

DOKUMENTŲ RENGIMAS

PARENGTA PAGAL DR. DOC. KĘSTUČIO VITKAUSKO REKOMENDACIJAS

2016 m.



SPAUSDINIMO REIKALAVIMAI

- Dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Trumpai saugomi dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.

- Teksto pastraipų pirmosios eilutės pradedamos rašyti vienodu, **ne didesniu kaip 22 mm**, atstumu nuo dokumento kairiosios paraštės.

DOKUMENTŲ RENGIMAS SPAUSDINIMO REIKALAVIMAI

- Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, **numeruojamas** antras ir tolesni lapai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.
- Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.
- Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, rekvizitai turi būti išdėstyti taip, kad į **atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašo ir po juo esantys kiti rekvizitai.**

REIKALAVIMAI SAVIVALDYBĖS DOKUMENTŲ TEKSTŲ SPAUSDINIMUI

- Tekstas renkamas naudojant 12 dydžio Times New Roman šriftą su lietuvišku raidynu.
- Renkant tekstą, turi būti laikomasi šių reikalavimų:
 - lapo formatas – A4,
 - paraštės – ne mažiau kaip 2 cm (viršuje), 2 cm (apačioje), 3 cm (kairėje), 1 cm (dešinėje)

DOKUMENTŲ REKVIZITAI (1 p.)

Rekvizitų išdėstymo būdai yra:

1. **Išilginis centruotas**, kai rekvizito eilučių pradžia ir pabaiga vienodai nutolusios nuo dokumento kairiosios ir dešinėsios paraščių;
2. **Kampinis vėliavinis**, kai rekvizito eilutės prasideda arba vienodai nutolusios nuo dokumento kairiosios paraštės

- Kiekvienas rekvizitas išdėstomas nustatytoje dokumento vietoje ir atskiriamas nuo aukščiau esančių rekvizitų **ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu**.
- Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, rekvizitai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašo ir po juo esantys kiti rekvizitai.

Teisės aktų rengimo ir įforminimo reikalavimai

DOKUMENTŲ REKVIZITAI

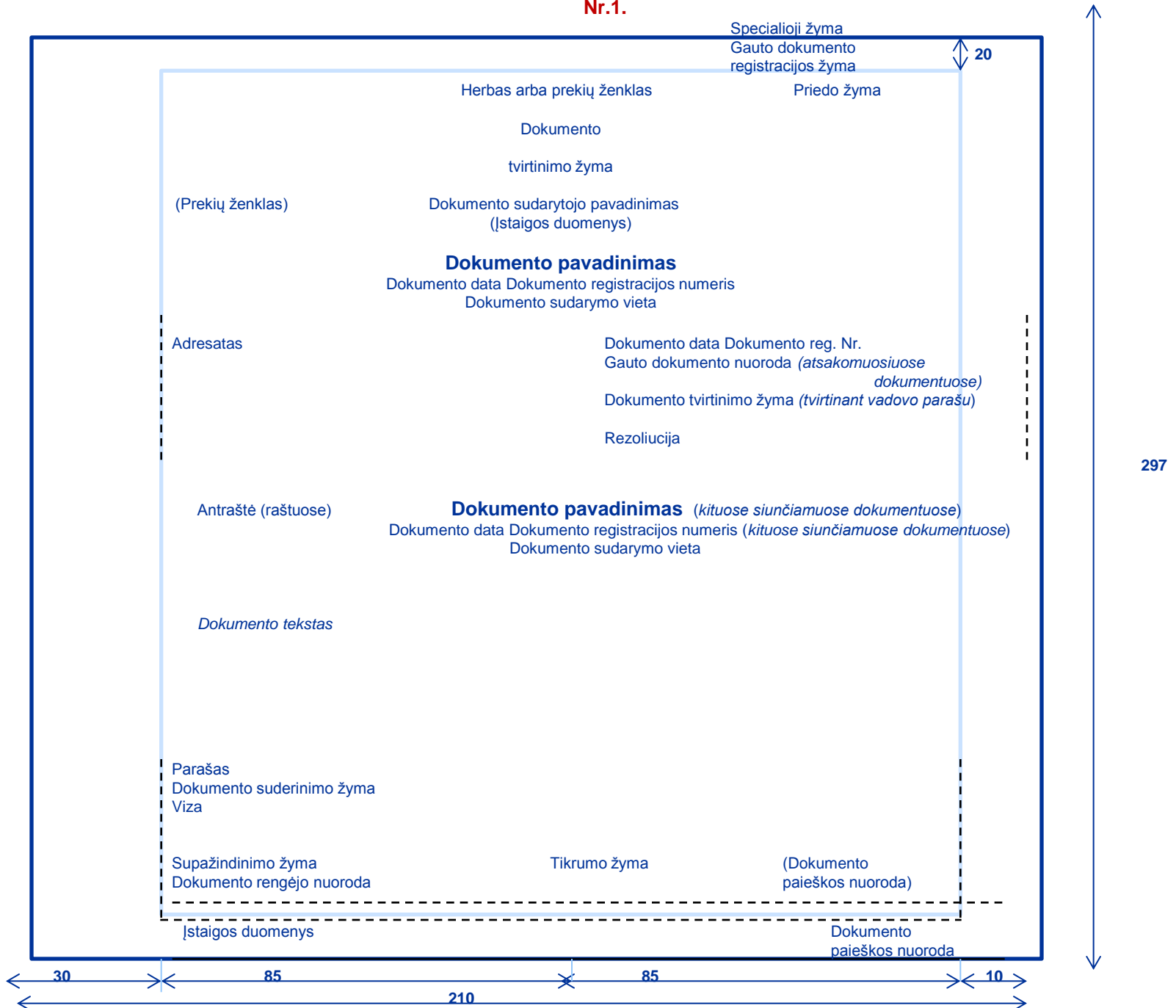
Dokumentuose, priklausomai nuo jų paskirties, gali būti šie rekvizitai:

