

Suvestinė redakcija nuo 2019-03-16 iki 2020-05-26

Sprendimas paskelbtas: TAR 2014-06-13, i. k. 2014-07478



LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO VALDYBA

SPRENDIMAS DĖL SEIMO KOMITETŲ IR KOMISIJŲ POSĖDŽIŲ PROTOKOLŲ RAŠYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2010 m. gruodžio 29 d. Nr. SV-S-993
Vilnius

Lietuvos Respublikos Seimo valdyba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Seimo statuto 125 straipsnio 1 dalimi, n u s p r e n d ž i a:

Preambulės pakeitimai:

Nr. [SV-S-1720](#), 2016-10-26, paskelbta TAR 2016-10-27, i. k. 2016-25750

1. Patvirtinti Lietuvos Respublikos Seimo komitetų ir komisijų posėdžių protokolų rašymo taisykles (pridedama).

2. Nustatyti, kad Seimo komitetų ir komisijų posėdžių protokolai ir kiti komitetų bei komisijų dokumentai perduodami Seimo kanceliarijos Dokumentų departamento Archyvo skyriui Seimo kanclerio nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [SV-S-1143](#), 2019-03-13, paskelbta TAR 2019-03-15, i. k. 2019-04187

3. Pripažinti netekusiu galios Lietuvos Respublikos Seimo valdybos 1999 m. vasario 1 d. sprendimą Nr. 1407 „Dėl Seimo komitetų ir komisijų posėdžių protokolų rašymo taisyklių ir dokumentų perdavimo archyvui tvarkos patvirtinimo“.

Seimo Pirmininkė

Irena Degutienė

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KOMITETŲ IR KOMISIJŲ
POSĖDŽIŲ PROTOKOLŲ RAŠYMO
TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos Seimo komitetų ir komisijų posėdžių protokolų rašymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Seimo komitetų ir komisijų (toliau – komitetai) posėdžių protokolų įforminimo ir rengimo reikalavimus.

2. Uždarų posėdžių protokolams taikomi papildomi įforminimo ir rengimo reikalavimai, nustatyti teisės aktuose, reglamentuojančiuose įslaptintos informacijos apsaugą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [SV-S-561](#), 2014-02-28, paskelbta TAR 2014-03-03, i. k. 2014-02437

Nr. [SV-S-1143](#), 2019-03-13, paskelbta TAR 2019-03-15, i. k. 2019-04187

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Seimo statutu, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos reglamentu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Seimo valdybos 2016 m. gegužės 4 d. sprendimu Nr. SV-S-1508 „Dėl Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos reglamento patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais.

Punkto pakeitimai:

Nr. [SV-S-561](#), 2014-02-28, paskelbta TAR 2014-03-03, i. k. 2014-02437

Nr. [SV-S-1720](#), 2016-10-26, paskelbta TAR 2016-10-27, i. k. 2016-25750

4. Protokolai rengiami laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų.

II. PROTOKOLO ĮFORMINIMAS

5. Protokole turi būti šie rekvizitai:

5.1. Lietuvos valstybės herbas;

5.2. protokolo sudarytojo pavadinimas;

5.3. dokumento pavadinimas;

- 5.4. protokolo data;
- 5.5. protokolo registracijos numeris;
- 5.6. protokolo sudarymo vieta;
- 5.7. protokolo tekstas;
- 5.8. parašas.

6. Kiekvienas rekvizitas išdėstomas nustatytoje protokolo vietoje (1 priedas) ir atskiriamas nuo aukščiau esančių rekvizitų ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, išskyrus Taisyklių 12 punkte nurodytą atvejį.

7. Lietuvos valstybės herbas išdėstomas išilginiu centruotu būdu protokolo pradžioje po viršutine parašte.

8. Protokolo sudarytojo pavadinimas rašomas po herbu, didžiosiomis paryškintomis, gali būti didesnėmis negu kitų rekvizitų, raidėmis, išilginiu centruotu būdu. Kai posėdį rengia keletas komitetų, protokole jų pavadinimai išdėstomi vienas po kito ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu (2 priedas).

Protokolo sudarytojo pavadinimas turi atitikti Seimo statute nustatytą komiteto pavadinimą.

9. Dokumento pavadinimą sudaro dokumento rūšies pavadinimas (protokolas) ir antraštė (posėdžio, uždaro posėdžio). Dokumento pavadinimas rašomas po protokolo sudarytojo pavadinimu didžiosiomis paryškintomis raidėmis ir išdėstomas išilginiu centruotu būdu, pvz.:

POSĖDŽIO PROTOKOLAS

arba

UŽDARO POSĖDŽIO PROTOKOLAS

arba

IŠVAŽIUOJAMOJO POSĖDŽIO PROTOKOLAS

arba

BENDRO POSĖDŽIO PROTOKOLAS

10. Protokolo data rašoma po dokumento pavadinimu išilginiu centruotu būdu arabiškų skaitmenų grupėmis. Metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jeigu mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz., 2009-09-05.

11. Protokolo registracijos numerį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir protokolo registravimo komiteto protokolų registre eilės numeris. Prieš registracijos numerį rašoma žodžio „numeris“ santrumpa „Nr.“, pvz., Nr. 105-P-25 (105-P – dokumentų registro identifikavimo

žymuo, 25 – protokolo registravimo šiame registre eilės numeris). Protokolo registracijos numeris rašomas šalia datos dešinėje pusėje ir kartu su data išdėstomas išilginiu centruotu būdu. Jeigu protokolo sudarytojai yra keli, registracijos numeris susideda iš protokolo registracijos tuose komitetuose numerių, atskirtų vienas nuo kito pasviruoju brūkšneliu, pvz., Nr. 100-P-25/105-P-15.

12. Protokolo sudarymo vieta išdėstoma po datos ir registracijos numerio rekvizitais išilginiu centruotu būdu, nepaliekant vienos eilutės intervalo, pvz.:

2010-09-23 Nr. 109-P-25
Vilnius

13. Protokolo tekstas išdėstomas po sudarymo vietos rekvizitais pagal šiuos reikalavimus:

13.1. Protokolo teksto pastraipų pirmosios eilutės pradedamos rašyti vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo dokumento kairiosios paraštės.

13.2. Protokolo tekstas turi dvi dalis: įvadinę ir dėstomąją.

13.2.1. Įvadinėje dalyje įrašomi: posėdžio data ir laikas, posėdžio pirmininko ir protokolą rašiusio asmens vardai ir pavardės, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai (darbotvarkė), nurodomas kvorumo buvimas.

13.2.2. Protokolo įvadinėje dalyje surašomi posėdžio dalyvių vardai ir pavardės; prie kviestųjų asmenų kartu nurodoma jų atstovaujama įstaiga ir pareigos.

Posėdžio dalyvių protokolo įvadinėje dalyje galima nevardyti, nurodant, kad dalyvių sąrašas pridedamas, pvz.: „Kviestųjų asmenų sąrašas pridedamas (x priedas)“ arba „Dalyvių sąrašai pridedami (x, y priedai)“.

13.2.3. Po didžiosiomis raidėmis rašomo žodžio „DARBOTVARKĖ“ rašomas dvitaškis ir eilės tvarka surašomi svarstomi klausimai. Klausimai formuluojami vardininko linksniu: „Komiteto rudens sesijos veiklos ataskaita“ arba „Dėl komiteto rudens sesijos veiklos ataskaitos“. Paskutinis darbotvarkės klausimas dažniausiai formuluojamas taip: „Kiti klausimai“.

Kiekvienas darbotvarkės klausimas rašomas iš naujos eilutės. Darbotvarkė gali būti pridedama prie protokolo kaip priedas.

