**ADMINISTRACINĖS KALBOS YPATUMAI TEISĖS AKTUOSE**

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymu patvirtintų Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų 2021 m. lapkričio 19 d. įsigaliojusioje naujoje redakcijoje skirta daugiau dėmesio administracinės kalbos ypatumams teisės aktuose.

Teisės akto tekste neturi būti nereikalingų arba netaisyklingų žodžių, žodžių junginių, pastabų ir dviprasmybių. Punkto tekstas nekartojamas kituose punktuose. Neleistini žodžių sutrumpinimai, išskyrus atvejus, kai pateikiama nuoroda į leidinį, kuriame šis aktas oficialiai paskelbtas. Pirmą kartą minimas pavadinimas negali būti trumpinamas.

Rengiant teisės aktą, sakiniu reikėtų reikšti vieną mintį, o visą tekstą padalyti į lengvai susiejamas dalis pagal argumentacijos seką. Patartina vengti ilgų ir ypač sudėtingų sakinių.

Jei rengiamas teisės akto pakeitimo projektas, redaguojant tekstą būtina atsižvelgti į tai, kaip šis pakeitimas atrodys suvestinėje teisės akto redakcijoje, – visas teisės akto tekstas turi būti nuoseklus, t. y. turi būti išlaikoma keičiamo teksto struktūra, terminija, formuluotės ir pan.

Jei teisės akto, institucijos ir pan. pavadinimas, prasidedantis žodžiais „Lietuvos Respublikos“, minimas ne kartą, pirmą kartą parašius visą pavadinimą, toliau jis gali būti rašomas be žodžių „Lietuvos Respublikos“, papildomai neįvedant trumpinio. Vieną kartą tekste nurodžius sutrumpintą pavadinimą, toliau tekste jis turi būti rašomas nuosekliai be žodžių „Lietuvos Respublikos“. Teisės akte nurodant pareigų pavadinimą, jis paprastai rašomas be žodžių „Lietuvos Respublikos“ ar „Lietuvos“.

 Juridinių asmenų pavadinimai rašomi taip, kaip yra įregistruoti Juridinių asmenų registre, išskyrus didžiosiomis raidėmis įregistruotus pavadinimus, jeigu tai ne trumpinys, pvz., uždaroji akcinė bendrovė „Šilalės projektas“, o ne uždaroji akcinė bendrovė „ŠILALĖS PROJEKTAS“. Ne sakinio pradžioje nurodytas teisinės formos pavadinimas rašomas iš mažosios raidės, jei jis neįeina į juridinio asmens pavadinimą, pvz., viešoji įstaiga Šilalės rajono ligoninė.

Kelis kartus kartojant nuorodą į tą patį teisės aktą, skliaustuose gali būti nurodomas toliau vartojamas pasirinktas trumpinys, pvz., Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Įsakymas).

Tekste kartojant nuorodą į tuos pačius dokumentus, skliaustuose gali būti nurodomas toliau vartojamas pasirinktas trumpinys, pvz., 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). **Gimininis žodis, kuriuo žymimas sutrumpintas oficialaus dokumento pavadinimas, paprastai rašomas iš didžiosios raidės, kad būtų aiški tokio trumpinio sąsaja su visu pavadinimu**, pvz.: Deklaracija, Įstatymas, Kodeksas, Taisyklės, Rekomendacijos.

Teisės akte trumpinys paprastai įvedamas pirmą kartą tekste paminėjus visą pasakymą, pavadinimą ar pan. Toliau tekste trumpinys nuosekliai vartojamas toks, koks buvo įvestas, t. y. **jei trumpinys įvestas didžiąja raide, toliau jis rašomas tik didžiąja raide. Trumpiniai neįvedami teisės akto preambulėje, struktūrinių dalių pavadinimuose ir terminų apibrėžtyse.** Teisės akte įvestas trumpinys taikomas tik tame teisės akto tekste. Įgyvendinamajame teisės akte būtina iš naujo įsivesti trumpinį. Taip pat ir tuo pačiu teisės aktu tvirtinamuose dokumentuose ar prieduose – **visuose dokumentuose ar prieduose turi būti atskirai įsivedami reikiami trumpiniai.**

Kad tekstas išliktų vienoje eilutėje, renkamas **jungiamasis tarpas**. (Jungiamasis tarpas įterpiamas valdymo, antrojo lygio ir tarpo klavišų deriniu Ctrl + Shift + Space arba Alt + 0160.) Jungiamąjį tarpą tarp žodžių, skaičių ir ženklų reikia palikti šiais atvejais, pvz.: tarp vardo raidės ir pavardės (V. Pavardenis), tarp žodžio ir kitos to žodžio formos galūnės (vertėjai (-os)), tarp skaičiaus ir grafinių santrumpų bei simbolių (40 mln., 2007 m. liepos 16 d., 100 %), tarp žodžių junginių (t. y., t. t., š. m.), tarp skaičiaus ir jį apibūdinančio žodžio (58 straipsnis) ar rašant dokumento numerį (Nr. VIII-17584).

