



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL VALSTYBINĖS (VALSTYBĖS PERDUOTOS SAVIVALDYBĖMS) FUNKCIJOS
VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS
VYKDYMO ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. sausio d. Nr. T3-
Šilalė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 12 punktu, 25 straipsnio 1 ir 5 dalimis, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 33 straipsnio 2 dalimi ir siekdamas reglamentuoti ūkio subjektų valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo tikrinimo, rezultatų informavimo ir tvirtinimo procedūras:

1. T v i r t i n u Valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo Šilalės rajono savivaldybėje taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. birželio 25 d. įsakymą Nr. DĮV-761 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės ūkio subjektų valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

3. P a v e d u paskelbti šį potvarkį Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt ir Teisės aktų registre.

Savivaldybės meras

Tadas Bartkus

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
mero 2024 m. sausio d.
potvarkiu Nr. T3-

VALSTYBINĖS (VALSTYBĖS PERDUOTOS SAVIVALDYBĖMS) FUNKCIJOS VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS VYKDYMO ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato valstybinės funkcijos – valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės – patikrinimų ir rezultatų įforminimo procedūras.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymu (toliau – VKĮ), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

3. Šilalės rajono savivaldybės administracijos kalbos tvarkytojas (vyriausiasis specialistas) (toliau – kalbos tvarkytojas) kontroliuoja, kaip Šilalės rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijoje visose viešojo gyvenimo srityse įgyvendinami VKĮ, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos (toliau – VLKK) nutarimų ir kitų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą, reikalavimai.

4. Tikrinimai atliekami siekiant VKĮ pažeidimų prevenciją, atskleisti ir iširti pažeidimus.

5. Už teisės normų pažeidimus kalbos tvarkytojas gali išpėti (žodžiu ar raštu) fizinius ir juridinius asmenis apie VKĮ, VLKK nutarimų pažeidimus, kitas kalbos klaidas; įstatymų nustatytais atvejais surašyti administracinių nusižengimų protokolus (toliau – ANP), nagrinėti administracinių nusižengimų bylas ir taikyti administracines nuobaudas, reikalauti, kad pažeidimai (trūkumai) būtų pašalinti.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **Kalbos tvarkytojas** – specialistas, vykdamas valstybės priskirtą savivaldybei valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkciją. Šias pareigas einančio valstybės tarnautojo funkcijos yra apibrėžtos pareigybės aprašyme.

6.2. **Pavedimas tikrinti** – savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas, kuriuo pavedama kalbos tvarkytojui savivaldybės teritorijoje atlikti tikrinimą ir įvertinti jo rezultatus. Neturint duomenų apie tikrinamą objektą, pavedime privaloma nurodyti tikrinimo vietos adresą. Tikrinamos įstaigos ar įmonės vadovas ar atstovas su pavedimu supažindinamas pasirašytinai. Jeigu pasirašyti nesutinka, tai įrašoma pavedime. Pavedimai tikrinti reikalingi tikrinant įmones, įstaigas, organizacijas, ūkio subjektus, viešuosius užrašus. Pavedimo tikrinti nereikia tikrinant žiniasklaidą, interneto svetaines.

6.3. **Raštas** – kalbos tvarkytojo rengiamas ir savivaldybės administracijos direktoriaus pasirašomas dokumentas, rengiamas patikrinus įmonę, įstaigą, organizaciją, ūkio subjektą, žiniasklaidos priemonę ar spaudos leidinį, interneto svetainę, viešuosius užrašus (jei nustatoma pažeidimų). Jame nurodoma, ar / kaip įmonė, įstaiga, organizacija ar ūkio subjektas savivaldybės teritorijoje laikosi teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus, nurodoma / reikalaujama per tam tikrą terminą (paprastai per mėnesį) ištaisyti nustatytus VKĮ, VLKK nutarimų pažeidimus ir / arba ištaisyti rekomenduojamojo pobūdžio kalbos

klaidas. Raštas rašomas visada, nepriklausomai nuo to, ar yra klaidų, ar nėra. Jei klaidų yra daug, klaidų sąrašas pateikiamas kaip atskiras priedas.

6.4. **Tikrinimas** – kalbos tvarkytojo atliekamas ūkio subjektų tikrinimas, ar / kaip savivaldybės teritorijoje laikomasi teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus.

6.5. **Tikrinimų ataskaita** – Valstybinei kalbos inspekcijai teikiama savivaldybės mero pasirašyta valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo – tikrinimų savivaldybėje metų ataskaita.

6.6. **Tikrinimų planas** – savivaldybės mero einamųjų metų pradžioje patvirtintas metinis valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo – tikrinimų planas (įmonių ir įstaigų planuojamų tikrinimų sąrašas). Tikrinimų planas gali būti tikslinamas.

6.7. **Ūkio subjektas** – fizinis ar juridinis asmuo arba kita organizacija, juridinio asmens arba kitos organizacijos padalinys, Lietuvos Respublikos teritorijoje vykdomas ūkinę veiklą, kurią prižiūri viešojo administravimo subjektai.

