



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ROKIŠKIO SAVIVALDYBĖS VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR
TAISYKLINGUMO KONTROLĖS VYKDYMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2018 m. birželio 11 d. Nr. AV-572
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 13 punktu,
29 straipsnio 8 dalies 2 punktu,

t v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo
kontrolės vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam
teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos
administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka arba per vieną mėnesį gali būti skundžiamas
Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62,
Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo
nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė



Nataša Aleksiejeva

Asta Zakarevičienė

PATVIRTINTA
Rokiškio savivaldybės administracijos
direktoriaus 2018 m. birželio 11 d.
įsakymu Nr. AV-572

ROKIŠKIO SAVIVALDYBĖS VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio savivaldybės ūkio subjektų (toliau – ūkio subjektai) valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato valstybinės funkcijos, perduotos savivaldybei – valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės – vykdymo ir tikrinimų rezultatų informavimo procedūras.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 36⁴ straipsnio 2 dalimi ir kitais teisės aktais.

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

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS IR JŲ APIBŪDINIMAS

4. **Kalbos tvarkytojas** – Rokiškio savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas, vykdamas valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkcijas Rokiškio savivaldybėje (toliau – Valstybės tarnautojas).

5. **Pavedimas tikrinti** (toliau – pavedimas) – dokumentas (priedas), kuriuo vadovaujantis savivaldybės teritorijoje tikrinamas juridinis asmuo ar ūkio subjektas.

6. **Raštas** – informacinis dokumentas, kuriame pranešama apie patikrinimą, nurodomi taisytini dalykai ir atsakymo į raštą terminas.

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

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

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

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

III SKYRIUS PAVEDIMŲ ĮFORMINIMAS IR REGISTRAVIMAS

11. Kalbos tvarkytojas, atlikdamas patikrinimą, privalo turėti administracijos direktoriaus pasirašytą ir 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. Vieno pavedimo pagrindu gali būti tikrinamas tik vienas ūkio subjektas. Kiekvienam tikrinamam ūkio subjektui būtina turėti atskirą pavedimą.

IV SKYRIUS TIKRINIMO PRINCIPAI

16. Pagrindiniai principai, kuriais vadovaujantis tikrinami ūkio subjektai:
- 16.1. visuotinum (užtikrinti viešąjį interesą – savivaldybės teritorijoje teisės aktų reikalavimai yra visuotinai privalomi);
 - 16.2. planingumo (pagal tikrinimo planą tikrinti, kaip savivaldybės teritorijoje laikomasi VKĮ, VLKK nutarimų ir kitų teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus);
 - 16.3. sistemiškumo (kompleksiškai tikrinti pasirinktus savivaldybės teritorijos objektus);
 - 16.4. tikslingumo (tikrinti atsižvelgiant į savivaldybės teritorijos objektų svarbą ir / arba pasirinktas sritis);
 - 16.5. periodiškumo (tikrinti atsižvelgiant į savivaldybės teritorijos objektų specifiką, pakartotinės kontrolės poreikį).

V SKYRIUS TIKRINIMO KRITERIJAI

17. Tikrinant ūkio subjektus vadovujamasi šiais kriterijais:
- 17.1. teisėtumo (ginti viešąjį interesą – paistyti teisėtumo reikalavimų ir sprendimus priimti pagal galiojančius teisės aktus);
 - 17.2. objektyvumo (vertinti nešališkai – išvengti nepagrįsto ir neteisėto interesų grupių poveikio, iš anksto viešai neskelbti atliekamo tikrinimo rezultatų);
 - 17.3. 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

18. Tikrinimo sritys apibrėžtos VKĮ ir kalbos tvarkytojo pareigybės aprašyme.
19. Tikrinimo rūšys: planinis, neplaninis ir pakartotinis tikrinimas.
20. Planuotai tikrinama pagal administracijos direktoriaus patvirtintą metinį tikrinimo planą, kuris gali būti tikslinamas.
21. Neplanuotai tikrinama, kai kyla pagrįstų įtarimų ar gaunama informacijos, kad ūkio subjektas pažeidė VKĮ ir VLKK nutarimus.
22. Pakartotinai tikrinama siekiant įvertinti, ar pašalinti ankstesnio tikrinimo metu nustatyti trūkumai.
23. 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

24. Renkantis tikrintinus ūkio subjektus atsižvelgiama į:

- 24.1. tikrinimo planą;
- 24.2. asmenų skundus;
- 24.3. ūkio subjektų pateiktą informaciją;
- 24.4. žiniasklaidos informaciją.
25. Prireikus ūkio subjektams gali būti pranešama raštu, elektroniniu paštu ar telefonu.
26. Faktinio 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).
27. 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.
28. 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.
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.
30. 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).
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. Ūkio subjekto veiklos rašto dėstomojoje dalyje turi būti aprašytas ūkio subjekto veiklos tikrinimo objektas, taisytinios 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 įvairiais kalbos klausimais 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, 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;
 - 33.5. surašo administracinių nusižengimų, numatytų ANK 497–503 straipsniuose, protokolą, jeigu raštas dėl pažeidimų nevykdomas.
34. Rokiškio savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyriaus vedėjas nagrinėja ANK 497–503 straipsniuose numatytų administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas ANK numatytais terminais ir tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Raštai, ANP ir nutarimai administracinio nusižengimo byloje registruojami ir saugomi Rokiškio savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka.
-

Rokiškio savivaldybės valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Rokiškio savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. AV-572, priedas

(pavedimo tikrinti valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą forma)

ROKIŠKIO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

PAVEDIMAS TIKRINTI
valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą

20 m. _____ d. Nr. _____
(data) (reg. Nr.)

Rokiškis
(sudarymo vieta)

Pavedu Rokiškio savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui (-ai), vykdančiam (-ai) valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkcijas Rokiškio savivaldybėje,

(valstybės tarnautojo pareigos, vardas, pavardė)
patikrinti valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą _____
(tikrinamos įstaigos pavadinimas, adresas)

tikrinimas
(tikrinimo rūšis: planinis, neplaninis, pakartotinis)

Tikrinti _____
(tikrinimo data)

(Administracijos direktorius) (parašas) (vardas, pavardė)

Susipažinau

(Įstaigos vadovo ar jo atstovo parašas)

(vardas, pavardė)

(data) nERING