

## SVARBŪS LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISĖS AKTŲ KALBĄ REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI IR JŲ IŠTRAUKOS

**Valstybinės kalbos įstatymas** (1995-01-31, Nr. I-779, Žin., 1995, Nr. 15-344)

2 str. Lietuvos Respublikos valstybinė kalba yra lietuvių kalba.

17 str. Lietuvos Respublikoje viešieji užrašai yra valstybine kalba. Valstybinė kalba privaloma visų Lietuvos Respublikos įmonių, įstaigų ir organizacijų antspauduose, spauduose, dokumentų blankuose, iškabose, tarnybinių patalpų ir kituose užrašuose, Lietuvos gaminių ir paslaugų pavadinimuose bei aprašuose.

23 str. Visi viešieji užrašai turi būti taisyklingi.

24 str. <...> Už šio įstatymo nuostatų tiesioginį vykdymą atsakingi institucijų, įstaigų, įmonių, tarnybų bei organizacijų vadovai.

**Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymas** (1995-05-02, Nr. I-872, Žin., 1995, Nr. 41-991; aktualii redakcija nuo 2006-12-12)

10 str. Teisės akto turinio reikalavimai

1. Teisės akto turinys turi atitikti jo paskirtį.
2. Teisės akto turinys turi būti logiškas, glaustas ir aiškus.
3. Tekste neturi būti nereikalingų arba netaisyklingų žodžių, žodžių junginių, pastabų ir dviprasmybių. Straipsnio tekstas nekartojamas kituose straipsniuose. Neleistini žodžių sutrumpinimai, išskyrus atvejus, kai pateikiama nuoroda į leidinį, kuriame šis aktas oficialiai paskelbtas. Pirmą kartą minimas pavadinimas negali būti trumpinamas.

11 str. Teisės akto, kuriuo keičiamas ar papildomas kitas teisės aktas, reikalavimai

1. Keičiant teisės aktą, jei straipsnis, jo dalis ar punktas keičiamas iš esmės, išdėstoma pakeitimo esmė ir pateikiama keičiamo straipsnio, jo dalies ar punkto nauja redakcija. Jei teisės aktas pildomas nauju straipsniu (jo dalimi ar punktu), išdėstoma papildymo esmė ir pateikiama naujo straipsnio (jo dalies ar punkto) redakcija. Keičiant teisės aktą, kurio straipsnyje (jo dalyje ar punkte) reikia išbraukti žodžius (skaičius), įrašyti naujus žodžius (skaičius), vietoj vienu žodžių (skaičių) įrašyti kitus žodžius (skaičius), dėstant pakeitimų esmę nurodomas keičiamas straipsnis (jo dalis ar punktas), kokius žodžius (skaičius) išbraukti, po kokių žodžių (skaičių) ar vietoj kokių žodžių (skaičių) įrašyti naujus žodžius (skaičius) ir išdėstoma straipsnio (jo dalies ar punkto) nauja redakcija. Jei straipsnis, jo dalis ar punktas pripažįstamas netekusiu galios, nurodomas tas straipsnis (jo dalis ar punktas).
2. Jei keičiamajame teisės akte keičiama ar buvo pakeista daugiau kaip pusė jo straipsnių, keičiamasis teisės aktas paprastai dėstomas nauja redakcija arba parengiamas naujas teisės aktas.
3. Vienu įstatymu keičiamas tik vienas įstatymas.
4. Įstatymu, kuriuo keičiamas, pildomas arba pripažįstamas netekusiu galios kitas įstatymas, pradžioje po nuorodos į įstatymo priėmimo vietą turi būti nurodoma (atskira eilute, skliausteliuose) keičiamo, papildomo arba pripažįstamo netekusiu galios kito įstatymo oficialus paskelbimo šaltinis ir įstatymų, kuriais buvo keičiamas ar pildomas atitinkamo to įstatymo straipsnis, jo dalis ar punktas, oficialaus paskelbimo šaltiniai.
5. Keičiant ar pildant įstatymus, paskelbtus iki Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymo (Žin., 1995, Nr. 41-991) įsigaliojimo, jų forma ir struktūra nekeičiama.

12 str. Teisės akto kalba

Teisės aktai rašomi laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos. Tarptautiniai žodžiai vartojami tik tada, kai lietuvių kalboje nėra šių žodžių atitikmenų.

**Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998-08-17 įsakymu Nr. 104 patvirtintos įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijos** (Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2002 m. kovo 21 d. įsakymo Nr. 75 redakcija, Žin., 1998, Nr. 87-2416; 2002, Nr. 50-1923)

II sk. Bendrieji teisės aktų rengimo principai ir reikalavimai

5. Teisės akto turinys turi atitikti jo paskirtį, turi būti logiškas, glaustas ir aiškus. Tekste neturi būti nereikalingų arba netaisyklingų žodžių, žodžių junginių, pastabų ir dviprasmybių. Straipsnio (punkto) tekstas nekartojamas kituose straipsniuose (punktuose). Neleistina trumpinti žodžius, išskyrus

atvejus, kai pateikiama nuoroda į leidinį, kuriame šis aktas oficialiai paskelbtas. Pirmą kartą minimas teisės akto pavadinimas negali būti trumpinamas.

Teisės aktas turi atitikti Lietuvos Respublikos Konstituciją, taip pat kitus galiojančius teisės aktus (jeigu tame akte nėra normų, keičiančių galiojančius teisės aktus).

6. Teisės aktai rašomi laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos. Tarptautiniai žodžiai vartojami tik tada, kai lietuvių kalboje nėra šių žodžių atitikmenų.

Teisės akte visi bendriniai kitų kalbų žodžiai turi būti išversti į lietuvių kalbą. Pirmenybė teiktina lietuviškiems terminams. Prireikus tarptautinis terminas gali būti nurodytas pagreičiui su lietuviškuoju (vienas iš jų – skliausteliuose).

Teisės aktas turi atitikti Svetimžodžių keitimo lietuviškais atitikmenimis tvarkos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. lapkričio 6 d. nutarimu Nr. 1340 (Žin., 2000, Nr. 95-2995), reikalavimus. Teisės akte turi būti teikiami sunorminti vietovardžiai.

**Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001-03-30 įsakymu Nr. 19 (Archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006-05-25 įsakymo Nr. V-58 redakcija) patvirtintos Dokumentų rengimo taisyklės** (Žin., 2001, Nr. 30-1009, 2006, Nr. 60-2169, 2008, Nr. 37-1372)

4. Dokumentai rengiami laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos. <...>

14. Dokumento sudarytojo pavadinimas turi atitikti teisės aktuose nustatytą pavadinimą <...>.

70. Teisės akto tekstas turi būti glaustas, aiškus, logiškas. Jame negali būti faktų ir situacijų aprašymo, pastabų, atskirai nurodomo pagrindo. Tekste pirmą kartą minimas pavadinimas negali būti trumpinamas, išskyrus atvejus, kai pateikiama nuoroda į oficialų paskelbimo šaltinį. Teisės aktų tekste įstatymų, kitų teisės aktų ir jų paskelbimo šaltinio nuorodos rašomos pagal Lietuvos Respublikos teisingumo ministro tvirtinamas įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas.

