

**VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS
VYKDYMO KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS TERITORIJOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo Kauno rajono savivaldybės teritorijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato valstybinės funkcijos – valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės – patikrinimų ir 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. Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą, reikalavimus, Kauno rajono savivaldybės teritorijoje (toliau – savivaldybės teritorija) visose viešojo gyvenimo srityse įgyvendinamą kontroliuoja Kauno rajono savivaldybės administracijos Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) vyriausias specialistas (kalbos tvarkytojas) (toliau – kalbos tvarkytojas).

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

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. Kalbos tvarkytojas – vyriausiasis 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 protokolus, turi teisę nagrinėti administracinių nusižengimų bylas ir skirti administracines nuobaudas.

5.2. 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.

5.3. Tikrinimas – kalbos tvarkytojo atliekamas ūkio subjektų tikrinimas, ar (kaip) savivaldybės teritorijoje laikomasi teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus.

5.4. 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.

5.5. Tikrinimų ataskaita – Savivaldybės merui, skyriaus vedėjui bei Valstybinei kalbos inspekcijai teikiama valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo – tikrinimų Kauno rajono savivaldybėje metų ataskaita.

5.6. 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. Tikrinamos įstaigos ar įmonės vadovas ar atstovas su pavedimu supažindinamas pasirašytinai. Jeigu pasirašyti nesutinka, tai įrašoma pavedime. Pavedimai tikrinti reikalingi tikrinant ūkio subjektus.

5.7. 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 laikomasi teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus. Raštas rašomas visada, nepriklausomai nuo to, ar yra klaidų, ar nėra. Jei klaidų yra, klaidų sąrašas pateikiamas kaip atskiras priedas.

6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS TIKRINIMŲ OBJEKTAI IR SRITYS

7. Pagrindiniai tikrinimo objektai yra Kauno 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 veikiančiuose 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.

III SKYRIUS TIKRINIMŲ PRINCIPAI

9. Svarbiausi tikrinimų principai yra tokie:

9.1. visuotinumas: 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. sistemiškumas: kompleksiškai ar atrankos būdu tikrinti tam tikras Savivaldybės teritorijos sričių (objektų, ūkio subjektų) sistemas ir kt.;

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).

IV 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. Objektyvumas: 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, o administracines nuobaudas taikyti kaip paskutinę (*ultima ratio*) priemonę.

V SKYRIUS

TIKRINIMŲ RŪŠYS IR TIKRINIMŲ DAŽNUMAS

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: 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. Teminiai: tikrinama atsižvelgiant į specifiką ar tematiką (turizmo sezoną, įvairias parodas ir kt.) ir įvertinama atsižvelgiant į visų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus.

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 nustatčius valstybinės kalbos pažeidimus savivaldybės teritorijos viešosiose vietose.

13. Pakartotinai tikrinama siekiant įvertinti, ar pašalinti ankstesnio tikrinimo metu nustatyti trūkumai ir ar įgyvendinti duoti privalomi nurodymai.

VI SKYRIUS

PAVEDIMŲ ĮFORMINIMAS IR REGISTRAVIMAS

14. Kalbos tvarkytojas, atlikdamas neplaninį patikrinimą, privalo turėti mero pasirašytą ir nustatyta tvarka užregistruotą pavedimą (priedas).

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

16. Pavedime nurodoma:

16.1. dokumento surašymo data ir registracijos numeris;

16.2. asmens, kuriam pavesta atlikti tikrinimą, pareigos, vardas ir pavardė;

16.3. tikrinamo ūkio subjekto pavadinimas, adresas (jei žinoma);

16.4. tikrinimo tikslas, rūšis;

16.5. laikotarpis, per kurį bus tikrinama.

17. Neturint duomenų apie tikrinamą ūkio subjektą, pavedime privalomai nurodomas tikrinimo vietos adresas.

18. Pavedime gali būti nurodyti ir kiti Aprašo 16 punkte nepaminėti duomenys. Pavedimo vykdymo laikotarpis dėl svarbių priežasčių gali būti pratęsiamas.

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

VII SKYRIUS TIKRINIMO TVARKA

20. Renkantis tikrintinus ūkio subjektus atsižvelgiama į:

20.1. tikrinimo planą;

20.2. asmenų pateiktą informaciją, pranešimus, skundus;

20.3. ūkio subjektų pateiktą informaciją;

20.4. žiniasklaidos informaciją.

