



**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NERINGOS SAVIVALDYBĖS VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR  
TAISYKLINGUMO KONTROLĖS VYKDYMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2015 m. gegužės 29 d. Nr. V13-255  
Neringa

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 13 punktu,  
29 straipsnio 8 dalies 2 punktu,  
t v i r t i n u Neringos savivaldybės valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo  
kontrolės vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

Administracijos direktorius

Algimantas Vyšniauskas

Asta Baškevičienė  
2015-05-29

## NERINGOS SAVIVALDYBĖS VALSTYBINĖS KALBOS VARTOJIMO IR TAISYKLINGUMO KONTROLĖS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos savivaldybės valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Neringos savivaldybės administracijos valstybės tarnautojo, vykdančio valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkcijas Neringos savivaldybėje (toliau – Valstybės tarnautojas), atliekamų įmonių, įstaigų, organizacijų (toliau – Įstaigų) dokumentų tikrinimą, rezultatų įforminimo ir tvirtinimo procedūras.

2. Tvarkos aprašas parengtas vykdant Valstybinės kalbos įstatymo, Vietos savivaldos įstatymo, Viešojo administravimo įstatymo nuostatas.

3. Įstaigos tikrinamos siekiant vykdyti Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo pažeidimų prevenciją, užtikrinti valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą Neringos savivaldybėje.

4. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Įstaiga** – savivaldybės biudžetinė ir viešoji įstaiga (kurios savininkė yra savivaldybė), savivaldybės įmonė, akcinė bendrovė, uždaroji akcinė bendrovė, savivaldybės kontroliuojama įmonė ir organizacija, valstybės biudžetinė įstaiga, veikianti savivaldybės teritorijoje;

4.2. **Patikrinimas** – Valstybės tarnautojo atliekamas Įstaigos dokumentų, informacinių užrašų, darbuotojų valstybinės kalbos mokėjimo pažymėjimų ir kitų Valstybinės kalbos įstatyme nurodytų dokumentų tikrinimas.

4.3. **Raštas** – informacinis dokumentas, kuriame pranešama apie patikrinimą, nurodomi taisytini dalykai ir atsakymo į raštą terminas;

4.4. **Nurodymas** – privalomojo pobūdžio dokumentas, už kurio nevykdymą nustatyta administracinė atsakomybė;

4.5. **Tikrinimo ataskaita** – informacinio pobūdžio dokumentas, rašomas patikrinus Įstaigą;

4.6. **Tikrinimo aktas** – dokumentas, rašomas Įstaigos tikrinimo metu užfiksavus teisės aktų pažeidimų. Surašius tikrinimo aktą, rašomas nurodymas arba skiriama administracinė nuobauda;

4.7. **Administracinė nuobauda** – atsakomybės priemonė, taikoma administracinę teisės pažeidimą padariusiems asmenims nubausti bei siekiant auklėti, kad būtų laikomasi įstatymų, taip pat kad tiek pažeidėjas, tiek kiti asmenys nepadarytų naujų pažeidimų.

### II. PATIKRINIMŲ RŪŠYS

5. Tikrinimų rūšys: planinis tikrinimas, neplaninis tikrinimas, pakartotinis tikrinimas.

6. Planuotai tikrinamos Įstaigos, įtrauktos į Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) patvirtintą Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkcijos atlikimo Neringos savivaldybėje metų darbo planą (toliau – tikrinimų planas). Tikrinimų planas gali būti tikslinamas.

7. Neplanuotai tikrinama, kai kyla pagrįstų įtarimų ar gaunama informacijos, kad Įstaiga pažeidė Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymą ir Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus.

8. Pakartotinai tikrinama siekiant įvertinti, ar pašalinti Įstaigos veiklos vietoje ankstesnio tikrinimo metu nustatyti trūkumai bei įgyvendinti Valstybės tarnautojo duoti privalomi nurodymai.

9. Nagrinėjant skundus, pareiškimus ar pranešimus apie Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo pažeidimus ar esant akivaizdiems pažeidimo požymiams, taip pat tam tikrais atvejais gavus iš visuomenės informacijos, pagal savo svarbą reikalaujančios neatidėliotino patikrinimo, Įstaiga gali būti tikrinama ir be pavedimo (toliau – pavedimas). Tokiu atveju, atlikus Įstaigos patikrinimą, turi būti surašomas tikrinimo aktas.

