

## Latvijas Arhitektu savienības Valdes nolikums

Apstiprināts Latvijas Arhitektu savienības Padomes sēdē 2009. gada 30. jūnijā.  
Protokols Nr. 5

### 1. Mērķis.

Šis nolikums nosaka Biedrības „Latvijas Arhitektu Savienība” Valdes (turpmāk tekstā Valde) darba kārtību un Valdes atsevišķo locekļu darba pienākumus.

### 2. Valdes darbība.

Valde veic savu darbību atbilstoši Biedrību un nodibinājuma likumā, kā arī LAS statūtos noteiktajiem pienākumiem, tiesībām un atbildībai.

Valde darbojas:

- a) Valdes locekļiem individuāli veicot savus amata pienākumus.
- b) Valdes locekļiem savstarpēji koordinējot savu darbību pienākumu veikšanā, LAS Valdes sēdēs un veicot ikdienas informācijas apmaiņu.

### 3. Valdes locekļu amata pienākumi.

Katra atsevišķa Valdes locekļa amata pienākumu apraksts dots LAS Rīkojumā par Valdes locekļu funkciju sadalījumu.

### 4. Valdes sēdes.

#### 4.1. Sasaukšana, norises vieta un kvorums.

- 4.1.1. Valdes sēdes sasauc valdes priekšsēdētājs.
- 4.1.2. Par valdes sēžu biežumu, vadīdamies no aktuālās biedrības situācijas, lemj valdes priekšsēdētājs. Valdes sēdes jāsasauc ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
- 4.1.3. Par nākamās sapulces laiku un vietu izlemj kārtējā sēdē vai par to vienojas laika posmā starp sēdēm.
- 4.1.4. Sēde var notikt arī izmantojot pieejamos elektroniskās saziņas līdzekļus.
- 4.1.5. Sapulce uzskatāma par lemttiesīgu, ja piedalās vairāk nekā puse valdes locekļu.
- 4.1.6. Ja valdes loceklis kāda iemesla dēļ nevar apmeklēt sapulci, viņa pienākums ir vismaz vienu darba dienu pirms sapulces par to informēt valdes priekšsēdētāju.
- 4.1.7. Visi valdes locekļi, kas nevar piedalīties kādā sapulcē, ar rakstisku pilnvarojumu var ļaut jebkuram citam valdes loceklim balsot viņa vārdā.
- 4.1.8. Valdes sēdēs, ja tās nav ar Valdes lēmumu pasludinātas par slēgtām, bez valdes locekļiem var piedalīties jebkurš LAS biedrs un jebkura biedrības institūcijās vai struktūrvienībās ietilpstoša persona. LAS algotie darbinieki, kas nav LAS biedri, sapulcēs piedalās tikai pēc ģpaša Valdes uzaicinājuma.
- 4.1.9. Ja Valdes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus konkrētajā sēdē nav iespējams izskatīt, tie tiek pārnesti uz nākošo Valdes sēdi vai, pēc Valdes locekļu pieprasījuma, izskatīti ārkārtas sēdē, par kuras sasaukšanas laiku un vietu Valdes locekļi vienojas.

#### 4.2. Darba kārtība.

- 4.2.1. Priekšlikumus darba kārtībai var iesniegt Valdes locekļi un ikviens biedrības biedrs ne vēlāk kā 4 darbadienas pirms Valdes sēdes;
- 4.2.2. Priekšlikumus darba kārtībai apkopo un darba kārtību izstrādā Valdes priekšsēdētājs;

