

ANYKŠČIŲ MIESTO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS POSĖDŽIŲ, SUSIRINKIMŲ, PASITARIMŲ PROTOKOLO RAŠYMO ATMINTINĖ

Protokolas yra organizacijos vidaus veiklos dokumentas, kuriame fiksuojamas dalykinio renginio (susirinkimo, posėdžio, pasitarimo) faktas ir konstatuojamas jo vyksmas (užrašomi svarstomi (aptariami) klausimai, dalyvių pasisakymai ir kas svarstytais klausimais nutarta). Protokolas rašomas laikantis Raštvedybos taisyklių.

Protokolo rekvizitai yra šie: sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, dokumento tekstas, parašas.

Dokumento sudarytojas protokole yra organizacija ar jos kolegialus valdymo organas. Rašome sudarytoją iškart po viršutine parašte didžiosiomis paryškintomis raidėmis, išdėstome centruotai, pvz.:

ANYKŠČIŲ MIESTO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

Po sudarytojo praleidę ne mažiau vieną tuščią eilutę didžiosiomis paryškintomis raidėmis centruotai rašome pavadinimą. Pavadinimą sudaro dokumento rūšies įvardinimas (protokolas) ir teksto antraštė (nurodoma, kieno ir kokio įvykio šis protokolas), suformuluojama taip, kad rūšies pavadinimas (protokolas) būtų rašomas pavadinimo pabaigoje, pvz.:

ANYKŠČIŲ MIESTO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS

VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

Data protokole rašoma centruotai, po pavadinimu praleidus vieną tuščią eilutę. Rašoma trimis skaičių grupėmis (metai – keturi skaitmenys, mėnuo ir diena – po du skaitmenis), jas vieną nuo kitos atskiriant brūkšneliais. Šalia datos (toje pačioje eilutėje) po santrumpos Nr. skaičiumi (gali būti ir raidėmis) nurodome protokolo eilės numerį; šalia skliausteliuose galima nurodyti bylos, į kurią bus segamas protokolas, numerį.

Po data kitoje eilutėje (nepaliekant tuščios eilutės) centruotai rašoma parengimo vieta, t. y. nurodomas vietovės, kur protokolas rašomas pavadinimas (pvz.: Anykščiai, Andrioniškis, Debeikiai ir kt.). Pvz.:

2024-04-30 Nr. 3

Anykščiai

Protokolo tekstą sudaro dvi dalys. Pirmoje dalyje nurodoma:

- renginio laikas (data ir valanda);
- pirmininkas ir sekretorius (kiekvieno iš naujos eilutės nurodomas vardas, pavardė ir pareigos įstaigoje);
- renginio dalyviai (paprastai, jei dalyvių ne daugiau kaip 7 asmenys, rašomi jų vardai, pavardės ir pareigos; jei daugiau nei 7 asmenys, dalyvių sąrašas gali būti pridedamas);
- darbotvarkė (didžiosiomis raidėmis rašomas žodis DARBOTVARKĖ ir sakiniu arba punktais užrašomi klausimai. Jei svarstomas tik vienas klausimas, po žodžio darbotvarkė rašomas taškas, o po jo toje pačioje eilutėje parašomas svarstysimas klausimas. Jei svarstysimų

klausimų daugiau, po žodžio darbotvarkė rašomas dvitaškis, punktai numeruojami arabiškais skaitmenimis ir kiekvienas punktas rašomas iš naujos eilutės.

Antroje protokolo teksto dalyje yra konspektuojamas renginio vyksmas, t. y. klausimų svarstymas, diskusijos, siūlymai.

Rašome SVARSTYTA, dedam tašką ir parašom iš darbotvarkės klausimą, kuris bus svarstomas. Jei svarstysimų klausimų yra daugiau nei vienas, prieš žodį svarstyta arabišku skaičiumi nurodom, kuris iš eilės klausimas svarstomas:

1. SVARSTYTA. Pirmas darbotvarkės klausimas.

Protokoluojant svarbu tinkamai užrašyti svarstomų klausimų pristatymo, diskusijų ir pasiūlymų turinį. Labai svarbu įvardinti nusišalinusius asmenis nuo svarstomų klausimų, jei tokių yra.

Jei svarstomo klausimo pranešėjas turi išspausdintą pranešimo (pristatymo) tekstą, konspektuoti pranešimo nereikia. Pranešimo tekstas tampa protokolo priedu, o protokole parašomas pranešėjo vardas, pavardė ir pažymima, kad pranešimas pridedamas (Pranešėjas Vardenis Pavardenis (pranešimas pridedamas, x priedas).

Nepamirškite pranešimo teksto pradžioje dešinėje pusėje (o jei vietos nėra, pirmojo lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje) nurodyti, kurio protokolo kuris iš eilės priedas šis pranešimas yra, pvz.: 2023-02-17 protokolo Nr. 3 1 priedas (priedo eilės numeris rašomas tada, kai priedų svarstomais klausimais yra daugiau nei vienas).

Kiekvienas asmuo, pasisakantis konkrečiu klausimu, fiksuojamas naujoje eilutėje (rašomas vardas, pavardė) ir trumpais konstatuojamaisiais sakiniais užrašomas jo kalbos turinys. Vartojami veiksmažodžiai: sako, teigia, pritaria, konstatuoja, lygina, prieštarauja, svarsto, siūlo ir pan. Negalima protokole užrašyti tik svarstomą klausimą ir nutarimą. Jei klausimas nebuvo pristatomas, nebuvo aptariamasis, nebuvo siūlymų tuo klausimu, vadinasi, jo nereikėjo įtraukti į darbotvarkę. Jei vis dėlto klausimą į darbotvarkę įtraukti būtina ir verta, vadinasi tuo klausimu yra ir ką pasakyti, ir kas pasisako, svarbu, kad visa būtų užprotokuluota.

Svarstomu klausimu pasisakius paskutiniam asmeniui, rašomas nutarimas tuo klausimu ir balsavimo dėl nutarimo rezultatai (jei reikia). Rašoma NUTARTA ir sakiniu arba punktais formuluojamas nutarimas. Jei reikalinga, iš naujos eilutės rašome BALSAVO ir nurodom balsavimo rezultatus (x „už“, y „prieš“, z „susilaiko“).

Pastraipos SVARSTYTA (su visų asmenų pasisakymais konkrečiu klausimu) ir NUTARTA kartojamos tiek kartų, kiek yra darbotvarkės klausimų.

Parašius nutarimą paskutiniu darbotvarkės klausimu, praleidžiame 1–3 tuščias eilutes ir įforminame parašo rekvizitą: nuo kairiosios paraštės rašome Posėdžio (pasitarimo, susirinkimo, sueigos ar kt. priklausomai nuo renginio specifikos) pirmininkas (jei pirmininkavo moteris, rašome pirmininkė) ir toje pačioje eilutėje nuo centro dešiniau rašome vardą ir pavardę; praleidžiame vieną tuščią eilutę ir nuo kairiosios paraštės rašome Posėdžio (pasitarimo, susirinkimo, sueigos ar kt. priklausomai nuo renginio specifikos) sekretorius (jei protokoluoja moteris, rašome sekretorė) ir nuo centro dešiniau, lygiuodami su parašytu pirmininko vardu, rašome sekretoriaus vardą ir pavardę. Centre pirmininkas ir sekretorius pasirašo.

Posėdžio pirmininkas

(parašas)

Lauras Laurinčiukas

Posėdžio sekretorė

(parašas)

Pakalnutė Pievytė