PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2018 m. birželio 25 d.

įsakymu Nr. DĮV-761

**šILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŪKIO SUBJEKTŲ VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono savivaldybės ūkio subjektų (toliau – ūkio subjektai) valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės taisyklės(toliau – taisyklės) nustato valstybinės funkcijos, perduotos savivaldybei – valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės – atlikimo ir tikrinimų rezultatų įforminimoprocedūras.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis 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 ištirti šiuos pažeidimus.

**II SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS SĄVOKOS IR JŲ APIBŪDINIMAS**

4. **Kalbos tvarkytojas** – Savivaldybės kalbos tvarkytojas (Teisės ir viešosios tvarkos skyriaus kalbos tvarkytojas (vyriausiasis specialistas)), kontroliuojantis, kaip Šilalės rajono savivaldybės teritorijoje visose viešojo gyvenimo srityse įgyvendinami įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą, reikalavimai, ir turintis teisę pradėti Administracinių nusižengimų teiseną, atlikti administracinių nusižengimų tyrimą, surašyti administracinių nusižengimų protokolus (toliau – ANP) pagal 497-503 straipsnius.

5. **Pavedimas atlikti tikrinimą** (toliau – pavedimas) – Administracijos direktoriaus įsakymas, kuriuo vadovaujantis savivaldybės teritorijoje atliekamas juridinio asmens, ūkio subjekto tikrinimas.

6. **Raštas** – kalbos tvarkytojo 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 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.

7. **Tikrinimo planas** – Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas dokumentas, kuriame nustatyta tvarka teikiamas su Valstybinės kalbos inspekcija suderintas Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo Šilalės rajono savivaldybėje metų planas.

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

**III SKYRIUS**

**TIKRINIMO PRINCIPAI**

9. Pagrindiniai principai, kuriais vadovaujantis tikrinami ūkio subjektai:

9.1. visuotinumo (tikrinamos visos Valstybinės kalbos įstatyme nustatytos kalbos vartojimo sritys);

9.2. planingumo (tikrinami metų veiklos plane numatyti tikrinimo objektai);

9.3. sistemiškumo (tikrinama pasirinktų objektų sistema);

9.4. tikslingumo (tikrinama atsižvelgiant į objekto svarbą);

9.5. periodiškumas (tikrinimas kartojamas atsižvelgiant į objekto specifiką).

**IV SKYRIUS**

**TIKRINIMO KRITERIJAI**

10. Tikrinant ūkio subjektus vadovaujamasi šiais kriterijais:

10.1. teisėtumo (sprendimai priimami pagal galiojančius teisės aktus);

10.2. objektyvumo (vertinama nešališkai);

10.3. protingumo ir teisingumo (nepiktnaudžiaujama suteiktais įgaliojimais vertinant teisės aktų pažeidimus ir taikant administracines nuobaudas).

**V SKYRIUS**

**TIKRINIMO SRITYS IR RŪŠYS**

11. Tikrinimo sritys apibrėžtos VKĮ ir kalbos tvarkytojo pareigybės aprašyme.

12. Tikrinimo rūšys: planinis ir neplaninis tikrinimas.

13. Planuotai tikrinama pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą ir su Valstybinės kalbos inspekcija suderintą metinį tikrinimo planą, kuris gali būti keičiamas tik tuo atveju, kai yra motyvuotas Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimas.

14. Neplanuotai tikrinama, kai kyla pagrįstų įtarimų ar gaunama informacijos, kad ūkio subjektas pažeidė VKĮ ir VLKK nutarimus.

15. Neplaninis patikrinimas atliekamas esant vienam ar keliems pagrindams:

15.1. gavus kito kompetentingo viešojo administravimo subjekto rašytinį motyvuotą prašymą ar pavedimą atlikti ūkio subjekto veiklos patikrinimą ar kitos valstybės kompetentingos institucijos prašymą;

15.2. turint informacijos ar kilus pagrįstų įtarimų apie galimą ūkio subjekto veiką, kuri gali prieštarauti teisės aktams ar neatitikti teisės aktų reikalavimų;

15.3. siekiant užtikrinti, kad buvo pašalinti ūkio subjekto veiklos ankstesnio patikrinimo metu nustatyti teisės aktų pažeidimai ir įgyvendinti priimti sprendimai;

15.4. jeigu neplaninio patikrinimo atlikimo pagrindą nustato įstatymas ar Vyriausybės priimtas teisės aktas.