1. Savivaldybės herbas;
2. dokumento sudarytojo pavadinimas;
3. įstaigos duomenys;
4. adresatas;
5. dokumento pavadinimas;
6. dokumento data;
7. dokumento registracijos numeris;
8. dokumento sudarymo vieta;
9. dokumento tekstas;
10. parašas;

11. dokumento tvirtinimo žyma;
12. specialioji žyma;
13. priedo žyma;
14. gauto dokumento registracijos žyma;
15. gauto dokumento nuoroda;
16. rezoliucija;
17. dokumento suderinimo žyma;
18. viza;
19. supažindinimo žyma;
20. dokumento rengėjo nuoroda;
21. dokumento paieškos nuoroda;
22. tikrumo žyma.

DOKUMENTŲ REKVIZITŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA

Nr.1.



DOKUMENTŲ SUDARYTOJAS

Dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas po herbu

Kai herbo rekvizito dokumente nėra, dokumento sudarytojo pavadinimas išdėstomas po dokumento viršutine parašte.

Dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas didžiosiomis paryškintomis, gali būti didesnėmis negu kitų rekvizitų, raidėmis, išilginiu centruotu būdu.

Kai yra keletas dokumento sudarytojų, jų pavadinimai išdėstomi vienas po kitu ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

Dokumento sudarytojo pavadinimas užsienio korespondentams siunčiamuose dokumentuose gali būti rašomas ne tik lietuvių, bet ir pasirinkta užsienio kalba ir išdėstomas po lietuvių kalba parašytu dokumento sudarytojo pavadinimu.

1. Kai dokumento sudarytojas yra **priklausomybės santykiais neatsiejama įstaiga** ar įstaigos struktūrinis padalinys, pavadinime nurodoma priklausomybė, pvz.:

**LIETUVOS KARIUOMENĖS
KARO MEDICINOS TARNYBA**

arba

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS
PROTOKOLO SKYRIUS**

2. Kai dokumento sudarytojas yra įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus turintis asmuo, rašomas visas jo pareigų pavadinimas, pvz.:

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS JŪRININKŲ
LIGONINĖS VYRIAUSIASIS GYDYTOJAS**

arba

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

3. Kai dokumento sudarytojas yra iš skirtingų įstaigų atstovų sudaryta grupė, jos pavadinimas nurodomas pagal teisės akte nustatytą funkciją, pvz.:

**MIŠKUI PADARYTOS ŽALOS NUSTATYMO
KOMISIJA**

Įstaigų duomenys

Įstaigos duomenys išdėstomi eilute ar stulpeliais po dokumento sudarytojo pavadinimu arba dokumento pirmojo lapo apatinėje paraštėje pagal šiuos reikalavimus:

1. Įstaigos duomenys rašomi mažesnėmis negu kiti rekvizitai raidėmis ir gali būti atskiriami linija.
2. Kai siunčiamo dokumento sudarytojai yra keli, įstaigos duomenys rašomi po kiekvieno sudarytojo pavadinimu ir atskiriami linija
3. Telefono ir fakso numeriai rašomi pagal Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus patvirtintas Nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo rekomendacijas

Įstaigų duomenys

Įstaigos duomenis sudaro:

- 1. Kai dokumento sudarytojas yra įstaiga ar jos vidaus struktūrinis padalinys** – juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija (telefono ir fakso numeriai, elektroninio pašto adresas, kita reikalinga informacija), registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas.
- 2. Kai dokumento sudarytojas yra įstaigos padalinys** – juridinio asmens teisinė forma, buveinė, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie juridinį asmenį, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas, bei padalinio adresas ir kontaktinė informacija.

Dokumento pavadinimas

Teisės aktuose (nutarimuose, įsakymuose ar kita) dokumento rūšies pavadinimas nurodomas atskiroje eilutėje po dokumento sudarytojo pavadinimu, o antraštė pradedama žodžiu „Dėl“, pvz.:

ĮSAKYMAS

DĖL ADRESŲ SUTEIKIMO

Dokumento pavadinimas

Teisės aktais tvirtinamų nuostatų, taisyklių, programų, kitų dokumentų pavadinimas išdėstomas po tvirtinimo žymos rekvizitu.

Raštuose dokumento rūšies pavadinimas nenurodomas. Antraštė pradedama žodžiu „Dėl“, rašoma nuo dokumento kairiosios paraštės ir nuo aukščiau esančio adresato rekvizito atskiriama didesniu nei vienos eilutės intervalu, pvz.:

DĖL TEISĖS AKTO PROJEKTO DERINIMO

Kituose įstaigos rengiamuose dokumentuose (aktuose, protokoluose, pažymose ar kita) dokumento pavadinimas išdėstomas po dokumento sudarytojo pavadinimu arba, jei dokumente yra nurodytas adresatas, – po šiuo rekvizitu.

Dokumento data

Dokumento data rašoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuoju būdu taip:

1. Rašant datą skaitmenų grupėmis, metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jei mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz.: **2011-12-05**.
2. Rašant datą mišriuoju būdu, nurodomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“ santrumpa „m.“, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio „diena“ santrumpa „d.“. **Vienaženkliai dienos skaitmenys rašomi be nulio**, pvz.: **2011 m. gruodžio 5 d.**
3. **Dokumento data** rašoma po dokumento pavadinimu išilginiu centruotu būdu. **Raštuose data** rašoma dokumento dešinėje pusėje po įstaigos duomenų rekvizitu arba, jei įstaigos duomenys nurodomi dokumento apatinėje paraštėje, – dešinėje pusėje po dokumento sudarytojo pavadinimu

Perdavimo akto formos pavyzdys

PUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO SKYRIUS

TVIRTINU
(Pareigų pavadinimas)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

..... **PERDAVIMO AKTAS**
2011-07-30 Nr. (0.00) 0-00
Plungė

(Dokumento tekstas)

Perdavė
(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Priėmė
(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ REKVIZITAI

Adresatas

Adresatas rašomas po įstaigos duomenų rekvizitu arba, kai įstaigos duomenys išdėstyti dokumento apatinėje paraštėje, – po dokumento sudarytojo pavadinimu pagal šiuos reikalavimus:

1. Adresatas rašomas nuo dokumento kairiosios paraštės kampiniu vėliaviniu būdu. Jei nurodomi keli adresatai, jie išdėstomi vienas po kitu ir atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

2. Adresatas rašomas naudininko linksniu, pvz.:

Lietuvos Respublikos finansų ministerijai

3. Adresatas gali būti nurodomas apibendrintai, pvz.:

Plungės rajono savivaldybės administracijos seniūnijoms

4. Kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresato rekvizito vietoje rašoma „Pagal adresatų sąrašą“. Kiekvienam adresatui su siunčiamu dokumentu gali būti siunčiamas adresatų sąrašas.



Adresatas

5. Kai dokumentas adresuojamas konkrečiam asmeniui, nurodomas jo pareigų pavadinimas, vardas (vardo raidė) ir pavardė naudininko linksniu, pvz.:

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos
Asmens sveikatos departamento direktoriui
Vardui Pavardeniui

6. Kai dokumentas adresuojamas vienam adresatui, o kitam adresatui siunčiama to dokumento kopija **ar nuorašas, tai nurodoma atskiroje eilutėje prieš šį adresatą, pvz.:**

Lietuvos Respublikos finansų ministerijai
Kopija
Valstybinei mokesčių inspekcijai
prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos

7. Adresato rekvizitas gali būti papildomas įstaigos adresu:

Lietuvos Respublikos finansų ministerijai
A. Vivulskio g. 11
LT- 90126 Vilnius

Kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, **adresatai išdėstomi įstaigoje liekančio dokumento** egzemplioriaus paskutinio lapo antroje pusėje arba adresatų sąrašas įforminamas atskirai.

- Jei adresatų sąrašas įforminamas atskirai, jo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojas, data ir registracijos numeris, pvz.:

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS 2016-05-10 RAŠTO NR. 0-00
ADRESATŲ SĄRAŠAS:**

Dokumento tekstas

Teisės aktuose (*nuostatuose, taisyklėse, programose*) – po dokumento pavadinimo rekvizitu.

Kituose dokumentuose – po dokumento datos ir registracijos numerio arba po sudarymo vietos rekvizitais.

Raštuose (*lentelė, grafikas*) išdėstomas po antrašte.

Atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstui taikomi tokie reikalavimai:

1. Teksto pastraipų pirmosios eilutės pradedamos rašyti vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo dokumento kairiosios paraštės.
2. Tekstas gali būti dėstomas laisva forma, skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, **poskirsniais**, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais.

Dokumento tekstas

3. **Skyriai** iš eilės žymimi paryškintais romėniškais skaitmenimis ir žodžiu didžiosiomis paryškintomis raidėmis (pvz., **I SKYRIUS**) ir *turi pavadinimus*.

Skirsniai rašomi žodžiais išreikštais skaitmenimis įvardžiuotine forma didžiosiomis paryškintomis raidėmis (pvz., **PIRMASIS SKIRSNIS**) ir kiekviename skyriuje pradedami numeruoti iš naujo.

Skyriai ir skirsniai rašomi išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

Skyrių ir skirsnių pavadinimai rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu po struktūrinės dalies numeriu pagal Lietuvos Respublikos teisingumo ministro patvirtintas Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas.

