

Adresato ir adreso rašymas

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. Adresas rašomas pagal Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro patvirtintas Universaliosios pašto paslaugos teikimo taisykles.

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

1.1. įstaigą, pvz.:

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai

Kalvarijos savivaldybės administracijai

Uždarajai akcinei bendrovei „X“

1.2. įstaigą ir įstaigos skyrių, pvz.:

Kalvarijos savivaldybės administracijos

Ekonominės plėtros ir investicijų skyriui

Uždarnosios akcinės bendrovės „X“

Pardavimų skyriui

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

Uždarnosios akcinės bendrovės „X“

Pardavimų skyriaus vedėjui

Vardeniui Pavardeniui (arba V. Pavardeniui)

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.:

Vardeniui Pavardeniui (arba V. Pavardeniui)

Uždaroji akcinė bendrovė „X“

2. Adresatą dokumente galima nurodyti apibendrintai, pvz.:

Kalvarijos savivaldybės švietimo įstaigoms

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

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 (vardo raidė) ir pavardė ir būtinai nurodomas gyvenamosios vietos adresas, pvz.:

Vardeniui Pavardeniui (arba V. Pavardeniui)

Laukų g. 10
69201 Kalvarija

6. Jei raštas adresuojamas šeimai, adresatą rašome apibendrintai, pvz.:

Vardenei ir Vardeniui Pavardeniams
Alyvų g. 10
69230 Kalvarija

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 numerį, vietovės pavadinimą ir savivaldybės pavadinimą su pašto kodu, pvz.:

Vardeniui Pavardeniui
Alyvų g. 2
Sangrūda
69321 Kalvarijos 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.:

Vardeniui Pavardeniui
Rasos g. 7
Akmenų k.
Liubavo pšt.
69020 Kalvarijos sav.

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

Vardeniui Pavardeniui
Iki pareikalavimo
Sangrūdodos pšt.
69330 Kalvarijos sav.

Vardenei Pavardenei
P. d. 55
16-asis paštas
45006 Kaunas

10. Iš Lietuvos Respublikos siunčiant į užsienio valstybę ir gavėjo, ir siuntėjo adresus rašomi įskaitomai lotyniškais raidėmis ir arabiškais skaitmenimis. Gavėjo valstybės pavadinimas rašomas didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis anglų arba prancūzų kalba. Pvz.:

(Gavėjas)

Monsieur Pierre Noir
Rue du Midi 26
1009 Pully
SUISSE

(Siuntėjas)

Vardenis Pavardenis
Subačiaus g. 60
LT-11345 Vilnius
LITHUANIA

Bendrujų reikalų skyriaus vyr. specialistė (valstybinės kalbos tvarkytoja)
Vilma Skilandienė

Parengta pagal Dokumentų rengimo ir Universaliosios pašto paslaugos teikimo taisykles