

Latviešu Fonda amatpersonu pienākumi

(Pienāvēts LF 1. jūlija sedē 1913. g.)

Padomes priekšsēdis:

1. Vada LF padomes sēdes un pilnsapulces.
2. Vada ārkārtas sapulces.
3. Ieceļ komisijas, kuŗu nozīmēšana nav citādi noteikta statūtos.
4. Nodrošina atcelta vai no padomes vai komisijas aizejoša locekļa uzdevumu izpildīšanu.
5. Izved LF dalībnieku balsošanā pieņemtus lēmumus un padomei uzdotos uzdevumus.
6. Sēdēs pieteic darba kārtības punktus.
7. Sauc pie kārtības sapulču locekļus, izšķir kārtības jautājumus, izskaidro savus lēmumus.
8. Priekšlikumus vai ierosinājumus ceļ priekšā pa vienam un skaidri pieteic katru pārrunājamo jautājumu.
9. Pielauj diskusijas tikai pēc attiecīgā priekšlikuma ierosināšanas, mudina debates, bet dod vārdu tikai tiem, kam tiesības.
10. Nodod balsošanai katru priekšlikumu un paziņo balsošanas rezultātu; vienāda balsu skaita gadījumā izšķiras vai pašam balsot vai atturēties.
11. Pats runā tikai tik cik nepieciešams, kamēr vada sapulci.
12. Pēc vajadzības paraksta visus oficiālos dokumentus.
13. Sastāv "ex officio" katrā komisijā.
14. Izteic pateicību padomes un komisiju locekļiem par uzcītīgi darīto darbu.
15. Nepielauj statūtu vai darbības noteikumu pārkāpšanu.
16. Izglītojas parlamentāros noteikumos un labi iepazīstas ar LF statūtiem un darbības noteikumiem.
17. Sēdēs nepielauj pieklājības un disciplīnas normu pārkāpšanu.
18. Izturas objektīvi; ir bez aizspriedumiem, godīgs un taisnīgs.
19. Izturas uzmanīgi pret ierosinātā priekšlikuma pretiniekiem, izrāda tiem pieklājību un laipnību, kaut pašam priekšlikums šķistu atbalstāms.
20. Ir informēts par LF padomes locekļu saraksti un darbību.

Sekretārs:

1. Tur kārtībā divas oficiālas grāmatas:
 - A. Protokolu grāmatu, kurā ievietoti:
 - visi LF protokoli chronoloģiskā secībā;
 - norādījumi, kur atrodami komisiju u.c. ziņojumi, oficiālie raksti un citi dokumenti;
 - indeks alfabētiskā kārtībā.
 - B. Statūtu un darbības noteikumu grāmatu, kurā
Statūti un darbības noteikumi rakstīti katrā otrā lapaspusē. Statūtu un noteikumu maiņas tiek reģistrētas šīs grāmatas tukšajās lapaspusēs tieši pretī pantam uz ko maiņas attiecas. Turpat uzrādīts datums, kad grozījums pieņemts un norādīts, kurā protokolu grāmatas lapaspusē šī maiņa protokolēta.

Reklāmas daļas pārzinis:

1. Rūpējas par rakstiem par LF lielajos laikrakstos, par padomes sēdēm, NNN, projektiem un to veicējiem jāraksta pašam vai jasarunā reportieris.
2. Ievieto LF reklāmas Dziesmu svētku vadoņos, Kreditsabiedrību gadagrāmatā utt. (Reklāmu vācēji parasti sazinās ar priekšsēdi.)
3. Rīko LF reprezentācijas, izstādes, vai cita veida aktivitātes Dziesmu svētkos.
4. Ievieto rakstus par LF vietējos izdevumos.
5. Noteiktos laikos iespiež LF publikācijas: dalībnieku sarakstu, projektu sarakstu, budžeta pārskatu utt.
6. Rīko LF dalībnieku un potenciālo dalībnieku sanāksmes, kas varētu būt pievienotas kādam lielākam sarīkojumam.
7. Organizē LF informācijas izdalīšanu ar LF atbalstu rīkotos sarīkojumos, piem. Saules jostas izrādēs, koncertos utt.