**Antspaudų ir spaudų apyvartos kontrolės įstatymas** (2002-07-02, Nr. IX-1020; Žin., 2002-07-19, Nr. 73-3094)

9 str. Antspaudų ir spaudų naudojimas ir saugojimas

2 dalis. Antspaudų ir spaudų rekvizitų reikalavimai

2. Antspaudų ir spaudų rekvizitai turi atitikti įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų, kitų teisės aktų bei lietuvių kalbos rašybos ir skyrybos taisyklių reikalavimus.

**Civilinis kodeksas** (Žin., 2000, Nr. 74-2262)

II knygos „Asmenys“ II dalies „Juridiniai asmenys“ IV skyrius „Bendrosios nuostatos“

2.39 str. Juridinio asmens pavadinimas

3. Juridinio asmens pavadinimas neturi prieštarauti viešajai tvarkai ar gerai moralei ir klaidinti visuomenę dėl juridinio asmens steigėjo, dalyvio, buveinės, veiklos tikslo, teisinės formos, tapatumo ar panašumo į kitų juridinių asmenų pavadinimus, žinomesnių Lietuvos visuomenei užsienio įmonių, įstaigų ir organizacijų vardus, prekių ir paslaugų ženklus. Juridinio asmens pavadinimas neturi klaidinti dėl jo tapatumo ar panašumo į anksčiau už juridinį asmenį Lietuvos Respublikoje pateiktus registruoti, įregistruotus ar pripažintus žinomus prekių ir paslaugų ženklus.

2.40 str. Juridinio asmens pavadinimo sudarymas

1. Juridinio asmens pavadinimas yra sudaromas iš žodžių ar žodžių junginių, vartojamų perkeltine reikšme arba turinčių tiesioginę reikšmę.

2. Juridinio asmens pavadinimas turi būti sudarytas laikantis lietuvių bendrinės kalbos normų ir negali būti sudarytas tik iš tiesioginę veiklos daiktų ar paslaugų rūšį nurodančio bendrinio žodžio (žodžių) arba tik iš vietovardžio, arba tik iš kitokio žodžio, neturinčio skiriamąjo požymio.

3. Juridinio asmens pavadinimas gali būti sudarytas iš raidžių, kurios negali būti suprantamos kaip žodžiai, ir skaitmenų arba jų derinių tik tada, jeigu toks pavadinimas yra nusistovėjęs visuomenėje. Juridinio asmens, susijusio su užsienio juridiniu asmeniu ar kita organizacija, pavadinimas gali būti sudaromas taip, kad jis būtų tapatus ar panašus į užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos pavadinimą, jei yra šių sutikimas naudoti pavadinimą.

<?>

2.44 str. Juridinio asmens dokumentuose nurodoma informacija

1. Juridinio asmens dokumentuose, kuriuos jis naudoja turėdamas santykių su kitais subjektais, (raštuose, sąskaitose, prekybos dokumentuose ir t. t.) privalo būti nurodyta:

- 1) juridinio asmens pavadinimas;
- 2) juridinio asmens teisinė forma;
- 3) juridinio asmens buveinė;
- 4) juridinio asmens kodas;
- 5) registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tą juridinį asmenį.

2. Jeigu juridinis asmuo yra bankrutuojantis ar likviduojamas, apie tai taip pat turi būti pažymima šio straipsnio 1 dalyje nurodytuose dokumentuose.

3. Jeigu juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas, tai mokėtojo kodas turi būti taip pat pažymimas šio straipsnio 1 dalyje nurodytuose dokumentuose.

4. Jei šio straipsnio 1 dalyje nurodytuose dokumentuose yra minimas juridinio asmens kapitalas, tai turi būti nurodomas įstatinis kapitalas ir apmokėto įstatinio kapitalo dydis.

**Viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymas** (2005-12-22, Nr. X-471; Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2002, Nr. 118-5296; 2003, Nr. 57-2529, Nr. 123-5579; 2004, Nr. 7-130, Nr. 96-3520, Nr. 116-4321, 2006-01-12, Nr. 4-102)

24 str. Pirkimo dokumentai

7. <...>. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.

8. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.

**Visuomenės informavimo įstatymas** (1996-07-02, Nr. I-1418; nauja įstatymo redakcija nuo 2006-09-01, Nr. X-752, 2006-07-11, Žin., 2006, Nr. 82-3254 (2006-07-27))

34 str. Kalba, kuria rengiama ir platinama viešoji informacija

1. Viešoji informacija rengiama ir platinama valstybine ar kita kalba laikantis šio ir Valstybinės kalbos įstatymo bei Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų. Platinama informacija turi būti prieinama neįgaliesiems.

**Administracinių teisės pažeidimų kodeksas** (Žin., 1994, Nr. 58-1132; 1995, Nr. 43-1045; 2000, Nr. 22-549, aktuali redakcija nuo 2008-07-03)

91<sup>2</sup> str. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir Valstybinės kalbos inspekcijos pareigūnų nurodymų nevykdymas Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo klausimais bei Valstybinės kalbos inspekcijos pareigūnų nurodymų dėl valstybinės kalbos vartojimo nevykdymas – užtraukia įspėjimą arba baudą įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovams, pareigūnams ar kitiems nutarimų arba nurodymų nevykdantiems asmenims nuo trijų šimtų iki šešių šimtų litų. Tokie pat veiksmai, padaryti asmens, bausto administracine nuobauda už šio straipsnio pirmojoje dalyje numatytą pažeidimą – užtraukia baudą nuo šešių šimtų iki vieno tūkstančio penkių šimtų litų.

246<sup>(7)</sup> str. Valstybinė kalbos inspekcija

Valstybinė kalbos inspekcija nagrinėja šio kodekso 91<sup>(1)</sup>–91<sup>(7)</sup> straipsniuose numatytų administracinių teisės pažeidimų bylas.

Valstybinės kalbos inspekcijos vardu nagrinėti administracinių teisės pažeidimų bylas ir skirti administracines nuobaudas turi teisę:

- 1) Valstybinės kalbos inspekcijos viršininkas ir jo pavaduotojas – įspėjimą arba baudą įmonių, įstaigų, organizacijų vadovams, pareigūnams ir kitiems asmenims nuo dviejų šimtų iki vieno tūkstančio penkių šimtų litų;
- 2) Valstybinės kalbos inspekcijos inspektoriai – įspėjimą arba baudą įmonių, įstaigų, organizacijų vadovams, pareigūnams ir kitiems asmenims nuo dviejų šimtų iki vieno tūkstančio litų;
- 3) apskričių, savivaldybių kalbos tvarkytojai – įspėjimą arba baudą nuo dviejų šimtų iki penkių šimtų litų. Šio straipsnio antrojoje dalyje išvardyti asmenys iki trijų šimtų litų baudas gali imti pažeidimo padarymo vietoje.