III SKYRIUS TIKRINIMŲ OBJEKTAI IR SRITYS

7. Savivaldybės teritorijoje ir joje veikiančiose valstybės ir savivaldybės įstaigose, įmonėse, organizacijose, ūkio subjektuose tikrinama:

7.1. viešieji užrašai – bet kokia rašytinė informacija patalpų viduje, išorėje ar kitoje visiems matomoje vietoje;

7.2. dokumentai, įvairūs vieši spaudiniai, antspaudai;

7.3. interneto svetainėse pateikta informacija; netikrinami svetainėje skelbiami dokumentų tekstai (įsakymų, nuostatų, įstatymų).

7.4. 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, moka ją pagal privalomuosius kalbos mokėjimo reikalavimus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas kalbos mokėjimo kategorijas ir kt.

IV SKYRIUS TIKRINIMŲ PRINCIPAI

8. Svarbiausi tikrinimo principai:

8.1. visuotinumas: užtikrinti viešąjį interesą – savivaldybės teritorijoje norminių teisės aktų reikalavimai yra visuotinai privalomi;

8.2. planingumas: pagal Tikrinimų planą tikrinti, kaip savivaldybės teritorijoje laikomasi VKĮ, VLKK nutarimų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų;

8.3. sistemingumas: kompleksiskai ar atrankos būdu tikrinti tam tikras savivaldybės teritorijos sričių (objektų, ūkio subjektų) sistemas ar pan.;

8.4. tikslingumas: tam tikru laikotarpiu kompleksiskai tikrinti atsižvelgiant į savivaldybės teritorijos objektų ir ūkio subjektų svarbą ir (arba) į pasirinktas sritis;

8.5. periodiškumas: tikrinti atsižvelgiant į savivaldybės teritorijos objektų ir ūkio subjektų specifiką (tematiką), pakartotinės kontrolės poreikį.

V SKYRIUS TIKRINIMŲ KRITERIJAI

9. Svarbiausi tikrinimo kriterijai:

9.1. teisėtumas: ginti viešąjį interesą – paisyti teisėtumo reikalavimų ir administracinius sprendimus priimti pagal galiojančius norminius teisės aktus;

9.2. objektyvumas: vertinti nešališkai – išvengti nepagrįsto ir neteisėto interesų grupių poveikio, iš anksto viešai neskelbti atliekamo tikrinimo rezultatų;

9.3. protingumas ir teisingumas: nepiktnaudžiauti suteiktais įgaliojimais vertinant norminių teisės aktų pažeidimus ir taikant administracines nuobaudas, atsižvelgti į veiksmingas tarpusavio sąveikos prielaidas, nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių;

9.4. metodinės pagalbos teikimas: bendradarbiauti ir konsultuoti kalbos tvarkytojo kompetencijos klausimais, naudoti (įgyvendinti) kitus prevencinius veiksmus, padedančius fiziniams ir juridiniams asmenims (ypač ūkio subjektams) laikytis norminių teisės aktų reikalavimų, o administracines nuobaudas taikyti kaip paskutinę (*ultima ratio*) priemonę.

VI SKYRIUS TIKRINIMŲ RŪŠYS IR TIKRINIMŲ DAŽNUMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PLANINIAI TIKRINIMAI

10. Planiniai tikrinimai atliekami vadovaujantis einamųjų metų Tikrinimo planu. Atsižvelgiant į ankstesnių tikrinimų objektus, jų tikrinimo datą, nustatytus pažeidimus ir rezultatus, planiniai tikrinimai gali būti:

10.1. kompleksiniai-tematiniai tikrinimai: tikrinama tam tikros sritys (objektai) ar jų grupės (sistemos) ir įvertinama atsižvelgiant į visų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą, reikalavimus;

10.2. kontroliniai (pakartotiniai) tikrinimai: siekiant užtikrinti tikrinimo metu nustatytų teisės aktų pažeidimų pašalinimą. Paprastai praėjus mėnesiui po rašto surašymo patikrinama ir įvertinama, ar anksčiau atliktų tikrinimų metu nustatyti trūkumai yra pašalinti.

ANTRASIS SKIRSNIS NEPLANINIAI TIKRINIMAI

11. Neplaniniai tikrinimai yra susiję su nenumatytais įvykiais ir atliekami tais atvejais, kai kyla įtarimas, kad pažeidžiami norminiai teisės aktai, už kurių priežiūrą (kontrolę) yra atsakingas viešojo administravimo subjektas – kalbos tvarkytojas. Tikrinama gavus skundų dėl kalbos pažeidimų 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 ar kalbos tvarkytojui atsitiktinai nustačius valstybinės kalbos pažeidimus savivaldybės teritorijos viešosiose vietose. Ūkio subjekto veiklos neplaninis patikrinimas gali būti atliekamas:

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

11.2. įvertinus turimą informaciją ir kilus įtarimų dėl ūkio subjekto veiklos, kuri gali kelti grėsmę teisės normų saugomoms vertybėms;

11.3. gavus anoniminį skundą dėl konkretaus ūkio subjekto veiksmų ar neveikimo, kai įvertinus turimą informaciją kyla įtarimų, kad ūkio subjekto veikla gali kelti grėsmę teisės normų saugomoms vertybėms;

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

11.5. jeigu neplaninio patikrinimo atlikimo pagrindą nustato kitas ūkio subjektų veiklos priežiūrą reglamentuojantis įstatymas.

