**UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „KLEVAS“**

**DIREKTORIŲ VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

2018- - Nr. 1

Šilutė

Posėdis įvyko 2008 m. liepos 15 d. 10.00 val.

Posėdžio pirmininkas – (Vardas ir pavardė).

Posėdžio sekretorius – (Vardas ir pavardė).

Dalyvavo: (Vardai ir pavardės)

*Kolegialaus organo narių vardai ir pavardės užrašomos abėcėlės tvarka. Jei dalyvių sąrašą reikia pridėti, skliausteliuose parašoma: (dalyvių sąrašas pridedamas).*

Kviestieji asmenys*: (Vardai ir pavardės)*

*Jei kviestieji asmenys yra tos pačios institucijos, abėcėlės tvarka užrašomi jų vardai ir pavardės bei pareigų pavadinimai, o jei kviestieji asmenys yra iš kitų institucijų, abėcėlės tvarka užrašomi jų vardai ir pavardės bei atstovaujamų institucijų ir pareigų pavadinimai.*

*Kvorumo buvimas nurodomas teisės aktų nustatytais atvejais.*

Darbotvarkė:

1. Dėl statomo priestato paskirties pakeitimo.

2. Dėl biuro aprūpinimo nauja įranga.

*Darbotvarkės klausimai pradedami žodžiu „dėl“ ir numeruojami arabiškais skaitmenimis. Protokolo teksto pastraipų pirmosios eilutės pradedamos rašyti vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo dokumento kairiosios paraštės.*

1. SVARSTYTA. Statomo priestato paskirties pakeitimas. (*Rašoma vardininko linksniu be žodžio „dėl“)*

Pranešėjas direktorius Vardaitis Pavardaitis (*užrašomas trumpas pranešimo turinys arba skliausteliuose nurodoma, kad pranešimas pridedamas).*

Vardaitis Pavardaitis, technikos direktorius, iš esmės pritarė direktoriaus nuomonei ir priminė, kad priestatas pradėtas statyti prieš 5 metus. Per tą laiką gerokai išaugo statybinių medžiagų kainos, todėl pasiūlė pakeisti pastato paskirtį ir jį nuomoti.

*Užrašoma eilės tvarka pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, trumpas pasisakymo turinys. Jei kalbėjo keletas asmenų, kiekvieno pasisakymo turinys užrašomas iš naujos eilutės trečiojo asmens forma. Vartojami būtojo kartinio laiko veiksmažodžiai (siūlė, sakė, aptarė, kalbėjo, pritarė). Tekstas turi būti glaustas, fiksuojantis tik pasakytų minčių esmę, be kalbos klaidų. Ilgų pasisakymų tekstai gali būti pridedami. Tokiu atveju skliausteliuose nurodoma, kad pasisakymas pridedamas.*

NUTARTA. Pakeisti priestato paskirtį ir jį nuomoti.

*Jei svarstomu klausimu balsuojama, nurodomi balsavimo rezultatai, pvz.:*

BALSAVO: UŽ – 9, PRIEŠ – 1, NEBALSAVO - 0.

2. SVARSTYTA. Biuro aprūpinimas nauja įranga.

Vardaitis Pavardaitis, komercijos direktorius, supažindino su biuro Puodžių g. 5 darbo sąlygomis ir pabrėžė, kad sparčiai didėja paslaugų apimtis, todėl būtina įdiegti naują, kokybišką dokumentų valdymo programą ir pakeisti kompiuterinę įrangą.

NUTARTA:

1. Pakeisti kompiuterinę įrangą, įsigyti tris naujus kompiuterius, skaitytuvą,

2. Įdiegti dokumentų valdymo programą AVILYS

BALSAVO: UŽ – 10, PRIEŠ – 0, NEBALSAVO – 1.

Posėdžio pirmininkas (ė) (Parašas) (Vardas ir Pavardė)

Posėdžio sekretorius (ė) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

PASTABA. *Jei posėdžio (susirinkimo) pirmininkas ir sekretorius yra nuolatiniai, parašo rekvizite pareigų pavadinime žodžio „posėdžio“ („susirinkimo“) rašyti nereikia.*