**Adresato ir adreso rašymo atmintinė**

2021-03-25

**Adresatas**– tai fizinis ar juridinis asmuo, kuriam siunčiamas (rašomas) dokumentas (raštas, laiškas). Dokumente adresatas rašomas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas Dokumentų rengimo taisykles.

**Adresas**– informacija, kuri nurodo fizinio asmens gyvenamąją ar juridinio asmens buveinės vietą; rašomas adresas pagal Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro patvirtintas Universaliosios pašto paslaugos teikimo taisykles.

**1**. **Siunčiant juridiniam asmeniui** (įstaigai, organizacijai, klubui ir pan.), adresatas rašomas naudininko linksniu, nurodant:

**1.1.** **įstaigą**, pvz.:

*Lietuvos Respublikos sveikatos ministerijai*

*Anykščių rajono savivaldybės administracijai*

*Akcinei bendrovei „X“*

**1.2. įstaigą ir įstaigos skyrių**, pvz.:

*Anykščių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų ir turto skyriui*

*Akcinės bendrovės „X“ Personalo skyriui*

**1.3.** **konkretų asmenį** (darbuotoją), kuriam dokumentas skirtas, pvz.:

*Akcinės bendrovės „X“ Personalo skyriaus vedėjui Laurui Laurinkui (arba L. Laurinkui)*

**1.4.** **kai konkretaus asmens pareigos siuntėjui nežinomos**, pirmiausia naudininko linksniu nurodomas vardas (vardo raidė) ir pavardė, o kitoje eilutėje įstaigos pavadinimas vardininko linksniu, pvz.:

*Bitei Avilytei (arba B. Avilytei)*

*Akcinė bendrovė „X“*

**2**. **Adresatą dokumente galima nurodyti apibendrintai**, pvz.:

*Anykščių rajono savivaldybės švietimo įstaigoms*

**3**. **Jei tas pats dokumentas (raštas) siunčiamas juridinių ar fizinių asmenų grupei pagal sąrašą**, dokumente rašome „Pagal adresatų sąrašą“, o kiekvienam adresatui kartu su dokumentu galime siųsti ir adresatų sąrašą. Pagal taisykles sąrašą siųsti kiekvienam adresatui nėra privaloma.

**4**. **Kai vienam adresatui siunčiamas dokumentas, o kitam to dokumento kopija, nurodomi abu adresatai**, pvz.:

*Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai*

*Kopija*

*Aplinkos apsaugos departamentui*

*prie Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos*

**5**. **Siunčiant dokumentą (raštą) fiziniam asmeniui**, naudininko linksniu rašomas to asmens vardas (arba vardo raidė) ir pavardė ir būtinai nurodomas gyvenamosios vietos adresas, pvz.:

*Saulei Saulaitei (arba S. Saulaitei)*

*Parko g. 6A*

*29234 Anykščiai*

**6**. **Jei raštas adresuojamas šeimai** (pavyzdžiui, vyras ir žmona yra turto bendrasavininkiai ar norima juos kažkur pakviesti), adresatą taip pat rašome apibendrintai, pvz.:

*Betai ir Iksui Ygrekaičiams*

*Rugiagėlių g. 19-29*

*29116 Anykščiai*

**7**. **Jei raštas adresuojamas į vietovę, kuri nėra savivaldybės centras, bet joje yra pašto paslaugų teikimo vieta** (paštas),  adresą rašome  nurodydami gavėją, gatvę, kurioje gavėjas gyvena, namo ir buto (jei namas daugiabutis) numerius, vietovės pavadinimą ir savivaldybės pavadinimą su pašto kodu, pvz.:

*Lakštingalai Čiulbuonytei*

*Upės g. 18*

*Troškūnai*

*26952 Anykščių sav.*

**8**. **Jei raštas adresuojamas į vietovę, kuri nėra savivaldybės centras ir joje nėra pašto paslaugų teikimo vietos** (pašto),  adresą rašydami papildomai nurodome gavėją aptarnaujančio pašto pavadinimą, pvz.:

*Vyturiui Čirvirauskui*

*Debesų g. 3-7*

*Debesėlių k.*

*Kavarsko pšt.*

*29352 Anykščių sav.*

**9**. **Jei siunčiama iki pareikalavimoarba į pašto dėžutę**, po gavėjo pavadinimo (adresato) paryškintai rašomi žodžiai Iki pareikalavimo arba pašto dėžutės numeris, pašto paslaugų teikimo vietos (pašto) pavadinimas, pašto kodas ir savivaldybės (miesto) pavadinimas, pvz.:

*Rimbui Muštukui*

***Iki pareikalavimo***

*Svėdasų pšt.*

*29361 Anykščių sav.*

*Rūtai Žalialapytei*

*P. d. 46*

*3-iasis paštas*

*45006 Vilnius*

**10**. **Iš Lietuvos siunčiant į užsienio valstybę** ir gavėjo, ir siuntėjo adresas rašomi lotyniškomis raidėmis ir arabiškais skaitmenimis. Gavėjo valstybės pavadinimas rašomas didžiosiomis raidėmis anglų arba prancūzų kalba. Pvz.: (adresatas / gavėjas)

|  |  |
| --- | --- |
| Monsieur Pierre NoirRue du Midi 261009 PullySUISSE | (Siuntėjas)Vardas PavardinskasPievų g. 78LT-26345 AnykščiaiLITHUANIA |

*Parengta pagal Dokumentų rengimo ir Universaliosios pašto paslaugos teikimo taisykles.*

*Atmintinę sudarė Kultūros, turizmo ir komunikacijos skyriaus vyriausioji specialistė (kalbos tvarkytoja) Inga Radzevičienė.*