**Atmintinė rašantiems ataskaitą (pranešimą)**

2022-06-10

Ataskaita – tai oficialus pranešimas žodžiu ar raštu apie nuveiktą darbą, organizuotą renginį, panaudotas lėšas, tam tikrą dalykų padėtį ir kt.

Ką reikia įsidėmėti, kad ataskaita (pranešimas) būtų parašyta be klaidų?

**Ar tinkamai suformulavote pavadinimą?**

Ataskaita – oficialus pranešimas žodžiu ar raštu apie nuveiktą darbą, tam tikrą dalykų padėtį: Duoti darbo ataskaitą. Statistinė ataskaita (DLKŽ); pranešimas apie darbo rezultatus: Posėdyje svarstyta draugijos veiklos ataskaita. Darbuotojai kasmet rašo individualaus darbo ataskaitas.

Ataskaitos pavadinimas gali būti trumpas, kai nurodomas tik ataskaitos objektas arba rengėjas, pvz.: Patikrinimo ataskaita, Komisijos ataskaita, Vardenio Pavardenio ataskaita, ir ilgas, kai nurodomas ataskaitos rengėjas, adresatas, atsiskaitomasis laikotarpis, ataskaitos objektas, pvz., Komisijos ataskaita Tarybai dėl tarpusavio pagalbos vykdant reikalavimus, susijusius su tam tikromis rinkliavomis, mokesčiais ir kitomis priemonėmis, naudojimo 2020–2021m.

Ataskaitos objektas yra nusakomas kilmininko linksniu (veiklos ataskaita). Tais atvejais, kai ataskaita yra ne vien statistiniai duomenys, o pavadinime kilmininko linksnio junginys negalimas, vartotina prielinksnio dėl konstrukcija: X skyriaus ataskaita dėl stebėjimo kamerų sistemos diegimo savivaldybės teritorijoje programų įgyvendinimo. Esant būtinybei nurodyti laiką, gali būti vartojama prielinksnio už konstrukcija (ataskaita už 2021 metus, ataskaita už praėjusius metus) arba prielinksnio apie konstrukcija (Ataskaita apie pažangą 2020–2021 m. įgyvendinant projektus).

**Konstrukcija**ataskaita apie**gali būti pripažįstama**tik kaip neišvengiama tais atvejais, kai kiti raiškos būdai netinka, todėl reikėtų taisyti: Už kiekvieną ketvirtį teikiama ataskaita apie vykdomą veiklą (turi būti: Už kiekvieną ketvirtį teikiama vykdomos veiklos ataskaita).

**Ar teisingai parašėte oficialius valstybinės valdžios ir teisės aktų, dokumentų pavadinimus?**

Oficialūs valstybinės valdžios įstaigų, teisės aktų pavadinimai prasideda tikriniu šalies vardu – Lietuvos Respublika. Kiti pavadinimą sudarantys daiktavardžiai yra bendriniai, todėl rašomi mažąja raide: Lietuvos Respublikos Žemės (taisome žemės) ūkio ministerija; Lietuvos Respublikos Kultūros (taisome kultūros) ministerija; Lietuvos Respublikos Vietos (taisome vietos) savivaldos įstatymas.

Pagal tą pačią taisyklę rašomi ir neoficialūs pavadinimai su santrumpomis, pvz.: LR finansų ministerija; LR krašto apsaugos ministerija; LR vietos savivaldos įstatymas.

Didžiosiomis raidėmis pradedami įstaigų, įmonių, organizacijų, jų padalinių pavadinimai, komisijų, fondų, dokumentų, aukščiausiųjų apdovanojimų, švenčių, renginių ir kitokie tiesioginės reikšmės pavadinimai, jų sutrumpinti variantai. Kiti bendriniai pavadinimo žodžiai ir iki rūšinės reikšmės žodžio sutrumpinti pavadinimai (apskritis, miestas, rajonas, ministerija, universitetas, teatras ir t. t.) dažniausiai rašomi mažąja raide.

