

Administracinės kalbos ypatumai teisės aktuose

Sritis	Taisyklė	Pavyzdys
Sakinio sandara	Reikėtų laikytis principo: viename sakinyje – viena mintis. Patartina vengti ilgų, sudėtingų sakinių. Tekstas turi būti logiškas, nuoseklus, argumentuotas.	<i>Informuojame, kad gavome Jūsų prašymą dėl medžių genėjimo Vytauto gatvėje. Savivaldybės specialistai įvertino nurodytą vietą. Patikrinimo metu nustatyta, kad medžių būklė yra patenkinama. Šakos neuždengia kelio ženklų ir netrukdo pėstiesiems. Atsižvelgdami į tai, leidimo genėti medžius šiuo metu neišduodame. Planiniai tvarkymo darbai šioje teritorijoje numatyti kitų metų pavasarį. Papildomus klausimus galite pateikti raštu arba telefonu. Dėkojame už Jūsų rūpestį miesto aplinka.</i>
Teisės akto, institucijos, pareigų pavadinimų trumpinimas	1. Jei teisės akto, institucijos, įstaigos ir pan. pavadinimas prasideda žodžiais „Lietuvos Respublikos“, pirmą kartą jis rašomas nesutrumpintas, o toliau pavadinimas vartojamas be šių žodžių (papildomo trumpinio nurodyti nereikia). Ši nuostata netaikoma teisės aktų pavadinimams su prielinksniu „dėl“. 2. Pareigų pavadinimas gali būti rašomas be žodžių „Lietuvos Respublikos“ ar „Lietuvos“.	<i>Ši procedūra vykdoma laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų. Pažymime, kad Viešųjų pirkimų įstatymas numato griežtus terminus paraiškų teikimui.</i> <i>Prašymas bus nagrinėjamas vadovaujantis įstatymu „Dėl Lietuvos Respublikos pilietybės“. Informuojame, kad įstatymas „Dėl Lietuvos Respublikos pilietybės“ nustato griežtus reikalavimus pateikiamiems dokumentams.</i> <i>teisingumo ministras; Vyriausybės atstovas; Respublikos Prezidentas</i>
Juridinių asmenų pavadinimai	Juridinių asmenų pavadinimai rašomi taip, kaip yra įregistruoti Juridinių asmenų registre, bet ne visomis didžiosiomis raidėmis (jei tai ne santrumpa). Ne sakinio pradžioje nurodytas nesutrumpintas juridinio asmens teisinės formos pavadinimas rašomas iš mažosios raidės.	<i>UAB „Laivų statyba“ (ne „LAIVŲ STATYBA“); AB „Šiaulių vandenys“ (ne „ŠIAULIŲ VANDENYS“)</i> <i>uždaroji akcinė bendrovė „Busturas“; akcinė bendrovė „Šiaulių energija“</i>

Sritis	Taisyklė	Pavyzdys
Trumpinių vartojimas	1. Kartojant nuorodą į tą patį teisės aktą, skliaustuose po pirmą kartą pavartoto viso pavadinimo gali būti nurodomas pasirinktas trumpinys. Trumpinys rašomas didžiąja raide (<i>Įstatymas, Kodeksas, Taisyklės</i>). Toliau trumpinys nuosekliai vartojamas toks, koks buvo įvestas, t. y. jei trumpinys įvestas didžiąja raide, toliau jis rašomas tik didžiąja raide. 2. Trumpiniai neįvedami: 1) teisės akto preambulėje; 2) skyrių / skirsnių pavadinimuose; 3) terminų apibrėžtyse. 3. Kiekviename to paties dokumento priede trumpiniai įvedami iš naujo.	<i>Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, (toliau – Rekomendacijos)</i> <i>Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymo 25 straipsnio 6 punktu</i> IV SKYRIUS. ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS <i>Kuratorius – Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyriaus paskirtas valstybės tarnautojas, atsakingas už projekto priežiūrą.</i>
Žodžių derinimas	Kai vienuose veiksmuose yra keli, o jų giminė ir (ar) skaičius skiriasi, tarinys derinamas taip: 1. Kai tarinys eina prieš veiksnių, gali būti: 1) derinamas su artimiausiu veiksniu; 2) vartojama bevardė giminė; 3) vartojama apibendrinamosios vyriškosios giminės daugiskaita. 2. Po veiksnių einantis tarinys dažniausiai gauna daugiskaitos vyriškosios giminės formas.	<i>Akte nurodomos pastabos, siūlymai, taip pat trūkumai ir rekomendacijos.</i> <i>Akte nurodoma pastabos, siūlymai, taip pat trūkumai ir rekomendacijos.</i> <i>Akte nurodomi pastabos, siūlymai, taip pat trūkumai ir rekomendacijos.</i> <i>Tokie nukrypimai ir jų priežastys nurodomi finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte.</i>

