**(Protokolo formos pavyzdys)**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* MIESTO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS VISUOTINIO NARIŲ SUSIRINKIMO [***ARBA KOLEGIALAUS VALDYMO ORGANO***] PROTOKOLAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.

(Data)

**Susirinkimas įvyko:**

**Data**: : [Įrašyti datą][[1]](#endnote-1)

**Laikas**: [Įrašyti laiką]  
**Vieta**: [Įrašyti vietą]

Posėdžio (susirinkimo) pirmininkas– [vardas ir pavardė, pareigos].

Posėdžio (susirinkimo) sekretorius– [vardas ir pavardė, pareigos].

**1. Darbotvarkė**

[Įrašyti pirmąjį darbotvarkės punktą]

[Įrašyti kitus darbotvarkės punktus, jei yra]

**2. Dalyvaujantys asmenys**

Susirinkime dalyvavo [valdybos] nariai:

[Vardas, pavardė, organizacija/pareigos]

[Vardas, pavardė, organizacija/pareigos]

*V**ardai ir pavardės užrašomos abėcėlės tvarka. Jei dalyvių sąrašą reikia pridėti, skliausteliuose parašoma: (dalyvių sąrašas pridedamas). Nurodyti, ar yra kvorumas.[[2]](#endnote-2)*

Nedalyvaujantys [valdybos] nariai:

[Vardas, pavardė, organizacija/pareigos] [Nurodomos priežastys dėl nedalyvavimo].

Kiti dalyviai:

[Vardas, pavardė, organizacija/pareigos]

*Vardai ir pavardės užrašomos abėcėlės tvarka, taip pat nurodoma atstovaujamų institucijų ir pareigų pavadinimai.*

**3. Darbotvarkės tvirtinimas**

**Pateikė**: Posėdžio (susirinkimo) pirmininkas, pristatė darbotvarkę.

[Įrašyti pirmąjį darbotvarkės punktą]

[Įrašyti kitus darbotvarkės punktus, jei yra]

**Dalyvavusių asmenų nuomonės**:

[Vardas, pavardė] - Sutinka su sprendimu dėl [paaiškinti, kas buvo sutarta].

[Vardas, pavardė] - Prieštaravo, nes [paaiškinti nuomonę ir argumentus].

[Vardas, pavardė] - Siūlo papildomus pakeitimus, kad būtų pasiekta [nurodyti tikslą].

**Sprendimas**: Patvirtinti darbotvarkę/ Patvirtinti darbotvarkę su pakeitimais/ Nepritarti darbotvarkei.

*Pasirinkti reikalingą sprendimą.*

**Balsavimas**: [Pateikti balsavimo rezultatai, pvz., "Pritarta 10 balsais už, 2 prieš, 1 susilaikė."]

**4. Darbotvarkės klausimai ir susirinkimo dalyvių nuomonės dėl sprendimų**

4.1. [Pirmas darbotvarkės punktas]

**Pateikė**: [Asmuo, pateikiantis klausimą]

**Argumentai**: [Trumpai aprašyti, kokie buvo pagrindiniai argumentai sprendimo priėmimui][[3]](#endnote-3)

**Dalyvavusių asmenų nuomonės**:

[Vardas, pavardė] - Sutinka su sprendimu dėl [paaiškinti, kas buvo sutarta].

[Vardas, pavardė] - Prieštaravo, nes [paaiškinti nuomonę ir argumentus].

[Vardas, pavardė] - Siūlo papildomus pakeitimus, kad būtų pasiekta [nurodyti tikslą].

**Sprendimas**: [Trumpas aprašymas apie priimtą sprendimą, pvz., "Sutarta priimti..." arba "Sprendimas buvo atidėtas iki kito susirinkimo..."]

**Balsavimas**: [Pateikti balsavimo rezultatai, pvz., "Pritarta 10 balsais už, 2 prieš, 1 susilaikė."]

*Pasirinkti reikalingą sprendimą.*

4.2. [Kitas darbotvarkės punktas]

**Pateikė**: [Asmuo, pateikiantis klausimą]  
**Argumentai**: [Trumpai aprašyti, kokie buvo pagrindiniai argumentai sprendimo priėmimui]  
**Dalyvavusių asmenų nuomonės**:

[Vardas, pavardė] - Palaiko sprendimą, [nes tai atitinka VVG strategijos tikslus].

[Vardas, pavardė] - Nepritaria dėl [galimo interesų konflikto su kitu projektu].

**Sprendimas**: [Trumpas aprašymas apie priimtą sprendimą]

**Balsavimas**: [Pateikti balsavimo rezultatai, pvz., "Pritarta 10 balsais už, 2 prieš, 1 susilaikė."]

*Pasirinkti reikalingą sprendimą.*

**5. Kiti klausimai**

**Pateikė**: [Nurodomas asmuo, pateikiantis klausimą]

[Aprašyti kitus svarstytus klausimus ir priimtus sprendimus, jei tokių buvo.]

**6. Susirinkimo pabaiga**

Susirinkimas baigtas [Įrašyti laiką]. Protokolas pasirašytas:  
**Pirmininkas**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Sekretorius**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Kiti nariai**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. *Laužtiniuose skliaustuose nurodytas tekstas užpildomas reikiamu tekstu.* [↑](#endnote-ref-1)
2. *Pilkame fone kursyvu parašytas tekstas yra instrukcija, rengiant protokolą toks tekstas ištrinamas ar pasirenkamas tik reikiamas variantas* [↑](#endnote-ref-2)
3. *Protokoluose labai svarbu aiškiai nurodyti ne tik sprendimus, bet ir diskusijas, nuomones bei argumentus, kad būtų užtikrintas skaidrumas ir sprendimų pagrįstumas. Dokumentuose taip pat turėtų būti nurodyta, ar buvo išvengta interesų konflikto, ir ar visi dalyviai turėjo galimybę pasisakyti.*

   Paveikslėlis, kuriame yra Šriftas, Elektrinė mėlyna spalva, tekstas, mėlynas

   Dirbtinio intelekto sugeneruotas turinys gali būti neteisingas. [↑](#endnote-ref-3)