Reikalavimai Savivaldybės tarybos sprendimų tekstams

- Tarybos sprendimų projektų pavadinimai turi atspindėti jų esmę.
- Tarybos sprendimo projekto tekstą paprastai sudaro įvadinė ir dėstomoji dalys.
- Dėstomoji dalis turi būti glausta, aiški, logiška. Ji gali būti suskirstyta **punktais** ir **papunkčiais**

**SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ
PROJEKTŲ TEKSTAS**

- Įsakymo projekto tekstą paprastai sudaro **įvadinė ir dėstomoji dalys.**
- Dėstomoji dalis turi būti glausta, aiški, logiška. Ji gali būti suskirstyta **punktais ir papunkčiais.**

Parašo rekvizitas

Parašo rekvizitą sudaro dokumentą pasirašančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė.

Parašo rekvizitas išdėstomas po dokumento tekstu pagal šiuos reikalavimus:

1. Pareigų pavadinimas pradedamas rašyti nuo kairiosios paraštės, vardas ir pavardė rašomi tos pačios eilutės dešinėje pusėje, pasirašoma eilutės viduryje, pvz.:

Administracijos direktorius

(Parašas)

Albertas Krauleidis

2. Kai dokumentą pasirašo **ne vienas tos pačios įstaigos darbuotojas**, parašo rekvizitai išdėstomi vienas po kitu pagal pasirašančių asmenų einamas pareigas ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, pvz.:

Administracijos direktorius

(Parašas)

Albertas Krauleidis

Vyriausioji buhalterė

(Parašas)

Genovaitė Pečkauskienė

3. Kai dokumentą pasirašo **kelių įstaigų vadovai**, parašo rekvizitai išdėstomi vienas po kitu dokumento sudarytojų pavadinimų išdėstymo eilės tvarka ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, pvz.:

Finansų ministras

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Generalinis direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Parašo rekvizitas

Kai dokumentą pasirašo laikinai vadovo pareigas einantis asmuo, tokios jo pareigos nurodomos parašo rekvizite, pvz.:

L. e. Administracijos direktoriaus pareigas (Parašas) **Česlovas Kerpauskas**
arba

L. e. p. Administracijos direktorius (Parašas) **Česlovas Kerpauskas**

Kai dokumentą pasirašo ne vadovas, o teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo (pavaduojantis vadovą, atliekantis vadovo funkcijas ar kita), tai nurodoma parašo rekvizite, pvz.:

**Savivaldybės mero pavaduotojas,
pavaduojantis Savivaldybės merą** (Parašas) **Mindaugas Jurčius**

**Personalo skyriaus vyriausiasis specialistas,
atliekantis skyriaus vedėjo funkcijas** (Parašas) **(Vardas ir pavardė)**

Parašo rekvizitas

Kai dokumentą pasirašo komisija, nurodomos pasirašančių asmenų pareigos komisijoje. Komisijos pirmininko vardas ir pavardė rašoma pirmoji. Jei teisės aktų nustatytais atvejais dokumentą pasirašo ir dalyvaujantys (kviestieji) asmenys, jie pasirašo po komisijos narių. Prireikus parašo rekvizite gali būti nurodomos ir einamos pasirašančių asmenų pareigos, pvz.:

Komisijos pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Nariai:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Dalyvaujantys (kviestieji) asmenys:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Kai įstatymų ar kitų teisės aktų nustatytais atvejais parašo rekvizite turi būti antspaudas, jis dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

Dokumento tvirtinimo žyma

Dokumento tvirtinimo žyma išdėstoma dokumento dešinėje pusėje virš dokumento pavadinimo kampiniu vėliaviniu būdu pagal šiuos reikalavimus:

1. Dokumento tvirtinimą žymintis žodis rašomas didžiosiomis raidėmis, išskyrus 3 punkte nustatytą atvejį.
2. Kai tvirtinama teisės aktu, tvirtinimo žymą sudaro žodis „patvirtinta“ ir teisės akto, kuriuo patvirtintas dokumentas, nuoroda, pvz.:

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
tarybos 2016 m. kovo 16 d.
sprendimu Nr. T1-0000

3. Kai teisės aktu tvirtinama dokumento forma, tvirtinimo žymą sudaro žodžiai „forma patvirtinta“ ir teisės akto, kuriuo patvirtinta forma, nuoroda, pvz.:

Forma patvirtinta Lietuvos
Respublikos finansų ministro
2015 m. liepos 1 d. įsakymu
Nr. 0-00

Dokumento tvirtinimo žyma

Kai teisės aktų nustatytais atvejais dokumentui turi būti pritariama, tvirtinimo žymoje rašomas žodis „pritarta“ ir teisės akto, kuriuo dokumentui pritarta, nuoroda, pvz.:

PRITARTA
Plungės rajono savivaldybės
tarybos 2016 m. kovo 16 d.
sprendimu Nr. T1-0000

Priedo žyma

Priedo žymą sudaro dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas ir žodis „priedas“. Priedo žyma išdėstoma kampiniu vėliaviniu būdu dokumento priedo pradžioje dešinėje pusėje, pvz.:

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. vasario 10 d. įsakymo Nr. D-000
priedas

Jeigu yra daugiau nei vienas priedas, nurodomas jo eilės numeris. Priedo eilės numeris kartu su žodžiu „priedas“ rašomas iš naujos eilutės, pvz.:

**Įslaptintos informacijos
administravimo taisyklių
1 priedas**

Gauto dokumento nuoroda

Gauto dokumento nuorodą sudaro žodis „į“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir registracijos numeris, pvz.:

Į 2011-07-02 Nr. 2-156

Jeigu gauto dokumento registracijos numerio nėra, nurodoma dokumento data ir dokumento rūšies pavadinimas, pvz.:

Į 2011-08-23 prašymą

Jeigu gauto dokumento datos ir registracijos numerio nėra, nurodoma dokumento gavimo data, pvz.