Sritis	Taisyklė	Pavyzdys
	3. Kai pažymimųjų žodžių yra keli, o jų giminė skiriasi, pažyminys derinamas taip: 1) pažyminys, esantis prieš pažymimųjų žodžių grupę, paprastai derinamas su pirmuoju žodžiu; 2) jei pažyminys eina po pažymimųjų žodžių grupės, vartojama vyriškoji giminė.	<i>pateiktos sąvokos, faktai ar nurodymai;</i> <i>pateikti faktai, sąvokos ir nurodymai</i> <i>faktai, sąvokos ar nurodymai</i> <i>pateikti;</i> <i>nurodymai, faktai, sąvokos</i> <i>pateikti</i>
Žodžių valdymas	Jei sakinyje vartojami keli veiksmažodžiai ir kiekvienas jų reikalauja skirtingo linksnio ar prielinksnio, prie kiekvieno veiksmažodžio reikia nurodyti jo reikalaujamą linksnį ar prielinksnią.	Mes pritariame ir vykdome šį sprendimą. (Netaisyklinga, nes: <i>pritariame kam?</i> (sprendimui), <i>vykdome ką?</i> (sprendimą). Taisyklinga: Mes pritariame šiam sprendimui ir jį vykdome. Direktorius susipažino ir pasirašė dokumentus. (Netaisyklinga, nes: <i>susipažino su kuo?</i> (su dokumentais), <i>pasirašė ką?</i> (dokumentus). Taisyklinga: Direktorius susipažino su dokumentais ir juos pasirašė.
„Atitinkamas“ ir „tam tikras“	Atitinkamas – kai dalykas ką nors atitinka ar tinka konkrečiam reikalui. Tam tikras – kai reikia pažymėti nustatytą, bet konkrečiai nenurodomą dalyką.	<i>Kitoms šalims sudaromos galimybės gauti pateiktas pastabas arba atitinkamas jų santraukas.</i> <i>Už kontrolę atsakinga laboratorija pagal rinkodaros leidimo dokumentų rinkinyje pateiktas atitinkamas nuostatas pakartotinai atlieka visus pateiktų mėginių tyrimus.</i> <i>Visos valstybės narės siekė įdiegti arba palaikyti sustiprintos sienų kontrolės mechanizmus, tam tikrais atvejais pasinaudamos Sienų fondo parama.</i> <i>Valstybės tam tikrais atvejais laikosi reikiamų procedūrų.</i>
Užsienio kalba	Lotynų ar kitų kalbų žodžiai tekste rašomi kursyvu.	<i>mutatis mutandis</i>