16. Ūkio subjektų veiklos neplaninis patikrinimas atliekamas, kai Administracijos direktorius priima motyvuotą sprendimą (įsakymą) ir surašo pavedimą atlikti neplaninį tikrinimą*.*

**VI SKYRIUS**

**PAVEDIMŲ ĮFORMINIMAS IR REGISTRAVIMAS**

17. Kalbos tvarkytojas, atlikdamas tikrinimo plane nenumatytą patikrinimą, privalo turėti Administracijos direktoriaus pasirašytą ir Savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka užregistruotą pavedimą.

18. Surašomas tik vienas pavedimo egzempliorius, jis tikrinamam ūkio subjektui nepaliekamas.

19. Pavedime nurodoma:

19.1. dokumento surašymo data ir registracijos numeris;

19.2. kalbos tvarkytojo, kuriam pavesta atlikti tikrinimą, pareigos, vardas ir pavardė;

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

19.4. tikrinimo tikslas, rūšis;

19.5. laikotarpis, per kurį bus tikrinama.

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

20. Pavedime gali būti nurodyti ir kiti Taisyklių 19 punkte nepaminėti duomenys. Pavedimas dėl svarbių priežasčių gali būti pratęsiamas.

21. Vieno pavedimo pagrindu gali būti tikrinamas tik vienas ūkio subjektas. Kiekvienam tikrinimo plane nenumatytam tikrinamam ūkio subjektui būtina turėti atskirą pavedimą.

22. Neplanuotai taisyklėse nustatyta tvarka tikrinant tą patį ūkio subjektą, nenumatytą tikrinimo plane, surašomas naujas pavedimas.

**VII SKYRIUS**

**TIKRINIMO TVARKA**

23. Renkantis tikrintinus ūkio subjektus atsižvelgiama į:

23.1. tikrinimo planą;

23.2. asmenų skundus;

23.3. ūkio subjektų pateiktą informaciją;

23.4. žiniasklaidos informaciją.

24. Ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planinio ūkio subjekto patikrinimo pradžios ūkio subjektas raštu arba elektroniniu paštu informuojamas apie numatomą vykdyti patikrinimą.

25. 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).

26. Kalbos tvarkytojas ūkio subjektui paaiškina tikrinimo esmę ir jo atlikimo būdą; jei reikia, pateiktame laisvos formos žurnale, skirtame valstybinių kontrolės institucijų pareigūnų atliekamiems tikrinimams registruoti, įrašo reikiamus duomenis (įstaigos pavadinimą, tikrintojo pareigas, vardą ir pavardę, tikrinimo tikslą, datą) ir pasirašo.

27. Ūkio subjektas arba jo atstovas (savininkas, vadovas, darbuotojas) su pavedimu, jei tikrinama turint pavedimą, supažindinamas pasirašytinai: įrašomos pareigos, vardas, pavardė, data. Jeigu ūkio subjektas ar jo atstovas pavedime pasirašyti nesutinka, tai įrašoma pavedime. Kalbos tvarkytojo reikalavimu turi būti pateikti tikrinime dalyvaujančio ūkio subjekto ar jo atstovo asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai.

28. 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. Rašytinės apklausos būdu renkami valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų duomenys.

29. Patikrinimo ilgiausia trukmė – 10 darbo dienų nuo patikrinimo pradžios, kai kalbos tvarkytojo prisistato tikrinamo ūkio subjekto atstovui. Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens motyvuotu sprendimu patikrinimo trukmė gali būti pratęsta, bet ne daugiau kaip iki 20 darbo dienų.

30. Kalbos tvarkytojas, nustatęs VKĮ, VLKK nutarimų ir kitų teisės aktų, susijusių su valstybinės kalbos vartojimu ir taisyklingumu, pažeidimus, rašo ūkio subjektui raštą, kuris siunčiamas susipažinti tikrintam ūkio subjektui ar jo atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui). Rašte turi būti nurodyta:

30.1. ūkio subjekto pavadinimas;

30.2. ūkio subjekto veiklos tikrinimo data;

30.3. kalbos tvarkytojo, tikrinančio ūkio subjekto veiklą, pareigos, vardas, pavardė;

30.4. gali būti nurodomi ir kiti svarbūs duomenys.

31. Rašto dėstomojoje dalyje turi būti aprašytas ūkio subjekto veiklos tikrinimo objektas, taisytinos kalbos klaidos ar rekomenduojamojo pobūdžio taisymai, išvados.