21. Ūkio subjektams apie tikrinimą ne mažiau kaip prieš 5 kalendorines dienas pranešama raštu, elektroniniu paštu, telefonu.

22. Tikrinimo pradžioje kalbos tvarkytojas turi prisistatyti ūkio subjektui arba jo atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui): parodyti valstybės tarnautojo pažymėjimą, informuoti apie tikrinimo pagrindą. Tikrinama dalyvaujant ūkio subjektui arba jo atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui).

23. Kalbos tvarkytojas ūkio subjektui paaiškina tikrinimo esmę ir jo atlikimo būdą.

24. Ūkio subjektas arba jo atstovas (savininkas, vadovas, darbuotojas) su pavedimu, jei tikrinama turint pavedimą, supažindinamas pasirašytinai: pavedimo supažindinimo žymoje įrašomos pareigos, vardas, pavardė, parašas, data. Jeigu ūkio subjektas ar jo atstovas pavedime pasirašyti nesutinka, tai įrašoma pavedime.

25. Kalbos tvarkytojo reikalavimu turi būti pateikti tikrinime dalyvaujančio ūkio subjekto ar jo atstovo asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai.

26. Atrankos būdu tikrinama ūkio subjekto (įmonės, įstaigos ar organizacijos) oficialių dokumentų, tarp jų finansinių ir techninių dokumentų, antspaudų, gaminių, prekių ir paslaugų aprašų, viešųjų užrašų, reklamos, interneto svetainės kalba, darbuotojų valstybinės kalbos mokėjimo pažymėjimai ir kiti VKĮ nurodyti dokumentai.

27. Patikrinus ūkio subjektą rašomas raštas, kuris siunčiamas tikrintam ūkio subjektui ar jo atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui).

28. Rašte turi būti nurodyta:

28.1. ūkio subjekto pavadinimas;

28.2. ūkio subjekto veiklos tikrinimo data;

28.3. asmens, tikrinančio ūkio subjekto veiklą, pareigos, vardas, pavardė;

28.4. gali būti nurodomi ir kiti svarbūs duomenys.

29. Rašte turi būti aprašytas ūkio subjekto veiklos tikrinimo objektas, taisytinios kalbos klaidos ar rekomenduojamojo pobūdžio taisymai, išvados.

30. Tikrindamas, bendraudamas ir po patikrinimų kalbos tvarkytojas:

30.1. supažindina atsakingus asmenis ar jų įgaliotus atstovus su nustatytais teisės aktų pažeidimais ar visuotinai taisytinomis kalbos klaidomis, prireikus aiškina ar atsako į iškilusius klausimus, pataria, kur galima gauti konsultaciją dėl kalbos dalykų ir kt.;

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

30.3. turi teisę reikalauti paaiškinimų dėl teisėtų nurodymų nevykdymo;

30.4. surašęs raštą, to paties ūkio subjekto kalbą gali tikrinti pakartotinai;

30.5. 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; kai neištaisomi pažeidimai, turi teisę pakartotinai tikrinti ir rengti tarnybinius pranešimus dėl padaryto administracinio nusižengimo.

VIII SKYRIUS TIKRINIMŲ ATLIKIMAS IR REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

31. 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 kt.

32. Kalbos tvarkytojas pradeda tikrinimą nuo susitikimo su tikrinamo objekto atsakingu asmeniu ar jų įgaliotu atstovu, kuriam įteikiamas skyriaus vedėjo pasirašytas 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.

33. 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.

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

35. 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.

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

37. 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 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 kt.).

38. 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 rekomendacijas, parengti atmintinių, remdamasis rastomis kalbos klaidomis.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

40. Kalbos tvarkytojo veiklos bei finansinės ataskaitos teikiamos Valstybinei kalbos inspekcijai.

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

42. 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 kalbos vartojimo ir taisyklingumo
kontrolės vykdymo Kauno rajono savivaldybės
teritorijoje tvarkos aprašo
priedas

(Pavedimo tikrinti forma)

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
PAVEDIMAS TIKRINTI

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Pavedu _____
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

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

Tikrinimo rūšis – planinis, neplaninis, pakartotinis (*pabraukti*).

Tikrinti _____
(tikrinimo data)

(Meras)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Susipažinau:

(ūkio subjekto ar jo atstovo pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)
