkai – išvengti nepagrįsto ir neteisėto interesų grupių poveikio, iš anksto viešai neskelbti atliekamo tikrinimo rezultatų);

20.3. protingumo ir teisingumo (nepiktnaudžiauti suteiktais įgaliojimais vertinant teisės aktų pažeidimus ir taikant administracines nuobaudas, atsižvelgti į veiksmingas tarpusavio sąveikos prielaidas, nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių).

VI SKYRIUS TIKRINIMO SRITYS IR RŪŠYS

21. Tikrinimo sritys apibrėžtos VKĮ ir Savivaldybės kalbos tvarkytojo (vyriausiojo specialisto) pareigybės aprašyme.

22. Tikrinimo rūšys: planinis, neplaninis ir pakartotinis tikrinimas.

23. Planuotai tikrinama pagal administracijos direktoriaus patvirtintą pusmečio (arba metų ketvirčio) tikrinimo planą, kuris gali būti tikslinamas.

24. Neplanuotai tikrinama:

24.1. periodinė spauda (laikraščiai, žurnalai), knygos, vadovėliai, mokymo priemonės, radijo ir televizijos laidos, reklama, viešieji užrašai, interneto svetainės;

24.2. kai kyla pagrįstų įtarimų ar gaunama informacijos, kad ūkio subjektas pažeidė VKĮ ir VLKK nutarimus.

25. Pakartotinai tikrinama siekiant įvertinti, ar pašalinti ankstesnio tikrinimo metu nustatyti trūkumai.

VII SKYRIUS ŪKIO SUBJEKTO VEIKLOS TIKRINIMO TVARKA

26. Kalbos tvarkytojas planinį patikrinimą atlieka pagal tikrinimo planą (toliau – planas), kurį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

27. Planas skelbiamas viešai savivaldybės internetinės svetainės skyriuje „Valstybinė kalba“ ir ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po patvirtinimo plane numatytiems ūkio subjektams raštu arba elektroniniu būdu pranešama apie būsimą veiklos patikrinimą.

28. Numatyti pagal planą patikrinti ūkio subjektai raštu arba elektroniniu būdu ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki tikrinimo pradžios informuojami, nurodant:

28.1. tikrinimo pagrindą;

28.2. terminą;

28.3. tikrinimo sritį;

28.4. preliminarių dokumentų, kurie turi būti pateikti kalbos tvarkytojui, sąrašą.

29. Taisyklių 28 punkte nurodytos informacijos siųsti nereikia, jeigu ūkio subjektui elektroniniu būdu ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki tikrinimo pradžios bus išsiųsta pavidimo kopija.

30. Kalbos tvarkytojas neplaninį ūkio subjekto veiklos patikrinimą atlieka gavęs Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimą ar kitų valstybės kompetentingų institucijų (Valstybinės kalbos inspekcijos, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos) prašymą.

31. Tikrinimo pradžioje kalbos tvarkytojas turi prisistatyti ūkio subjektui arba jo atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui), parodyti tarnybinį pažymėjimą, supažindinti jį su pavedimu (jeigu toks dokumentas yra parengtas).

32. Kalbos tvarkytojas ūkio subjektui paaiškina tikrinimo esmę ir jo atlikimo būdą; jeigu reikia, pateiktame laisvos formos žurnale, skirtame valstybinių kontrolės institucijų pareigūnų atliekamiems tikrinimams registruoti, įrašo reikalingus duomenis (įstaigos pavadinimą, tikrintojo pareigas, vardą ir pavardę, tikrinimo tikslą, datą) ir pasirašo.

33. Ūkio subjektas arba jo atstovas (savininkas, vadovas, darbuotojas) su pavedimu supažindinamas pasirašytinai: įrašomos pareigos, vardas, pavardė, data. Jeigu ūkio subjektas ar jo atstovas pasirašyti nesutinka, tai įrašoma pavedime. Kalbos tvarkytojo reikalavimu turi būti pateikti tikrinime dalyvaujančio ūkio subjekto ar jo atstovo asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai.

34. Tikrinimo metu gali dalyvauti ūkio subjektas arba jo atstovas (savininkas, vadovas, darbuotojas).

35. Atrankos būdu tikrinama ūkio subjekto (įmonės, įstaigos ar organizacijos) 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.

