

VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TERITORIJOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės Mažeikių rajono savivaldybės teritorijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) kalbos tvarkytojo (vyriausiojo specialisto), toliau – kalbos tvarkytojas, atliekamų ūkio subjektų veiklos tikrinimų, rezultatų įforminimo ir tvirtinimo procedūras.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60-1945, 2006, Nr. 77-2975; 2010, Nr. 81-4228) 36⁴ straipsniu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. rugsėjo 24 d. nutarimu Nr. 1150 „Dėl valstybinių kontrolės institucijų atliekamų patikrinimų“ (Žin., 1998, Nr. 85-2373) bei kitais teisės aktais.

3. Ūkio subjektai tikrinami siekiant vykdyti Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo pažeidimų prevenciją, taip pat atskleisti ir iširti šiuos pažeidimus.

4. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

Kalbos tvarkytojas – Skyriaus vyriausiasis specialistas (išlaikomas iš valstybės specialiosios tikslinės dotacijos), kontroliuojantis, kaip Mažeikių rajono savivaldybės teritorijoje (toliau – Savivaldybė) visose viešojo gyvenimo srityse įgyvendinami įstatymų ir kitų norminių aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą, reikalavimai ir turintis teisę Valstybinės kalbos inspekcijos (toliau – VKI) vardu nagrinėti administracinių teisės pažeidimų bylas ir skirti administracines nuobaudas.

Pavedimas tikrinti – Skyriaus vedėjo pasirašytas informacinis dokumentas, kuriuo pavedama kalbos tvarkytojui Savivaldybės teritorijoje atlikti tikrinimus ir įvertinti jų rezultatus.

Tikrinimas – kalbos tvarkytojo atliekamas ūkio subjektų veiklos tikrinimas.

Tikrinimo ataskaita – laisvos formos informacinio pobūdžio dokumentas, rašomas patikrinus ūkio subjektą, kai nerandama Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą, pažeidimų.

Tikrinimo aktas – privalomojo pobūdžio dokumentas, rašomas ūkio subjekto tikrinimo metu užfiksavus teisės aktų pažeidimų. Surašius tikrinimo aktą, rašomas nurodymas arba skiriama administracinė nuobauda.

Nurodymas – privalomojo pobūdžio dokumentas, už kurio nevykdymą nustatyta administracinė atsakomybė.

Administracinė nuobauda – atsakomybės priemonė, taikoma administracinį teisės pažeidimą padariusiems asmenims nubausti bei siekiant auklėti, kad būtų laikomasi įstatymų, taip pat kad tiek pažeidėjas, tiek kiti asmenys nepadarytų naujų pažeidimų.

Administracinio teisės pažeidimo protokolas ir nutarimas administracinio teisės pažeidimo byloje – individualūs administraciniai aktai (jų formos nustatyta tvarka yra suderintos su atitinkamomis institucijomis), kurie pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 8 straipsnį turi būti pagrįsti objektyviais duomenimis (faktais) ir teisės aktų normomis, o

taikomos poveikio priemonės turi būti motyvuotos, juose turi būti aiškiai suformuluotos nustatytos arba suteikiamos teisės ir pareigos.

II. TIKRINIMŲ SRITYS

5. Kalbos tvarkytojo tikrinimai atliekami vykdant Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, kitų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus, ir administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolę. Savivaldybės teritorijoje ir joje veikiančiose valstybės ir Savivaldybės įstaigose, įmonėse, organizacijose, taip pat ūkio subjektuose tikrinama:

5.1. **viešieji užrašai** (išorinė reklama) – bet kokia rašytinė informacija, pateikta viešoje, visiems matomoje vietoje patalpų išorėje ar viduje ir kitoje viešojoje erdvėje (įskaitant iškabas, prekybos ir paslaugų teikimo vietų pavadinimus); kita rašytinė ir garsinė informacija apie prekes, paslaugas (įskaitant elektronines) ir užsakomuosius darbus (įskaitant prevenciškai teikiamus peržiūrėti išorinės reklamos projektus, eismo švieslenčių tekstus ir kt.);

5.2. **viešojo vidaus informacija** (įskaitant elektroninę) – sprendimų priėmimo procedūrų ir vidaus administravimo kalba, dokumentų blankai, antspaudų ir spaudų įrašai, darbo sutartys, įskaitant kolektyvines, kiti įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyti darbo santykių (išskyrus įstatymų numatytas išimtis) dokumentai, buhalterinės bei finansinės apskaitos, atskaitomybės ir kiti dokumentai;

5.3. ar institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų ir ūkio subjektų darbuotojai (tarp jų tiesiogiai prekes parduodantys ar paslaugas teikiantys kitų viešųjų ir privačiųjų juridinių asmenų darbuotojai), kiti asmenys, kuriems einant tam tikras pareigas, atliekant tam tikros profesijos ar kvalifikacijos darbą būtina mokėti lietuvių kalbą, išlaikę valstybinės kalbos egzaminą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. [123-5618](#)) patvirtintas kalbos mokėjimo kategorijas, ar gyventojai aptarnaujami valstybine kalba.

III. TIKRINIMŲ RŪŠYS IR TIKRINIMŲ DAŽNUMAS

Planiniai tikrinimai

6. Planiniai tikrinimai atliekami vadovaujantis kalbos tvarkytojo darbo planu (pagal grafiką ar prireikus). Tikrinimų planas gali būti tikslinamas. Atsižvelgiant į ankstesnių tikrinimų datą, jų nustatytus pažeidimus ir rezultatus, planiniai tikrinimai gali būti:

6.1. **kompleksiniai tikrinimai**: tikrinama tam tikros sritys (objektai) ar jų grupės (sistemos) ir įvertinama atsižvelgiant į visų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus;

6.2. **teminiai tikrinimai**: tikrinama atsižvelgiant į specifiką ar tematiką (turizmo sezoną, įvairias parodas ir pan.) ir įvertinama pagal tam tikrų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus;

6.3. **kontroliniai tikrinimai**: siekiant užtikrinti ankstesnio tikrinimo metu nustatytų teisės aktų pažeidimų pašalinimą ir priimtų sprendimų įgyvendinimą, po 1 (vieno) mėnesio patikrinama ir įvertinama (negavus pranešimų apie ištaisytus pažeidimus, nustatytus anksčiau atliktų tikrinimų metu); po 2 (dviejų) savaitių patikrinama (gavus pranešimus apie ištaisytus pažeidimus) ir įvertinama, ar anksčiau atliktų tikrinimų metu nustatyti trūkumai yra pašalinti.

Neplaniniai tikrinimai

7. Neplanuotai tikrinama, kai kyla pagrįstų įtarimų ar gaunama informacijos, kad ūkio subjektas pažeidė Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymą ir Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus. Neplaniniai tikrinimai gali būti:

7.1. **pakartotiniai tikrinimai:** tikrinama siekiant įvertinti, ar pašalinti ūkio subjekto veiklos vietoje ankstesnio tikrinimo metu nustatyti trūkumai bei įgyvendinti kalbos tvarkytojo duoti privalomi nurodymai, taip pat paaiškėjus naujoms aplinkybėms dėl anksčiau atlikto tikrinimo ar po jo praėjus dvejiems metams;

7.2. **specialieji tikrinimai:** tikrinama gavus skundų dėl kalbos pažeidimų apskritai ar turint kitokios informacijos (ypač apie ūkio subjektų viešąją kalbą, kuri gali prieštarauti teisės aktams ar neatitikti teisės aktų reikalavimų), ar gavus kito kompetentingo viešojo administravimo subjekto prašymą arba pavedimą atlikti ūkio subjekto veiklos patikrinimą, taip pat atliekant bendrą su kitomis valstybės įstaigomis ir institucijomis patikrinimą ar kalbos tvarkytojui atsitiktinai nustačius valstybinės kalbos pažeidimus Savivaldybės teritorijos viešosiose srityse (tarp jų ir informacinių technologijų sistemose).

8. Nagrinėjant skundus, pareiškimus ar pranešimus apie Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo pažeidimus ar esant akivaizdiems pažeidimo požymiams, taip pat tam tikrais atvejais gavus iš visuomenės informacijos, pagal savo svarbą reikalaujančios neatidėliotino patikrinimo, ūkio subjektas gali būti tikrinamas ir be pavedimo. Tokiu atveju, atlikus ūkio subjekto patikrinimą, turi būti surašomas tikrinimo aktas.

IV. PAVEDIMŲ TIKRINTI ĮFORMINIMAS IR REGISTRAVIMAS

9. Pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 36⁴ straipsnį ūkio subjektams apie numatomus atlikti planinius tikrinimus privaloma pranešti raštu arba elektroniniu būdu likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų – nurodomas tikrinimo pagrindas, terminas, dalykas, pateikiamas preliminarus dokumentų, kuriuos ūkio subjektas turi pateikti kalbos tvarkytojui, sąrašas.

10. Kalbos tvarkytojas, atlikdamas planinius ir neplaninius tikrinimus, privalo turėti Skyriaus vedėjo pasirašytą ir Taisyklėse nustatyta tvarka užregistruotą pavedimą (**1 priedas**).

11. Surašomas tik vienas pavedimo egzempliorius, jo kopija paliekama tikrinamam ūkio subjektui.

12. Pakartotinai tikrinant tą patį ūkio subjektą Taisyklėse nustatyta tvarka vėl surašomas pavedimas.

13. Pavedime nurodoma:

13.1. dokumento surašymo data ir registracijos numeris;

13.2. tikrinti paskirto asmens pareigos, vardas ir pavardė;

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

13.4. tikrinimo tikslas;

13.5. tikrinimo rūšis;

13.6. laikotarpis, per kurį bus tikrinama;

13.7. neturint duomenų apie tikrinamą ūkio subjektą, pavedime privaloma nurodyti tikrinimo vietos adresą.

14. Pavedime gali būti nurodyti ir kiti Taisyklių 13 punkte nepaminėti duomenys.

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

V. ŪKIO SUBJEKTO TIKRINIMAS IR TIKRINIMO AKTO SURAŠYMAS

16. Kalbos tvarkytojas pradeda tikrinimą nuo susitikimo su tikrinamuoju ūkio subjektu arba jo atstovu (savininku, vadovu, darbuotoju), kuriam parodomas tarnybinis pažymėjimas, įteikiama pavedimo tikrinti kopija, paaiškinama tikrinimo esmė ir jo atlikimo būdas; jei reikia, pateiktame laisvos formos žurnale, skirtame valstybinių kontrolės institucijų pareigūnų atliekamiems tikrinimams registruoti, įrašomi reikiami duomenys (įstaigos pavadinimas, tikrintojų pareigos, vardai ir pavardės, tikrinimų tikslas, data) ir pasirašoma.

17. Ūkio subjektas arba jo atstovas (savininkas, vadovas, darbuotojas) su pavedimu supažindinamas pasirašytinai: įrašomos pareigos, vardas, pavardė, data. Jeigu ūkio subjektas ar jo atstovas (savininkas, vadovas, darbuotojas) pasirašyti nesutinka, tai įrašoma pavedime.

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

19. Ūkio subjekto tikrinimo rezultatai surašomi tikrinimo ataskaitoje arba tikrinimo akte (**2 priedas**).

20. Tikrinimo aktas ne ilgiau kaip per penkias darbo dienas turi būti surašomas dviem egzemplioriais. Abu egzemplioriai įteikiami susipažinti tikrintam ūkio subjektui ar jo atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui). Vienas egzempliorius, kurį pasirašo tikrintas ūkio subjektas ar jo atstovas (savininkas, vadovas, darbuotojas), grąžinamas kalbos tvarkytojui. Jeigu tikrintas ūkio subjektas ar jo atstovas (savininkas, vadovas, darbuotojas) atsisako pasirašyti tikrinimo aktą, apie tai įrašoma tikrinimo akte.

21. Jeigu tikrinamas ūkio subjektas ar jo atstovas (savininkas, vadovas, darbuotojas) žodžiu ar raštu pateikia pastabų, duomenų ar dokumentų, tai turi būti įrašoma tikrinimo akte ir šios pastabos, duomenys ar dokumentai turi būti pridedami prie tikrinimo akto.

22. Tikrinimo akte turi būti nurodyta:

22.1. pavedimo data ir registracijos numeris;

22.2. pareigūnų, tikrinančių ūkio subjekto veiklą, pareigos, vardai, pavardės;

22.3. tikrinamo ūkio subjekto pavadinimas;

22.4. ūkio subjekto veiklos tikrinimo data;

22.5. dalyvaujančių asmenų vardai, pavardės;

22.6. gali būti nurodomi ir kiti svarbūs duomenys.

23. Ūkio subjekto veiklos tikrinimo akto dėstomojoje dalyje turi būti aprašyta ūkio subjekto veiklos tikrinimo objektas, išvados.

24. Pažeidimo esmė tikrinimo akto dėstomojoje dalyje turi būti išdėstyta aiškiai ir tiksliai.

25. Tikrindamas ūkio subjektą kalbos tvarkytojas turi teisę paaimti dokumentus, kurie yra susiję su teisės pažeidimais. Tikrinimo metu paaimami dokumentai turi būti išvardyti tikrinimo akte.

26. Kalbos tvarkytojas gali žodžiu nurodyti atsakingiems asmenims ištaisyti vietose nedideles kalbos klaidas ar kitus netikslumus (pakartotinai tikrinama po 2–3 savaitių).

27. Kalbos tvarkytojas, tikrinimų metu neradęs vietoje atsakingų asmenų, negavęs reikiamos informacijos (ar kitaip), ūkio subjektui rengia raštus dėl visuotinai taistytinų valstybinės kalbos klaidų, rekomenduojamojo pobūdžio taisyčių (viešuosiuose užrašuose, prekių (paslaugų) aprašuose, kitoje rašytinėje informacijoje ir pan.) ar bendrųjų dokumentų rengimo dalykų ir kalbos netikslumų (priimamų sprendimų procedūrų dokumentuose ir jų blankų rekvizituose, susirašinėjimo dokumentuose, elektroniniame pašte, interneto svetainėse ir pan.), taip pat prašoma apie priimtas priemones pranešti raštu, faksu ar el. paštu alma.tupikiene@mazeikiai.lt – nurodoma gautino atsakymo į siunčiamąjį dokumentą data (terminas iki mėnesio) ir administracinio sprendimo apskundimo tvarka.

