PATVIRTINTA

Kaišiadorių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. kovo 13 d.

įsakymu Nr. V1E-298

**VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TERITORIJOJE TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės Kaišiadorių rajono savivaldybės teritorijoje taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Kaišiadorių rajono savivaldybės kalbos tvarkytojo atliekamų ūkio subjektų valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo tikrinimų bei rezultatų įforminimo procedūras.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 33 straipsnio 2 dalies 1 ir 2 punktais.
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, taikyti poveikio priemones, užtikrinančias tinkamą teisės aktų reikalavimų laikymąsi valstybinės kalbos priežiūros srityje, bei teikti metodinę pagalbą,
4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:
   1. **Kalbos tvarkytojas** – valstybės tarnautojas, vyresnysis specialistas, vykdantis valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo savivaldybės teritorijoje stebėseną, analizę, priežiūrą ir kontrolę.
   2. **Pavedimas tikrinti** (toliau – pavedimas) – dokumentas (priedas), kuriuo vadovaujantis savivaldybės teritorijoje atliekamas ūkio subjekto tikrinimas.
   3. **Raštas** – kalbos tvarkytojo rengiamas dokumentas patikrinus ūkio subjektą. Jame nurodomi patikrinimo metu užfiksuoti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimų pažeidimai, nurodoma ištaisyti nustatytus VKĮ, VLKK nutarimų pažeidimus ir (arba) ištaisyti rekomenduojamojo pobūdžio kalbos klaidas.
   4. **Tikrinimų planas** – administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos dokumentas, kuriame nustatyta tvarka teikiamas valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo Kaišiadorių rajono savivaldybėje metų / pusmečio / metų ketvirčio planas. Tikrinimų planas gali būti tikslinamas.
   5. **Ūkio subjektas** – fizinis ar juridinis asmuo arba kita organizacija, juridinio asmens ar kitos organizacijos filialas, Lietuvos Respublikos teritorijoje vykdantis teisės aktų reglamentuojamą ūkinę veiklą, kurią prižiūri įstatymų nustatyta tvarka įgalioti atlikti viešąjį administravimą subjektai.
5. Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos galiojančiuose teisės aktuose.

**II. TIKRINIMO PRINCIPAI**

1. Pagrindiniai principai, kuriais vadovaujantis tikrinami ūkio subjektai:
   1. planavimo (tikrinama pagal savivaldybės kalbos tvarkytojo planą);
   2. tikslingumo (tikrinama atsižvelgiant į objekto svarbą ir / ar pasirinktas sritis);
   3. periodiškumo (tikrinimas kartojamas atsižvelgiant į objekto specifiką);
   4. metodinės pagalbos teikimo (kalbos tvarkytojas teikia konsultacijas, įgyvendina kitas prevencinio pobūdžio priemones, padedančias ūkio subjektams laikytis valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų).

**III. TIKRINIMO SRITYS**

1. Kalbos tvarkytojo tikrinimai atliekami vykdant Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, kitų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus, administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolę. Savivaldybės teritorijoje ir joje veikiančiose valstybės ir savivaldybės įstaigose, įmonėse, organizacijose, ūkio subjektuose tikrinama:
   1. viešieji užrašai, išorinė reklama – rašytinė informacija, esanti viešojoje erdvėje ir (arba) skirta visuomenei informuoti (įskaitant iškabas, prekybos ir paslaugų teikimo vietų pavadinimus), interneto svetainės kalba, gaminių, prekių ir paslaugų aprašai, kita rašytinė ir garsinė informacija apie prekes, paslaugas (įskaitant elektronines) ir užsakomuosius darbus (įskaitant prevenciškai teikiamus peržiūrėti išorinės reklamos projektus, švieslenčių tekstus ir kt.);
   2. viešoji 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 įstaymų numatytas išimtis) dokumentai, buhalterinės ir finansinės apskaitos, atskaitomybės, techniniai ir kiti dokumentai;
   3. ar institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų ir ūkio subjektų darbuotojai (taip pat tiesiogiai prekes parduodantys ar paslaugas teikiantys kitų viešųjų ir privačių juridinių asmenų darbuotojai), kiti asmenys, kuriems einant tam tikras pareigas, atliekant tam tikros profesijos ar kvalifikacijos darbą būtina mokėti lietuvių kalbą, išlaikė valstybinės kalbos egzaminą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (su 2018-07-25 pakeitimais) patvirtintas kalbos mokėjimo kategorijas, ar gyventojai aptarnaujami valstybine kalba.