32. Tikrindamas, bendraudamas ir po patikrinimų kalbos tvarkytojas:

32.1. 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 dalykais ir kt.;

32.2. gali žodžiu nurodyti atsakingiems asmenims ištaisyti vietose nedideles kalbos klaidas ar kitus netikslumus;

32.3. turi teisę reikalauti paaiškinimų dėl teisėtų nurodymų nevykdymo;

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

32.5. tais atvejais, kai pranešama (raštu, elektroniniu 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;

32.6. po patikrinimo ir rašto surašymo kalbos tvarkytojas gali su įmonės, įstaigos, organizacijos vadovais ar kitais atsakingais asmenimis susitikti ir aptarti kalbos klaidas, o vėliau pateikti rekomendacijas, parengti atmintines, remdamasis rastomis kalbos klaidomis;

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

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

32.9. administracinių nusižengimų bylas Šilalės rajono savivaldybės administracijos vardu nagrinėja Šilalės rajono savivaldybės administracijos kolegialus organas – Administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo komisija.

**VIII SKYRIUS**

**SPAUSDINTINĖS REKLAMOS (REKLAMINIŲ LEIDINIŲ, REKLAMOS PERIODINIUOSE LEIDINIUOSE, SKRAJUČIŲ IR PAN.) KALBOS TIKRINIMAS**

33. Patikrinus spausdintinę reklamą, sudaromas kalbos klaidų sąrašas, jame:

33.1. išskiriami VLKK nutarimų pažeidimai;

33.2. nurodomos kitos visuotinai taisomos kalbos klaidos;

33.3. pateikiami rekomenduojamojo pobūdžio taisymai;

33.4. prireikus kalbos klaidos gali būti grupuojamos.

34. Dėl korektūros klaidų ar rekomendacinio pobūdžio taisymų reklaminiame, periodiniame leidinyje spausdinamoje reklamoje ar skrajutėje gali būti perspėjama telefonu, el. paštu.

**IX SKYRIUS**

**PERIODINĖS SPAUDOS KALBOS TIKRINIMAS**

35. Renkantis periodinės spaudos tikrinimo objektus atsižvelgiama į:

35.1. tiražą (pagrindiniai Šilalės rajono laikraščiai ir kiti populiarūs leidiniai tikrinami dažniau);

35.2. skaitytojų amžių (vaikams ir jaunimui skirti leidiniai tikrinami dažniau);

35.3. leidinio naujumą;

35.4. kartotinės kontrolės poreikį (pakartotinai tikrinami tie leidiniai, kurių kalba ankstesnių tikrinimų metu nebuvo taisyklinga);

35.5. skundus.

36. Perskaitomas visas periodinis leidinys.

37. Sudaromas periodiniame leidinyje pastebėtų kalbos klaidų sąrašas, jame nurodoma:

37.1. VLKK nutarimų pažeidimai (greta parašomas pažeisto teisės akto numeris, punktas arba išskiriama kitu šriftu);

37.2. kitos visuotinai taisomos kalbos klaidos;

37.3. rekomenduojamojo pobūdžio kalbos taisymai;

37.4. kitos pastabos.

38. Periodinio leidinio kalbos klaidos gali būti grupuojamos į žodyno, gramatikos, rašybos ir skyrybos.

39. Apie tikrinimo rezultatus informuojamas leidinio redaktorius.

**X SKYRIUS**

**NEPERIODINĖS SPAUDOS KALBOS TIKRINIMAS**

40. Renkantis tikrintinus neperiodinius leidinius (toliau – knygas) atsižvelgiama į:

40.1. naujumą;

40.2. populiarumą;

40.3. skaitytojų amžių (vaikams ir jaunimui skirti leidiniai tikrinami dažniau);

40.4. skundus;

40.5. tiražą;

40.6. kartotinės kontrolės poreikį.

41. Paprastai tikrinami 3–5 spaudos lankai skirtingose knygos vietose. Visa knyga tikrinama tada, kai 1 spaudos lanke yra 1–3 kalbos klaidos ir norima apie knygos kalbą leidėjui pateikti pastabas.

42. Sudaromas knygoje pastebėtų kalbos klaidų sąrašas:

42.1. atskirai pažymimos kalbos klaidos, kuriomis pažeidžiami VLKK nutarimai;

42.2. į sąrašą įtraukiamos kitos visuotinai taisomos kalbos klaidos;

42.3. pateikiama rekomenduojamojo pobūdžio pastabų.

42. Kalbos klaidos gali būti grupuojamos į žodyno, gramatikos, rašybos ir skyrybos.

43. Leidėjas apie tikrinimą neinformuojamas, kai vienam spaudos lanke yra 1–3 rekomendacinio pobūdžio pastabos ir nėra kalbos klaidų, kuriomis pažeidžiami VLKK nutarimai.

**XI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Raštai, ANP, nutarimai administracinio nusižengimo byloje ir nutarimai dėl administracinio nusižengimo, kai protokolas nesurašomas, registruojami ir saugomi Šilalės rajono savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_