

PROTOKOLS 83-2 PIELIKUMS No 5

Kopā 5 lapaš-puseš

Latviešu Fonda amatpersonu pienākumi

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. Pieļauj 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. