



ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

Vasario 16-osios g. 62, 76295 Šiauliai, tel. (8 41) 59 63 00, faks. (8 41) 52 41 16, el. p. meras@siauliai.lt

Vytautui Kabailai
Krymo g. 8-22
LT-78255 Šiauliai
El.paštas: vytautas.kabaila@gmail.com

2013-04-11 Nr. SG-173
I 2013-03-13 Nr. GP-142

DĖL DOKUMENTŲ RENGIMO TAISYKLIŲ PATEIKIMO

Atsakydami į Jūsų 2013-03-13 raštą Nr. GP-142 paaiškiname, kad valstybės tarnautojai rengdami dokumentus vadovaujasi ne tik įstaigos patvirtintais dokumentais (šiuo atveju Tarybos veiklos reglamentu), taip pat Jūsų rašte minimomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis, bet ir įvairia dokumentų rengimo metodine medžiaga.

Lietuvių kalbos instituto leidžiamame leidinyje „Kancerialinės kalbos patarimai“ rašoma, kad protokolą sudaro dvi dalys: įvadinė ir dėstomoji. Įvadinėje dalyje nurodoma, kieno renginys protokoluojamas ir kaip tas renginys vadinasi, taip pat parašoma data, renginio dalyviai, posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Dėstomojoje dalyje atskirai surašomas kiekvienas darbotvarkės klausimas, nurodomi pranešėjų vardai ir pavardės, trumpas jų kalbų turinys, kitų kalbėjusių pagrindinės mintys (Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, Vilnius, 1998 m. 231 psl.).

Galima pastebėti, kad metodinėje medžiagoje minimi principai atsispindi ir Jūsų minimose Dokumentų rengimo taisyklėse. Jose pateikiamas protokolo pavyzdys, kuriame nurodomos protokolo pagrindinės ir privalomos dalys – posėdžio data, laikas, pirmininkas, sekretorius, dalyvių sąrašas, darbotvarkė, svarstyti klausimai, pranešėjai, pasisakantys asmenys, pasisakymo turinys, nutarimai. Pagal pavyzdį rengiami ir Savivaldybės protokolai, neišskiriant ir Tarybos 2013 m. sausio 31 d. posėdžio protokolo.

Savivaldybės meras

Justinas Sartauskas

ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS

Domas Griškevičius, tel. (8-41) 596 307, domas.griskevicius@siauliai.lt