**Nesuklyskime!**

* Dokumentai turi būti rengiami 12 dydžio šriftu Times New Roman stiliumi.
* Atkreipkite dėmesį į punktų ir papunkčių numeraciją.
* Dokumentus į DVS sistemą kelkime Word docx, Excel docx formatu. Ypač tai aktualu, kai norime dokumentą pasirašyti elektroninių parašu ar kelti į Teisės aktų registrą.
* Jei rašote **TIKSLAI** ir dedate **:** , tai ir turi būti nemažiau kaip **2** tikslai, o jei **TIKSLAS** yra **1**, tai tinka dėti – (ilgasis brūkšnys Alt+0150).
* Po **:** ( dvitaškio) žodį pradedame rašyti mažąja raide (jei tai nėra tikrinis daiktavardis).
* **P.S., P. S.,** ar **P.s**. trumpinys nėra vartotinas kanceliarinėje kalboje.
* Rengiant vietinius teisės aktus, būtina vadovautis atitinkamais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės norminais aktais. Vienas iš jų – **Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymas.** Šio įstatymo 14 straipsnis numato reikalavimus teisės akto projektui ir jo rengimui:
* Teisės aktų projektai rengiami laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisės terminijos.
* Kai keičiamas teisės akto straipsnis (straipsnio dalis) ar punktas, pateikiama keičiamo straipsnio (straipsnio dalies) ar punkto nauja redakcija. Kai teisės aktas pildomas nauju straipsniu (straipsnio dalimi) ar punktu, pateikiama naujo straipsnio (straipsnio dalies) ar punkto redakcija. Kai teisės akto straipsnis (straipsnio dalis) ar punktas pripažįstamas netekusiu galios, nurodomas tas straipsnis (straipsnio dalis) ar punktas.
* Kai keičiamame teisės akte keičiama daugiau kaip pusė jo straipsnių ar punktų, visas teisės aktas dėstomas nauja redakcija.
* Vienu teisės aktu keičiamas tik vienas teisės aktas.

Būtina vadovautis Lietuvos teisingumo ministro 2021 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. 1R-388

patvirtintomis **Teisės aktų rengimo rekomendacijomis (https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=12575f60488c11ec992fe4cdfceb5666)**. Taip pat reikia neužmiršti, kad **Dokumentų rengimo taisyklės** yra kartkartėmis atnaujinamos. Aktuali paskutinė redakcija patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. VE-41

(<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.403753/asr>).

* **Dėl „priedas“ ir „pridedama“**

Kada rašyti ,,priedas“, o kada ,,pridedama“, skirti reiktų taip: jei dokumentas įsakymu ar tarybos sprendimu yra tvirtinamas (t. y. tvarkos aprašas, nuostatai, programos, pareigybės ar kiti ,,dideli“ dokumentai), teisės akto tekste reikia rašyti ,,pridedama“, o tvirtinamame dokumente – turi būti tvirtinimo žyma. Jei prie teisės akto yra pridedamas tik koks ,,nedidelis“ dokumentas (lentelė, sąrašas, sąmata, grafikas, sudaroma komisija ar kt.), t. y. pridedama sudedamoji teisės akto dalis – tada priedas.

**Apie ,,pridedama“.** Jeigu sprendimu tvirtinamas dokumentas, tai ir priedo dešiniajame kampe viršuje rašoma PATVIRTINTA (jeigu sprendimu pritariama, tuomet – PRITARTA). Be abejo, šalia to punkto, kuriuo tvirtinamas priedas įrašoma, kad dokumentas pridedamas, t. y. (pridedama), pvz.: Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

 1. Patvirtinti Rokiškio rajono lankytinų vietų sąrašą (pridedama).

ir priedo pvz.:

 PATVIRTINTA

 Rokiškio rajono savivaldybės tarybos

 2021 m. spalio 29 d. sprendimu Nr. TS-208

arba

 1. Pritarti Rokiškio rajono savivaldybės ataskaitai (pridedama).

 ir priedo pvz.:

 PRITARTA

 Rokiškio rajono savivaldybės tarybos

 2021 m. spalio 29 d. sprendimu Nr. TS-208

 Sprendime minimo dokumentas pavadinimas ir priedo antraštė turi sutapti pažodžiui (jeigu jau tvirtiname Rokiškio rajono lankytinų vietų sąrašą, tai ir priede rašysime:

**ROKIŠKIO RAJONO LANKYTINŲ VIETŲ SĄRAŠAS**

 **Apie ,,priedus“.** Jeigu sprendime minimi priedai, tai ir priedo dešiniajame kampe viršuje rašomas tik žodis priedas (jokių PATVIRTINTA ar PRITARTA), pvz.: Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

 Nustatyti fiksuotus pajamų mokesčio dydžius 2022 ir vėlesniems metams veikloms, kuriomis gali būti verčiamasi turint verslo liudijimą (priedas).

 ir priedo pvz.:

 ~~PATVIRTINTA~~

 Rokiškio rajono savivaldybės tarybos

 2021m. spalio 29 d. sprendimo Nr.   TS-201

 priedas

**FIKSUOTI PAJAMŲ MOKESČIO DYDŽIAI 2022 IR VĖLESNIEMS METAMS VEIKLOMS, KURIOMIS GALI BŪTI VERČIAMASI TURINT VERSLO LIUDIJIMĄ**

**~~FIKSUOTŲ PAJAMŲ MOKESČIO DYDŽIŲ, TAIKOMŲ ĮSIGYJANT VERSLO LIUDIJIMUS 2022 IR VĖLESNIAIS METAIS VYKDOMAI VEIKLAI, SĄRAŠAS~~**

 Pastaba. Sprendime minimas dokumentas ir priedo pavadinimas turi taip pat sutapti pažodžiui.