13.2.4. Dėstomoji protokolo dalis rašoma pagal schemą: SVARSTYTA–NUTARTA. Šie žodžiai rašomi didžiosiomis raidėmis, iš naujos eilutės, po žodžio „SVARSTYTA“ rašomas taškas, po žodžio „NUTARTA“ – taškas arba dvitaškis.

13.2.5. Protokolo dėstomojoje dalyje kiekvienas darbotvarkės klausimas pradedamas žodžiu „SVARSTYTA“. Prieš jį rašomas svarstomo darbotvarkės klausimo eilės numeris: „1. SVARSTYTA. Komiteto rudens sesijos veiklos ataskaita.“.

13.2.6. Aprašoma diskusija, t. y. pasisakiusių asmenų nuomonė, klausimai pranešėjams ir diskusijų dalyviams. Kiekvieno kalbėjusio asmens kalbos turinys rašomas iš naujos eilutės. Diskusijos užrašomos ne pažodžiui, o apibendrintai atpasakojamos būtuojų kartiniu laiku (kalbėjo, pritarė, pasiūlė...). Jeigu prie protokolo pridedamas pranešimas, užrašoma: (Pranešimo tekstas pridedamas (x priedas). Pranešimas turi būti pranešėjo pasirašytas.

13.2.7. Jeigu yra daromas posėdžio garso įrašas, protokole galima surašyti tik kalbėjusių asmenų vardus ir pavardes, o kalbų turinio neaprašyti (3 priedas), išskyrus Seimo statuto 150 straipsnio 5 dalyje nurodytus posėdžius, kurių metu nors ir daromas posėdžio garso įrašas, kalbos turi būti protokoluojamos arba pridedama pasisakymų dalies stenograma. Tokiu atveju protokole tai nurodoma: „Kalbėjo: (Vardai ir pavardės), posėdžio stenograma pridedama (x priedas)“.

Punkto pakeitimai:

Nr. [SV-S-561](#), 2014-02-28, paskelbta TAR 2014-03-03, i. k. 2014-02437

13.2.8. Protokolą įforminantis asmuo nusprendžia, ar kuriuo nors būdu išskirti (pavyzdžiui, pabraukiant, paryškinant) dėstomosios dalies tekstą.

13.2.9. Po klausimo svarstymo dalies didžiosiomis raidėmis rašomas žodis „NUTARTA“, rašomas taškas ir dėstomas visas priimto protokolinio nutarimo konkrečiu darbotvarkės klausimu tekstas. Jeigu protokolinis nutarimas susideda iš dviejų ar daugiau punktų, po žodžio „NUTARTA“ rašomas dvitaškis ir tekstas dėstomas punktais. Protokolinio nutarimo punktai turi būti konkretūs ir aiškūs.

Nutarimas dėl svarstyto klausimo gali būti įforminamas ir atskiru dokumentu – komiteto išvada ar sprendimu. Sprendimas pridedamas prie protokolo. Protokole įrašoma: „NUTARTA. Priimti sprendimą Nr.(x priedas)“. Komiteto išvada pateikiama Seimui.

13.2.10. Jeigu svarstomu klausimu balsuojama, nurodomi balsavimo rezultatai, pvz.:

„Balsavimo rezultatai: už – ... ; prieš – ... ; susilaikė –“

arba

„Pritarta bendru sutarimu.“.

14. Parašo rekvizitą sudaro protokolą pasirašančio asmens posėdyje einamų pareigų pavadinimas (posėdžio pirmininkas, posėdžio sekretorius), parašas, vardas ir pavardė. Parašo rekvizitas išdėstomas po dokumento tekstu pagal šiuos reikalavimus.