Kai teisės akto tekste šalia tam tikro žodžio reikia nurodyti kitą to žodžio giminės ar skaičiaus formą, skliaustuose paprastai pateikiama tos formos galūnė, pvz.: pilietis (-ė), vertėjas (-ai) ir pan.

Teisės akte gali būti vartojamos visuotinai suprantamos grafinės santrumpos, pvz.: pan. (panašiai), kt. (kitas (-a)), m. (metai), d. (diena), g. (gatvė), a. (alėja), r. (rajonas) ir t. t.

Teisės akte piniginio vieneto pavadinimas gali būti rašomas žodžiais, pvz.: vienas euras, 250 eurų, arba grafinėmis žodžių santrumpomis, pvz., Eur. Grafinė santrumpa vartojama po skaitmeninės raiškos, pvz., 250 Eur.

Skaičiai paprastai rašomi skaitmenimis, išskyrus vienetą, kuris dažniausiai rašomas žodžiais. Prireikus (dažniausiai siekiant išvengti klaidos, pvz., nurodant turto vertę) šie skaičiai gali būti rašomi ir žodžiais skliaustuose, **suderinus jų linksnį su reikiamu daiktavardžio linksniu**, pvz.: 25 (dvidešimt penki) eurai; pervesti 25 (dvidešimt penkis) eurus. Dėl aiškumo prie kiekį žyminčio skaitmens gali būti pridedama linksnio galūnė, pvz., daugiau nei 15-oje bylų.

Rišliame tekste tarp skaitmens ar skaitmenų grupės, žyminčios tam tikrą skyrių, dalį, punktą, papunktį, ir žodžio taškas ar skliaustas nerašomas, pvz.: II skyrius, 20 punktas, 3.4.1 papunktis, a papunktis.

Personalinės komisijų (darbo grupių, tarybų ir kt.) sudėtys dėstomos pastraipomis arba papunkčiais. Pradžioje nurodomas pirmininkas ir (ar) jo pavaduotojas, **toliau kiti nariai – abėcėlės tvarka pagal pavardės pirmąją raidę** (jei pavardė sudaryta iš kelių narių, dėstoma pagal pirmąjį pavardės narį). Informacija apie komisijų (darbo grupių, tarybų ir kt.) narius nurodoma šia tvarka: vardas, pavardė, pareigos. **Prireikus skliaustuose nurodomos komisijoje, darbo grupėje, taryboje ar pan. atliekamos funkcijos.** Jei skiriamas ir pakaitinis narys, jis paprastai nurodomas toje pačioje pastraipoje arba papunktyje skliaustuose. Pvz.:

Vardas Pavardė – pareigos (komisijos pirmininkas);

Vardas Pavardė – pareigos (komisijos pirmininko pavaduotojas) (pakaitinis narys – pareigos Vardas Pavardė);

Vardas Pavardė – pareigos (pakaitinis narys – pareigos Vardas Pavardė);

Vardas Pavardė – pareigos (pakaitinis narys – pareigos Vardas Pavardė).

Kai punktus ar papunkčius sudaro sakinio dalys, jie pradedami mažąja raide ir atskiriami vienas nuo kito kabliataškiu. Punktai ar papunkčiai, kuriuos sudaro sakinys ar keli sakiniai, pradedami didžiąja raide ir baigiami tašku.

Kai vienarūšių veiksnių yra keli, o jų giminė ir (ar) skaičius skiriasi, tarinys derinamas taip:

Prieš veiksnį einantis tarinys paprastai derinamas su artimiausiu veiksniu, pvz., *Akte nurodomos pastabos, siūlymai, taip pat trūkumai ir rekomendacijos*, taip pat gali būti vartojama bevardė giminė, pvz., *Akte nurodoma pastabos, siūlymai, taip pat trūkumai ir rekomendacijos*. Administracinėje kalboje ne klaida būtų ir apibendrinamosios vyriškosios giminės daugiskaita, pvz., *Akte nurodomi pastabos, siūlymai, taip pat trūkumai ir rekomendacijos.*