36. Siekdamas objektyvumo kalbos tvarkytojas periodinę spaudą (laikraščius, žurnalus), radijo ir televizijos laidas, reklamą, viešuosius užrašus, interneto svetaines, knygas, mokymo priemones, vadovėlius, kitus reklaminius ar informacinius leidinius, prekių etiketes, valgiaraščius, kainynus tikrina iš anksto nepranešdamas ūkio subjektams apie tikrinimą. Kalbos tvarkytojo tikrinimas šių ūkio subjektų veiklos neturi trukdyti, nes tikrinami tik galutiniai veiklos produktai, o apie tikrinimo rezultatus informacija (aktas, raštas, pranešimas, žinutė) pateikiama raštu arba elektroniniu būdu (atskirais atvejais – telefonu arba žodžiu).

37. Kalbos tvarkytojas, nustatęs VKĮ, VLKK nutarimų ir kitų teisės aktų, susijusių su valstybinės kalbos vartojimu ir taisyklingumu, pažeidimų, rašo ūkio subjektui patikrinimo aktą, kuris registruotu paštu arba elektroniniu būdu siunčiamas tikrintam ūkio subjektui ar jo atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui).

38. Patikrinimo akte turi būti nurodyta:

38.1. ūkio subjekto pavadinimas;

38.2. ūkio subjekto veiklos tikrinimo data;

38.3. asmens, tikrinusio ūkio subjekto veiklą, pareigos, vardas, pavardė;

38.4. gali būti nurodomi ir kiti svarbūs duomenys.

39. Ūkio subjekto veiklos patikrinimo akto dėstomojoje dalyje turi būti aprašytas ūkio subjekto veiklos tikrinimo objektas, taisytinios kalbos klaidos ar rekomenduojamojo pobūdžio taisymai, išvados.

40. Tikrindamas, bendraudamas ir po patikrinimų kalbos tvarkytojas:

40.1. supažindina atsakingus asmenis ar jų įgaliotus atstovus su nustatytais teisės aktų pažeidimais ar visuotinai taisytinomis kalbos klaidomis, prireikus aiškina ar atsako į iškilusius klausimus, pataria, kur galima gauti konsultaciją įvairiais kalbos klausimais ir kt.;

40.2. gali žodžiu nurodyti atsakingiems asmenims ištaisyti vietose nedideles kalbos klaidas ar kitus netikslumus;

40.3. turi teisę reikalauti paaiškinimų dėl teisėtų nurodymų nevykdymo;

40.4. tais atvejais, kai pranešama (raštu, el. paštu, telefonu) apie ištaisytus pažeidimus, pakartotinai tikrina ir įvertina, ar ankstesnių tikrinimų metu nurodyti pažeidimai yra ištaisyti; kai neatsakoma į patikrinimo akto nurodymus ar neištaisomi pažeidimai, pakartotinai po vieno mėnesio tikrina ir rengia kartotinį patikrinimo aktą arba rašo ANP;

40.5. surašo administracinių nusižengimų, numatytų Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 497–503 straipsniuose, protokolą, jeigu patikrinimo akto nurodymai dėl pažeidimų ištaisymo nevykdomi.

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

42. Kalbos tvarkytojas parengia metinę apibendrintą ūkio subjektų veiklos patikrinimų rezultatų ataskaitą ir ją viešai paskelbia Jurbarko rajono savivaldybės internetinėje svetainėje www.jurbarkas.lt.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Patikrinimo aktai, ANP ir nutarimai administracinio nusižengimo byloje bei nutarimai dėl administracinio nusižengimo, kai protokolas nesurašomas, registruojami ir saugomi Jurbarko rajono savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka.

44. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios atskiru Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

45. Kilę ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės
Jurbarko rajono savivaldybės teritorijoje taisyklių priedas

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

PAVEDIMAS ATLIKTI TIKRINIMĄ

_____ Nr. _____
(data)

Jurbarkas

Pavedu _____
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

patikrinti, _____
(tikrinimo tikslas, tikrinamo ūkio subjekto pavadinimas, adresas)

Tikrinimo rūšis: planinis, neplaninis, pakartotinis (reikalingą pabraukti)

Tikrinti _____
(tikrinimo data)

(įstaigos vadovas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pavedimo atlikti tikrinimą kopija _____ bus išsiųsta _____
(ūkio subjekto pavadinimas) (el. (el. pristatymo) pašto adresas)

iki _____
(data)

Susipažinau

(ūkio subjekto ar jo atstovo parašas)

(vardas, pavardė)

(data)