14.1. Pareigų pavadinimas pradedamas rašyti nuo kairiosios paraštės, vardas ir pavardė rašomi tos pačios eilutės dešinėje pusėje, pasirašoma eilutės viduryje, pvz.:

Posėdžio pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

14.2. Kai pasirašo keli posėdžio pirmininkai, parašo rekvizitai išdėstomi vienas po kito ta pačia eilės tvarka kaip ir protokolo sudarytojų pavadinimų rekvizitai ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, pvz.:

Posėdžio pirmininkai

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

III. PROTOKOLO PRIEDAI

15. Protokolo priedas yra atskirai įforminta protokolo sudedamoji dalis.

16. Prie protokolo kaip priedas turi būti pridedama: komiteto posėdyje dalyvavusių asmenų registracijos duomenys (komiteto narių, biuro darbuotojų ir kviestųjų asmenų sąrašas (sąrašai) (4, 5, 6 priedai), komiteto sprendimai, jeigu jie yra atskirai įforminti, kiti svarstyti dokumentai (įstaigų ir asmenų pasiūlymai dėl teisės aktų ir kt.). Taip pat gali būti pridedama: darbotvarkė, pranešėjo pasirašytas pranešimas, atskiroji nuomonė, posėdžio stenograma ir kita.

17. Ant kiekvieno protokolo priedo rašoma priedo žyma. Ją sudaro žodis „Protokolas“, protokolo registracijos numeris, žodis „priedas“ ir, jeigu yra daugiau kaip vienas priedas, jo eilės numeris. Priedo žyma išdėstoma kampiniu vėliaviniu būdu protokolo priedo pradžioje dešinėje pusėje. Priedo eilės numeris kartu su žodžiu „priedas“ rašomas iš naujos eilutės, pvz.:

Protokolo Nr. 109-P-11

1 priedas

18. Protokolo tekste priedas nurodomas skliausteliuose įrašant žodį „priedas“ ir, jeigu protokolas turi daugiau kaip vieną priedą, jo eilės numerį, pvz., „1. SVARSTYTA. Komiteto rudens sesijos veiklos ataskaita (x priedas).“

IV. PROTOKOLO SPAUSDINIMAS

19. Protokolas spausdinamas vienoje lapo pusėje A4 (210 X 297 mm) formato popieriaus lapuose, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

20. Protokolo, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antras ir tolesni lapai. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

21. Kiekvienas protokolo priedas numeruojamas atskirai (numeruojamas antras ir tolesni lapai).

V. PROTOKOLO PASIRAŠYMAS

22. Teikiamas pasirašyti protokolas turi būti įformintas pagal Taisyklių nustatytus reikalavimus.

23. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas (pirmininkai) ir posėdžio sekretorius.

24. Pasirašomas vienas protokolo egzempliorius. Kai protokolo sudarytojai yra keli, pasirašoma tiek protokolo egzempliorių, kiek yra sudarytojų.

25. Seimo padaliniams, kitoms įstaigoms ar asmenims pateikiami protokolo (ar atskirai įforminto posėdžio sprendimo) išrašai, nuorašai ar kopijos.

VI. PROTOKOLO IŠRAŠAS

26. Protokolo išrašas įforminamas taip:

26.1. dešiniajame kampe paryškintomis raidėmis nurodomas žodis „Išrašas“;

26.2. iš protokolo pateikiama: sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, data, registracijos numeris, reikiama teksto dalis, parašo rekvizito dalys (be parašo).

26.3. *Neteko galios nuo 2014-03-04*

Punkto naikinimas:

Nr. [SV-S-561](#), 2014-02-28, paskelbta TAR 2014-03-03, i. k. 2014-02437

27. Kai išrašas (ar atskirai įformintas posėdžio sprendimas) dalijamas Seime, po parašo rekvizitu dedamas antspaudas su komiteto biuro pavadinimu (7 priedas). Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą; posėdžio stenogramos išrašė – po pateiktu tekstu (9 priedas).

28. Kai protokolo išrašas (ar atskirai įformintas posėdžio sprendimas) siunčiamas kitoms institucijoms ar asmenims, nurodoma tikrumo žyma (8 priedas).

