



IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

**DĖL VALSTYBINĖS (VALSTYBĖS PERDUOTOS SAVIVALDYBĖMS) VALSTYBINĖS
KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS FUNKCIJOS VYKDYMO
IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. d. Nr.
Ignalina

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 įforminimo ir tvirtinimo procedūras:

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. balandžio 10 d. įsakymą Nr. VT-155 „Dėl Ignalinos rajono savivaldybės ūkio subjektų valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Ignalinos rajono savivaldybės merui (Laisvės a. 70, 30122 Ignalina) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Savivaldybės meras

Laimutis Ragaišis

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono savivaldybės mero
2024 m. sausio d. potvarkiu Nr.

VALSTYBINĖS (VALSTYBĖS PERDUOTOS SAVIVALDYBĖMS) VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS FUNKCIJOS VYKDYMO IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkcijos vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo ir tikrinimų rezultatų įforminimo procedūras.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

3. Kalbos tvarkytojas kontroliuoja, kaip Ignalinos rajono savivaldybės teritorijoje (toliau – savivaldybės teritorija) visose viešojo gyvenimo srityse įgyvendinami Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą, reikalavimai.

4. Tikrinimai atliekami siekiant vykdyti Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo pažeidimų prevenciją, atskleisti ir iširti pažeidimus.

5. Už teisės normų pažeidimus kalbos tvarkytojas gali įspėti (žodžiu ar raštu) fizinius ir juridinius asmenis apie Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų pažeidimus, kitas kalbos klaidas.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. Apraše 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.

Kalbos tvarkytojas yra išlaikomas iš valstybės specialiosios tikslinės dotacijos, kurią skirsto Valstybinė kalbos inspekcija. Kalbos tvarkytojas gali būti įgaliotas surašyti administracinių nusižengimų protokolą, turi teisę nagrinėti administracinių nusižengimų bylas ir skirti administracines nuobaudas.

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

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

6.4. **Tikrinimų ataskaita** – savivaldybės administracijos direktoriui ir Valstybinei kalbos inspekcijai teikiama valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo – tikrinimų Ignalinos rajono savivaldybėje metų ataskaita.

6.5. **Pavedimas tikrinti** – skyriaus vedėjo pasirašytas informacinis dokumentas, kuriuo pavedama kalbos tvarkytojui savivaldybės teritorijoje atlikti tikrinimą ir įvertinti jo rezultatus (Aprašo priedas). Neturint duomenų apie tikrinamą objektą, pavedime privaloma nurodyti tikrinimo

vietos adresą. Pavedimai tikrinti reikalingi tikrinant ūkio subjektus. Pavedimo tikrinti nereikia tikrinant viešuosius užrašus, žiniasklaidą, svetaines.

6.6. **Raštas** – kalbos tvarkytojo rengiamas ir savivaldybės mero pasirašomas dokumentas, rašomas patikrinus įmonę, įstaigą, organizaciją, ūkio subjektą, žiniasklaidos priemonę ar spaudos leidinį, interneto svetainę. 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 ištaisyti nustatytus Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos 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.

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

III SKYRIUS TIKRINIMŲ OBJEKTAI IR SRITYS

7. Pagrindiniai tikrinimo objektai yra šie: Ignalinos rajono savivaldybės teritorijoje esančios įmonės, įstaigos, organizacijos, ūkio subjektai, t. y. gyventojų aptarnavimo įstaigos, kultūros įstaigos, seniūnijos, verslo įmonės ir kt., bei jų interneto svetainės ir žiniasklaida, t. y. spauda, televizija, žinių portalai.

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

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

8.2. dokumentai, įvairūs vieši spaudiniai, antspaudai;

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

8.4. 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

9. Svarbiausi tikrinimų principai yra tokie:

9.1. Visuotinumumas: užtikrinti viešąjį interesą – savivaldybės teritorijoje norminių teisės aktų reikalavimai yra visuotinai privalomi.

9.2. Planingumas: pagal kalbos tvarkytojo darbo planus tikrinti, kaip savivaldybės teritorijoje laikomasi Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų.