**Viešojo administravimo įstatymas** (1999-06-17, Nr. VIII-1234, Žin., 1999, Nr. 60-1945; nauja redakcija nuo 2007-01-01, Nr. X-736, 2006-06-27, Žin., 2006, Nr. 77-2975 (2006-07-14))

32 str. Administracinės procedūros kalba

Administracinės procedūros kalba – valstybinė lietuvių kalba.

Kai asmuo, dėl kurio yra pradėta administracinė procedūra, ar kiti suinteresuoti asmenys nemoka ar nesupranta lietuvių kalbos arba dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo negali suprantamai reikšti savo minčių, administracinėje procedūroje turi dalyvauti vertėjas.

Vertėją pakviečia administracinę procedūrą pradėjęs viešojo administravimo subjektas arba asmuo, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, savo iniciatyva.

### **Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimai**

Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus, rašybos, skyrybos ir lietuvių kalbos dalykus rasite Kalbos komisijos interneto tinklalapyje [www.vlkk.lt](http://www.vlkk.lt)

## **ATMINTINĖS**

### **ĮMONIŲ, ĮSTAIGŲ IR ORGANIZACIJŲ PAVADINIMŲ RAŠYMAS**

Įmonių, įstaigų, organizacijų pavadinimų rašymą ir vartojimą reglamentuoja Valstybinės kalbos įstatymo 23 straipsnis, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos prie Lietuvos Respublikos Seimo 1996-06-13 nutarimas Nr. 55 „Dėl Švietimo įstaigų pavadinimų darymo ir rašymo taisyklių“ (Žin., 1996, Nr. 60-1433, pakeitimai Žin., 1999, Nr. 14-382, 2004-02-02 nutarimas Nr. N-2 (91) „Dėl Įmonių, įstaigų ir organizacijų simbolinių pavadinimų darymo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 27-867), 2006-09-28 m. nutarimas Nr. N-5 (106) „Dėl Valstybinės lietuvių kalbos komisijos prie Lietuvos Respublikos Seimo 1996 m. gruodžio 19 d. nutarimo Nr. 58 „Dėl leidinio „Lietuvių kalbos rašyba ir skyryba“ pakeitimo“ (Žin., 2006, Nr. 107-4087), 2007-04-05 nutarimas Nr. N-1 (110) „Dėl simbolinių pavadinimų linksniavimo“ (Žin., 2007, Nr. 42-1625), kiti teisės aktai. Už jų nevykdymą gali būti taikomos nuobaudos pagal Administracinių teisės pažeidimų kodekso 91<sup>(2)</sup> straipsnį.

### **Bendrosios įmonių, įstaigų, organizacijų pavadinimų rašymo nuostatos**

Įmonių, įstaigų, organizacijų pavadinimai oficialiuose dokumentuose vartojami su teisinės formos nuoroda, kuri paprastai trumpinama: *viešoji įstaiga Alytaus turizmo informacijos centras* arba *VšĮ Alytaus turizmo informacijos centras*, *akcinė bendrovė „Swedbank“* arba *AB bankas „Swedbank“*, *uždaroji akcinė bendrovė „Pireka“* arba *UAB „Miroda“* ir pan.

Tiesioginės reikšmės įmonių, įstaigų ir organizacijų pavadinimų, susidedančių iš dviejų ar daugiau bendrinės reikšmės žodžių, tik pirmasis žodis rašomas didžiąja raide.

*Finansų ministerija,*

*Lietuvos Respublikos finansų ministerija*

*Kultūros ministerija,*

*Lietuvos Respublikos kultūros ministerija*

*Aplinkos ministerija,*

*Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija*

*Socialinės apsaugos ir darbo ministerija,*

*Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija*

*Švietimo ir mokslo ministerija*

*Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija*

*Valstybinė mokesčių inspekcija*

*Lietuvos Respublikos valstybinė mokesčių inspekcija*

*Valstybinė tabako ir alkoholio kontrolės tarnyba*

*Tabako ir alkoholio kontrolės tarnyba*

*Generalinė prokuratūra,*

*Lietuvos Respublikos generalinė prokuratūra*

*Alytaus rajono švietimo centras*

*Alytaus rajono savivaldybės viešoji biblioteka*

*Alytaus rajono apylinkės teismas*

Oficialieji valstybių, šalių ir jų valdymo formų pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis: *Lietuvos Respublika, Jungtinė Didžiosios Britanijos ir Šiaurės Airijos Karalystė, Rusijos Federacija, Vokietijos Federacinė Respublika, Šveicarijos Konfederacija* ir pan.

Aukščiausiųjų valstybinės valdžios institucijų, svarbiausių tarptautinių organizacijų pavadinimų visi žodžiai rašomi didžiąja raide: *Lietuvos Respublikos Seimas, Seimas, Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Vyriausybė, Lietuvos Respublikos Konstitucinis Teismas, Lietuvos Respublikos Aukščiausiasis Teismas, Jungtinės Tautos (Jungtinių Tautų Organizacija), Europos Sąjunga, Europos Taryba, Europos Parlamentas, Saugumo Taryba, Europos Audito Rūmai, Europos Bendrijos Audito Rūmai, Europos Teisingumo Teismas, Europos Žmogaus Teisių Teismas, Generalinė Asamblėja, Raudonasis Kryžius* ir pan.

Kai oficialus įstaigos, organizacijos pavadinimas, susidedantis iš dviejų ar daugiau žodžių, prasideda vietovardžiu (valstybės, respublikos, miesto, rajono, kaimo, apylinkės ar pan. vardu) arba asmenvardžiu, didžiąja raide rašomas tik tas tikrinis vardas. Žodis, einantis po jo ir toliau einantys bendrinės reikšmės žodžiai rašomi mažąja raide. Sutrumpintų pavadinimų pirmasis žodis rašomas didžiąja raide:

*Alytaus rajono savivaldybės taryba, Alytaus rajono savivaldybės kolegija, Alytaus rajono savivaldybės administracija,*

*Alytaus rajono švietimo ir pedagoginės psichologinės pagalbos centras  
Alytaus rajono apylinkės teismas* ir pan.

Kartais gali būti du ar keli tikriniai vardai:

*Alytaus r. Krokialaukio Tomo Noraus-Naruševičiaus vidurinė mokykla,  
Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazija,  
Šv. Apaštalo Jokūbo parapija,,  
Alytaus apskrities S. Kudirkos ligoninė,  
Mykolo Romerio universitetas,*

Nomenklatūrinės reikšmės žodžiai *miestas, apskritis* nėra išskirtiniai ir rašomi mažosiomis raidėmis:

*Alytaus miesto valstybinė mokesčių inspekcija > miesto valstybinė mokesčių inspekcija > Valstybinė mokesčių inspekcija > Mokesčių inspekcija > inspekcija,  
Alytaus apskrities valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba > apskrities valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba > Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba > Maisto ir veterinarijos tarnyba > tarnyba;  
Alytaus apskrities centrinis paštas > apskrities centrinis paštas.*

Klaida nelaikomas mažąja raide parašytas iki nomenklatūrinės reikšmės žodžio ar žodžių junginio sutrumpintas dideliu mastu paplitęs pavadinimas: *Parduodamas namas netoli buvusios geležinkelio stoties. Į Vilnių išvykstame iš autobusų stoties.*

