

SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŪKIO SUBJEKTŲ VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono savivaldybės ūkio subjektų (toliau – ūkio subjektų) valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Skuodo rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto atliekamų ūkio subjektų tikrinimų ir rezultatų įforminimo procedūras.

2. Taisyklės parengtos įgyvendinant Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymą ir kitus teisės aktus.

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.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Kalbos tvarkytojas** – Skuodo rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas, kontroliuojantis, kaip Skuodo 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.

4.2. **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.

4.3. **Pavedimas tikrinti** – Skuodo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos direktoriaus pasirašytas įsakymas, kuriuo pavedama kalbos tvarkytojui Savivaldybės teritorijoje atlikti tikrinimus ir įvertinti rezultatus.

4.4. **Raštas** – kalbos tvarkytojo rengiamas privalomojo pobūdžio dokumentas, rašomas patikrinus ūkio subjektą. Jame nurodomi patikrinimo metu užfiksuoti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimų pažeidimai, nurodoma ištaisyti nustatytus VKĮ, VLKK nutarimų pažeidimus ir (arba) ištaisyti rekomenduojamojo pobūdžio kalbos klaidas.

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

II SKYRIUS TIKRINIMO PRINCIPAI

6. Pagrindiniai principai, kuriais vadovaujantis tikrinami ūkio subjektai:

6.1. visuotinumą (tikrinamos visos Valstybinės kalbos įstatyme nustatytos kalbos vartojimo sritys);

6.2. planingumą (tikrinama pagal kalbos tvarkytojo planą);

6.3. sistemiškumą (tikrinama pasirinktų objektų sistema);

6.4. tikslingumą (tikrinama atsižvelgiant į objekto svarbą ir (ar) pasirinktas sritys);

6.5. periodiškumą (tikrinimas kartojamas atsižvelgiant į objekto specifiką).

III SKYRIUS TIKRINIMO KRITERIJAI

- 7. Tikrinant ūkio subjektus vadovaujamasi šiais kriterijais:
 - 7.1. teisėtumo (sprendimai priimami pagal galiojančius teisės aktus);
 - 7.2. objektyvumo (vertinama nešališkai);
 - 7.3. protingumo ir teisingumo (nepiktinaudžiaujama suteiktais įgaliojimais vertinant teisės aktų pažeidimus ir taikant administracines nuobodaus).

IV SKYRIUS TIKRINIMO SRITYS IR RŪŠYS

- 8. Tikrinimo sritys apibrėžtos VKĮ, Savivaldybės Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašyme.
- 9. Tikrinimo rūšys: planinis, neplaninis ir pakartotinis.
- 10. Planuotai tikrinama pagal kalbos tvarkytojo tikrinimo planą.
- 11. Neplanuotai tikrinama, kai kyla pagrįstų įtarimų ar gaunama informacijos, kad ūkio subjektas pažeidė VKĮ ir VLKK nutarimus.
- 12. Pakartotinai tikrinama siekiant įvertinti, ar pašalinti ankstesnio tikrinimo metu nustatyti trūkumai.

V SKYRIUS PAVEDIMŲ ĮFORMINIMAS

- 13. Kalbos tvarkytojas, atlikdamas tikrinimo plane nenumatytą patikrinimą, privalo turėti Administracijos direktoriaus pasirašytą ir Savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka užregistruotą pavedimą.
- 14. Surašomas tik vienas pavedimo egzempliorius, jo kopija paliekama tikrinamam ūkio subjektui.
- 15. Pavedime nurodoma:
 - 15.1. dokumento surašymo data ir registracijos numeris;
 - 15.2. asmens, kuriam pavesta atlikti tikrinimą, pareigos, vardas ir pavardė;
 - 15.3. tikrinamo ūkio subjekto pavadinimas;
 - 15.4. tikrinimo tikslas, rūšis;
 - 15.5. laikotarpis, per kurį bus tikrinama.
- 16. Neturint duomenų apie tikrinamą ūkio subjektą, pavedime privalomai nurodomas tikrinimo vietos adresas.
- 17. Pavedime gali būti nurodyti ir kiti taisyklių 15 punkte nepaminėti duomenys. Pavedimas dėl svarbių priežasčių gali būti pratęsiamas.
- 18. Vieno pavedimo pagrindu gali būti tikrinamas tik vienas ūkio subjektas.
- 19. Pakartotinai taisyklėse nenustatyta tvarka tikrinant tą patį ūkio subjektą, nenumatytą tikrinimo plane, surašomas naujas pavedimas.

VI SKYRIUS TIKRINIMO TVARKA

- 20. Renkantis tikrintinus ūkio subjektus atsižvelgiama į:
 - 20.1. tikrinimo planą;
 - 20.2. asmenų skundus;
 - 20.3. ūkio subjektų pateiktą informaciją;
 - 20.4. žiniasklaidos informaciją.

21. Ūkio subjektams apie tikrinimą gali būti pranešama raštu, elektroniniu paštu ar telefonu.

22. Atrankos būdu tikrinama ūkio subjekto (įmonės, įstaigos ar organizacijos) oficialių dokumentų, tarp jų ir finansinių ir techninių dokumentų, antspaudų, gaminių, prekių ir paslaugų aprašų, viešųjų užrašų, reklamos, interneto svetainės kalba ir kiti VKĮ nurodyti dokumentai.

23. Patikrinus ūkio subjektą rašomas raštas, kuris siunčiamas susipažinti tikrintam ūkio subjektui ar jo atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui).

24. Rašte turi būti nurodyta:

24.1. ūkio subjekto pavadinimas;

24.2. ūkio subjekto veiklos tikrinimo data;

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

24.4. gali būti nurodomi ir kiti svarbūs duomenys.

25. Tikrindamas, bendraudamas ir po patikrinimų kalbos tvarkytojas:

25.1. supažindina atsakingus asmenis ar jų įgaliotus atstovus su nustatytais teisės aktų pažeidimais ar visuotinai taisytinomis kalbos klaidomis, prirėkus aiškina ar atsako į iškilusių klausimų, pataria, kur galima gauti konsultaciją dėl kalbos dalykų ir kt.;

25.2. gali žodžiu nurodyti atsakingiems asmenims ištaisyti vietoje nedideles kalbos klaidas ar kitus netikslumus;

25.3. turi teisę reikalauti paaiškinimų dėl teisėtų nurodymų nevykdymo;

25.4. surašęs raštą, to paties ūkio subjekto kalbą gali tikrinti pakartotinai;

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

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

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Raštai, ANP, nutarimai administracinio nusižengimo byloje ir nutarimai dėl administracinio nusižengimo, kai protokolas nesurašomas, registruojami ir saugomi Savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka.