**IV. TIKRINIMO RŪŠYS**

1. Planiniai tikrinimai atliekami vadovaujantis kalbos tvarkytojo tikrinimo planu, patvirtintu Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Tikrinimų planas gali būti tikslinamas. Patvirtintas tikrinimų planas ir jo pakeitimai skelbiami savivaldybės interneto svetainėje arba į planą įtraukti ūkio subjektai informuojami individualiai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po tikrinimų plano patvirtinimo ar jo pakeitimo. Atsižvelgiant į ankstesnių tikrinimų data, nustatytus pažeidimus ir rezultatus, planiniai tikrinimai gali būti:
   1. kompleksiniai: tikrinama tam tikros sritys (objektai) ar jų grupės (sistemos) ir įvertinama atsižvelgiant į visų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą, reikalavimus;
   2. teminiai: tikrinama atsižvelgiant į specifiką ar tematiką (turizmo sezoną, įvairias parodas ir pan.) ir įvertinama pagal tam tikrų norminių teisės aktų, nusakančių valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą, reikalavimus.
2. Neplaniniai tikrinimai vykdomi, kai kyla pagrįstų įtarimų ar gaunama informacijos, kad ūkio subjektas pažeidė VKĮ ar / ir VLKK nutarimus. Neplaniniai tikrinimai gali būti:
   1. pakartotiniai: tikrinama siekiant užtikrinti, kad buvo pašalinti ankstesnio patikrinimo metu nustatyti teisės aktų pažeidimai ir įgyvendinti kalbos tvarkytojo duoti privalomi nurodymai, priimti sprendimai, taip pat paaiškėjus naujoms aplinkybėms dėl anksčiau atlikto tikrinimo;
   2. specialieji tikrinimai: tikrinama gavus skundų, pareiškimų ar pranešimų 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 rašytinį motyvuotą prašymą ar 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).
3. Nagrinėjant skundus, pareiškimus ar pranešimus apie Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo pažeidimus, taip pat tam tikrais atvejais gavus iš visuomenės informacijos, pagal savo svarbą reikalaujančios neatidėliotino patikrinimo, ūkio subjektas gali būti tikrinamas ir be pavedimo.

**V. PAVEDIMŲ TIKRINTI ĮFORMINIMAS IR REGISTRAVIMAS**

1. Apie planuojamą patikrinimą ūkio subjektas raštu arba elektroniniu būdu papildomai informuojamas prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki patikrinimo pradžios – nurodomas tikrinimo pagrindas, terminas, dalykas, pateikiamas preliminarus dokumentų, kuriuos ūkio subjektas turi pateikti kalbos tvarkytojui, sąrašas.
2. Kalbos tvarkytojas, atlikdamas tikrinimo plane numatytą ir neplaninį patikrinimą, privalo turėti administracijos direktoriaus pasirašytą ir savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka užregistruotą pavedimą (priedas).
3. Surašomas vienas pavedimo egzempliorius, jo kopija paliekama tikrinamam ūkio subjektui.
4. Pavedime nurodoma:
   1. dokumento surašymo data ir registracijos numeris;
   2. asmens, kuriam pavesta atlikti tikrinimą, pareigos, vardas ir pavardė;
   3. tikrinimo rūšis;
   4. tikrinamo ūkio subjekto pavadinimas, adresas (jei žinoma);
   5. tikrinimo tikslas;
   6. laikotarpis, per kurį bus tikrinama.
5. Vieno pavedimo pagrindu gali būti tikrinimas tik vienas ūkio subjektas. Kiekvienam tikrinamam ūkio subjektui būtina turėti atskirą pavedimą.
6. Pakartotinai taisyklėse nustatyta tvarka tikrinant tą patį ūkio subjektą, surašomas naujas pavedimas.

**VI. ŪKIO SUBJEKTŲ TIKRINIMO TVARKA**

1. Renkantis tikrintinus ūkio subjektus, atsižvelgiama į:
   1. Tikrinimo planą;
   2. asmenų skundus, pareiškimus ir pranešimus;
   3. ūkio subjektų pateiktą informaciją;
   4. žiniasklaidos informaciją.
2. Tikrinimo pradžioje kalbos tvarkytojas turi prisistatyti ūkio subjektui arba jo atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui), parodyti tarnybinį pažymėjimą, pasirašytinai supažindinti jį su pavedimu. Jeigu ūkio subjektas ar jo atstovas pavedime pasirašyti nesutinka, tai įrašoma pavedime.
3. Tikrinama dalyvaujant ūkio subjektui arba jo atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui). Kalbos tvarkytojo reikalavimu turi būti pateikti tikrinime dalyvaujančio ūkio subjekto ar jo atstovo asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai.
4. Kalbos tvarkytojas ūkio subjektui paaiškina tikrinimo esmę ir jo atlikimo būdą.
5. Patikrinus ūkio subjektą, ne ilgiau kaip per 5 (penkias) darbo dienas surašomas raštas, kuris siunčiamas susipažinti tikrintam ūkio subjektui ar jo atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui).
6. Rašte turi būti nurodyta:
   1. ūkio subjekto pavadinimas;
   2. ūkio subjekto veiklos tikrinimo data;
   3. asmens, tikrinančio ūkio subjekto veiklą, pareigos, vardas, pavardė;
   4. gali būti nurodomi ir kiti svarbūs duomenys.
7. Rašto priede turi būti aprašytas ūkio subjekto veiklos tikrinimo objektas, taisytinos kalbos klaidos ar rekomenduojamojo pobūdžio taisymai, išvados.
8. Tikrindamas, bendraudamas ir po patikrinimų kalbos tvarkytojas:
   1. supažindina atsakingus asmenis ar jų įgaliotus atstovus su nustatytais teisės aktų pažeidimais ar visuotinai taisytinomis kalbos klaidomis, prireikus aiškina ir atsako į iškilusius klausimus, pataria, kur galima gauti konsultaciją dėl kalbos dalykų ir kt.;
   2. gali žodžiu nurodyti atsakingiems asmenims ištaisyti vietose nedideles kalbos klaidas ar kitus netikslumus;
   3. turi teisę reikalauti paaiškinimų dėl teisėtų nurodymų nevykdymo; kai neatsakoma į raštą ir / ar neištaisomi pažeidimai, turi teisę pakartotinai tikrinti ir rengti raštą;
   4. 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.
9. Kalbos tvarkytojas, tikrinimų metu neradęs vietoje atsakingų asmenų, negavęs reikiamos informacijos, ūkio subjektui rengia raštą dėl visuotinai taisytinų valstybinės kalbos klaidų, rekomenduojamojo pobūdžio taisymų (viešuosiuose užrašuose, prekių, paslaugų aprašuose, kitoje rašytinėje informacijoje ir pan.) ar bendrųjų dokumentų rengimo taisyklių ir kalbos klaidų (priimamų sprendimų procedūrų dokumentuose ir jų blankų rekvizituose, susirašinėjimo dokumentuose, elektroniniame pašte, interneto svetainėse ir pan.) ir siunčia paštu registruotu laišku.