Didžiąja raide bendrinės (gimininės) reikšmės žodžiai pradedami rašyti teksto ar sakinio pradžioje ir kai pateikiami kaip informaciniai užrašai:

*Uždaroji akcinė bendrovė „Alytaus prekyba“  
Restoranas „Stiklinis“*

Gimininiai žodžiai, reiškiantys bendrinį įmonės, įstaigos ar firmos vardą ir rodantys jos veiklos sritį ar pobūdį, neverčiami simbolinio pavadinimo dalimi ir rašomi be kabučių:

*viešoji įstaiga Alytaus medicininės reabilitacijos ir sporto centras,  
Alytaus medicininės reabilitacijos ir sporto centras,  
Medicininės reabilitacijos ir sporto centras  
uždaroji akcinė bendrovė Alytaus centro vaistinė,  
UAB Alytaus centro vaistinė,  
uždaroji akcinė bendrovė Projektavimo ir restauravimo institutas,  
UAB Projektavimo ir restauravimo institutas,  
Projektavimo ir restauravimo institutas  
Alytaus rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga Priešgaisrinės apsaugos tarnyba*

*savivaldybės biudžetinė įstaiga Priešgaisrinės apsaugos tarnyba  
Priešgaisrinės apsaugos tarnyba*

Po statuso nuorodos einantys tiesioginės reikšmės pavadinimai pradedami didžiąja raide ir rašomi be jokių papildomų ženklų: *akcinė bendrovė Blankų leidykla* arba *AB Blankų leidykla*; *valstybės įmonė Registrų centras* arba *VĮ Registrų centras*.

Tarp statuso nuorodos ir simbolinio vardo einantys gimininiai žodžiai neskiriami jokiais ženklais ir rašomi mažąja raide: *akcinė bendrovė mašinų gamykla „Astra“*, *viešoji įstaiga sporto klubas „Geležinis vilkas“*.

Pavadinimą sudaranti statuso nuoroda ir po jos einantys tiesioginės reikšmės žodžiai ir gimininės reikšmės žodžiai linksniuojami: *Kreipkitės į UAB Alytaus turto vertinimo agentūrą* (ne *į UAB „Alytaus turto vertinimo agentūra“*). *Automobilį taisėme UAB Automobilių stiklų centre* (ne *UAB „Automobilių stiklų centras“*).

### **Įmonių, įstaigų ir organizacijų simbolinių pavadinimų rašymas**

Jeigu įstaiga, įmonė ar organizacija turi simbolinį pavadinimą (rašomą kabutėse arba kitu šriftu), didžiąja raide dažniausiai rašomas tik šis simbolinis pavadinimas:

*pradinė mokykla „Sakalėlis“*, *„Sakalėlio“ pradinė mokykla*;

*parduotuvė „Saulutė“*, *„Saulutės“ parduotuvė*;

*bankas „Snoras“*, *„Snoro“ bankas*.

Jeigu simbolinis pavadinimas susideda iš daugiau žodžių, tai didžiąja raide rašomas tik pirmasis žodis ir į pavadinimą įeinantys tikriniai vardai:

*Alytaus miesto ir rajono laikraštis „Alytaus naujienos“*, *sambūris „Baltų ainiai“*, *vakaras „Laiškai iš praeities“*.

Dirbtinis simbolinis raidinis įmonės, organizacijos pavadinimas rašomas su kabutėmis be tarpų ir skyrybos ženklų: *UAB „NTSG“*. Jei įstaigos, įmonės ar organizacijos keliažodis neoficialus pavadinimas trumpinamas, kabučiu nereikia: *Sveikatos apsaugos ministerija – SAM*.

Simbolinį pavadinimą galima rašyti ir be kabučių, kai jis išryškinamas kitu ar didesniu šriftu, patamsintomis ar išretintomis raidėmis, kita eilute, pabraukiant ir kt. būdais (ypač skelbimuose, plakatuose, iškabose, etiketėse ir pan.):

*bankas S N O R A S*, *bankas SNORAS*, *bankas **SNORAS*** ir pan.

Tokie išskyrimai nevertotini oficialiuose dokumentuose, teisės aktuose. Didžiųjų raidžių vartojimo atvejus dokumentų kalboje reglamentuoja Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001-03-30 įsakymu Nr. 19 patvirtintos Dokumentų rengimo taisyklės (Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006-05-25 įsakymo Nr. V-58 redakcija).

### **Įmonių, įstaigų, organizacijų pavadinimų sudarymas**

Lietuvos Respublikoje steigiamų įmonių, įstaigų ir organizacijų (juridinių asmenų) pavadinimų sudarymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Įmonių, įstaigų ir organizacijų simbolinių pavadinimų darymo taisyklės (patvirtintos Valstybinės lietuvių kalbos komisijos 2004 m. vasario 2 d. nutarimu Nr. N-2 (91); Žin. 2004, Nr. 27-867). Tos pačios taisyklės taikytinos ir parduojuvių, kavinių ir pan. pavadinimams. Nuorodų dėl juridinių asmenų pavadinimų sudarymo yra ir Juridinių asmenų registro nuostatuose (patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 12 d. nutarimu Nr. 1407; Žin., 2003, Nr. 107-4810).

Pagrindiniai juridinių asmenų pavadinimų kalbiniai reikalavimai nustatyti Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse (Žin., 2000, Nr. 74-2262):

2.40 straipsnis. Juridinio asmens pavadinimo sudarymas

1. Juridinio asmens pavadinimas yra sudaromas iš žodžių ar žodžių junginių, vartojamų perkeltine reikšme arba turinčių tiesioginę reikšmę.
2. Juridinio asmens pavadinimas turi būti sudarytas laikantis lietuvių bendrinės kalbos normų ir negali būti sudarytas tik iš tiesioginę veiklos daiktų ar paslaugų rūšį nurodančio bendrinio žodžio (žodžių) arba tik iš vietovardžio, arba tik iš kitokio žodžio, neturinto skiriamojo požymio.
3. Juridinio asmens pavadinimas gali būti sudarytas iš raidžių, kurios negali būti suprantamos kaip žodžiai, ir

skaitmenų arba jų derinių tik tada, jeigu toks pavadinimas yra nusistovėjęs visuomenėje. Juridinio asmens, susijusio su užsienio juridiniu asmeniu ar kita organizacija, pavadinimas gali būti sudaromas taip, kad jis būtų tapatus ar panašus į užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos pavadinimą, jei yra šių sutikimas naudoti pavadinimą.

Naudinga nuoroda – [www.registrucentras.lt](http://www.registrucentras.lt) *Juridinių asmenų registras* (JAR) – pavadinimų paieška.

