

Suvestinė redakcija nuo 2023-07-15

Įsakymas paskelbtas: TAR 2018-07-03, i. k. 2018-11166



**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŪKIO SUBJEKTŲ VALSTYBINĖS KALBOS
VARTOJIMO IR TAISYKINGUMO KONTROLĖS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2018 m. liepos 2 d. Nr. A-891
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 13 punktu, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 36⁴ straipsniu,

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

Administracijos direktorius

Gipoldas Karklelis

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2018 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. A-891
(Šiaulių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2023 m. liepos 14 d. įsakymo Nr. A-1146
redakcija)

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės ūkio subjektų valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato valstybinės funkcijos, perduotos savivaldybei, – valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės – atlikimo ir tikrinimų rezultatų įforminimo procedūras.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu 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, ūkio subjektams teikti metodinę pagalbą valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo klausimais.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Ūkio subjektas – fizinis ar juridinis asmuo arba kita organizacija, juridinio asmens arba kitos organizacijos padalinys, Šiaulių rajono savivaldybės teritorijoje vykdomas ūkinę veiklą, kurią prižiūri viešojo administravimo subjektai.

Ūkio subjektų veiklos priežiūrą atliekantis subjektas – Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus valstybės tarnautojas, atliekantis valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkciją (toliau – pareigūnas), turintis teisę surašyti administracinių nusižengimų protokolus (toliau – ANP), nagrinėti administracinių nusižengimų bylas ir skirti administracines nuobaudas.

Pavedimas – dokumentas, kuriuo vadovaujantis savivaldybės teritorijoje atliekamas juridinio asmens, ūkio subjekto veiklos patikrinimas (priedas).

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

Tikrinimas – pareigūno atliekamas ūkio subjektų tikrinimas. Tikrinimo sritys apibrėžtos VKĮ ir pareigūno pareigybės aprašyme. Tikrinimo rūšys: planinis tikrinimas, neplaninis tikrinimas, pakartotinis tikrinimas.

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

II SKYRIUS ŪKIO SUBJEKTŲ TIKRINIMO PRINCIPAI

5. Ūkio subjektų veiklos patikrinimai atliekami vadovaujantis pagrindiniais principais:

5.1. minimalios ir proporcingos priežiūros naštos (pareigūno veiksmai privalo būti proporcingi ir tinkami siekiamam tikslui įgyvendinti, proporcingi ūkio subjektų dydžiui ir administraciniais gebėjimams, atliekami siekiant kuo mažiau trikdyti ūkio subjektų veiklą; poveikio priemonės yra proporcingos pažeidimo pobūdžiui ir juo padarytai žalai);

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

5.3. planavimo (tikrinimai atliekami pagal iš anksto patvirtintą tikrinimo planą, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis);

5.4. viešumo (informacija apie ūkio subjektų veiklos tikrinimo atlikimo tvarką, principus, procedūras ir rezultatus, atskleidžiamas apibendrinta forma, yra vieša);

5.5. metodinės pagalbos teikimo (pareigūnas teikia konsultacijas, įgyvendina kitas prevencinio pobūdžio priemones, padedančias ūkio subjektams laikytis valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų);

5.6. rizikos vertinimo (ūkio subjektai tikrinti pasirenkami pagal Inspekcijos patvirtintus kriterijus).

III SKYRIUS PAVEDIMŲ ĮFORMINIMAS

6. Pareigūnas, atlikdamas patikrinimą, privalo turėti Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pasirašytą ir nustatyta tvarka užregistruotą pavedimą.

7. Surašomas tik vienas pavedimo egzempliorius, tikrinamam ūkio subjektui gali būti paliekama pavedimo kopija.

8. Pavedime nurodoma:

8.1. dokumento surašymo data, registracijos numeris ir vieta;

8.2. pareigūno pareigos, vardas ir pavardė;

8.3. tikrinamo ūkio subjekto pavadinimas, adresas (jei žinoma);

8.4. tikrinimo rūšis;

8.5. laikotarpis, per kurį bus tikrinama;

8.6. neturint duomenų apie tikrinamą ūkio subjektą, pavedime nurodomas tikrinimo vietos adresas.

9. Pavedime gali būti nurodyti ir kiti Taisyklių 8 punkte nepaminėti duomenys. Pavedimas dėl svarbių priežasčių gali būti pratęsiamas.

