

Naudojimosi vadovas teisinių dokumentų rengėjui

1. Įvadas

Apžvalga

Teisinių dokumentų rengėjo įrankis yra DI sprendimas, skirtas padėti teisininkams ir teisinių paslaugų specialistams parengti profesionalius teisės dokumentus, įskaitant sutartis, įgaliojimus, susitarimus, pranešimus ir kitus oficialius teisinius dokumentus. Šis įrankis padeda kurti struktūruotus, aiškius ir teisės aktus atitinkančius dokumentus, suteikdamas patarimų dėl tinkamų formuluočių, teisinio tikslumo ir dokumentų atitikties.

Pagrindinės funkcijos

- **Dokumentų kūrimas ir struktūravimas:** DI asistentas padeda suformuluoti ir struktūrizuoti pagrindinius dokumento elementus, įskaitant būtinas teises nuostatas, sąlygas ir pareigas.
 - **Teisinių formuluočių rekomendacijos:** Pateikia tinkamas formuluotes ir patarimus dėl aiškių, teisės aktus atitinkančių dokumento sąlygų.
 - **Atitikties teisės aktams patikra:** Pateikia įžvalgą, kaip užtikrinti, kad dokumentas atitiktų visus taikomus teisės reikalavimus ir galiojančią praktiką.
-

2. Pradžia

Sisteminiai reikalavimai

- Prieiga prie interneto, naudojant kompiuterį arba išmanųjį įrenginį.
- Naršyklė (pvz., „Chrome“, „Firefox“) su įjungtu „JavaScript“.
- Naujausia ChatGPT arba kita patikima versija, leidžianti dirbti su DI asistentu.

Prisijungimas prie teisinių dokumentų rengėjo

1. **Prisijunkite prie platformos:** Pasiekite teisinių dokumentų rengėją per įmonės arba asmeninę paskyrą.
 2. **Pradėkite sesiją:** Įrašykite dokumento tipą ir užklausą dėl specifinių reikalavimų, pvz., „Parengti darbo sutartį pagal Lietuvos teisės reikalavimus“ arba „Pateikti bendrųjų pirkimo-pardavimo sutarties sąlygų pavyzdį.“
-

3. Sąsajos funkcionalumas

Pagrindinės funkcijos

- **Įvedimo langas:** Čia galite įrašyti užklausas arba pateikti informaciją apie konkretų dokumento tipą ir reikalavimus, pvz., „Parengti įgaliojimo tekstą įmonės vardu“ arba „Kokie punktai būtini nekilnojamojo turto nuomos sutartyje?“
 - **Teminiai patarimai:** DI asistentas pateikia rekomendacijas dėl dokumentų struktūros, formuluočių ir atitikties reikalavimų, atsižvelgiant į dokumento tipą ir šalies teisės normas.
 - **Dokumentų rengimo gairės:** DI įrankis padeda sudaryti visapusišką dokumento planą, pritaikytą konkrečioms teisiniams reikalavimams, apimant sąlygas, pareigas ir svarbias teises nuostatas.
-

4. Kaip naudoti teisinių dokumentų rengėjo funkcijas

Dokumentų kūrimo ir atitikties užtikrinimo procesas

1. **Dokumento tipo ir sąlygų nustatymas:** Įrašykite dokumento tipą ir pagrindines sąlygas, pvz., „Parengti konfidencialumo susitarimą tarp įmonės ir tiekėjo“ arba „Kokios nuostatos būtinos darbo sutartyje?“
2. **Teisinių formuluočių pritaikymas:** DI asistentas pateiks tinkamas formuluotes, pvz., „Kokia formuluočių tinkama atsakomybei riboti tiekimo sutartyje?“ arba „Kaip įtraukti nuostatas dėl konfidencialumo?“
3. **Teisinės atitikties patikra:** Naudokitės asistento rekomendacijomis dėl dokumentų atitikties šalies teisės aktams, pvz., „Ar ši darbo sutartis atitinka darbo kodekso reikalavimus?“ arba „Kokie aspektai būtini verslo partnerystės sutartyje pagal vietinius įstatymus?“
4. **Rizikos mažinimo ir tikslumo užtikrinimo rekomendacijos:** DI įrankis gali pateikti patarimus, kaip užtikrinti dokumentų teisėtumą ir teisinį aiškumą, pvz., „Kaip suformuluoti sąlygas dėl netesybų?“ arba „Kokias atsakomybes ir įsipareigojimus įtraukti rangos sutartyje?“

Individualizavimas

Asistentas gali pritaikyti dokumento formuluotes ir struktūrą pagal specifinį sektorių, organizacijos poreikius ar vietinius teisės aktus, kad dokumentai būtų maksimaliai pritaikyti vartotojo tikslams.