Sritis	Taisyklė	Pavyzdys
	Jei prireikia sąvokos ar pavadinimo atitikmens užsienio kalba , jis nurodomas skliaustuose, prieš tai įrašant pasirinktos kalbos grafinę santrumpą.	<i>perteklinis reguliavimas (angl. gold plating)</i>
Komisijos, darbo grupės, tarybos ir kt. (toliau – komisija) sudėties nurodymo tvarka	1. Komisijos sudėtis gali būti dėstoma pastraipomis arba papunkčiais tokia eilės tvarka: pirmininkas – visada pirmas; pirmininko pavaduotojas – antras (jei yra); kiti nariai – abėcėlės tvarka pagal pavardę; pakaitiniai nariai nurodomi skliaustuose prie pagrindinio nario. 2. Jei komisija sudaroma iš institucijų atstovų, galioja tos pačios taisyklės, išskyrus reikalavimą institucijas nurodyti abėcėlės tvarka tuo atveju, kai grupuojamos vienu ar keliomis institucijomis. 3. Skrybia: 1) po kiekvieno asmens duomenų dedamas kabliataškis (;), o sąrašo gale – taškas (.); 2) tarp pavardės ir pareigų rašomas ilgas brūkšnys su tarpais (–). 4. Keičiant komisijos sudėtį, keičiama visa teisės akto struktūrinė dalis (punktas, papunktis, pastraipa), kuria ji buvo patvirtinta.	<i>Sudarau šią X centro dokumentų administravimo komisiją:</i> 1.1. Jonas Jonaitis – direktorius (komisijos pirmininkas); 1.2. Petras Petraitis – vyr. specialistas (komisijos pirmininko pavaduotojas) (pakaitinė narė – skyriaus vedėja Rasa Rasytė); 1.3. Antanas Antanaitis – patarėjas. <i>Tvirtinu šios sudėties komisiją:</i> 1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos atstovai: 1.1. ... ; 1.2. ... ; 1.3. 2. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos atstovai: 2.1. ... ; 2.2. ... ; 2.3. Jei komisija buvo patvirtinta 1 punktu, tai naujame teisės akte rašoma: „<i>Pakeičiu 1 punktą ir jį išdėstau taip...</i>“ ir tada surašoma visa komisijos sudėtis iš naujo (su nauju nariu).
Punktai ir papunkčiai	Teisės akto (nutarimo, įsakymo, potvarkio) punktai pradedami didžiąja raide, jų gale dedamas taškas. Papunkčiai rašomi taip: 1) tie, kuriuos sudaro sakinio dalys, pradedami mažąja raide ir atskiriami vienas nuo kito kabliataškiu;	1. D 2. D ... : 2.1. m ... ;

Sritis	Taisyklė	Pavyzdys
	2) tie, kuriuos sudaro sakiny s ar keli sakiniai , pradedami didžiąja raide ir baigiami tašku.	2.2. m ... : 2.2.1. m ... ; 2.2.2. m 1. D 2. D ... : 2.1. D 2.2. D ... : 2.2.1. m ... ; 2.2.2. m
Skaičiai	1. Skaičiai rašomi skaitmenimis . Prireikus (dažniausiai siekiant išvengti klaidos) skaičiai gali būti rašomi ir žodžiais skliaustuose, suderinus jų linksnį su reikiamu daiktavardžio linksniu. 2. Dėl aiškumo prie skaitmens gali būti pridedama linksnio galūnė . Prie romėniško skaitmens galūnė nepridedama . 3. Rišliame tekste tarp skaitmens, žyminčio tam tikrą skyrių, dalį, punktą, papunktį, ir žodžio taškas ar skliaustas nerašomas .	I, 30, 5 000 25 (<i>dvidešimt penki</i>) eurai; <i>pervesti 25 (dvidešimt penkis) eurus</i> <i>daugiau nei 15-oje bylų</i> <i>IV tome</i> <i>II SKYRIUS, 20 punktas,</i> <i>3.4.1 papunktis, a papunktis</i>
Piniginiai vienetai	1. Euras rašomas žodžiais arba santrumpa Eur . Santrumpa Eur rašoma didžiąja raide, be taško, po skaičiaus paliekant tarpą. 2. Centas trumpinamas mažosiomis raidėmis ct . Santrumpa ct rašoma be taško (išskyrus sakinio pabaigą).	<i>vienas euras, 250 eurų</i> <i>1 Eur, 250 Eur</i> <i>2 ct, 50 ct</i>
Jungiamasis tarpas	Jungiamasis tarpas (Ctrl + Shift + Space) būtinas: 1) tarp vardo raidės ir pavardės; 2) tarp žodžio ir kitos to žodžio formos galūnės; 3) tarp skaičiaus ir grafinių santrumpų bei simbolių; 4) tarp žodžių junginių; 5) tarp skaičiaus ir jį apibūdinančio žodžio; 6) rašant dokumento numerio.	<i>V. Pavardenis</i> <i>vertėjai (-os)</i> <i>40 mln., 2026 m. sausio 2 d.,</i> <i>100 %</i> <i>t. y., t. t., š. m.</i> <i>58 straipsnis</i> <i>Nr. VIII-17584</i>

Parengta vadovaujantis *Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (redakcija nuo 2024-11-01).*