Į 2011-09-16 gautą prašymą

Gauto dokumento nuoroda atsakomuosiuose raštuose rašoma po dokumento datos ir registracijos numerio rekvizitais, nepaliekant vienos eilutės intervalo.

Kituose atsakomuosiuose dokumentuose gauto dokumento nuoroda rašoma dokumento dešinėje pusėje po įstaigos duomenų rekvizitu arba, jei įstaigos duomenys nurodomi apatinėje dokumento paraštėje, – dokumento dešinėje pusėje po dokumento sudarytojo pavadinimu.

Dokumento suderinimo žyma

Supažindinimo žyma išdėstoma po parašo ir vizų rekvizitais kampiniu vėliaviniu būdu.

Teisės aktų nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti raštišką sutikimą, supažindinimo žymoje nurodomi susipažinimą ar sutikimą (nesutikimą) reiškiantys žodžiai, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pvz.:

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

(Data)

Sutinku (Nesutinku)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

(Data)

Įstaigos vadovo pavedimu pasirašytinai supažindinant su dokumentu darbuotojus, supažindinimo žymos rašomos dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote arba dokumento paskutinio lapo antroje pusėje, pvz.:

Susipažinome:
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

Dokumento rengėjo nuoroda

Dokumento rengėjo nuorodoje rašomi dokumentą parengusio asmens vardas (vardo raidė) ir pavardė, kontaktinė informacija (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

Dokumento rengėjo nuoroda išdėstoma dokumento pabaigoje, kairėje pusėje virš apatinės paraštės, pvz.:

(Vardas ir pavardė), tel. (8 448) 12 345, el. p. vardenis.pavrdenis@plunge.lt

Tikrumo žyma

Tikrumo žyma rašoma, kai reikia paliudyti įstaigos sudaryto ar jos gauto dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą. Tikrumo žyma rašoma dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote.

Tikrumo žymą sudaro žodžiai „**Kopija tikra**“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“), dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą tvirtinančio įstaigos vadovo ar kito tokius įgaliojimus turinčio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pvz.:

Kopija tikra
(Pareigų pavadinimas)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

Jei dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma.

TEISĖS AKTŲ ĮFORMINIMAS



TEISĖS AKTŲ REKVIZITAI:

Nutarimų, sprendimų, įsakymų, potvarkių privalomi rekvizitai:

- herbas arba prekių ženklas
- dokumento sudarytojo pavadinimas,
- dokumento pavadinimas,
- dokumento data,
- registracijos numeris,
- dokumento sudarymo vieta,
- tekstas,
- parašas.

Teisės aktai gali būti *papildomi* šiais rekvizitais:

specialiaja žyma,
suderinimo žyma,
vizomis,
supažindinimo žyma,
dokumento paieškos nuoroda,
gauto dokumento registracijos žyma,
rezoliucija.

Taip pat gali būti nurodytas dokumento rengėjas.

TEISĖS AKTO TEKSTAS

Teisės aktų tekstą sudaro:

- **punktai, jų pastraipos ir punktų papunkčiai.**

- **Punktai** žymimi arabiškais skaitmenimis ir visame tekste numeruojami iš eilės, po skaitmens dedamas taškas ir pradedama rašyti didžiąja raide.
- **Punkto pastraipos *nenumerojamos.***
- **Punkto papunkčiai** žymimi arabiškais skaitmenimis ir numeruojami iš eilės.
- **Papunkčius** sudaro punkto ir papunkčio eilės numeriai.
- Po ***punkto*** ir ***papunkčio*** skaitmenų dedami taškai.
- Kai ***papunkčius*** sudaro sakinio dalys, jie pradedami mažąja raide ir atskiriami vienas nuo kito kabliataškiu.
- **Papunkčiai**, kuriuos sudaro sakiny ar keli sakiniai, pradedami didžiąja raide.

Teisės akto tekstą gali sudaryti:

- 1) *preambulė;*
- 2) *dėstomoji dalis*

- Preambulėje nurodomas teisės akto priėmimo pagrindas ar veiksmų tikslai.
- **Preambulė paprastai pradedama žodžiais:**
 - „Vadovaudamasis (-si)“, „Įgyvendindamas (-a)“, „Vykdydamas (-a)“, „Atsižvelgdamas (-a)“, „Siekdamas (-a)“ ir pan.

TEISĒS AKTO PREAMBULĒ

- Preambulē būtina, jei teisēs aktu īgyvendinamas **īstatymas** ar kitas teisēs aktas.
- **Preambulēs gali nebūti**, jei pagrindas nenurodomas ar veiksmų tikslai neaišķinami.