 Po veiksnių einantis tarinys dažniausiai gauna daugiskaitos vyriškosios giminės formas, pvz., *Tokie nukrypimai ir jų priežastys nurodomi finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte.*

Kai pažymimųjų žodžių yra keli, o jų giminė skiriasi, pažyminys derinamas taip:

Pažyminys, esantis prieš pažymimųjų žodžių grupę, paprastai derinamas su pirmuoju žodžiu, pvz.: *pateiktos sąvokos, faktai ar nurodymai;* *pateikti faktai, sąvokos ir nurodymai.*

Jei pažyminys rašomas po pažymimųjų žodžių grupės, vartojama vyriškoji giminė, pvz.: *faktai, sąvokos ar nurodymai, pateikti; nurodymai, faktai, sąvokos, pateikti.*

Jei pažymimieji žodžiai (ar artimiausias pažymimasis žodis) yra vienaskaitos formos, pažyminiui gali būti parenkama daugiskaitos forma, kad neliktų jokių abejonių, jog pažyminys apibūdina ne tik artimiausią pažymimąjį žodį, bet ir visą jų eilę, pvz., *Minėti straipsnis ir punktas prieštarauja Konstitucijai ne tik pagal turinį, bet ir pagal formą.* Tačiau lygiai taip pat būtų suvokiamas ir toks sakinys: *Minėtas straipsnis ir punktas prieštarauja Konstitucijai ne tik pagal turinį, bet ir pagal formą.*

Prieš veiksnių eilę gali būti vartojami apibendrinamieji žodžiai (duomenys, elementai, informacija, dokumentai, klausimai, dalykai), pvz., *Paraiškoje pateikiami šie duomenys: institucijos, įstaigos arba organizacijos pavadinimas ir adresas, sąskaitos numeris ir banko kodas, darbuotojo pareigos.*

Jei vienarūšiai veiksniai sujungti skiriamaisiais jungtukais „ar“, „arba“, kurie žymi, kad iš išvardytų elementų pasirenkamas vienas, paprastai vartojamas vienaskaitos formos tarinys, pvz., *Jame nurodoma, koks teisės aktas ar priemonė yra tinkamas (tinka) norint pasiekti piliečių iniciatyvos tikslus.*

Administracinėje kalboje būdvardis „atitinkamas“ vartojamas, kai reikia pažymėti, kad dalykas ką nors atitinka ar tinka konkrečiam reikalui, pvz.: *Kitoms šalims, kurios turi teisę reaguoti į tokias pastabas, sudaromos galimybės gauti šias pastabas arba atitinkamas jų santraukas; Už kontrolę atsakinga laboratorija pagal rinkodaros leidimo dokumentų rinkinyje pateiktas atitinkamas nuostatas pakartotinai atlieka visus pateiktų mėginių tyrimus.* Kai reikia pažymėti nustatytą, bet konkrečiai nenurodomą dalyką, vietoj pasakymo „atitinkamais atvejais“ vartotina „tam tikrais atvejais“, pvz.: *Visos valstybės narės siekė įdiegti arba palaikyti sustiprintos sienų kontrolės mechanizmus, tam tikrais atvejais pasinaudodamos Sienų fondo parama; Valstybės tam tikrais atvejais laikosi reikiamų procedūrų.*

Konstrukcijose su kelių nevienodų linksnių ar prielinksninių konstrukcijų reikalaujančiais veiksmažodžiais administracinėje kalboje turi būti skyrium nurodomas kiekvieno veiksmažodžio reikalaujamas linksnis ar prielinksninė konstrukcija, pvz.: *ES institucijose dirba vertėjai ir vertėjai žodžiu, kurie verčia iš visų 23 oficialių ES kalbų ir į jas visas* (bet ne verčia iš visų į visas 23 oficialias ES kalbas); *Be to, Komisija sudaro palankesnes sąlygas Parlamento nariams dalyvauti stebėtojų teisėmis visuose posėdžiuose, priklausančiuose jos atsakomybės sričiai, prieš derybas ir po jų* (bet ne prieš ir po derybų); *Valstybės narės dar nepateikė pavardžių sąrašo ar vėlavo jį pateikti* (bet ne dar nepateikė ar vėlavo pateikti pavardžių sąrašo).

Lotynų ar kitų kalbų žodžiai tekste rašomi kursyvu, pvz., *mutatis mutandis*. Jei prireikia sąvokos ar pavadinimo atitikmens užsienio kalba, jis nurodomas skliaustuose, prieš tai įrašant pasirinktos kalbos grafinę santrumpą, pvz., *perteklinis reguliavimas* *(angl. gold plating).*