10. Vieno pavedimo pagrindu gali būti tikrinamas tik vienas ūkio subjektas.

11. Pakartotinai Taisyklėse nustatyta tvarka tikrinant tą patį ūkio subjektą naujas pavedimas neberašomas.

IV SKYRIUS ŪKIO SUBJEKTŲ TIKRINIMO TVARKA

12. Apie planuojamą atlikti planinį patikrinimą ūkio subjektas raštu arba elektroniniu būdu informuojamas ne mažiau kaip prieš 10 darbo dienų iki patikrinimo pradžios. Ūkio subjektui nurodomas atliekamo patikrinimo pagrindas, terminas, dalykas ir dokumentų, kuriuos ūkio subjektas turi pateikti pareigūnui, sąrašas.

13. Tikrinimo pradžioje pareigūnas turi prisistatyti ūkio subjektui arba jo atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui), parodyti tarnybinių pažymėjimą, supažindinti jį pasirašytinai su pavedimu. Jeigu ūkio subjektas ar jo atstovas Pavedime pasirašyti nesutinka, tai įrašoma pavedime.

Pareigūnui nėra būtina susitikti su įstaigų, įmonių ar organizacijų vadovais ar jų įgaliotais asmenimis.

14. Galimi virtualūs patikrinimai dokumentų, spaudinių, prekių etikečių, valgiaraščių, t. y. visų objektų, kuriuos galima paprašyti atsiųsti el. paštu ar kitaip. Tikrinant nuotoliniu būdu,

Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pasirašytas pavedimas tikrinti prieš patikrinimą nusiunčiamas el. paštu. Kartu paprašoma atsiųsti reikiamus dokumentus ir pan. Toliau tikrinimo procedūra (tikrinimo atlikimas, rezultatų įforminimas) išlieka ta pati.

15. Pareigūno reikalavimu turi būti pateikti tikrinime dalyvaujančio ūkio subjekto ar jo atstovo (savininko, vadovo, darbuotojo) asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai.

16. Pareigūnas, nustatęs VKĮ, VLKK nutarimų ir kitų teisės aktų, susijusių su valstybinės kalbos vartojimu ir taisyklingumu, pažeidimus, rašo ūkio subjektui raštą, kuris siunčiamas susipažinti ūkio subjektui arba jo atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui).

17. Rašte turi būti nurodyta:

17.1. ūkio subjekto pavadinimas;

17.2. ūkio subjekto veiklos tikrinimo data;

17.3. pareigūno pareigos, vardas, pavardė;

17.4. gali būti nurodomi ir kiti svarbūs duomenys.

18. Rašto dėstomojoje dalyje turi būti:

18.1. aprašytas ūkio subjekto veiklos tikrinimo objektas;

18.2. taisytinės kalbos klaidos ar rekomenduojamojo pobūdžio taisymai;

18.3. išvados.

19. Tikrindamas, bendraudamas ir po patikrinimų pareigūnas:

19.1. supažindina ūkio subjektą arba jo atstovą (savininką, vadovą, darbuotoją) su nustatytais teisės aktų, susijusių su valstybinės kalbos vartojimu ir taisyklingumu, pažeidimais ar visuotinai taisytinomis klaidomis, prireikus aiškina ar atsako į iškilusius klausimus, pataria, kur galima gauti konsultaciją įvairiais kalbos dalykais ir kt.;

19.2. gali žodžiu nurodyti ūkio subjektui arba jo atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui) ištaisyti vietose nedideles kalbos klaidas ar kitus netikslumus;

19.3. turi teisę reikalauti paaiškinimų dėl teisėtų nurodymų nevykdymo;

19.4. surašęs raštą, to paties ūkio subjektą gali tikrinti pakartotinai;

19.5. tais atvejais, kai pranešama (raštu, el. 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;

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

19.7. ANP gali surašyti tikrinimų vietose arba savo darbo vietoje (žodiniu susitarimu, taip pat išsiuntęs pažeidėjui paštu arba el. paštu pranešimą atvykti dėl ANP surašymo ir pan.).

20. Pareigūnas nagrinėja Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 497–503 straipsniuose numatytų administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas vadovaudamasis Administracinių nusižengimų kodeksu.