29. Jeigu prireikia Taisyklių 13.2.7 punkte nurodytu būdu surašyto protokolo išrašo apie posėdžio metu įvykusias diskusijas, pateikiamas reikiamos posėdžio garso įrašo dalies stenogramos išrašas (9, 10 priedai).

(Protokolo formos pavyzdys)



LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO
..... **KOMITETAS**

POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2010-09-15 Nr. 000-P-7
Vilnius

Posėdis įvyko (Data, laikas).

Posėdžio pirmininkas (Vardas ir pavardė).

Posėdžio sekretorius (Vardas ir pavardė).

Dalyvavo: (Vardai ir pavardės arba nurodoma, kad dalyvių sąrašas pridedamas, taip pat nurodomas kvorumo buvimas).

DARBOTVARKĖ:

1.

2.

1. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Pranešėjas (Vardas ir pavardė, trumpas pranešimo turinys arba nurodoma, kad pranešimas pridedamas).

(Pasisakiusių asmenų vardai ir pavardės, trumpas pasisakymo turinys).

NUTARTA.

Balsavimo rezultatai: už – ... , prieš – ... , susilaikė –

2. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Posėdžio pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Kelių komitetų posėdžio protokolo formos pavyzdys)



**LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO
..... KOMITETAS**

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO
..... KOMITETAS**

BENDRO POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2010-09-15 Nr. 000-P-17/000-P-28
Vilnius

Posėdis įvyko (Data, laikas).

Posėdžio pirmininkai: (Vardai ir pavardės).

Posėdžio sekretorius (Vardas ir pavardė).

Dalyvavo: (Vardai ir pavardės arba nurodoma, kad dalyvių sąrašas pridedamas, taip pat nurodomas kvorumo buvimas).

DARBOTVARKĖ:

1.

2.

1. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Pranešėjas (Vardas ir pavardė, trumpas pranešimo turinys arba nurodoma, kad pranešimas pridedamas).

(Pasisakiusių asmenų vardai ir pavardės, trumpas pasisakymo turinys).

NUTARTA.

Pritarta bendru sutarimu.

2. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Posėdžio pirmininkai

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Protokolo formos pavyzdys)



**LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO
..... KOMITETAS**

POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2010-09-15 Nr. 000-P-17
Vilnius

Posėdis įvyko (Data, laikas).

Posėdžio pirmininkas (Vardas ir pavardė).

Posėdžio sekretorius (Vardas ir pavardė).

Dalyvavo: (Vardai ir pavardės arba nurodoma, kad dalyvių sąrašas pridedamas, taip pat nurodomas kvorumo buvimas).

DARBOTVARKĖ:

1.

2.

1. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Kalbėjo: (Pasisakiusių asmenų vardai ir pavardės).

NUTARTA.

Balsavimo rezultatai: už – ... , prieš – ... , susilaikė –

2. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Kalbėjo: (Pasisakiusių asmenų vardai ir pavardės).

NUTARTA:

1.

2.

Posėdžio pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Posėdžio dalyvių registracijos formos pavyzdys)

Protokolo Nr. 000-P-11
... priedas

LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KOMITETO
2010-...-... POSĖDŽIO DALYVIŲ SĄRAŠAS

KVIESTIEJI ASMENYS			
Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Institucija, pareigos
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
...			

PASTABA. Sąrašo forma gali būti papildyta kitomis reikalingomis skiltimis.

(Posėdžio dalyvių registracijos formos pavyzdys)

Protokolo Nr. 000-P-11
... priedas

LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KOMITETO
2010-...-... POSĖDŽIO DALYVIŲ SĄRAŠAS

KOMITETO NARIAI			
Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	
1.			
2.			
3.			
...			
KOMITETO BIURO DARBUOTOJAI			
Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	
1.			
2.			
...			
KVIESTIEJI ASMENYS			
Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Institucija, pareigos
1.			
2.			
...			

PASTABA. Sąrašo forma gali būti papildyta kitomis reikalingomis skiltimis.

