



KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŪKIO SUBJEKTŲ VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO
KONTROLĖS KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS TERITORIJOJE TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2018 m. lapkričio 2 d. Nr. A-3678

Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 13 punktu ir 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 36² ir 36⁴ straipsniais:

1. T v i r t i n u Ūkio subjektų valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės Kauno miesto savivaldybės teritorijoje taisykles ([pridedama](#)).
2. Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Gintaras Petrauskas

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės

administracijos direktoriaus

2018 m. lapkričio 2 d.

įsakymu Nr. A-[3678](#)

ŪKIO SUBJEKTŲ VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS TERITORIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkio subjektų valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės Kauno miesto savivaldybės teritorijoje taisyklės (toliau – taisyklės) nustato valstybinės funkcijos – valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės – tikrinimų ir rezultatų įforminimo procedūras.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 36² ir 36⁴ straipsniais 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 iširti šiuos pažeidimus.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Pareigūnas** – Savivaldybės administracijos Dokumentų skyriaus vyriausiasis specialistas, kontroliuojantis, kaip Kauno miesto savivaldybės (toliau – savivaldybės) teritorijoje visose viešojo gyvenimo srityse įgyvendinami įstatymų ir kitų teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą, reikalavimai, ir turintis teisę surašyti administracinių nusižengimų protokolą (toliau – ANP), nagrinėti administracinių nusižengimų bylas ir skirti administracines nuobaudas.

4.2. **Pavedimas** – dokumentas, kuriuo vadovaujantis savivaldybės teritorijoje atliekamas juridinio asmens, ūkio subjekto tikrinimas.

4.3. **Raštas** – pareigūno 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 ištaisyti

rekomenduojamojo pobūdžio kalbos klaidas, gautino atsakymo (raštu ar el. paštu) į siunčiamąjį dokumentą terminas ir pan.

4.4. **Tikrinimas** – pareigūno atliekamas ūkio subjekto veiklos tikrinimas, kaip savivaldybės teritorijoje laikomasi teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus.

4.5. **Ūkio subjektas** – fizinis ar juridinis asmuo arba kita organizacija, juridinio asmens ar kitos organizacijos filialas, Lietuvos Respublikos teritorijoje vykdomas 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 apibrėžtos galiojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

TIKRINIMO SRITYS

6. Savivaldybės teritorijoje veikiančiuose ūkio subjektuose tikrinama:

6.1. viešieji užrašai (viešoje visiems matomoje vietoje patalpų išorėje ar viduje ir kitoje viešojoje erdvėje pateikta rašytinė informacija: iškabos, prekybos ir paslaugų teikimo vietų pavadinimai, kita rašytinė ar garsinė informacija apie prekes ar paslaugas);

6.2. viešojo vidaus informacija (ūkio subjekto susirašinėjimo dokumentai, vidaus administravimo kalba (įsakymai, protokolai, sutartys ir kt.), blankai, spaudų ir antspaudų tekstai ir kiti dokumentai (išskyrus įstatymų numatytas išimtis);

6.3. ar ūkio subjektų, institucijų, įstaigų ir organizacijų darbuotojai (tiesiogiai parduodantys prekes ar teikiantys paslaugas darbuotojai) ir kiti asmenys, kuriems einant tam tikras pareigas, atliekant tam tikros profesijos ar kvalifikacijos darbą būtina mokėti lietuvių kalbą, išlaikę valstybinės kalbos egzaminą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 patvirtintas kalbos mokėjimo kategorijas, ar valstybinė kalba vartojama atliekant pareigas.

III SKYRIUS

TIKRINIMŲ RŪŠYS

7. Ūkio subjektų tikrinimo rūšys: planinis tikrinimas, neplaninis tikrinimas:

7.1. Planuotai tikrinama pagal Dokumentų skyriaus vedėjo patvirtintą metinį tikrinimų planą (taip pat gali būti sudaromi trumpesnio laikotarpio planai). Planinių tikrinimų planas yra sudaromas atsižvelgiant į ankstesnių tikrinimų datą, nustatytus pažeidimus ir rezultatus ir (ar) ūkio subjekto veiklos pobūdį. Planinių tikrinimų tikslas – pažeidimų ir trūkumų nustatymas, metodinės pagalbos ūkio subjektui teikimas. Tikrinimų planas gali būti tikslinamas. Patvirtintas tikrinimų planas skelbiamas Kauno miesto savivaldybės interneto svetainėje www.kaunas.lt. Planinio patikrinimo plane numatyti tikrinti ūkio subjektai informuojami individualiai raštu arba el. paštu ne mažiau nei prieš 10 darbo dienų iki planuojamo patikrinimo datos.

7.2. Neplanuotai tikrinama, kai kyla pagrįstų įtarimų ar gaunama informacijos, kad ūkio subjektas pažeidė VKĮ ar VLKK nutarimus. Neplaninių tikrinimų rūšys:

7.2.1. Specialieji tikrinimai. Tikrinama gavus skundą ar pranešimą dėl kalbos pažeidimų apskritai, kai kyla pagrįstų įtarimų ar gaunama informacijos, kad ūkio subjektas pažeidė VKĮ ar VLKK nutarimus, ar gavus kito kompetentingo viešojo administravimo subjekto (Valstybinės kalbos inspekcijos) prašymą arba pavedimą atlikti ūkio subjekto veiklos patikrinimą, ar pareigūnui atsitiktinai nustačius valstybinės kalbos pažeidimus savivaldybės teritorijos viešosiose srityse.