V SKYRIUS PAREIGŪNO TEISĖS IR PAREIGOS

21. Pareigūno teisės:

21.1. gauti paaiškinimus žodžiu ir raštu, papildomus dokumentus iš tikrinamo / patikrinto ūkio subjekto atstovų ar įgaliotų asmenų;

21.2. pateikus tikrinamam ūkio subjektui Taisyklių 13 punkte nurodytus dokumentus, darbo metu laisvai įeiti į ūkio subjekto veiklos teritoriją, pastatą ar patalpas, tikrinti dokumentus ir kitus patikrinimui reikalingus informacijos šaltinius;

21.3. gauti su tikrinama ūkio subjekto veikla susijusius dokumentus vietoje ir (arba) įpareigoti ūkio subjektą padaryti jų kopijas;

21.4. patikrinimo metu tikrinimo rezultatams fiksuoti naudoti garso ir vaizdo fiksavimo priemonės;

21.5. patikrinimo metu nustatčius galimus teisės aktų pažeidimus, inicijuoti poveikio priemonių taikymo procedūras.

22. Pareigūnas, atlikdamas ūkio subjekto veiklos patikrinimą, privalo:
- 22.1. vadovautis Viešojo administravimo įstatymu, valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 22.2. surinkti išsamią ir patikrinimui būtiną informaciją apie ūkio subjekto veiklą;
 - 22.3. patikrinti, ar surinkta informacija teisinga ir atitinka teisės aktų reikalavimus;
 - 22.4. būti objektyvus ir sąžiningas, iš anksto viešai nevertinti vykdomo patikrinimo rezultatų;
 - 22.5. pagal kompetenciją konsultuoti tikrinamą ūkio subjektą.

VI SKYRIUS ŪKIO SUBJEKTO TEISĖS IR PAREIGOS

23. Ūkio subjektas turi teisę:
- 23.1. teikti raštišką nuomonę, pastabas ir paaiškinimus dėl patikrinimo vykdymo ir tikrinimo akte nurodytos informacijos;
 - 23.2. teikti klausimus pareigūnui dėl teisės aktų, reglamentuojančių tikrinamą veiklą, ir kitus klausimus, kurie priskirti pareigūno kompetencijai;
 - 23.3. įstatymų nustatyta tvarka skųsti pareigūno veiksmus ir priimtus individualius administracinius aktus;
 - 23.4. teikti paaiškinimus pakartotinio patikrinimo metu.
24. Tikrinamas ūkio subjektas privalo:
- 24.1. paskirti atsakingą (-us) asmenį (-is), kurie dalyvautų atliekant jo veiklos patikrinimą ir bendradarbiautų su pareigūnu;
 - 24.2. vykdyti pareigūno teisėtus nurodymus ir netrukdyti jam įgyvendinti teisės aktais suteiktų įgaliojimų;
 - 24.3. pateikti visus patikrinimui atlikti būtinus dokumentus, kompiuteriu tvarkomus duomenis ir kitą informaciją;
 - 24.4. sudaryti reikiamas patikrinimui atlikti sąlygas, kai patikrinimas atliekamas ūkio subjekto vykdomos veiklos vietoje.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Tvarkant fizinių bei juridinių asmenų asmens duomenis yra vadovaujama 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos, tvarkant asmens duomenis, ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.
26. Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymo tikslas – valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymas ir įgyvendinimas.
27. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies c ir e punktai.
28. Asmens duomenys bus saugomi 5 metus.
29. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos, vadovaujantis Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Šiaulių rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. A-689 „Dėl Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Šiaulių rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.
30. Ūkio subjekto veiklos patikrinimo raštai, ANP ir nutarimai registruojami ir saugomi Šiaulių rajono savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.

31. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

32. Taisyklės keičiamos, naikinamos ar stabdomas jų galiojimas Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

Priedo pakeitimai:

Nr. [A-1146](#), 2023-07-14, paskelbta TAR 2023-07-14, i. k. 2023-14630

Priedų pakeitimai:

forma

Papildyta priedu:

Nr. [A-1146](#), 2023-07-14, paskelbta TAR 2023-07-14, i. k. 2023-14630

Pakeitimai:

1.

Šiaulių rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A-1146](#), 2023-07-14, paskelbta TAR 2023-07-14, i. k. 2023-14630

Dėl Šiaulių rajono savivaldybės administracijos 2018 m. liepos 2 d. įsakymo Nr. A-891 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės ūkio subjektų valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės taisyklių tvirtinimo“ pakeitimo