



ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS
ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS TERITORIJOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. rugsėjo 24d. Nr. D1-740
Alytus

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 36⁴ straipsniu,
tvirtinu Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės Alytaus rajono savivaldybės teritorijoje taisykles ir pavedimo tikrinti formą (pridedama).

Administracijos direktorė

Jolanta Kručkauskaitė

PATVIRTINTA

Alytaus rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2018 m. rugsėjo 24 d.
įsakymu Nr. D1-⁴⁴⁰

VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS TERITORIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės Alytaus rajono savivaldybės teritorijoje taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Alytaus rajono savivaldybės administracijos kalbos tvarkytojo (vyriausiojo specialisto) atliekamų ūkio subjektų veiklos tikrinimų ir rezultatų įforminimo procedūras.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 36⁴ straipsniu ir 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 SĄVOKOS IR JŲ APIBŪDINIMAS

4. **Kalbos tvarkytojas** – Alytaus rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas – savivaldybės kalbos tvarkytojas (vyriausiasis specialistas), kontroliuojantis, kaip Alytaus rajono savivaldybės teritorijoje visose viešojo gyvenimo srityse įgyvendinami įstatymų ir kitų norminių 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.

5. **Pavedimas tikrinti** (toliau – pavedimas) – dokumentas (priedas), kuriuo vadovaujantis savivaldybės teritorijoje atliekamas juridinio asmens, ūkio subjekto tikrinimas.

6. **Raštas** – kalbos tvarkytojo rengiamas privalomojo pobūdžio dokumentas, rašomas patikrinus ūkio subjektą. Jame nurodoma, ar / kaip ūkio subjektas savivaldybės teritorijoje laikosi teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus, nurodoma per tam tikrą terminą ištaisyti nustatytus VKĮ, VLKK nutarimų pažeidimus ir / arba ištaisyti rekomenduojamojo pobūdžio kalbos klaidas, gautino atsakymo (raštu, faksu ar el. paštu) į siunčiamąjį dokumentą terminas ir pan.

7. **Tikrinimo planas** – administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos dokumentas, kuriame nustatyta tvarka teikiamas Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo Alytaus rajono savivaldybėje metų planas. Tikrinimų planas gali būti tikslinamas.

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

9. Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS TIKRINIMO PRINCIPAI

10. Pagrindiniai principai, kuriais vadovaujantis tikrinami ūkio subjektai:
- 10.1. visuotinumą (tikrinamos visos Valstybinės kalbos įstatyme nustatytos kalbos vartojimo sritys);
 - 10.2. planavimo (tikrinama pagal savivaldybės kalbos tvarkytojo planą);
 - 10.3. sistemiškumą (tikrinama pasirinktų objektų sistema);
 - 10.4. tikslingumą (tikrinama atsižvelgiant į objekto svarbą ir / ar pasirinktas sritis);
 - 10.5. periodiškumą (tikrinimas kartojamas atsižvelgiant į objekto specifiką).

IV SKYRIUS TIKRINIMO KRITERIJAI

11. Tikrinant ūkio subjektus vadovujamasi šiais kriterijais:
- 11.1. teisėtumo (sprendimai priimami pagal galiojančius teisės aktus);
 - 11.2. objektyvumo (vertinama nešališkai);
 - 11.3. protingumo ir teisingumo (nepiktnaudžiaujama suteiktais įgaliojimais vertinant teisės aktų pažeidimus ir taikant administracines nuobaudas).

V SKYRIUS TIKRINIMO SRITYS IR RŪŠYS

12. Tikrinimo sritys apibrėžtos VKĮ, savivaldybės kalbos tvarkytojo (vyriausiojo specialisto) pareigybės aprašyme.
13. Tikrinimo rūšys: planinis, neplaninis ir pakartotinis.
14. Planuotai tikrinama pagal savivaldybės kalbos tvarkytojo (vyriausiojo specialisto) tikrinimo planą, patvirtintą Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, kuris gali būti keičiamas.
15. Neplanuotai tikrinama, kai kyla pagrįstų įtarimų ar gaunama informacijos, kad ūkio subjektas pažeidė VKĮ ir VLKK nutarimus.
16. Pakartotinai tikrinama siekiant įvertinti, ar pašalinti ankstesnio tikrinimo metu nustatyti trūkumai.