TEISINIO PAGRINDO NURODYMAS TEISĖS AKTO, IŠSKYRUS ĮSTATYMĄ, PREAMBULĖJE

- Rengiant naują teisės akto projektą, preambulėje paprastai nurodomas ***teisės akto priėmimo teisinis pagrindas***.
- Kai teisės akte sprendžiami klausimai pagal tam tikro subjekto teisės aktuose nustatytą kompetenciją, preambulėje gali būti nurodomi veiksmų tikslai.
- Kai teisės aktas keičiamas, preambulėje teisinis pagrindas paprastai nenurodomas.
- Jei teisės akto pakeitimu įgyvendinamos naujos nuostatos, nei buvo nurodyta pirminio teisės akto preambulėje, turi būti keičiama ar pildoma keičiamo pirminio teisės akto preambulė

Reikalavimai nurodant teisinį pagrindą teisės akto preambulėje

- Jei teisės aktas priimamas įgyvendinant visą įstatymą, tai jo preambulėje nurodomas įstatymo pavadinimas.
- Jeigu teisės aktas priimamas įgyvendinant konkretų įstatymo straipsnį, jo dalį ar punktą, preambulėje nurodomas ir įstatymo straipsnis, jo dalis ar punktas.

Pavyzdžiui:

***Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vertybinių popierių įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Plungės rajono savivaldybės taryba
n u s p r e n d ž i a:***

TEISĖS AKTO DĖSTOMOJI DALIS

- Teisės akto (*įsakymo, potvarkio*) dėstomoji dalis pradedama iš naujos eilutės tvarkomąjį veiksmažodį reiškiančiu žodžiu, rašomu **i š r e t i n t a i** veiksmažodžio esamojo laiko vienaskaitos pirmojo asmens forma,

pvz.:

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ... straipsniu,

s u d a r a u komisiją

TEISĖS AKTO DĖSTOMOJI DALIS

- Jei teisės akto (*įsakymo, potvarkio*) dėstomoji dalis skirstoma punktais, po preambulės dedamas dvitaškis ir kiekvienas punktas pradedamas atitinkamu **tvarkomąjį veiksmažodžiu** reiškiančiu žodžiu,

pvz.:

1. P a k e i č i u
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios
3. Į p a r e i g o j u
4. P a v e d u

TEISĖS AKTO DĖSTOMOJI DALIS

- Kolegialios institucijos leidžiamo nutarimo ar sprendimo dėstomojoje dalyje tvarkomąjį veiksmą reiškiantys žodžiai „nutaria“ (nutarime), „nusprendžia“ (sprendime) rašomi išretintai esamojo laiko trečiojo asmens forma, po jų dedamas dvitaškis ir pradedama rašyti didžiąja raide, pvz.:

Plungės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti
2. Nustatyti
3. Įpareigoti

Teisės aktų rengimo ir įforminimo reikalavimai

- **TEISĖS AKTO**, kuriuo tvirtinami *nuostatai, taisyklės, programos, kiti dokumentai*, **tekste nurodomas pridedamo tvirtinamo dokumento pavadinimas su nuoroda „pridedama“**,

pvz.:

T v i r t i n u Elektroninių dokumentų valdymo taisykles (pridedama).

arba

T v i r t i n u pridedamus:

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos Protokolo skyriaus nuostatus.
2. Plungės rajono savivaldybės administracijos Protokolo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą.

TEISĖS AKTŲ KEITIMAS

- Teisės aktai keičiami, pildomi ir pripažįstami netekusiais galios laikantis ***Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose*** nustatytų reikalavimų.
- Kai keičiamame teisės akte keičiama daugiau kaip pusė jo straipsnių ar punktų, visas teisės aktas dėstomas nauja redakcija.
- Ši nuostata taikoma ir keičiant straipsnį, jo dalis ar punktus.

TEISĖS AKTŲ KEITIMAS

- Kai keičiami **tik** teisės aktu patvirtinti nuostatai, taisyklės, programa, įkainiai ir pan.,
 - **teisės akto antraštė formuluojama kaip to teisės akto pakeitimas,**
 - o teisės akto pakeitimo tekste nurodomas keičiamų nuostatų, taisyklių, programos, įkainių ir pan. pavadinimas, teisės aktą priėmusio subjekto (subjektų) pavadinimas (pavadinimai), teisės akto priėmimo data, teisės akto rūšis, teisės aktą priėmusio subjekto (subjektų) suteiktas numeris ir keičiamo teisės akto pavadinimas (antraštė).

TEISĖS AKTŲ KEITIMAS

- Kai teisės aktu tvirtinami nuostatai, taisyklės, programa, įkainiai ir pan. **išdėstomi nauja redakcija** (nors ir ne pirmą kartą), teisės akto tvirtinimo žymoje nurodomas **pirminis teisės aktas** – teisės aktą patvirtinusio subjekto (subjektų) pavadinimas (pavadinimai), teisės akto priėmimo data, teisės akto rūšis ir teisės aktą priėmusio subjekto (subjektų) suteiktas numeris,

kitoje eilutėje skliaustuose nurodomi teisės akto, kuriuo nuostatai, taisyklės, programa, įkainiai ir pan. dėstomi nauja redakcija, **rekvizitai** – teisės aktą patvirtinusio subjekto (subjektų) pavadinimas (pavadinimai), teisės akto priėmimo data, teisės akto rūšis, teisės aktą priėmusio subjekto (subjektų) suteiktas numeris ir žodis „redakcija“, pvz.:

TEISĖS AKTŲ KEITIMAS

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės tarybos
2016 m. vasario 11 d. sprendimu
Nr. T1-00000