6 priedas

(Posėdžio dalyvių registracijos formos, kai dalyviai registruojami prieš kiekvieną balsavimą, pavyzdys)

Protokolo Nr. 000-P-11
... priedas

LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KOMITETO
NARIŲ DALYVAVIMAS 2010-...-... POSĖDYJE

POSĖDYJE DALYVAVO			PRIIMANT SPRENDIMUS DALYVAVO				
Eil. Nr.	Komiteto narys	Parašas	Darbotvarkės klausimas				
			1	2	3	4	...
1.			+				
2.			+				
3.			–				
4.							
5.							
6.							
...							

Parengė
(Komiteto biuro darbuotojo pareigos)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

PASTABA. Sąrašo forma gali būti papildyta kitomis reikalingomis skiltimis.

(Protokolo išrašo, dalijamo Seime, formos pavyzdys)

Išrašas

LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO
..... KOMITETAS

POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2010-09-15 Nr. 000-P-17
Vilnius

(Pateikiama reikiama protokolo dalis)

Posėdžio pirmininkas

(Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius

(Vardas ir pavardė)

Antspaudas
su komiteto
biuro
pavadinimu

Seimo komitetų ir
komisijų posėdžių
protokolų rašymo
taisyklių
8 priedas

(Protokolo išrašo, siunčiamo kitoms institucijoms, formos pavyzdys)

Išrašas

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO
..... KOMITETAS**

POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2010-09-15 Nr. 000-P-17
Vilnius

(Pateikiama reikiama protokolo dalis)

.....

Posėdžio pirmininkas

(Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius

(Vardas ir pavardė)

Išrašas tikras

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Priedo pakeitimai:

Nr. [SV-S-561](#), 2014-02-28, paskelbta TAR 2014-03-03, i. k. 2014-02437

9 priedas

(Posėdžio stenogramos išrašo, dalijamo Seime, formos pavyzdys)

Išrašas

LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO

..... KOMITETAS

2010-09-17 POSĖDŽIO STENOGRAMA

Posėdžio pirmininkas (Vardas ir pavardė)

(Pateikiama reikiama stenogramos dalis)

.....

*Antspaudas
su komiteto
biuro
pavadinimu*

Seimo komitetų ir
komisijų posėdžių
protokolų rašymo
taisyklių
10 priedas

(Posėdžio stenogramos išrašo, siunčiamo kitoms institucijoms, formos pavyzdys)

Išrašas

LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO

..... KOMITETAS

2010-09-17 POSĖDŽIO STENOGRAMA

Posėdžio pirmininkas (Vardas ir pavardė)

(Pateikiama reikiama stenogramos dalis)

.....

Išrašas tikras

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Priedo pakeitimai:

Nr. [SV-S-561](#), 2014-02-28, paskelbta TAR 2014-03-03, i. k. 2014-02437

Pakeitimai:

1.

Seimo valdyba, Sprendimas

Nr. [SV-S-561](#), 2014-02-28, paskelbta TAR 2014-03-03, i. k. 2014-02437

Dėl Seimo valdybos 2010 m. gruodžio 29 d. sprendimo Nr. SV-S-993 „Dėl Seimo komitetų ir komisijų posėdžių protokolų rašymo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Seimo valdyba, Sprendimas

Nr. [SV-S-1720](#), 2016-10-26, paskelbta TAR 2016-10-27, i. k. 2016-25750

Dėl Seimo valdybos 2010 m. gruodžio 29 d. sprendimo Nr. SV-S-993 „Dėl Seimo komitetų ir komisijų posėdžių protokolų rašymo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Seimo valdyba, Sprendimas

Nr. [SV-S-1143](#), 2019-03-13, paskelbta TAR 2019-03-15, i. k. 2019-04187

Dėl Seimo valdybos 2010 m. gruodžio 29 d. sprendimo Nr. SV-S-993 „Dėl Seimo komitetų ir komisijų posėdžių protokolų rašymo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo