



**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŪKIO SUBJEKTŲ VALSTYBINĖS KALBOS
VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO 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

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 viešojo administravimo įstatymo 36⁴ straipsniu 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.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Ūkio subjektas – viešasis ar privatusis juridinis asmuo, juridinio asmens ar kitos organizacijos filialas, Lietuvos Respublikos teritorijoje vykdančys ekonominę veiklą, kurią prižiūri ar gali prižiūrėti reikiamus įgaliojimus turintys viešojo administravimo subjektai.

Pareigūnas – Šiaulių rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) valstybės tarnautojas – administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, administracijos direktoriaus įsakymu įgaliotas surašyti administracinių nusižengimų protokolą (toliau – ANP), turintis teisę nagrinėti administracinių nusižengimų bylas ir skirti administracines nuobaudas.

Raštas – pareigūno rengiamas privalomojo pobūdžio dokumentas, rašomas patikrinus ūkio subjektą. 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, faksu ar 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 TIKRINIMO PRINCIPAI IR KRITERIJAI

5. Pagrindiniai principai, kuriais vadovaujantis tikrinami ūkio subjektai:

- 5.1. visuotinum (tikrinamos visos VKĮ nustatytos kalbos vartojimo sritys);
 - 5.2. planingumo (tikrinami pareigūno metų plane numatyti tikrinimo objektai);
 - 5.3. sistemiškumo (tikrinama pasirinktų objektų sistema);
 - 5.4. tikslingumo (tikrinama atsižvelgiant į objekto svarbą);
 - 5.5. periodiškumo (tikrinimas kartojasi atsižvelgiant į objekto specifiką).
6. Tikrinant ūkio subjektus vadovaujamosi šiais kriterijais:
- 6.1. teisėtumo (sprendimai priimami pagal galiojančius teisės aktus);

6.2. objektyvumo (vertinama nešališkai);

6.3. protingumo ir teisingumo (nepiktnaudžiuojama suteiktais įgaliojimais vertinat teisės aktų, susijusių su valstybinės kalbos vartojimu ir taisyklingumu, pažeidimus ir taikant administracines nuobaudas).

III SKYRIUS PAVEDIMŲ ĮFORMINIMAS

7. Pareigūnas, atlikdamas tikrinimo plane nenumatytą patikrinimą, privalo turėti administracijos direktoriaus pasirašytą ir administracijoje nustatyta tvarka užregistruotą pavedimą.

8. Surašomas tik vienas pavedimo egzempliorius, kuris tikrinamam ūkio subjektui nepaliekamas.

9. Pavedime nurodoma:

9.1. dokumento surašymo data, registracijos numeris ir vieta;

9.2. pareigūno pareigos, vardas ir pavardė;

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

9.4. tikrinimo rūšis;

9.5. laikotarpis, per kurį bus tikrinama.

Neturint duomenų apie tikrinamą ūki subjektą, pavedime nurodomas tikrinimo vietos adresas.

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

11. Vieno pavedimu pagrindu gali būti tikrinamas tik vienas ūkio subjektas.

12. Pakartotinai Taisyklėse nustatyta tvarka tikrinant tą patį ūkio subjektą, nenumatytą tikrinimo plane, surašomas naujas pavedimas.

IV SKYRIUS ŪKIO SUBJEKTŲ TIKRINIMO TVARKA

13. Tikrinimo pradžioje pareigūnas 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).

14. Tikrinant turint pavedimą, 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) pavedime pasirašyti nesutinka, tai įrašoma pavedime.

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. taisytinios 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 administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas vadovaudamasis Administracinių nusižengimų kodeksu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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