## SUTRUMPINIMAI

### Dažniausiai vartojami sutrumpinimai

*adr.* – adresas  
*adv.* – advokatas, -ė  
*akad.* – akademikas, -ė  
*al.* – alėja  
*apyl.* – apylinkė  
*aps.* – apskritis  
*a. k., AK* – asmens kodas  
*a. s., atsisk. sąsk.* – atsiskaitomoji sąskaita  
*asm.* – asmuo  
*atsak.* – atsakingasis, -oji  
*atsisk.* – atsiskaitomasis, -oji  
*b., bt.* – butas  
*b. k., BK* – banko kodas  
*buh.* – buhalteris, -ė  
*b-vė* – bendrovė  
*buv.* – buvęs, -usi, -ę  
*d.* – dalis, diena  
*depart.* – departamentas  
*dėž.* – dėžutė  
*dir.* – direktorius  
*d-ja* – draugija  
*egz.* – egzempliorius  
*eil.* – eilutė  
*ekon.* – ekonomika  
*el. p., e. p.* (ne e-mail!) – elektroninis paštas  
*faks.* – faksas (ne fax! )  
*g.* – gatvė  
*g., gim.* – gimęs, -usi  
*gerb.* – gerbiamasis, -oji  
*gyd.* – gydytojas, -oja  
*habil. dr.* – habilituotas daktaras, -ė  
*insp.* – inspektorius, -ė  
*inž.* – inžinierius, -ė  
*ir pan.* – ir panašiai  
*ir kt.* – ir kita  
*ir t. t.* – ir taip toliau  
*k.* – kaimas  
*kab.* – kabinetas  
*kand.* – kandidatas  
*l. e. p.* – laikinai einantis pareigas  
*lent.* – lentelė  
*m.* – metai, miestas  
*mėn.* – mėnuo  
*m-ja* – ministerija  
*min.* – minutė  
*mstl.* – miestelis  
*moksl.* – mokslinis, -ė  
*neto* – grynoji masė  
*Nr., nr.* – numeris

p. – ponas, ponias, panelė; punktas  
p., psl. – puslapis  
p. d. (ne p/d!) – pašto dėžutė  
pavad. – pavaduotojas, -a  
pil. – pilietis, -ė  
pirm. – pirmininkas, -ė  
plg. – palygink  
pr. – prospektas  
prof. – profesorius, -ė  
prok. – prokuroras, -ė  
prot. – protokolas  
pvz. – pavyzdžiui  
r., raj. – rajonas  
red. – redaktorius, -ė  
refer. – referentas, -ė  
rev. – revizorius, -ė  
sąsk. – sąskaita  
sav. – savaitė  
sav., saviv. – savivaldybė  
sek. – sekundė  
sekr. – sekretorius, -ė  
sk. – skyrius  
sen. – seniūnas, -ė; seniūnija  
sp. ž. – spaudos ženklas  
str. – straipsnis  
stud. – studentas, -ė  
š. m. (ne š/m!) – šių metų  
t. – tomas  
tel., telef. – telefonas  
teleg. – telegrama  
telet., tlt. – teletaipas  
tir. – tiražas  
t. y. – tai yra  
tūkst. – tūkstantis  
vad. – vadinamasis, -oji  
val. – valanda  
v-ba – valdyba  
ved. – vedėjas, -a  
vyresn., vyr. – vyresnysis, -oji  
vyriaus., vyr. – vyriausiasis, -oji  
virš. – viršininkas, -ė  
vnt. – vienetas  
žm. – žmonės  
žml. – žemėlapis  
žr. – žiūrėk

### **Gimininių žodžių, reiškiančių įmonės veiklos sritį ar pobūdį, sutrumpinimai**

AB – akcinė bendrovė  
BĮ – bendroji įmonė  
DNSB – daugiabučio namo savininkų bendrija  
GNSB – gyvenamojo namo statybos bendrija  
GSEB – garažų statybos ir eksploataavimo bendrija  
KUAB – kooperacijos uždaroji akcinė bendrovė  
KŪB – komanditinė ūkinė bendrija  
SB – sodininkų bendrija  
SĮ – savivaldybės įmonė  
SP AB – specialiosios paskirties akcinė bendrovė  
SP UAB – specialiosios paskirties uždaroji akcinė bendrovė  
TŪB – tikroji ūkinė bendrija



UAB – uždaroji akcinė bendrovė  
VĮ – valstybės įmonė  
VšĮ – viešoji įstaiga

## **SKAIČIŲ RAŠYMAS**

Skaičiai, žymintys daiktų kiekį, rašomi arabiškais skaitmenimis: 3 *tarnautojai*; 12 *vnt.*; 15 *puslapis*; Nr. 3; 2 *automobiliai*; 9 *klasė*; 2009 *metai* (sk. du *tūkstančiai devintieji metai*); 25 *diena*; 10 *valanda*.

Skaičiai, žymintys daiktų eilę, gali būti rašomi ir arabiškais, ir romėniškais skaitmenimis: 1 *priedas*, 4 *lentelė*, 5 *pavyzdys*; V *dalis*, III *skyrius*, XXI *amžius*, II *mėnuo*.

Prie romėniškų skaitmenų galūnės nededamos.

Teisės aktų skyrių, įvairių renginių, konferencijų, šimtmečių ir pan. eilė paprastai žymima romėniškais skaitmenimis, o metų, dienų, valandų, puslapių, numerių eilė – tik arabiškais skaitmenimis. Arabiškais skaitmenimis žymimi dideli skaičiai.

Dokumentų dalys, punktai, papunkčiai numeruojami arabiškais skaitmenimis su taškais. Taškai taip pat rašomi po skaitmenų, žyminčių eilės numerius – ypač lentelėse, sąrašuose.

Rišliame tekste tarp skaičiaus ar skaičių grupės, žyminčios tam tikrą skyrių, dalį, punktą, papunktį, ir žodžio taškas nerašomas: 1 *tikslas*, 2.2 *uždavinys*, 3.3 *priemonė* ir pan.

Punktas gali būti pažymėtas skaitmenimis, rodančiais skyrių, poskyrį, punktą ir papunktį: 2 *punktas*, 3.4 *punktas* (*papunktis*), 5.5.7 *papunktis*.

Žymint eilę arabiškais skaitmenimis, prie jų po brūkšnelio gali būti pridedamos kelintinio skaitvardžio galūnės, ypač sakinyje: 1-*a*, 2-*a kategorija*; 60-*osios metinės*, 1-*asis asmuo*, 5-*asis pulkas*, 100-*asis koncertas*, kovo 11-*oji*. Galūnė pridedama kartu su kamiengalio minkštumo ženklų: 3-*iasis* (ne 3-*asis*).

Dideli skaičiai, pradėdant tūkstančiu, gali būti žymimi:

grupuojamais skaitmenimis: 3 000, 15 000, 100 000, 1 000 000, 1 000 000 000 (tarp skaitmenų grupių nededamas nei kablelis, nei taškas);

skaitmenimis ir žodžiais arba jų sutrumpinimais: 17 *tūkstančių arba 17 tūkst.*; 4 *milijonai arba 4 mln.*; 5 350 300 *arba 5 mln. 350 tūkst. 300*.

Dešimtainės ir šimtainės skiriamos kableliais: 1,5 *kg* (ne 1.5 *kg*), 0,25 *g* (ne 0.25 *g*).