VII SKYRIUS

TIKRINIMŲ ATLIKIMAS IR REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

12. Ūkio subjektui apie numatomą atlikti tikrinimą turi būti pranešama (raštu, elektroniniu paštu ar telefonu) likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų – nurodoma tikrinimo pagrindas, terminas, dalykas, būtini pateikti dokumentai ir pan.

13. Kalbos tvarkytojas pradeda tikrinimą nuo susitikimo su tikrinamo objekto atsakingu asmeniu ar jų įgaliotu atstovu, kuriam įteikiamas pavedimo tikrinti vienas egzempliorius arba kopija, parodomas valstybės tarnautojo pažymėjimas, paaiškinama tikrinimų esmė ir jų atlikimo būdas. Kalbos tvarkytojui 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, savivaldybės administracijos direktoriaus 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. Kalbos tvarkytojas turi teisę gauti iš juridinių ir fizinių asmenų, veikiančių savivaldybės teritorijoje, duomenis ir dokumentus, kurių reikia uždaviniams ir funkcijoms vykdyti.

16. Kalbos tvarkytojas bendraudamas vietose pagal galimybes supažindina atsakingus asmenis ar jų įgaliotus atstovus su nustatytais teisės aktų pažeidimais ar visuotinai taisytinomis valstybinės kalbos klaidomis, prireikus aiškina ar atsako į iškilusius klausimus, pataria, kur galima gauti konsultaciją įvairiais kalbos dalykais ir kt.

17. Kalbos tvarkytojas gali žodžiu nurodyti atsakingiems asmenims ištaisyti vietose nedideles kalbos klaidas ar kitus netikslumus (pakartotinai tikrinama po mėnesio).

18. Po objekto patikrinimo juridiniam ar fiziniam asmeniui rengiamas raštas, kuriame nurodoma ištaisyti VKĮ, VLKK ir kitų valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus nustatančių norminių teisės aktų pažeidimus, taip pat nurodomos visuotinai taisytinios kalbos klaidos, rekomenduojamojo pobūdžio taisymsai (viešuosiuose užrašuose, prekių (paslaugų) aprašuose, prekių etiketėse, kitoje rašytinėje informacijoje ir pan.) ar bendrųjų dokumentų rengimo dalykų ir kalbos netikslumai (dokumentuose ir jų blankų rekvizituose, susirašinėjimo dokumentuose, interneto svetainėse ir pan.) Rašte prašoma apie priimtas priemones pranešti raštu ar el. paštu ir nurodoma gautino atsakymo į siunčiamąjį dokumentą data (paprastai terminas iki mėnesio).

19. 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 rekomendacijų, parengti atmintinių, remdamasis rastomis kalbos klaidomis.

20. Kalbos tvarkytojas po mėnesio tikrina, ar valstybinės kalbos pažeidimai ištaisyti. Jei pažeidimai neištaisyti, rengiamas kartotinis raštas su prašymu pašalinti pažeidimus, ištaisyti būtinausias taisyti klaidas. Jei ir į šį raštą nėra atsako (nepataisomos klaidos), taikoma paskutinė administracinio poveikio priemonė – kalbos tvarkytojas registruotu paštu išsiunčia pažeidėjui pranešimą atvykti dėl administracinio protokolo surašymo. Protokolą galima surašyti ir patikrinimo vietoje.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos vykdymo (tikrinimų) procedūros, susijusios su valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrole, atsispindi savivaldybės elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

22. Kalbos tvarkytojo veiklos planai ir veiklos bei finansinės ataskaitos teikiamos ir Valstybinei kalbos inspekcijai.

23. Kalbos tvarkytojo ataskaitose, be tikrinimų skaičiaus, pobūdžio, siekiant mažinti priežiūros našta ūkio subjektams, turi būti išskiriama konsultavimo, šviečiamoji, mokomoji, pažeidimų prevencinė veikla.

24. Kalbos tvarkytojas gali prašyti kitų viešojo administravimo subjektų (ypač VLKK ir Valstybinės kalbos inspekcijos) reikiamos tarnybinės pagalbos administracinių procedūrų sprendimams, susijusiems su bendrais teisėtais visuomenės interesais, priimti.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo Šilalės rajono savivaldybėje taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-18 Nr. T3-40
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tadas Bartkus Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-18 16:40
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-18 15:23 - 2027-11-17 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danutė Ringienė Dokumentų tvarkytojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-18 16:50
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-18 16:51
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2022-09-14 08:11 - 2024-09-13 08:11
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės TAISYKLĖS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-02-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-02-17 nuorašą suformavo Aldona Špečkauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-