(Plungės rajono savivaldybės tarybos
2016 m. kovo 31 d. sprendimo
Nr. T1-00000 redakcija)

TEISĖS AKTŲ KEITIMAS

- Teisės aktų priedai, priklausomai nuo jų keitimo pobūdžio, keičiami atsižvelgiant į jų struktūrą.
- **Priedų keitimas gali būti įvairus.** Jei priedai išdėstyti tekstu, kuris turi atskiras struktūrines dalis, o punktai sunumeruoti, gali būti keičiami konkretūs punktai ar visa struktūrinė dalis.
- Jei priedas išdėstytas lentele, grafiku ir pan., lentelės eilutes rekomenduotina sunumeruoti punktais, keičiamos eilutės vadinamos punktais ir keičiamos kaip punktai.

TEISĖS AKTŲ KEITIMAS

- **Jei keičiama daugiau kaip pusė priedo, visas priedas dėstomas nauja redakcija.**
- Ši nuostata taikoma ir keičiant atskiras priedo struktūrines dalis ar punktus.
- **Sudėtingi priedai (pvz., strateginiai planai, schemas, grafikai ir pan.) nauja redakcija gali būti dėstomi ir kai keičiama mažiau kaip pusė priedo.**
- Vien tik priedus dėstant nauja redakcija, priedo žymoje nurodomas tik nuostatų, taisyklių, programos, įkainių ir pan. pavadinimas.

Teisės aktais tvirtinamų dokumentų įforminimas

- Tvirtinamų dokumentų tekstą sudaro:
 - **punktai ir jų pastraipos,**
 - **punktų papunkčiai,**

Tvirtinamų dokumentų tekstas gali būti skirstomas:
skyriais, skirsniais, poskyriais, poskirsniais,

Punktai žymimi arabiškais skaitmenimis ir visame tekste numeruojami iš eilės, po skaitmens dedamas taškas ir pradedama rašyti didžiąja raide.

Teisės aktais tvirtinamų dokumentų įforminimas

- **Tvirtinamuose dokumentuose parašo rekvizitas nerašomas**, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, brėžiamu po tekstu ties jo viduriu.
- Tvirtinami dokumentai gali turėti priedų (dokumentų formų, lentelių, paaiškinimų ir pan.), jie tekste nurodomi ir įforminami pagal Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus.

DOKUMENTŲ PRIEDAI

- Dokumento priedas yra atskirai įforminta dokumento teksto sudedamoji dalis.
- Dokumento tekste priedas paprastai nurodomas, skliausteliuose įrašant žodį „*priedas*“ ir, jei dokumentas turi daugiau nei vieną priedą, jo eilės numerį, pvz.: (3 priedas).

PRIEDŲ ĮFORMINIMAS

- Kai teisės aktas turi priedų, jie nurodomi teisės akto tekste, pvz.:

P e r d u o d u Plungės “Saulės” gimnazijai valdyti, naudoti ir disponuoti patikėjimo teise ilgalaikį materialųjį turtą, nurodytą šio įsakymo priede.

arba

P e r d u o d u Plungės “Saulės” gimnazijai valdyti, naudoti ir disponuoti patikėjimo teise ilgalaikį materialųjį turtą (turto sąrašas – įsakymo priede).

PRIEDŲ ĮFORMINIMAS

- Kai priedas yra dokumento forma arba jos pavyzdys, priedo pavadinimas rašomas skliausteliuose paryškintomis raidėmis, pvz.:

(Sutarties formos pavyzdys)

arba

(Pažymos forma)

PRIEDŲ ĮFORMINIMAS

- Teisės akto priedo forma ir struktūra gali būti įvairi: ***tekstas, lentelė, grafikas, dokumento forma ir kita.***
- Atskiras priedo struktūrinės dalis **rekomenduotina** sunumeruoti.
- Dėstant priedą lentelę, rekomenduotina lentelių skiltis įvardyti arba sunumeruoti, taip pat sunumeruoti lentelės eilutes.

ĮSTAIGOS RENGIAMŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

Įstaigos rengiamų dokumentų, išskyrus teisės aktus, rekvizitai yra šie:

- dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data,
- dokumento registracijos numeris,
- dokumento sudarymo vieta,
- dokumento pavadinimas dokumento tekstas, parašas.

Siunčiamų dokumentų rekvizitai yra šie:

- herbas arba prekių ženklas,
- dokumento sudarytojo pavadinimas,
- įstaigos duomenys,
- adresatas,
- dokumento pavadinimas (raštuose – antraštė),
- dokumento data,
- registracijos numeris,
- gauto dokumento nuoroda (atsakomuosiuose dokumentuose),
- dokumento tekstas, parašas, dokumento rengėjo nuoroda.

Užsienio korespondentams siunčiamų dokumentų rekvizitai gali būti rašomi pasirinkta užsienio kalba, išskyrus dokumento sudarytojo pavadinimo rekvizitą, kuris rašomas pagal nustatytus reikalavimus

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ RENGIMO IR ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

Siunčiamų dokumentų rekvizitai:

- herbas arba prekių ženklas,
- dokumento sudarytojo pavadinimas,
- įstaigos duomenys,
- adresatas,
- dokumento data,
- registracijos numeris,
- gauto dokumento nuoroda (atsakomuosiuose dokumentuose),
- dokumento pavadinimas (raštuose – antraštė),
- dokumento tekstas,
- parašas,
- dokumento rengėjo nuoroda.

[rašto pvz.](#)

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ RENGIMO IR ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

- Telefono ir fakso numeriai rašomi pagal Nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo rekomendacijose, patvirtintų Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1V-1162 „Dėl Nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo taisyklių patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.

PRIDEDAMŲ DOKUMENTŲ RAŠYMAS SIUNČIAMUOSIUOSE DOKUMENTUOSE

- Nuoroda į pridedamus dokumentus rašoma dokumento teksto paskutinėje pastraipoje, kuri pradedama didžiosiomis raidėmis rašomu žodžiu „PRIDEDAMA“.
- Jei **pridedami dokumentai** įvardijami įstaigos dokumento tekste, teksto paskutinėje pastraipoje nurodomas tik jų lapų skaičius, pvz.:
PRIDEDAMA. 3 lapai.
- Jei pridedama daugiau negu vienas dokumento egzempliorius, nurodomas dokumento lapų (vieno egzemplioriaus) skaičius ir egzempliorių skaičius, pvz.:
PRIDEDAMA. 4 lapai, 3 egz.

PRIDEDAMI DOKUMENTAI

- Kai pridedami dokumentai tekste neįvardijami arba įvardijami apibendrintai, teksto pabaigoje nurodomas kiekvienas pridedamas dokumentas ir jo lapų skaičius.
- Jei pridedama daugiau negu vienas dokumento egzempliorius, nurodomas ir egzempliorių skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA:

1. Plungės rajono savivaldybės tarybos 2015 m. sausio 12 d. sprendimo Nr. T1-12 „Dėl lėšų skyrimo“ kopija, 1 lapas, 2 egz.
2. Plungės rajono savivaldybės administracijos 2016 m. sausio 3 d. rašto Nr. AG-33 „Dėl nutarimo projekto derinimo“ kopija, 2 lapai.

PRIDEDAMI DOKUMENTAI

- **Jeį pridedamas dokumentas skirtas ne visiems dokumente nurodytiems adresatams**, nurodomas konkretus adresatas, pvz.:
PRIDEDAMA. 3 lapai, 2 egz. Lietuvos Respublikos finansų ministerijai.
- **Jeį pridedamas dokumentas įrašytas kompiuterinėje laikmenoje** (kompaktiniame diske ar kita), nurodomas kiekvienos rinkmenos pavadinimas, formatas, laikmenos rūšis ir kiekis, pvz.:
PRIDEDAMA. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių projektas. doc, 1 kompaktinis diskas (CD-RW).

PRIDEDAMI DOKUMENTAI

Jei dokumentas pridedamas kartu su kitais prie jo pridėtais dokumentais, tai pažymima ir nurodomas bendras lapų skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. Plungės rajono savivaldybės administracijos 2011-04-10 raštas Nr. 00-000 su jame nurodytais pridedamais dokumentais, iš viso 10 lapų.

arba

PRIDEDAMA. V. Pavardenio prašymo kopija su prie jo pridėtomis dokumentų kopijomis, iš viso 5 lapai.

Jei dokumentas pridedamas kartu su gautu voku, tai nurodoma, pvz.:

PRIDEDAMA. V. Pavardenio prašymas, 2 lapai ir vokas.

PRIDEDAMI DOKUMENTAI

Jeigu pridedamas didelis įstaigos dokumentų kopijų ar nuorašų kiekis, gali būti nurodoma, kad pridedama tik adresatui, pvz.:

PRIDEDAMA. 100 lapų (tik adresatui).“

Kitų rengiamų dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimai

- Įstaigos rengiamų dokumentų, išskyrus teisės aktus, rekvizitai yra šie:
 - *dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, dokumento tekstas, parašas.*
- Įstaigos rengiami dokumentai gali būti papildomi šiais rekvizitais:
 - *herbu arba prekių ženklų, specialiaja žyma, rezoliucija, adresatu, dokumento tvirtinimo žyma (kai tvirtinama įstaigos vadovo parašu), vizomis, dokumento paieškos nuoroda, dokumento rengėjo nuoroda.*

**Nr. 4.
Protokolo
formos
pavyzdys**

PLUNGĖS "SAULĖS" GIMNAZIJA

..... POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2015-07-05 Nr. X0-0

Vilnius

Posėdis įvyko _____ .
data (laikas)

Posėdžio pirmininkas (*Vardas ir pavardė*).

Posėdžio sekretorius (*Vardas ir pavardė*).

Dalyvavo: (*Vardai ir pavardės, arba nurodoma, kad dalyvių sąrašas pridedamas, kvorumo buvimas**).

DARBOTVARKĖ:

1.

2.

1. SVARSTYTA. (*Darbotvarkės klausimas*).

Pranešėjas (*Vardas ir pavardė, pranešimo turinys, arba nurodoma, kad pranešimas pridedamas*).

(*Pasisakiusių vardai ir pavardės, pasisakymo turinys*).

NUTARTA:

1.

2.

2. SVARSTYTA.. (*Darbotvarkės klausimas*).

Posėdžio pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)