Rekomenduojama tokia Anykščių institucijų pavadinimų rašyba:

Anykščių rajono savivaldybės taryba – Savivaldybės taryba – Taryba;

Anykščių rajono savivaldybės administracija – Savivaldybės administracija – Administracija;

Anykščių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius – Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius – Administracijos Švietimo skyrius – Švietimo skyrius;

Anykščių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba – Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba – Kontrolės ir audito tarnyba;

Anykščių rajono savivaldybės meras – Savivaldybės meras – meras;

Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktorius – Savivaldybės administracijos direktorius – Administracijos direktorius – direktorius;

Anykščių rajono savivaldybės tarybos Biudžeto, ekonomikos ir kaimo reikalų komitetas –

Savivaldybės tarybos Biudžeto, ekonomikos ir kaimo reikalų komitetas – Tarybos Biudžeto, ekonomikos ir kaimo reikalų komitetas – Biudžeto, ekonomikos ir kaimo reikalų komitetas.

**PASTABA**. Sutrumpintų pavadinimų, prasidedančių žodžiais miesto, rajono, apskrities (miesto Savivaldybė, rajono Taryba), oficialiuose dokumentuose geriau nevartoti.

**Ar teisingai parašėte skaičius?**

Neteisingai parašyti skaičiai – labai dažna klaida.

Skaičiai, žymintys daiktų kiekį, rašomi arabiškais skaitmenimis: 3 tarnautojai; 12 vnt.; 15 puslapis; Nr. 3; 2 automobiliai; 9 klasė; 2021 metai (sk. du tūkstančiai dvidešimt pirmieji 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, VI mėnuo.

Prie romėniškų skaitmenų galūnės nerašomos: II vieta arba 2-a vieta (ne II-a vieta), XII festivalis arba 12-asis festivalis (ne XII-asis festivalis).

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: I tikslas, 2.2 uždavinys, 3.3 priemonė, 5 punktas, 16.5.3 papunktis pan.

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;

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

Rišliame tekste rekomenduojama vartoti ne simbolį %, bet procentų santrumpą proc.

Dešimtainės ir šimtainės skiriamos kableliais, o ne taškais, pvz.: 1,5 km (ne 1.5 km), 0,25 Eur (ne 0.25 Eur).

Dideli skaičiai gali būti žymimi grupuojamais skaitmenimis, rišliame tekste grupuojant didelius

skaičius paprastai daromas tarpas, ne taškas, pvz.: 3 000, 15 000, 108 600, 1 058 260, 6 000 000 000.

**Ar tinkamai pasirinkote brūkšnį arba brūkšnelį?**

**Brūkšnys**yra skyrybos ženklas, vartojamas sakinio dalims ar dėmenims skirti, tiesioginei kalbai

užrašyti (brūkšnį, jei naudojama ne lietuviško standarto klaviatūra, galima surinkti taip: Alt + 0150).

Brūkšnys taip pat rašomas tarp dviejų ar daugiau **žodžių ar skaitmenų, žyminčių daiktų bei reiškinių vietos, laiko, kiekio, eilės ribas** (pvz.: Autobusas Anykščiai–Kaunas išvyks laiku. Lankytojai priimami 13.00–16.30 valandomis. Stebėsena vykdoma 2–3 kartus per savaitę. Daugiausia klientų sulaukta birželio–spalio mėnesiais. Anykščių rajono plėtros planas 2020–2021 m.).

**Brūkšnelis**rašomas tarp dviejų (kartais ir daugiau) sintaksiškai lygiaverčių žodžių, nusakančių vieno daikto, reiškinio ar vienos ypatybės pavadinimą (pvz.: lopšelis-darželis, paskaita-koncertas ir kt.).

Brūkšnelį rašome ir dviguboje pavardėje: Juozas Tumas-Vaižgantas, Antanas Vienuolis-Žukauskas, Simona Aukštuolytė-Petrauskienė ir t. t.

Ypač svarbu šių ženklų nesupainioti nurodant kainas, išlaidas. Sakykime, ketvirčio išlaidų ataskaitoje rašote „Viešųjų erdvių infrastruktūrai atnaujinti – 3 750, 80 Eur“. Viskas gerai, čia brūkšnys rašomas vietoj praleistos tarinio dalies „išleista“. Tačiau jei rašote „Viešųjų erdvių infrastruktūrai atnaujinti -3 750, 80 Eur“, nurodote, kad infrastruktūrą atnaujinote „skolon“, nes šiuo atveju brūkšnelis žymi minuso ženklą.