Skaičių rašymą nustato ir Lietuvos standartas LST ISO 31-0:1996 „Dydžiai ir vienetai“ (Lietuvos standartizacijos departamento 1997-06-04 raštas Nr. 11-09-2 „Dėl skaičių rašymo“, Žin., 1997, Nr. 55; informaciniai pranešimai), atitinkantis tarptautinį standartą. Palengvinant skaitymą skaičiai, susidedantys iš daugelio skaitmenų, rašant skirstomi į atitinkamas grupes (geriausiai po tris), skaičiuojant nuo kablelio (dešimtainio ženklo) į kairę ir dešinę. Grupės atskiriamos tarpeliais, niekada nerašomas kablelis, taškas ar kitoks ženklas. Kablelis (dešimtainis ženklas) rašomas ant linijos. Skaičiai spausdinami romėniškuoju (stačiuoju) šriftu:

1 000, 000 *m* (vienas kilometras),

299 792 458, 000 *m/s* (šviesos greitis vakuume),

1 000 000, 00 *Lt* (vienas milijonas litų).

## **PROCENTŲ RAŠYMAS IR JŲ ŽODINĖ IŠRAIŠKA**

Kurio nors kiekio ar skaičiaus šimtosios dalys (nuošimčiai) raštu ir žodžiu reiškiami taip:

4,898 proc. – keturi procentai ir aštuoni šimtai devyniasdešimt aštuonios tūkstantosios dalys arba keturi ir aštuoni šimtai devyniasdešimt aštuonios tūkstantosios procento;

3,06 proc. – trys procentai ir šešios šimtosios dalys arba trys ir šešios šimtosios procento;

4,25 proc. – keturi procentai ir dvidešimt penkios šimtosios dalys arba keturi ir dvidešimt penkios šimtosios procento;

0,90 proc. – nulis procentų ir devynios dešimtosios dalys arba nulis ir devynios dešimtosios procento.

## DATOS ŽYMĖJIMAS

Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001-03-30 įsakymu Nr. 19 (Archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006-05-25 įsakymo Nr. V-58 redakcija) patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių (Žin., 2006, Nr. 60-2169; 2008, Nr. 37-1372) 22 punkte nurodoma, kad dokumento data rašoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuotu būdu.

Teisės akte datą rašant skaitmenų grupėmis, metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais: *2010-07-07*.

Jeigu data rašoma mišriuotu būdu, nurodomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“ santrumpa „m.“, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio „diena“ santrumpa „d.“. Vienaženkliai dienos skaitmenys rašomi be nulio: *2010 m. liepos 7 d.*

Vadovaujantis Valstybinės lietuvių kalbos komisijos 2001-05-03 nutarimu Nr. 2 (78) (Žin., 2001, Nr. 40-1409), kitose kalbos vartojimo srityse datą rašant trumpuoju būdu metus, mėnesį ir dieną reiškiančias skaitmenų grupes galima skirti brūkšneliais arba tarpeliais: *2010-07-07, 2010 07 07*. Data gali būti rašoma ir ilgesniu būdu: *2010 m. liepos 7 d.*, o tekste – su žodžiais: *gavo nemokamų atostogų iki 2010 metų sausio 10 dienos*.

Parengta pagal Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus, interneto svetainės [www.vlkk.lt](http://www.vlkk.lt) duomenų bazę, Dokumentų rengimo taisykles, Lietuvos standartą LST ISO 31-0:1996 „Dydžiai ir vienetai“, kitus teisės aktus.

## SKIRIAMIEJI ŽENKLAI

Be raidžių lietuvių kalboje vartojama ir kitokių grafinių ženklų: brūkšnelis (-), brūkšnys (–), kabutės („“), taškas (.), kablelis (,), kabliataškis (;) ir kt.

### **Kabutės**

Lietuviškų kabučių grafinė raiška yra „ABC“ (apačioje devynetukai, viršuje – šešetukai). Tokia lietuviškų kabučių grafinė raiška yra apibrėžta norminiame leidinyje „Lietuvių kalbos rašyba ir skyryba“ (Vilnius, 1992, p. 11) ir Valstybinės lietuvių kalbos komisijos 2006-09-28 nutarimu Nr. N-2 (103) patvirtintų Privalomosios skyrybos taisyklių 2 punkte. Lietuviškos kabutės skiriasi nuo vartojamų kitose kalbose, pavyzdžiui, anglų kalboje vartojamos tokios kabutės – “ABC”, skandinavų – „ABC”, rusų – «ABC», kai kuriose kitose kalbose – „ABC”.

Standartinėje lietuviškoje kompiuterio klaviatūroje (žr. <http://aldona.mii.lt/pms/kalba/klav.html>) kabutės yra. Jos renkamos spaudžiant kabučių klavišus. Tie, kurie naudoja amerikietišką klaviatūrą, šitaip įvesti lietuviškų kabučių negali – jų nėra. Jeigu tekstas renkamas elektroniniu būdu, taisyklingos lietuviškos kabutės turi būti tokios:

atidaromosios „ (kodas Alt+0132),

uždarnosios “ (kodas Alt+0147).

Tai universalus (tinka visoms tekstų apdorojimo programoms), bet gana lėtas būdas, nes vienam ženklui įvesti tenka spausti penkis klavišus.

„MS Office 2002 XP“ sulietuvintoje „Word“ programoje lietuviškos kabutės yra klaviatūroje vietoj dabar beveik visuotinai vartojamų angliškujų.

Vietoj atidaromųjų ir uždariamųjų kabučių negalima paeiliui rašyti dviejų kablelių arba dviejų apostrofų.

Ne teisės aktuose (reklamoje, iškabose) kitoks grafinis išskyrimas (kita spalva, šriftas, pabraukimas ir pan.) atstoja kabutes. Tokie išskyrimai negalimi teisės aktų tekstuose. Vengtina perkrauta skyryba – ir kabutės, ir kitoks grafinis išskyrimas.

Susidūrus dvejoms kabutėms, skliaustams, rašomos vienos kabutės, vieni skliaustai (kaip ir susidūrus dviem kableliams ar kitiems skyrybos ženklams), pvz.: *Festivalyje dalyvavo Alytaus „Sakalėlio“ Sakalėlis“ – vaikų*

*folkloro ansamblis. Šaltinis gali būti nurodomas įvairiai (išnašoje, skliaustuose (www.arsa.lt), svarbu, kad skaitytojas gautų reikiamą informaciją.*

Sakinio galo ženklai (pvz., taškas) kabutėmis skiriamos tiesioginės kalbos ir citatos sakinio pabaigoje rašomi prieš uždaromąsias kabutes (žr. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos 2006-09-28 nutarimu Nr. N-2 (103) patvirtintų Privalomųjų skyrybos taisyklių 11.2 p.):

*Iš dalies k e i č i u Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus <...> įsakymu <...> patvirtintų Alytaus rajono savivaldybės projektų atrankos ir atsiskaitymo taisyklių 3 punktą ir išdėstau jį taip:*

*„3. Projektų atrankos komisiją sudaro vienas Alytaus rajono savivaldybės tarybos Sveikatos komiteto narys, vienas Finansų ir strateginio planavimo skyriaus specialistas, <...> skyriaus vedėjas ir du šio skyriaus specialistai.“*

Kai sakinio gale kabutėmis išskirtas simbolinis pavadinimas ar trumputė citata (ne citatos sakiny!) , tada taškas rašomas po kabučių: *Alytaus rajone, Dauguose, vyko renginys „Padovanok šypseną“. Kontrolierius savo akte nustatė, kad „esminis viešojo konkurso sąlygose nurodyto kriterijaus (darbų kainos) pakeitimas iš savivaldybės biudžeto papildomai pareikalavo 123 456 Lt“.*

Jei sakinio gale atsidūrė koks nors kabutėmis išskirtas sakiny ar pavadinimas, kurio pabaigoje yra klaustukas, šauktukas ar daugtaškis, tai tie ženklai atliks ir sakinio galo funkciją – papildomo sakinio galo ženklo po kabučių nereikia: *Meras paklausė: „Kaip galima būtų išspręsti šią problemą?“*

## **Brūkšnelis ir brūkšnys**

Brūkšnelis ir brūkšnys yra skirtingi ženklai, todėl skiriasi jų vartojimas.