5. Dokumentų peržiūra ir tobulinimas

1. **Dokumento turinio peržiūra ir patikslinimas:** Peržiūrėkite asistento pateiktas dokumento formuluotes ir, jei reikia, paprašykite papildomų rekomendacijų dėl sąlygų arba papildomų punktų, kad dokumentas būtų pilnai suderintas su reikalavimais.
2. **Rizikos vertinimo ir valdymo plano kūrimas:** Naudokitės DI asistento pateiktais patarimais dėl dokumentų sąlygų, kad užtikrintumėte tinkamą atsakomybės ribojimą ir teisinę apsaugą, pvz., „Kaip patikslinti nutraukimo sąlygas, kad būtų sumažinta rizika?“

3. **Patarimai dėl dokumento aiškumo ir formuluočių tikslumo:** Paprašykite asistento pateikti alternatyvias formuluotes ar patikslinimus, kurie padėtų padidinti dokumento aiškumą ir teisinį tikslumą, pvz., „Kaip išvengti dviprasmiškų formuluočių nuomos sutartyje?“ arba „Kaip suformuluoti aiškią mokėjimo sąlygą?“
-

6. Dažniausiai pasitaikančios problemos ir jų sprendimai

1. **Nepakankamai aiškos arba nevisiškai tinkamos formuluotės**
 - **Sprendimas:** Paprašykite asistento pateikti alternatyvias formuluotes arba teisės normomis paremtus pavyzdžius, kurie užtikrintų, kad dokumentas būtų suprantamas ir atitiktų reikalavimus.
 2. **Nenuoseklios arba nevisiškai struktūruotos dokumento dalys**
 - **Sprendimas:** Naudokitės DI asistento rekomendacijomis dėl dokumento struktūros ir nuoseklumo, kad visos sąlygos būtų aiškiai suformuluotos ir logiškai pateiktos.
 3. **Neatitikimas galiojantiems teisės aktams**
 - **Sprendimas:** Paprašykite asistento patikrinti, ar dokumento sąlygos atitinka taikomus vietinius ar tarptautinius teisės aktus, ir pateikti pasiūlymus dėl korekcijų.
-

7. Geriausios praktikos naudojant DI teisinių dokumentų rengėjui

- **Naudokite tikslias formuluotes ir aiškiai apibrėžkite sąlygas:** Remkitės DI asistento rekomendacijomis, kad dokumentas būtų aiškus, tikslus ir be teisinių neapibrėžtumų.
 - **Kurkite nuoseklią dokumento struktūrą:** Naudokite asistento siūlomas struktūros gaires, kad visi punktai būtų tvarkingai ir logiškai išdėstyti, užtikrinant lengvą dokumento supratimą.
 - **Patikrinkite dokumento atitiktį teisės aktams:** Pasinaudokite asistento pateiktais patarimais dėl atitikties, kad dokumentas atitiktų galiojančius įstatymus ir gerąsias praktikas, taip išvengiant teisinių rizikų.
-

Išvada

Teisinių dokumentų rengėjo įrankis yra vertingas pagalbininkas, padedantis kurti tikslus, teisės aktus atitinkančius dokumentus, užtikrinant, kad jie būtų teisiškai pagrįsti, struktūruoti ir aiškiai suformuluoti. Naudodamiesi šiuo vadovu, teisinių dokumentų rengėjai gali maksimaliai išnaudoti asistento galimybes, kad jų parengti dokumentai būtų kokybiški, tinkamai suderinti su teisės reikalavimais ir padedantys apsaugoti jų atstovaujamos įmonės ar kliento interesus.