VI SKYRIUS PAVEDIMŲ ĮFORMINIMAS IR REGISTRAVIMAS

17. Kalbos tvarkytojas, atlikdamas tikrinimo plane nenumatytą patikrinimą, privalo turėti administracijos direktoriaus pasirašytą ir savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka užregistruotą pavedimą.
18. Surašomi du pavedimo egzemplioriai, vienas paliekamas tikrinamam ūkio subjektui.
19. Pavedime nurodoma:

- 19.1. dokumento surašymo data ir registracijos numeris;
 - 19.2. asmens, kuriam pavesta atlikti tikrinimą, pareigos, vardas ir pavardė;
 - 19.3. tikrinamo ūkio subjekto pavadinimas, adresas;
 - 19.4. tikrinimo tikslas, rūšis;
 - 19.5. laikotarpis, per kurį bus tikrinama.
20. Neturint duomenų apie tikrinamą ūkio subjektą, pavedime privalomai nurodomas tikrinimo vietos adresas.
21. Vieno pavedimo pagrindu gali būti tikrinamas tik vienas ūkio subjektas. Kiekvienam tikrinimo plane nenumatytam tikrinamam ūkio subjektui būtina turėti atskirą pavedimą.
22. Pakartotinai taisyklėse nustatyta tvarka tikrinant tą patį ūkio subjektą, nenumatytą tikrinimo plane, surašomas naujas pavedimas.

VII SKYRIUS TIKRINIMO TVARKA

23. Renkantis tikrintinus ūkio subjektus atsižvelgiama į:
- 23.1. tikrinimo planą;
 - 23.2. asmenų skundus;
 - 23.3. ūkio subjektų pateiktą informaciją;
 - 23.4. žiniasklaidos informaciją.
24. Prireikus ūkio subjektams apie tikrinimą gali būti pranešama raštu, elektroniniu paštu ar telefonu.
25. Tikrinimo pradžioje kalbos tvarkytojas turi prisistatyti ūkio subjektui arba jo atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui), parodyti tarnybinį pažymėjimą, supažindinti jį su pavedimu. Tikrinama dalyvaujant ūkio subjektui arba jo atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui).
26. Kalbos tvarkytojas ūkio subjektui paaiškina tikrinimo esmę ir jo atlikimo būdą.
27. Ūkio subjektas arba jo atstovas (savininkas, vadovas, darbuotojas) su pavedimu, jei tikrinama turint pavedimą, supažindinamas pasirašytinai: įrašomos pareigos, vardas, pavardė, data. Jeigu ūkio subjektas ar jo atstovas pavedime pasirašyti nesutinka, tai įrašoma pavedime.
28. Kalbos tvarkytojo reikalavimu, turi būti pateikti tikrinime dalyvaujančio ūkio subjekto ar jo atstovo asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai.
29. 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. Rašytinės apklausos būdu renkami valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų duomenys.
30. Patikrinus ūkio subjektą rašomas raštas, kuris siunčiamas susipažinti tikrintam ūkio subjektui ar jo atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui).
31. Rašte turi būti nurodyta:
- 31.1. ūkio subjekto pavadinimas;
 - 31.2. ūkio subjekto veiklos tikrinimo data;
 - 31.3. asmens, tikrinančio ūkio subjekto veiklą, pareigos, vardas, pavardė;
 - 31.4. gali būti nurodomi ir kiti svarbūs duomenys.
32. Rašte turi būti aprašytas ūkio subjekto veiklos tikrinimo objektas, taisytinės kalbos klaidos ar rekomenduojamojo pobūdžio taisymai, išvados.

33. Tikrindamas, bendraudamas ir po patikrinimų kalbos tvarkytojas:

33.1. 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 dėl kalbos dalykų ir kt.;

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

33.3. turi teisę reikalauti paaiškinimų dėl teisėtų nurodymų nevykdymo;

33.4. tais atvejais, kai pranešama (raštu, elektroniniu paštu, telefonu) apie ištaisytus pažeidimus, turi teisę pakartotinai tikrinti ir įvertinti, ar ankstesnių tikrinimų metu nurodyti pažeidimai yra ištaisyti; kai neatsakoma į raštą ir / ar neištaisomi pažeidimai, turi teisę pakartotinai tikrinti ir rengti raštą arba rašyti ANP;

33.5. jeigu raštas dėl VLKK nutarimų pažeidimų nevykdomas, turi teisę surašyti ANP.

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

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Raštai, ANP, nutarimai administracinio nusižengimo byloje ir nutarimai dėl administracinio nusižengimo, kai protokolas nesurašomas, registruojami ir saugomi Alytaus rajono savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka.

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

(Pavedimo tikrinti forma)



ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

PAVEDIMAS TIKRINTI

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Pavedu _____
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

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

_____ tikrinimas.
(planinis, neplaninis, pakartotinis)

_____ Tikrinti
(tikrinimo data)

(įstaigos vadovas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Susipažinau

(ūkio subjekto ar jo atstovo parašas)

(vardas, pavardė)

(data)