



## **Latvijas Arhitektu savienības Valdes nolikums**

Apstiprināts Latvijas Arhitektu savienības Padomes sēdē 2024. gada 17. decembrī.

### **1. Mērķis**

Šis nolikums nosaka Biedrības "Latvijas Arhitektu savienība" (turpmāk tekstā LAS) 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 un stratēģijā noteiktajiem pienākumiem, tiesībām un atbildībai.

Katram kalendārajam gadam, ne vēlāk kā līdz 31. janvārim, Valde apstiprina Gada darbības plānu un gada budžeta plānu.

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 vai valdes loceklis. Valdes priekšsēdētāju no Valdes locekļu vidus ievēl Valde uz termiņu, ko Valde nosaka valdes sēdē ar vienkāršu balsu vairākumu.

4.1.2. Par valdes sēžu biežumu, vadīdamies no aktuālās biedrības situācijas, lemj valdes Priekšsēdētājs vai valdes loceklis.

Valdes sēdes jāsasauc ne retāk kā vienu reizi ceturksnī.

4.1.3. Par nākamās sēdes 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 vai valdes locekļus.

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 amatpersona, kas sasauc sapulci, informē par nepieciešamību pieaicināt citas personas un LAS algotu darbinieku protokolēšanai. 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, savlaicīgi izsakot šādu vēlmi. 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 nākamo 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 2 darbadienas pirms Valdes sēdes;

4.2.2. Priekšlikumus darba kārtībai apkopo un darba kārtību izstrādā Valdes priekšsēdētājs vai valdes locekļi;

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 2 stundas pirms ārkārtas Valdes sēdes;

4.2.4. Darba kārtībā neiekļautos jautājumus un ierosinājumus izskata tikai tad, ja tam piekrit vairākums no klātesošajiem Valdes locekļiem.

#### 4.3. Valdes sēžu norise

4.3.1. Valdes darba valoda ir Valsts valoda.

4.3.2. Valdes sēdes vada Valdes priekšsēdētājs vai valdes locekļi.

4.3.3. Ja Valdes priekšsēdētājs Valdes sēdē nepiedalās, tad klātesošie Valdes locekļi savstarpēji vienojas par sēdes vadītāju.

#### 4.4. Lēmumu pieņemšana

4.4.1. Dokumentu vai lēmuma projektu sapulcē virza tā Valdes amatpersona, kas to sagatavojusi.

4.4.2. Par izstrādātajiem dokumentiem balso pēc būtības, dokumenta gala versiju saskaņojot elektroniski. Dokumenta un balsojuma verifikācija ir valdes amatpersonas paraksts gala versijai.

4.4.3. Visos Valdes lēmumos uzrāda balsošanas datus. Lēmumam pievieno rakstisku deklarāciju ar mazākuma viedokli, ja mazākums to lūdz.

#### 4.5. Balsošanas kārtība

4.5.1. Balsošana notiek atklāti.

4.5.2. Balsošana notiek aizklāti, ja to prasa vismaz viens no Valdes locekļiem.

4.5.3. Ja lēmums tiek pieņemts ārpus Valdes sēdes, piemēram, izmantojot pieejamos elektroniskos saziņas līdzekļus, tad balsojumos jābūt identificējamiem balsojuma veicējiem.

#### 4.6. Sēžu protokoli

4.6.1. Par sēžu protokolēšanu atbildīgas Valdes amatpersonas, kas var protokolēt sapulci pašas vai uzticēt šo pienākumu algotam LAS darbiniekam. Valdes priekšsēdētāja ievēlēšana notiek atklātā balsojumā, ja vien Valde

nenolemj citādi. Protokolā jāieraksta Valdes priekšsēdētāja ievēlēšanas rezultāti un pilnvaru termiņš.

4.6.2. Ja Valdes sēdes lēmumus pieņem, izmantojot elektroniskās saziņas līdzekļus, tad paralēli sēdes protokolam

4.6.3. Valdes sēdes protokolā jāieraksta:

4.6.3.1. sēdes norises vieta, raksturs, atklāšanas un slēgšanas laiks;

4.6.3.2. darba kārtība;

4.6.3.3. sēdes vadītāja un protokolētāja vārds un uzvārds;

4.6.3.4. sēdē klātesošo valdes locekļu vārdi un uzvārdi;

4.6.3.5. citu klātesošo personu un biedru vārdi un uzvārdi;

4.6.3.6. iesniegtie priekšlikumi, pieprasījumi, kā arī sēdes vadītāja rīkojumi;

4.6.3.7. pieņemtie lēmumi un to balsošanas dati;

4.6.3.8. nākamās sēdes datums, laiks un vieta, ja klātesošie par to vienojušies;

4.6.4. 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) biroja vadītājam, 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 loģiski saprotamā veidā, pa tēmām LAS biroja datubāzē.