



**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS  
PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TERITORIJOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. sausio 24 d. Nr. A3-50  
Prienui

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 13 punktu, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 36<sup>2</sup> ir 36<sup>4</sup> straipsniais:

1. T v i r t i n u Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės Prienų rajono savivaldybės teritorijoje taisykles (pridedama).

2. Į g a l i o j u Bendrojo skyriaus vedėją tvirtinti planuojamų tikrinti ūkio subjektų sąrašą (tikrinimų planą) ir pasirašyti pavedimus tikrinti.

3. N u r o d a u Bendrojo skyriaus sekretorei Inetai Labutienei šį įsakymą paskelbti Prienų rajono savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų registre.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. balandžio 27 d. įsakymą Nr. (7.7)-A3-2017/303 „Dėl Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės Prienų rajono savivaldybės teritorijoje taisyklių patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) arba Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose teismo rūmuose (Šiaulių rūmai, Dvaro g. 80, Šiauliai; Panevėžio rūmai, Respublikos g. 62, Panevėžys; Klaipėdos rūmai, Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda; Kauno rūmai, A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas).

Administracijos direktorius

Egidijus Visockas

Parengė

Vaida Peleckienė

2019-01-24

PATVIRTINTA

Prienų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2019 m. sausio 24 d.  
įsakymu Nr. 143-50

## VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TERITORIJOJE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės Prienų rajono savivaldybės teritorijoje taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Prienų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto (kalbos tvarkytojo) atliekamų ūkio subjektų tikrinimų ir rezultatų įforminimo procedūras.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 36<sup>2</sup>, 36<sup>4</sup> 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. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Kalbos tvarkytojas** – Prienų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiasis specialistas (kalbos tvarkytojas), kontroliuojantis, kaip Prienų rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijoje visose viešojo gyvenimo srityse įgyvendinami įstatymų ir kitų norminių 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. **Raštas** – kalbos tvarkytojo 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 (ar) rekomenduojamojo pobūdžio kalbos klaidas, gautino atsakymo (raštu ar el. paštu) į siunčiamąjį dokumentą terminas ir pan.

4.3. **Ūkio subjektas** – fizinis ar juridinis asmuo arba kita organizacija, juridinio asmens ar kitos organizacijos filialas, Lietuvos Respublikoje 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 viešoje erdvėje pateikta rašytinė informacija: iškabos, prekybos ar paslaugų teikimo vietų pavadinimai, kita rašytinė ar garsinė informacija apie prekes ir 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, yra 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 tikrinimų rūšys: planinis tikrinimas ir neplaninis tikrinimas.

8. Planuotai tikrinama pagal savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą metinį tikrinimų planą (taip pat gali būti sudaromi trumpesnio laikotarpio planai). Planinių tikrinimų tikslas – pažeidimų ir trūkumų nustatymas, metodinės pagalbos ūkio subjektui teikimas. Tikrinimų planas gali būti tikslinamas. Patvirtintas tikrinimų planas skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje [www.prienai.lt](http://www.prienai.lt). Tikrinimų plane numatyti tikrinti ūkio subjektai informuojami individualiai ne mažiau nei prieš 10 darbo dienų iki planuojamo patikrinimo datos.

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

9.1. 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 kalbos tvarkytojui atsitiktinai nustačius valstybinės kalbos pažeidimus savivaldybės teritorijos viešosiose vietose;

9.2. Pakartotiniai patikrinimai. Tikrinama siekiant įvertinti, ar ūkio subjektas pašalino ankstesnio tikrinimo metu nustatytus trūkumus ir pažeidimus, ar įgyvendino kalbos tvarkytojo duotus privalomus nurodymus.

### **IV SKYRIUS PAVEDIMŲ ĮFORMINIMAS IR REGISTRAVIMAS**

10. Kalbos tvarkytojas, atlikdamas neplaninį specialųjį patikrinimą, privalo turėti savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pasirašytą ir savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka užregistruotą pavedimą.

11. Surašomas tik vienas pavedimo egzempliorius, tikrinamo ūkio subjekto pageidavimu jam gali būti paliekama pavedimo kopija.

12. Pavedime nurodoma:

12.1. dokumento surašymo data ir registracijos numeris;

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

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

12.4. tikrinimo tikslas;

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

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

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

## V SKYRIUS TIKRINIMO TVARKA

15. Renkantis tikrintinus ūkio subjektus atsižvelgiama į:

15.1. patvirtintą tikrinimų planą;

15.2. asmenų skundus (pranešimus).

16. Tikrinimo pradžioje kalbos tvarkytojas turi prisistatyti ūkio subjektui arba jo atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui), paaiškinti tikrinimo esmę ir jo atlikimo būdą.

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

18. 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.

19. Rašte turi būti:

19.1. nurodytas ūkio subjekto pavadinimas;

19.2. nurodyta ūkio subjekto tikrinimo data;

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

20. Tikrinimų plane numatytas ūkio subjektas gali būti tikrinamas kompleksiškai: gali būti patikrinta jo interneto svetainė, reklaminiai, informaciniai ar neperiodinės spaudos leidiniai, prie rašto pridedamas taisytinių kalbos klaidų ir rekomenduojamojo pobūdžio taisyčių sąrašas, išvados, gali būti pridedamos būdingiausių kalbos klaidų taisyčių rekomendacijos.

21. Tikrindamas, bendraudamas tikrinimo metu ar po tikrinimo kalbos tvarkytojas:

21.1. 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;

21.2. gali žodžiu nurodyti atsakingiems asmenims ištaisyti vietose nedideles kalbos klaidas ar kitus netikslumus;

21.3. turi teisę reikalauti paaiškinimų dėl teisėtų nurodymų nevykdymo;

21.4. 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) neištaisomi pažeidimai, turi teisę pakartotinai tikrinti ir rengti išspėjamąjį raštą;

21.5. jeigu raštas dėl VKĮ ar VLKK nutarimų pažeidimų nevykdomas, turi teisę surašyti ANP;

21.6. nagrinėja Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – ANK) 497–503 straipsniuose numatytų administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas ANK numatytais terminais ir tvarka.

## VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Raštai, ANP ir nutarimai registruojami ir saugomi Prienų rajono savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.

---