### **Brūkšnelis**

Brūkšnelis rašomas

Tarp sintaksiškai lygiaverčių žodžių, nusakančių vieno daikto, reiškinio ar vienos ypatybės pavadinimą. Nė vienas iš šių daiktavardžių nėra svarbesnis už kitą ar priklausomas nuo kito:

*kontrolierius-apskaitininkas, sekretorė-juristė, skulptorius-architektas, vertėjas-referentas, lopšelis-darželis, namas-muziejus, pasitarimas-seminaras, plakatas-kalendorius.*

Tarp būdvardžių, reiškiančių vieną kompleksinę daikto ypatybę (dažniausiai jungiami būdvardžiai su priesaga *-inis*):

*techninis-ekonominis rodiklis, socialinė-ekonominė sistema, mokslinė-metodinė konferencija, politinė-teisinė aplinka.*

Tarp dvigubos pavardės dalių arba tarp pavardės ir slapyvardžio:

*M. Konstantinas-Čiurlionis,*

*N. Rinkevičiūtė-Bakum,*

*V. Urmanavičiūtė-Urmana*

Nurodant adresą, pašto indeksą: *Likiškelių g. 20-33,*

*Vidzgirio g. 54A-1;*

*LT-62175 Alytus.*

Trumpuoju būdu rašant datą:

*2008-10-17, 2009-01-01.*

Kai pavadinimai (daiktavardžiai) yra sintaksiškai lygiaverčiai, bet žymi ne vieno, o dviejų dalykų pavadinimus, jie jungiami ne brūkšneliu, o jungtuku *ir*:

*kompensacija už karštą ir šaltą vandenį*

*vandentiekio ir kanalizacijos tinklai*

*pajamų ir išlaidų apskaita*

*mokymo ir auklėjimo uždaviniai*

*kultūra ir švietimas*

*Lietuvos ir Lenkijos pasienis*

Vietoj brūkšneliu sujungtų būdvardžių, kur galima, patartina vartoti sklandesnes kilmininko konstrukcijas:

*muzikinės kultūros palikimas*

### *gamybinės (gamybos) technikos skyrius*

Skaitmenys, priklausantys leidinių, renginių pavadinimams, prie žodžių junginių ar santrumpų gali būti rašomi be brūkšnelio: *paroda „Daugai 2010“, „Dzūkų godos 2010“*. Kai pavadinime nurodoma data, vietoj metų pirmųjų dviejų skaitmenų rašomas ne brūkšnelis (brūkšnys), bet apostrofas: *rudens mugė „Alytus '10“*.

### **Brūkšnys**

Brūkšnys yra skyrybos ženklas, kuriuo skiriamos sakinio dalys, sakinių dėmenys, tiesioginė kalba. Brūkšnį, jei naudojate ne lietuviško standarto klaviatūra, galima surinkti drauge spaudžiant klavišą Alt ir 0150.

Brūkšnys (–) rašomas tarp dviejų ar daugiau žodžių ar skaitmenų, žyminčių daiktų bei reiškinį vietos, laiko, kiekio, eilės ribas. Kai nurodomas laikotarpis apima dvejus ar keletą metų, tarp metų žyminčių skaičių rašomas vidutinio ilgio brūkšnys, o tarpų nepaliekama: *2009–2010 mokslo metai. 2010-08-18–2010-09-02 atostogų laikotarpis. Interesantai priimami 8.00–12.45 ir 12.45–17.00 val. Autobusas Alytus–Punia išvyks laiku. Ataskaitos teikiamos 2–4 kartus per pusmetį.*

Brūkšnys (ne brūkšnelis) rašomas tarp žodžių, žyminčių dvišalius santykius: *pirkimo–pardavimo (geriau prekybos) sutartis, perdavimo–priėmimo aktas* (jei nereikia oficialaus termino, pakanka tiesiog perdavimo akto.)

Skiriant sakinio dalis tarp žodžių ir brūkšnio būtini tarpai: *Nacionalinė <...> agentūra (toliau – agentūra, atstovaujama <...>), ir Alytaus rajono savivaldybės administracija (toliau – savivaldybės administracija), atstovaujama <...>, sudarė šią bendradarbiavimo sutartį (toliau – sutartis). Priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinės kompensacijos gavėjų skaičius 2008 m. sausio – gegužės mėnesiais. Privalomos užduotys: prisistatymas, susijęs su tema – iki 3 min., namų darbas – 3–5 min.*

### **Praktiniai brūkšnelio ir brūkšnio rašymo pavyzdžiai**

*Gruodžio 10-oji – Žmogaus teisių diena  
5-erių metų jubiliejus  
Vakaras-koncertas  
Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias – 10 balų.  
Bilietai kaina 15–20 Lt  
2009–2010 m. kūrybos darbai*

Parengta pagal Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus, interneto svetainės [www.vlkk.lt](http://www.vlkk.lt) informaciją, elektroninius „Kanceliarinės kalbos patarimus“, Civilinį kodeksą (Žin., 2000, Nr. 74-2262), kitus šaltinius.

### **Taškas ir kiti sakinio galo ženklai**

Sakinio gale rašomas taškas, klaustukas, šauktukas arba daugtaškis (tai priklauso nuo prasmės ir intonacijos). Tarp sakinio galo ženklo ir kito sakinio paliekamas tarpelis. Tarpeliai taip pat būtini po skiriamųjų ženklų (tarp dviejų sutrumpinimų ir po jų parašytų taškų, tarp sutrumpinimo ir skaičiaus ir pan.).

*Dėl informacijos prašome kreiptis į Alytaus rajono savivaldybės administracijos <...> skyrių,  
Pulko g. 21, 62133 Alytus, teirautis tel.: (8 315) 69 333, (8 315) 69 334.*

*<...>*

*19. Sutartis gali būti nutraukiama:*

*19.1. šalių susitarimu;*

*19.2. jeigu viena iš šalių nevykdo ar netinkamai vykdo šia sutartimi prisiimtus įsipareigojimus ir tai yra esminis sutarties pažeidimas.*

*Žemynos g. 5*

*2010–2011 m.*

Parengta pagal Valstybinės lietuvių kalbos komisijos (VLKK) nutarimus, interneto svetainės [www.vlkk.lt](http://www.vlkk.lt) informaciją, VLKK 2006-09-28 nutarimą Nr. N-5 (106) „Dėl Valstybinės lietuvių kalbos komisijos prie Lietuvos Respublikos Seimo 1996 m. gruodžio 19 d. nutarimo Nr. 58 „Dėl leidinio „Lietuvių kalbos rašyba ir skyryba“ pakeitimo“.