VI. TIKRINIMO AKTO IR NURODYO TVIRTINIMAS

28. Kalbos tvarkytojas, įvertinęs ūkio subjekto tikrinimo metu surinktą medžiagą, surašo tikrinimo aktą ir priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų.

29. Surašius tikrinimo aktą, rašomas nurodymas (**3 priedas**), kuriame ūkio subjektui nurodoma ištaisyti Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Lietuvos Respublikos vartotojų teisių apsaugos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus nustatančių norminių teisės aktų pažeidimus, taip pat nurodoma gautino atsakymo (raštu, faksu ar el. paštu alma.tupikiene@mazeikiai.lt) į siunčiamąjį dokumentą data (terminas iki mėnesio) ir administracinio sprendimo apskundimo tvarka.

30. Tikrinimo aktas ir nurodymas turi būti pateikti Skyriaus vedėjui. Šis, susipažinęs su tikrinimo aktu ir nurodymu, juos pasirašo.

VII. ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ PROTOKOLO SURAŠYMAS

31. Vadovaudamasis Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintu Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymu, už Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (Žin., 1985, Nr. 1-1; 2000, Nr. 22-552; 2007, Nr. 138-5641; 2008, Nr. 11-375; 2010, Nr. 142-7257), toliau – ATPK, 91¹–91⁷ straipsnius, kalbos tvarkytojas (remdamasis ATPK 33, 188¹⁶, 222, 246⁷, 259, 259¹, 260, 260¹, 260², 282, 286, 313 straipsniais) rašo administracinių teisės pažeidimų (toliau – ATP) protokolus. Kalbos tvarkytojas savo darbo kabinete nagrinėja ATP bylas (per penkiolika dienų nuo tos dienos, kai surenkama administracinės bylos medžiaga ir surašomas ATP protokolas), priima nutarimus ATP bylose ir ATPK nustatyta tvarka taiko administracinę nuobaudą.

33. Į ATP protokolą gali būti įrašomas administracinis nurodymas – pasiūlymas traukiamam administracinėn atsakomybėn asmeniui per dešimt darbo dienų nuo ATP protokolo įteikimo dienos, o ATPK 260² straipsnio pirmojoje ir antrojoje dalyse numatytais atvejais – nuo ATP protokolo su administraciniu nurodymu išsiuntimo dienos savo noru sumokėti baudą, lygią pusei minimalios baudos, numatytos ATPK II skyriaus ypatingosios dalies straipsnyje, kuriame nustatyta atsakomybė už asmens padarytą administracinę teisės pažeidimą, bet ne mažesnę kaip minimali.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Remiantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 36⁷ straipsniu (Žin., 1999, Nr. 60-1945), kalbos tvarkytojo efektyvumo ir rezultatyvumo vertinimo kriterijais negali būti paskirtų nuobaudų skaičius, baudų dydis ar kiti su sankcijų ūkio subjektams taikymu susiję rodikliai.

35. Pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 7 ir 37–40 straipsnius (Žin., 1999, Nr. 60-1945) kalbos tvarkytojas gali prašyti kitų viešojo administravimo subjektų (ypač Valstybinės lietuvių kalbos komisijos ir Valstybinės kalbos inspekcijos) reikiamos tarnybinės pagalbos administracinių procedūrų sprendimams, susijusiems su bendrais teisėtais visuomenės interesais, priimti.

36. Kalbos tvarkytojas dėl administracinių sprendimų pats pasirenka (jeigu įstatymų nenustatyta kitaip) konsultavimo(-si) būdus (dažniausiai – skubiuosius elektroninius laiškus, pranešimus, paklausimus, siūlymus, patarimus) su ūkio subjektais ar su visuomenės interesams tam tikroje srityje atstovaujančiomis organizacijomis (asociacijų, profesinių sąjungų, kitų nevalstybinių organizacijų atstovais, įstatymų numatytais atvejais ir su gyventojais ar jų grupėmis).

37. Kalbos tvarkytojo tarnybinė pagalba kitam viešojo administravimo subjektui teikiama nemokamai.

38. Kalbos tvarkytojas privalo užtikrinti tinkamą pavedimų registravimą, tvarkymą ir saugojimą.

35. Ūkio subjekto veiklos tikrinimo aktai, jų priedai ir kita su tikrinimu susijusi medžiaga turi būti saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatyta tvarka.