- 4.2.3. Paziņojumu par Valdes sēdi, tās raksturu (publiska vai slēgta), darba kārtības projektu un izskatāmos materiālus nosūta Valdes locekļiem elektroniskā formā ne vēlāk kā 48 stundas pirms Valdes sēdes un ne vēlāk kā 24 stundas pirms ārkārtas Valdes sēdes;
- 4.2.4. Darba kārtībā neiekļautus jautājumus un ierosinājumus izskata tikai tad, ja tam piekrīt vairākums no klātesošajiem Valdes locekļiem;
- 4.2.5. Sapulces sākumā Valde pieņem darba kārtību.
- 4.4. Valdes sēžu norise.
  - 4.4.1. Valdes darba valoda ir Valsts valoda.
  - 4.4.2. Valdes sēdes vada Valdes priekšsēdētājs vai viņa vietas izpildītājs.
  - 4.4.3. Ja Valdes priekšsēdētājs vai viņa vietas izpildītājs Valdes sēdē nepiedalās, tad klātesošie Valdes locekļi savstarpēji vienojas par sēdes vadītāju.
- 4.5. Lēmumu pieņemšana.
  - 4.5.1. Ierosinājumus, kuros aptverti vairāki jautājumi, sadala vairākās daļās, ja kāds no klātesošajiem balsstiesīgajiem to lūdz.
  - 4.5.2. Par izstrādātajiem dokumentiem balso to galīgajā variantā, pēc iepriekšējām debatēm un
  - 4.5.3. balsojumiem.
  - 4.5.4. Visos Valdes lēmumos uzrāda balsošanas datus. Lēmumam pievieno rakstisku deklarāciju ar mazākuma viedokli, ja mazākums to lūdz.
- 4.6. Balsošanas kārtība.
  - 4.6.1. Balsošana notiek atklāti.
  - 4.6.2. Balsošana notiek aizklāti, ja to prasa vismaz viens no Valdes locekļiem.
  - 4.6.3. Ja lēmums tiek pieņemts ārpus Valdes sēdes, piemēram, izmantojot pieejamās elektroniskos saziņas līdzekļus, tad balsojumos jābūt identificējamiem balsojuma veicējiem
- 4.7. Sēžu protokoli.
  - 4.7.1. Par sēžu protokolēšanu atbildīgs Valdes atbildīgais sekretārs, kas var protokolēt sapulci pats, vai uzticēt šo pienākumu jebkuram biedrības biedram.
  - 4.7.2. Ja Valdes sēdes lēmumus pieņem izmantojot elektroniskās saziņas līdzekļus, tad paralēli sēdes protokolam, balsojumu apliecinājumam tiek izdrukāti arī elektroniskās saziņas programmas arhīva materiāli, ko pievieno protokolam kā pielikumu. Šādu protokolu nākamajā Valdes sēdē paraksta visas valdes amatpersonas, kas piedalījušas debatēs un balsojumos, apliecinādami, ka pievienotais pielikums un pieņemtie lēmumi atbilst patiesībai.
  - 4.7.3. Valdes sēdes protokolā jāieraksta:
    - 4.7.3.1. sēdes norises vieta, raksturs, atklāšanas un slēgšanas laiks;
    - 4.7.3.2. darba kārtība;
    - 4.7.3.3. sēdes vadītāja un protokolētāja vārds un uzvārds;
    - 4.7.3.4. sēdē klātesošo valdes locekļu vārdi un uzvārdi;
    - 4.7.3.5. citu klātesošo personu un biedru vārdi un uzvārdi;
    - 4.7.3.6. iesniegtie priekšlikumi, pieprasījumi, kā arī sēdes vadītāja rīkojumi;
    - 4.7.3.7. pieņemtie lēmumi un to balsošanas dati;
    - 4.7.3.8. nākošās sēdes datums, laiks un vieta, ja klātesošie par to vienojušies;

- 4.7.4. Ikvienam LAS biedram, kas piedalās Valdes sēdē ir tiesības pieprasīt, lai tās sēdes gaitā izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.

## **5. Ikdienas informācijas aprīte.**

- 5.1. LAS apstrādājamās informācijas dalījums pēc informācijas aprītes dalībniekiem.
- 5.1.1. informācija starp LAS un iestādēm, organizācijām un privātpersonām ārpus LAS;
- 5.1.2. informācija LAS iekšienē – starp Valdi un LAS Padomi, Valdi un komisijām vai Valdi un darba grupām;
- 5.1.3. saziņa darba kārtībā starp Valdes locekļiem vai Valdes locekļiem un sadarbības partneriem.
- 5.2. Informācijas apzināšanas un sadales noteikumi attiecībā uz p.5.1.1. un 5.1.2. minēto informāciju.
- 5.2.1. Ieejošā vai izejošā informācija jāšķiro pēc piederības LAS darbības veidiem;
- 5.2.2. Jānogādā pārsūtīt tieši vai "cc" veidā - 1)- atbildīgajam sekretāram, 2)- Valdes loceklim, kura pārziņā ir attiecīgais darba veids vai funkcija, 3)- Valdes priekšsēdētājam.
- 5.3. Informācijas saglabāšana. Informācija, gan ieejošā, gan izejošā, kas saņemta, apzināta un nogādāta līdz adresātiem, kā tas paredzēts p. 5.2.2, jā saglabā divās vietās, loģiski saprotamā veidā, pa tēmām pie 1)- pie atbildīgā sekretāra, 2)- pie Valdes locekļa, kura pārziņā ir attiecīgais darbības virziens.