**Ar tekste nėra rašybos, kalbos vartojimo ir skyrybos klaidų**

**Pareigų pavadinimai ir titulai paprastai rašomi mažąja raide,** pvz.: meras, ministras, rektorius, direktorius ir pan. Tačiau aukščiausiųjų pareigūnų pareigų pavadinimai iš pagarbos gali būti rašomi didžiosiomis raidėmis, pvz.: Lietuvos Respublikos **P**rezidentas – **P**rezidentas, Lietuvos Respublikos Seimo **P**irmininkas – Seimo **P**irmininkas, Lietuvos Respublikos **M**inistras **P**irmininkas – **M**inistras **P**irmininkas.

**Kaip savarankiški žodžiai** audio-, avia-, bio-, eks-, etno-, hidro-, hiper-, infra-, inter-, makro-, mikro-, mono-, multi-, pop-, pseudo-, retro-, stereo-, super-, termo-, trans-, turbo-, ultra-, vice-, video-, zoo- ir kt. lietuvių kalboje nevartojami, todėl rašomi kartu su antruoju dėmeniu ir sudaro sudurtinius žodžius, pvz.: vicemeras, videosiužetas, zooparkas  (ne vice meras, ne video siužetas, ne  zoo parkas). Kai po vieno nelietuviško dėmens eina antras nelietuviškas dėmuo, pirmojo nesavarankiškumą žymime brūkšneliu, o antrąjį nesavarankišką dėmenį jungiame su šalia einančiu žodžio dėmeniu, pvz.: audio- ir videoaparatūra; mikro- ir makroekonomika.

Veiksmažodžio**pildyti**reikšmė – rašyti reikiamą informaciją į dokumento blanke paliktas tuščias vietas: **pildo anketą, apskaitos kortelę, pildo deklaraciją**.

Nei **pildyti**, nei **išpildyti**negalima vartoti užduočių atlikimo, vykdymo ir ko nors laikymosi reikšmėmis, pvz.: užduotis, užsakymus ir pareigas reikia **ne pildyti**, o **atlikti.**

Veiksmažodžio**paskaičiuoti**reikšmė**–**tam tikrą laiką skaičiuoti arba apytikriai suskaičiuoti, Pvz., Paskaičiavome ir supratome, kad šiemet patirsime daug nuostolių.

Nevartotinas tikslaus apskaičiavimo ir galutinio suskaičiavimo reikšme.

Prieveiksmis **pakankamai**reiškia užtektinai, atitinkant reikalavimus, užtenkamai, pvz., pinigų  turime pakankamai. Netinkamai vartojamas tokiuose sakiniuose, kaip: Biudžetas yra pakankamai skurdus. Sunku įsivaizduoti, kad siektume, jog biudžetas būtų pakankamai skurdus, esą dar nepakankamai. Tad turėtumesakyti ir rašyti:Biudžetas gana skurdus ar pernelyg, labai skurdus.

**Dažnos ataskaitose** (pranešimuose) ir tokios klaidos: Šiai dienai (taisom šiuo metu, dabar, šiandien) parama siekia kelias dešimtis tūkstančių eurų. Buvo atlikti sekantys (taisom šie, tokie) darbai. Bus siekiama geriau įsisavinti (taisom panaudoti, sunaudoti) gautas lėšas. Reikia prisilaikyti eiliškumo (taisom laikytis eilės). Tai leistų savalaikiai (taisom laiku, nurodytu laiku) užbaigti pradėtus darbus. Parengta virš (taisom daugiau kaip, daugiau nei)  60 projektų.

Kartais painiojamos angliškos ir lietuviškos kabutės. Angliškų kabučių grafinė raiška "ABC", o   lietuviškų kabučių grafinė raiška yra „ABC“ (apačioje rašomi devynetukai, viršuje – šešetukai).

Prireikus lietuviškas kabutes galima surinkti nuspaudus klavišą Alt ir kabučių kodus: atidaromosios kabutės – Alt + 0132; uždaromosios – Alt + 0147. Tai universalus būdas, tinkamas visoms tekstų apdorojimo programoms.

                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Atmintinė parengta vadovaujantis „Kanceliarinės kalbos patarimais“, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimais, kalbos konsultacijų duomenų baze ([www.vlkk.lt](http://www.vlkk.lt/) ), A. Rinkevičienės knyga „Oficialiųjų ir kitų raštų rengimas“.

Atmintinę parengė Kultūros, turizmo ir komunikacijos skyriaus vyriausioji specialistė (kalbos tvarkytoja) Inga Radzevičienė (2022-06-10).