### **Reikia ar nereikia skyrybos ženklo**

Pagal bendrąsias skyrybos taisykles, kai tarp veiksnio ir tarinio yra apibūdinamasis santykis, vietoj praleistos tarinio jungties nerašomas joks ženklas. Taigi nurodant atsiskaitomąją sąskaitą, kodą, kainą ir pan. prieš skaičių nerašomas joks skyrybos ženklas:

*atsiskaitomoji sąskaita LT 21 7044 0600 0192 8371*  
*kodas 188706935*  
*kaina 2500,00 Lt*  
*Iš viso 5252,00 Lt*  
*PVM 18 proc.*  
*Tel. (8 315) 69 000*  
*atstumas 1000,00 m (1 km)*

Lentelės vienoje skiltyje esančio sakinio ar frazės gale nesant vardijimo dvitaškis nerašomas:

<i>Organizacijos pavadinimas</i>	<i>UAB „Liptoma“</i>
<i>Organizacijos kodas</i>	<i>153254600</i>
<i>Organizacijos adresas</i>	<i>Pulko g. 11, Alytus</i>
<i>Kiekis</i>	<i>1000 vnt.</i>
<i>Kaina litais</i>	<i>5000</i>
<i>Iš viso</i>	<i>5000</i>

Lentelių skilčių ribos atstoja skiriamuosius ženklus, todėl po baigiamųjų frazių ar sakinių lentelėse skiriamieji ženklai nebūtini. Lentelėje reikėtų laikytis vieno pasirinkto principo.

### **PAŠTO SIUNTŲ ADRESAVIMAS**

**Pašto siuntos gavėjo adresas rašomas taip:**

Alytaus rajono savivaldybės administracijos  
Žemės ūkio skyriui  
Pulko g. 21  
LT-62133 Alytus

Vardui Pavardeniui  
Liepų g.12  
Simnas  
21000 Alytaus r.

Gerb. p. Vardui Pavardeniui  
Lelijų g. 6  
Talokių k.  
52030 Alytaus r. sav.

**PASTABOS:** Adresuojant pašto siuntą, siunčiamą Lietuvoje, prieš pašto kodą valstybės kodą LT rašyti nebūtina. Siunčiant į užsienį, gavimo šalies pavadinimas rašomas didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis anglų arba prancūzų kalba. Šalies pavadinimas lietuvių kalba nerašomas.

### **TELEFONŲ NUMERIŲ RAŠYMAS**

Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1V-1162 (Valstybės žinios, 2005, Nr. 152-5628 patvirtintose rekomendacijose toliau aptariami naudojami procedūrų simboliai, tarpai ir kitkas, teikiami

nacionalinių ir tarptautinių telefonų rašymo būdai.

Tarptautinio prefikso simbolis „+“ (pliusas) – rašomas tarptautiniame telefono ryšio numeryje prieš šalies kodą ir primena, kad būtina rinkti tarptautinį prefiksą, kuris kiekvienoje šalyje gali būti skirtingas. Tarptautinio prefikso simbolis atskiria tarptautinį telefono ryšio numerį nuo nacionalinio. Rašant tarptautinį telefono ryšio numerį, tarpas paliekamas tarp šalies ir paskirties kodo, taip pat tarp paskirties kodo ir tinklo galinio taško numerio.

Skliaustelių simboliu „( )“ suskliaudžiami tik nacionalinis prefiksas ir geografinių numerių paskirties kodo skaitmenys ir jie nurodo, kad suskliausti skaitmenys toje pačioje numeracijos zonoje nerenkami. Rašant nacionalinį ir tarptautinį telefono ryšio numerius, dvigubas tarpas paliekamas tarp paskirties kodo ir tinklo galinio taško numerio.

Toninių parengties signalų simbolis „~“ rodo, kad reikia laukti papildomo toninio parengties signalo – rašant iš abiejų pusių jis atskiriamas tarpais. Kadangi beveik visoje Lietuvos teritorijoje įdiegtas skaitmeninis telefono ryšys, praktiškai šis simbolis jau nevertojamas.

Informacinis simbolis „☎“ (rodantis su tinklo galinio taško numeriu susijusią paslaugą) reiškia, kad surinkus telefono ryšio numerį atsilieps automatinis atsakiklis.

Telefono ryšio numerio skaitmenys, kad juos lengviau būtų įsidėmėti, išgirsti ir pamatyti, gali būti grupuojami taip: 1234, 12 345, 12 34 56, 123 4567.

RAŠOMA. Telefonas arba Tel.; Faksas arba Faks.; Mobilusis telefonas arba Mob. (toliau teikiami sutrumpinimai). Vietoje žodžių „telefonas“ arba „tel.“ galima naudoti informacinį simbolį „☎“.

Nacionaliniai ryšio numeriai: Tel. (8 5) 211 2292, Faks. (8 5) 211 2294, Mob. 8 687 18 140.

Tarptautiniai ryšio numeriai: Tel. + 370 5 211 2293, Fax + 370 5 211 2294, Mob. + 370 687 18 140.



#### PASTABOS:


1. Turint kelis telefono/fakso ryšio numerius (nesujungtus automatinės paieškos rinkimo būdu), vartojamas pasvirojo brūkšnelio simbolis „/“ – iš abiejų pusių atskiriamas tarpais, pvz.: Tel.: (8 5) 211 2291 / 212 2292 Faks.: (8 5) 211 2222 / 212 2294.

2. Galima rašyti visą tik pirmąjį telefono/fakso ryšio numerį, o kitų – tik paskutiniuosius besiskiriančius skaitmenis. Šiuo atveju tarpai iš abiejų simbolių „/“ pusių nepaliekami ir telefono ryšio numeriai užrašomi taip: Tel.: (8 5) 211 2291/92/93 Faks.: (8 5) 211 2222/94.

3. Paslaugų telefono ryšio numeris iš serijos 7XX XX XXX, 8XX XX XXX ir 9XX XX XXX (X – bet koks skaičius nuo 0 iki 9) rašomas, pvz., taip: Tel. 8 800 80 444 Tel. + 370 800 80 444.

4. Jei nacionalinis ir tarptautinis telefono ryšio (Telephone arba Tel., taip pat Fax; Mobile arba Mob.) numeriai nurodomi kartu, tai jie atskiriami horizontalia linija ir rašomi taip: Tel. (8 5) 211 2293 + 370 5 211 2293.

5. Telefono ryšio numeriai su  , simboliu rašomi taip: Tel. (8 5) 211 2293  ,

Tel. + 370 5 211 2293  , Tel.  $\emptyset$ , (8 5) 211 2293  $\emptyset$ , Tel. + 370 5 211 2293.