

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŪKIO SUBJEKTŲ VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2022 m. lapkričio 7 d. Nr. A-1018

Biržai

 Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 30‒34 straipsniais,

t v i r t i n u Biržų rajono savivaldybės ūkio subjektų valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės taisykles (pridedama).

Administracijos direktorė Irutė Varzienė

Parengė

Rita Kurganovaitė

2022-11-03

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2022 m. lapkričio 7 d.

įsakymu Nr. 1018

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŪKIO SUBJEKTŲ VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų rajono savivaldybės ūkio subjektų valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Biržų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto-savivaldybės kalbos tvarkytojo atliekamų ūkio subjektų veiklos tikrinimų ir rezultatų įforminimo procedūras.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 30‒34 straipsniais 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 ištirti šiuos pažeidimus.

**II SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS SĄVOKOS IR JŲ APIBŪDINIMAS**

4. **Kalbos tvarkytojas** – Biržų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas – Bendrojo skyriaus vyriausiasis specialistas-savivaldybės kalbos tvarkytojas, kontroliuojantis, kaip Biržų rajono 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.

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

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

7. **Raštas** – kalbos tvarkytojo rengiamas privalomojo pobūdžio dokumentas, rašomas patikrinus ūkio subjektą. Jame nurodoma, ar 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.

8. **Tikrinimas** – kalbos tvarkytojo atliekamas juridinių asmenų veiklos tikrinimas, ar savivaldybės teritorijoje laikomasi teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus.

2

9. **Tikrinimo ataskaita** – kalbos tvarkytojo rengiamas informacinio pobūdžio dokumentas, kuriame nurodomi atlikto tikrinimo rezultatai.

10. **Tikrinimo planas** – administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos dokumentas, kuriame nustatyta tvarka teikiamas Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo Biržų rajono savivaldybėje metų (ketvirčio, pusmečio) planas.

**III SKYRIUS**

**PAVEDIMŲ ĮFORMINIMAS IR REGISTRAVIMAS**

11. Kalbos tvarkytojas, atlikdamas patikrinimą, privalo turėti administracijos direktoriaus pasirašytą ir Savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka užregistruotą pavedimą.

12. Tikrinamam ūkio subjektui paliekama pavedimo kopija.

13. Pakartotinai tikrinant tą patį ūkio subjektą taisyklėse nustatyta tvarka vėl surašomas pavedimas.

14. Pavedime nurodoma:

14.1. dokumento surašymo data ir registracijos numeris;

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

14.3. tikrinamo ūkio subjekto pavadinimas, adresas;

14.4. tikrinimo tikslas;

14.5. laikotarpis, per kurį bus tikrinama.

15. Pavedime gali būti nurodyti ir kiti taisyklių 14 punkte nepaminėti duomenys. Pavedimas dėl svarbių priežasčių gali būti pratęsiamas.

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

**IV SKYRIUS**

 **TIKRINIMO PRINCIPAI**

17. Pagrindiniai principai, kuriais vadovaujantis tikrinami ūkio subjektai:

17.1. visuotinumo (užtikrinti viešąjį interesą – savivaldybės teritorijoje teisės aktų reikalavimai yra visuotinai privalomi);

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

17.3. sistemiškumo (tikrinama pasirinktų objektų sistema);

17.4. tikslingumo (tikrinama atsižvelgiant į objekto svarbą ir (arba) pasirinktas sritis);

17.5. periodiškumo (tikrinimas kartojamas atsižvelgiant į objektų specifiką, pakartotinės kontrolės poreikį).

3

**V SKYRIUS**

 **TIKRINIMO KRITERIJAI**

18. Tikrinant ūkio subjektus vadovaujamasi šiais kriterijais:

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

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

18.3. 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**

19. Tikrinimo sritys apibrėžtos VKĮ ir kalbos tvarkytojo pareigybės aprašyme.

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

21. Planuotai tikrinama pagal administracijos direktoriaus patvirtintą metinį tikrinimo planą, kuris gali būti tikslinamas.

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

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

24. 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.

**VII SKYRIUS**

 **ŪKIO SUBJEKTO TIKRINIMO TVARKA**

25. Renkantis tikrintinus ūkio subjektus atsižvelgiama į:

25.1. tikrinimo planą;

25.2. asmenų skundus;

25.3. ūkio subjektų pateiktą informaciją;

25.4. žiniasklaidos informaciją.

26. Prireikus ūkio subjektams gali būti pranešama raštu, elektroniniu paštu ar telefonu.

27. 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).

28. 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.

4

29. 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.

30. Atrankos būdu tikrinama ūkio subjekto 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.

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

32. Rašte turi būti nurodyta:

32.1. ūkio subjekto pavadinimas;

32.2. ūkio subjekto veiklos tikrinimo data;

32.3. asmens, tikrinančio ūkio subjekto veiklą, pareigos, vardas, pavardė;

32.4. gali būti nurodomi ir kiti svarbūs duomenys.

33. Ūkio subjekto veiklos rašto dėstomojoje dalyje turi būti aprašytas ūkio subjekto veiklos tikrinimo objektas, taisytinos kalbos klaidos ar rekomenduojamojo pobūdžio taisymai, išvados.

34. Tikrindamas, bendraudamas ir po patikrinimų kalbos tvarkytojas:

34.1. 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.;

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

34.3. turi teisę reikalauti paaiškinimų dėl teisėtų nurodymų nevykdymo;

34.4. tais atvejais, kai pranešama (raštu, elektroniniu paštu, telefonu) apie ištaisytus pažeidimus, pakartotinai po dviejų savaičių tikrina ir įvertina, ar ankstesnių tikrinimų metu nurodyti pažeidimai yra ištaisyti; kai neatsakoma į raštą ar neištaisomi pažeidimai, pakartotinai po vieno mėnesio tikrina ir rengia kartotinį raštą arba rašo ANP;

34.5. surašo administracinių nusižengimų, numatytų ANK 497–503 straipsniuose, protokolą, jeigu raštas dėl pažeidimų nevykdomas.

35. Administracinių nusižengimų bylos nagrinėjamos ir skiriamos administracinės nuobaudos vadovaujantis Administracinių nusižengimų kodeksu.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Raštai, ANP ir nutarimai administracinio nusižengimo byloje ir nutarimai dėl administracinio nusižengimo, kai protokolas nesurašomas, registruojami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

Biržų rajono savivaldybės ūkio subjektų valstybinės

 kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės

 taisyklių

 priedas

**(Pavedimo tikrinti forma)**

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**PAVEDIMAS TIKRINTI**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Biržai

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)

Susipažinau

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

(ūkio subjekto ar jo atstovo parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)