### **III. PAVEDIMŲ TIKRINTI ĮFORMINIMAS IR REGISTRAVIMAS**

10. Valstybės tarnautojas privalo turėti Administracijos direktoriaus pasirašytą ir užregistruotą pavedimą, įformintą pagal Tvarkos aprašo priedą, išskyrus 9 punkte numatytus atvejus.
11. Surašomas tik vienas pavedimo egzempliorius, tikrinamai Įstaigai paliekama jo kopija.
12. Pakartotinai tikrinant tą pačią Įstaigą rašomas naujas pavedimas.
13. Pavedime nurodoma:
  - 13.1. dokumento surašymo data ir registracijos numeris;
  - 13.2. tikrinti paskirto Valstybės tarnautojo pareigos, vardas ir pavardė;
  - 13.3. tikrinimo rūšis;
  - 13.4. tikrinamos Įstaigos pavadinimas ir adresas;
  - 13.5. tikrinimo tikslas;
  - 13.6. laikotarpis, per kurį bus tikrinama.
14. Pavedime gali būti nurodyti ir kiti Tvarkos aprašo 13 punkte nepaminėti duomenys.
15. Vieno pavedimo pagrindu gali būti tikrinamas tik viena Įstaiga.

### **IV. TIKRINIMAS IR TIKRINIMO AKTO SURAŠYMAS**

16. Tikrinimas Įstaigoje pradamas supažindinant Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį su pavedimu tikrinti Įstaigoje valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą. Įstaigos vadovas arba jo atstovas su pavedimu supažindinamas pasirašytinai: įrašomos pareigos, vardas, pavardė, data. Jeigu Įstaigos vadovas ar jo atstovas pavedime pasirašyti nesutinka, tai įrašoma pavedime.
17. Tikrinantis Valstybės tarnautojas turi teisę daryti Įstaigos dokumentų, kurie nėra Įstaigos komercinė paslaptis, kopijas.
18. Įstaigos tikrinimo rezultatai surašomi tikrinimo akte.
19. Tikrinimo aktas ne ilgiau kaip per dvidešimt (20) darbo dienų turi būti surašomas dviem egzemplioriais ir pasirašomas Valstybės tarnautojo ir Administracijos direktoriaus. Abu egzemplioriai teikiami tikrintai Įstaigai susipažinti. Vienas egzempliorius, kurį pasirašo tikrintas Įstaigos vadovas ar jo atstovas, gražinamas Valstybės tarnautojui. Jeigu tikrinta Įstaiga atsisako pasirašyti tikrinimo aktą, Valstybės tarnautojas apie tai įrašo tikrinimo akte.
20. Jeigu tikrinamos Įstaigos vadovas ar jo atstovas žodžiu ar raštu pateikia pastabų, duomenų ar dokumentų, tai turi būti įrašoma tikrinimo akte ir šios pastabos, duomenys ar dokumentai turi būti pridedami prie tikrinimo akto.
21. Tikrinimo akte turi būti nurodyta:
  - 21.1. Įstaigos pavadinimas;
  - 21.2. Įstaigos dokumentų tikrinimo data;
  - 21.2. Valstybės tarnautojo, tikrinančio Įstaigos dokumentus, pareigos, vardas, pavardė;
  - 21.4. dalyvaujančių asmenų vardai, pavardės;
  - 21.5. gali būti nurodomi ir kiti svarbūs duomenys.
22. Įstaigos tikrinimo akto dėstomojoje dalyje turi būti aprašytos tikrintų dokumentų rūšys, išvados.
23. Pažeidimo esmė tikrinimo akto dėstomojoje dalyje turi būti išdėstyta aiškiai ir tiksliai.

### **V. TIKRINIMO AKTO TVIRTINIMAS**

24. Valstybės tarnautojas, įvertinęs Įstaigos tikrinimo metu surinktą medžiagą, surašo tikrinimo ataskaitą arba tikrinimo aktą ir priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų.
25. Tikrinimo aktas turi būti pateiktas Administracijos direktoriui. Šis, susipažinęs su tikrinimo aktu, jį pasirašo.

### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Valstybės tarnautojas privalo užtikrinti tinkamą pavedimų registravimą, tvarkymą ir saugojimą.
  27. Įstaigos tikrinimo aktai, jų priedai ir kita su tikrinimu susijusi medžiaga turi būti saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatyta tvarka.
-

Neringos savivaldybės valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. V13-255, priedas

(pavedimo tikrinti valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą forma)

## NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

PAVEDIMAS TIKRINTI  
valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą

20 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
(data) (reg. Nr.)

Neringa  
(sudarymo vieta)

Pavedu Neringos savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui (-ai), vykdančiam (-ai) valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkcijas Neringos savivaldybėje,

\_\_\_\_\_  
(valstybės tarnautojo pareigos, vardas, pavardė)

patikrinti valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą \_\_\_\_\_

(tikrinamos įstaigos pavadinimas, adresas)

### tikrinimas

\_\_\_\_\_  
(tikrinimo rūšis: planinis, neplaninis, pakartotinis)

Tikrinti \_\_\_\_\_

(tikrinimo data)

\_\_\_\_\_  
(Administracijos direktorius)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Įstaigos vadovo ar jo atstovo parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)