



MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VALSTYBINĖS (VALSTYBĖS PERDUOTOS SAVIVALDYBĖMS) FUNKCIJOS VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. gegužės 15 d. Nr. B3-406
Molėtai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 12 punktu, 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 8, 9 punktais, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 33 straipsnio 2 dalimi:

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

2. N u r o d a u šį potvarkį paskelbti Teisės aktų registre ir Molėtų rajono savivaldybės interneto svetainėje adresu www.moletai.lt.

Savivaldybės meras

Saulius Jauneika

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės mero

2025 m. gegužės 15 d. potvarkiu

Nr. B3-406

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų rajono savivaldybės valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato valstybinės funkcijos – valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės – patikrinimų ir rezultatų įforminimo procedūras.

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

3. Molėtų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiasis specialistas kalbos tvarkytojas (toliau – kalbos tvarkytojas) kontroliuoja, kaip Molėtų 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 VKĮ, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos 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. **Kalbos tvarkytojas** – specialistas, vykdamas valstybės priskirtą savivaldybei valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkciją. Šias pareigas einančio valstybės tarnautojo funkcijos yra apibrėžtos pareigybės aprašyme.

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

8. **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.

9. **Tikrinimų ataskaita** – savivaldybės merui, Bendrojo skyriaus vedėjui (toliau – skyriaus vedėjas), Valstybinei kalbos inspekcijai teikiama valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo – tikrinimų Molėtų rajono savivaldybėje metų ataskaita.

10. **Pavedimas tikrinti** – skyriaus vedėjo pasirašytas informacinis dokumentas, kuriuo pavedama kalbos tvarkytojui savivaldybės teritorijoje atlikti tikrinimą ir įvertinti jo rezultatus (priedas). Neturint duomenų apie tikrinamą objektą, pavedime privaloma nurodyti tikrinimo vietos adresą. Tikrinamo juridinio asmens vadovas ar atstovas su pavedimu supažindinamas pasirašytinai. Jeigu pasirašyti nesutinka, tai įrašoma pavedime. Pavedimas tikrinti reikalingas tikrinant ūkio subjektus. Pavedimo tikrinti nereikia tikrinant viešuosius užrašus, žiniasklaidą, svetaines.

11. **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 (paprastai per mėnesį) ištaisyti nustatytus VKĮ, 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.

12. **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

13. Pagrindiniai tikrinimo objektai yra šie: Molėtų rajono savivaldybės teritorijoje esančios įmonės, įstaigos, organizacijos, ūkio subjektai, t. y. gyventojų aptarnavimo įstaigos, kultūros įstaigos, seniūnijos, policija, teismas, prokuratūra, užimtumo tarnyba, verslo įmonės, jų padaliniai ir kt., bei jų interneto svetainės ir žiniasklaida, t. y. spauda, televizija, žinių portalai.

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

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

14.2. dokumentai, įvairūs vieši spaudiniai, antspaudai;

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

14.4. 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

15. Svarbiausi tikrinimų principai:

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

15.2. planingumas: pagal kalbos tvarkytojo tikrinimo planą tikrinti, kaip savivaldybės teritorijoje laikomasi VKĮ, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų;

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

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

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

V SKYRIUS

TIKRINIMŲ KRITERIJAI

16. Svarbiausi tikrinimų kriterijai yra tokie:

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

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

16.3. 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;

16.4. 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

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

17.1. 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;

17.2. 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

18. 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:

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

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

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

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

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

VII SKYRIUS

TIKRINIMŲ ATLIKIMAS IR REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

19. 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.

20. Kalbos tvarkytojas pradeda tikrinimą nuo susitikimo su tikrinamo objekto atsakingu asmeniu ar jų įgaliotu atstovu, kuriam įteikiamas pavedimo tikrinti (priedas) 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.

21. 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.

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

23. 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.

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

25. Po objekto patikrinimo juridiniam ar fiziniam asmeniui rengiamas raštas, kuriame nurodoma ištaisyti VKĮ, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos ir kitų valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus nustatančių norminių teisės aktų pažeidimus, taip pat nurodomos visuotinai taisytinės 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.) Rašte prašoma apie priimtas priemones pranešti raštu ar el. paštu ir nurodoma gautino atsakymo į siunčiamąjį dokumentą data (paprastai terminas iki mėnesio).

26. 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.

27. Kalbos tvarkytojas po mėnesio tikrina, ar valstybinės kalbos pažeidimai ištaisyti. Jei pažeidimai neištaisyti, rengiamas kartotinis raštas su prašymu pašalinti pažeidimus, ištaisyti būtinąsias 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

28. Savivaldybės nustatyta tvarka kalbos tvarkytojo veiklos duomenys teikiami bendrose savivaldybės administracijos veiklos ataskaitose, siunčiami Valstybinei kalbos inspekcijai.

29. Tai, kas nereglamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

30. Ūkio subjektų veiklos tikrinimo dokumentai (raštai, jų priedai ir kita su tikrinimu susijusi medžiaga) turi būti saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatyta tvarka.

31. Aprašas keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės mero potvarkiu.

32. 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.