 **Dar kelios pastabos ir patarimai**

* **Numeravimas**. Jei nusprendžiamas tik vienas dalykas, punkto numeruoti nereikia.

Numeruojant po punktų, papunkčių dedamas taškas ir paliekamas tarpas, pvz.:

 1. □Perduoti laikinai valdyti Savivaldybei nuosavybės teise priklausantį turtą:

 1.1. □bendruomenės namus;

 1.2. □garažą.

 Tekste minint punktus taškų nereikia, pvz.:

 Pasirašyti 1.1.–1.4. (turi būti **1.1–1.4**) papunkčiuose ir 1.6.2. (turi būti 1.6.2) punkto papunktyje nurodyto turto aktus.

* **Tarpelio rašymas**. Skyrybos ženklai **? ! . , ; :** rašomi iškart po žodžio, nepaliekant po jo tarpelio (⊔).

 Tarpeliai paliekami po šių simbolių, pvz.:

 Tekstas?⊔Tekstas;

 Tekstas,⊔tekstas.

 Kaip ir tarp žodžių, taip ir tarp jų sutrumpinimų tarpeliai būtini, pvz.:

 t.⊔y. (ne t.y.);

 J.⊔Jonaitis (ne J.Jonaitis).

 Jei po vieno iš skyrybos ženklų rašomas kitas skyrybos ženklas, tarp jų tarpai nededami.

Tarp daugtaškio taškų tarpai taip pat nededami – tik po paskutiniojo, pvz.: Noriu namo...⊔Jau vėlu.

Žodžių sutrumpinimų negalima atskirti pasviruoju brūkšniu, pvz.: asmens kodas: a.⊔k. (ne **~~a/k~~**), a.⊔s. (ne **~~a/s~~**).

* **Dėl brūkšnio ir brūkšnelio.** Kai yra praleista tarinio jungtis, rašomas brūkšnys su tarpeliais, pvz. VI – registracijos žymuo. Kai rašote įsakymo numerį, reikia trumpo brūkšnelio be tarpelių, pvz. įsakymo Nr. AV-30.

 Reikia rašyti ne birželio – liepos, o birželio–liepos, taip pat ne 2021-2022 ar 2021 – 2022 m., o 2021–2022 m. (brūkšnys be tarpelių rašomas tarp dviejų ar daugiau žodžių ar skaitmenų, žyminčių daiktų bei reiškinių vietos, laiko, kiekio, eilės ribas. (Ilgasis brūkšnys rašomas taip: Alt+0150)

* **Dėl kabučių**. Lietuviškos kabutės tokios: **„ “,** t. y. apačioje devynetukai, viršuje – šešetukai. Galima įsikelti iš simbolių arba naudoti klaviatūros kombinacijas:Alt+0147 =**“** ir Alt+0132=**„**

 Susidūrus dvejoms kabutėms, skliaustams, rašomos vienos kabutės, vieni skliaustai (kaip ir susidūrus dviem kableliams ar kitiems skyrybos ženklams),

* **Dėl lygiavimo.** Teksto pastraipų pirmosios eilutės pradedamos rašyti vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo dokumento kairiosios paraštės. Palygiuokite, kad būtų gražus tekstas, nes dažnai būna „iškandžiotas“, nevienodos pastraipos.
* **Sutrumpinimai**. Pirmą kartą minimas įstaigos, teisės akto, veikėjo ar kitoks pavadinimas negali būti trumpinamas. Jei bus minimas daugiau kartų, skliaustuose nurodoma, kaip bus trumpinama, pvz., Valstybinė lietuvių kalbos komisija (toliau — Komisija).

 Dokumentų tekste prie skaitvardžių rašomas ne simbolis, o žodis procentas (dažniausiai sutrumpintas), pvz., 1 proc.

 Tame pačiame tekste žymėjimai turi būti vienodi, t. y. išreikšti skaičiais arba žodžiais.

 Spausdinant tarp skaičių ir santrumpų paliekamas vieno ženklo dydžio tarpelis, pvz., Nr. 24.

* **Savivaldybė**. Kalbos komisijos nuomone, valstybės teritorijos administracinis vienetas negali būti savivaldybė, nes žodis savivaldybė reiškia ne teritoriją, o bendruomenę, turinčią savivaldą, arba tos bendruomenės valdymo organą; jos būstinę. Tačiau Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo pakeitimo įstatyme, neatsižvelgus į kalbininkų nuomonę, žodžiui savivaldybė suteikta ir savivaldos institucijos, ir teritorijos administracinio vieneto reikšmė, todėl kyla šiek tiek painiavos.

Reiktų rašyti taip: Rokiškio rajono savivaldybė, o jei trumpinama – tik savivaldybė, tačiau stilistiniais sumetimais (sakykim, sveikinime), turint omeny konkrečią savivaldybę kaip įstaigą (ne teritoriją!), galima parašyti ir Savivaldybė.

Nėra klaida rašyti Savivaldybės taryba, Savivaldybės administracija, nes čia savivaldybė suprantama kaip sutrumpintas konkrečios institucijos pavadinimas. Kai šis žodis vartojamas teritorijos prasme, rašoma tik mažąja, pvz.: savivaldybės ribos, savivaldybės gyventojai.