9.3. Sistemingumas: kompleksiškai ar atrankos būdu tikrinti tam tikras savivaldybės teritorijos sričių (objektų, ūkio subjektų) sistemas ar pan.

9.4. Tikslingumas: tam tikru laikotarpiu kompleksiškai tikrinti atsižvelgiant į savivaldybės teritorijos objektų ir ūkio subjektų svarbą ir (arba) į pasirinktas sritis.

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

V SKYRIUS TIKRINIMŲ KRITERIJAI

10. Svarbiausi tikrinimų kriterijai yra tokie:

10.1. Teisėtumas: ginti viešąjį interesą – paisyti teisėtumo reikalavimų ir administracinius sprendimus priimti pagal galiojančius norminius teisės aktus.

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

10.3. 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.

10.4. 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.

VI SKYRIUS TIKRINIMŲ RŪŠYS IR TIKRINIMŲ DAŽNUMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PLANINIAI TIKRINIMAI

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

11.1. Kompleksiniai-tematiniai 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.

11.2. 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

12. 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 nustatytus valstybinės kalbos pažeidimus savivaldybės teritorijos viešosiose vietose. Ūkio subjekto veiklos neplaninis patikrinimas gali būti atliekamas:

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

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

12.3. 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;

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

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

VII SKYRIUS TIKRINIMŲ ATLIKIMAS IR REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

13. 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.

14. Kalbos tvarkytojas pradeda tikrinimą nuo susitikimo su tikrinamo objekto atsakingu asmeniu ar jų įgaliotu atstovu, kuriam įteikiamas (arba elektroniniu paštu atsiunčiamas) pavedimas tikrinti, 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.

15. Galimi virtualūs patikrinimai dokumentų, spaudinių, prekių etikečių, valgiaraščių, t. y. visų objektų, kuriuos galima paprašyti atsiųsti el. paštu ar kitaip. Tikrinant nuotoliniu būdu, skyriaus vedėjo 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.

16. Kalbos tvarkytojas turi teisę gauti iš juridinių ir fizinių asmenų, veikiančių savivaldybės teritorijoje, duomenis ir dokumentus, kurių reikia uždaviniams ir funkcijoms vykdyti.

17. 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 klausimais ir kt.

18. Kalbos tvarkytojas gali žodžiu nurodyti atsakingiems asmenims ištaisyti vietose nedideles kalbos klaidas ar kitus netikslumus.

19. Po objekto patikrinimo juridiniam ar fiziniam asmeniui rengiamas raštas, kuriame nurodoma ištaisyti Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos ir kitų valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus nustatančių norminių teisės aktų pažeidimus, taip pat nurodomos visuotinai taisytinios kalbos klaidos, rekomenduojamojo pobūdžio taisymai (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.).

20. 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.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos vykdymo (tikrinimų) procedūros, susijusios su valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrole, atspindi savivaldybės elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje. Savivaldybės nustatyta tvarka kalbos tvarkytojo veiklos duomenys teikiami bendrose savivaldybės administracijos veiklos ataskaitose.

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 naštą ūkio subjektams, turi būti išskiriama konsultavimo, šviečiamoji, mokomoji, pažeidimų prevencinė veikla.

24. 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.

Valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms)
valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo
kontrolės funkcijos vykdymo tvarkos aprašo
priedas



(Pavedimo tikrinti formos pavyzdys)

**IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
INFORMATIKOS IR BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIUS**

PAVEDIMAS TIKRINTI

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Pavedu _____
(pareigos, vardas, pavardė)
patikrinti _____
(tikrinamo ūkio subjekto pavadinimas, adresas, tikrinimo tikslas)

(Tikrinimo rūšis: planinis, neplaninis, pakartotinis)

Tikrinti _____
(Tikrinimo data)

(Skyriaus vedėjas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkcijos vykdymo Ignalinos rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-16 Nr. V1-11
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	Laimutis Ragaišis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-16 15:12
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-16 15:12
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-19 16:53 - 2028-04-17 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ieva Vaitkevičienė Sekretorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-16 15:17
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-16 15:17
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-29 12:18 - 2025-10-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
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 (2024-03-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-03-06 nuorašą suformavo Laima Sidorenkienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras

2024-03-06