7.2.2. Pakartotiniai tikrinimai. Tikrinama siekiant įvertinti, ar ūkio subjektas pašalino ankstesnio tikrinimo metu nustatytus trūkumus ir pažeidimus, ar įgyvendino pareigūno duotus privalomus nurodymus.

IV SKYRIUS

PAVEDIMŲ ĮFORMINIMAS IR REGISTRAVIMAS

8. Pareigūnas, atlikdamas neplaninį specialųjį patikrinimą, privalo turėti Dokumentų skyriaus vedėjo pasirašytą ir nustatyta tvarka užregistruotą pavedimą (taisyklių priedas).

9. Surašomas vienas pavedimo egzempliorius, tikrinamo subjekto pageidavimu jam gali būti paliekama pavedimo kopija.

10. Pavedime nurodoma:

10.1. dokumento surašymo data ir registracijos numeris;

10.2. asmens, kuriam pavesta atlikti tikrinimą, pareigos, vardas, pavardė;

10.3. tikrinamo ūkio subjekto pavadinimas, adresas;

10.4. tikslas;

10.5. tikrinimo data arba laikotarpis, per kurį bus tikrinama.

11. Neturint duomenų apie tikrinamą ūkio subjektą, pavedime privaloma nurodyti tikrinimo vietos adresą.

12. Vieno pavedimo pagrindu gali būti tikrinamas tik vienas ūkio subjektas. Kiekvienam tikrinamam ūkio subjektui būtina turėti atskirą pavedimą.

V SKYRIUS

ŪKIO SUBJEKTO TIKRINIMO TVARKA

13. Renkantis tikrintinus ūkio subjektus atsižvelgiama į:

13.1. patvirtintą tikrinimo planą;

13.2. asmenų skundus (pranešimus).

14. Tikrinimo pradžioje pareigūnas turi prisistatyti ūkio subjekto skirtam atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui), paaiškinti tikrinimo esmę ir jo atlikimo būdą.

15. Ūkio subjektas ar jo skirtas atstovas (savininkas, vadovas, darbuotojas) su neplaninio specialiojo tikrinimo pavedimu supažindinamas pasirašytinai: įrašomos pareigos, vardas, pavardė, data. Jei ūkio subjektas ar jo atstovas pavedime pasirašyti nesutinka, tai įrašoma pavedime.

16. Patikrinus ūkio subjektą ir nustačius VKĮ, VLKK nutarimų ir kitų teisės aktų, susijusių su valstybinės kalbos vartojimu ir taisyklingumu, pažeidimų, rašomas raštas, kuris siunčiamas ūkio subjektui.

17. Rašte turi būti:

17.1. nurodytas ūkio subjekto pavadinimas;

17.2. nurodyta ūkio subjekto tikrinimo data;

17.3. aprašytas ūkio subjekto tikrinimo objektas, nurodyti pažeidimai ir jų pašalinimo terminas.

18. Planinio tikrinimo plane numatytas ūkio subjektas gali būti tikrinamas kompleksiškai: gali būti patikrinta jo interneto svetainė, reklaminiai, informaciniai ar neperiodinės spaudos leidiniai. Prie rašto pridedamas taisytinų kalbos klaidų ir rekomenduojamojo pobūdžio taisyčių sąrašas, išvados, gali būti pridedamos būdingiausių kalbos klaidų ir jų taisyčių rekomendacijos.

19. Tikrindamas, bendraudamas tikrinimo metu ar po tikrinimo pareigūnas:

19.1. supažindina atsakingus asmenis ar jų įgaliotus atstovus su nustatytais teisės aktų pažeidimais ar visuotinai taisytinomis kalbos klaidomis, prireikus atsako į klausimus, pataria, kur galima gauti konsultaciją įvairiais kalbos klausimais;

19.2. gali žodžiu nurodyti atsakingiems asmenims ištaisyti vietoje nedideles kalbos klaidas ar kitus netikslumus;

19.3. turi teisę reikalauti paaiškinimų dėl teisėtų nurodymų nevykdymo;

19.4. tais atvejais, kai apie pašalintus pažeidimus ar ištaisytas kalbos klaidas pranešama (raštu, elektroniniu paštu, telefonu), turi teisę pakartotinai tikrinti, ar ankstesnio tikrinimo metu nurodyti pažeidimai yra ištaisyti; kai neatsakoma į raštą ir (ar) pažeidimai neištaisomi, turi teisę pakartotinai tikrinti ir rengti įspėjamąjį raštą;

19.5. jeigu raštas dėl VKĮ ar VLKK nutarimų pažeidimų nevykdomas, turi teisę surašyti ANP (497–503 straipsniai);

19.6. nagrinėja ANK 479–503 straipsniuose numatytų administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas ANK numatytais terminais ir tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Raštai, ANP ir nutarimai registruojami ir saugomi Kauno miesto savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.

Ūkio subjektų valstybinės kalbos
vartojimo ir taisyklingumo kontrolės
Kauno miesto savivaldybės teritorijoje
taisyklių priedas

(Pavedimo tikrinti forma)

**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ SKYRIUS**

PAVEDIMAS TIKRINTI

20 m. _____ d. Nr.
(data)

(sudarymo vieta)

Pavedu Dokumentų skyriaus _____
(pareigūno (-ų) pareigos, vardas, pavardė)

patikrinti _____
(tikrinamo subjekto pavadinimas, adresas, tikrinimo tikslas)

Tikrinti _____
(tikrinimo data)

(Dokumentų skyriaus vedėjas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Susipažinau, sutinku

(ūkio subjekto ar jo atstovo parašas)

(vardas, pavardė)

(data)