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

1. Patikrinus spausdintą reklamą, sudaromas kalbos klaidų sąrašas, kuriame:
   1. nurodomos visuotinai taisomos kalbos klaidos;
   2. pateikiami rekomenduojamojo pobūdžio taisymai;
   3. prireikus kalbos klaidos gali būti grupuojamos į gramatikos, žodyno, rašybos ir skyrybos klaidas.
2. Dėl korektūros klaidų ar rekomenduojamojo pobūdžio taisymų reklaminiame leidinyje, periodiniame leidinyje spausdintoje reklamoje ar skrajutėje gali būti perspėjama telefonu arba elektroniniu paštu.

**VIII. PERIODINĖS IR NEPERIODINĖS SPAUDOS KALBOS TIKRINIMAS**

1. Renkantis periodinės spaudos tikrinimo objektus atsižvelgiama į:
   1. tiražą;
   2. skaitytojų amžių (vaikams ir jaunimui skirti leidiniai tikrinami dažniau);
   3. leidinio naujumą;
   4. kartotinės kontrolės poreikį (pakartotinai tikrinami tie leidiniai, kurių kalba ankstesnių tikrinimų metu buvo netaisyklinga);
   5. skundus, pareiškimus ar pranešimus.
2. Perskaitomas visas periodinis leidinys.
3. Sudaromas periodiniame leidinyje pastebėtų klaidų sąrašas, kuriame nurodoma:
   1. visuotinai taisomos kalbos klaidos;
   2. rekomenduojamojo pobūdžio kalbos taisymai;
   3. kitos pastabos.
4. Periodinio leidinio kalbos klaidos gali būti grupuojamos į žodyno, gramatikos, rašybos ir skyrybos klaidas.

**IX. INTERNETO SVETAINIŲ KALBOS TIKRINIMAS**

1. Patikrinus interneto svetainę, sudaromas kalbos klaidų sąrašas, kuriame nurodoma:
   1. visuotinai taisomos kalbos klaidos;
   2. rekomenduojamojo pobūdžio kalbos taisymai;
   3. kitos pastabos.
2. Interneto svetainių kalbos klaidos gali būti grupuojamos į žodyno, gramatikos, rašybos ir skyrybos klaidas.

**X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Remiantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 36straipsnio 2 dalimi, kalbos tvarkytojo efektyvumo ir rezultatyvumo vertinimo kriterijais negali būti paskirtų nuobaudų skaičius, baudų dydis ar kiti su sankcijų ūkio subjektams taikymu susiję rodikliai.
2. Pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 7 straipsnį kalbos tvarkytojas gali prašyti kitų viešojo administravimo subjektų (ypač Valstybinės kalbos inspekcijos ir Valstybinės lietuvių kalbos komisijos) reikiamos tarnybinės pagalbos administracinių procedūrų sprendimams, susijusiems su bendrais teisėtais visuomenės interesais, priimti.
3. Kalbos tvarkytojas dėl administracinių sprendimų pats pasirenka (jeigu įstatymų nenustatyta kitaip) ūkio subjektų ar visuomenės interesams tam tikroje srityje atstovaujančių organizacijų (asociacijų, profesinių sąjungų, kitų nevalstybinių organizacijų atstovų, įstatymų numatytais atvejais ir su gyventojų ar jų grupių) konsultavimo būdus (dažniausiai – skubius elektroninius laiškus, pranešimus, paklausimus, pasiūlymus, patarimus).
4. Kalbos tvarkytojo tarnybinė pagalba kitam viešojo administravimo subjektui teikiama nemokamai.
5. Ūkio subjekto veiklos tikrinimo raštai, jų priedai ir kita su tikrinimu susijusi medžiaga turi būti saugomi Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka.

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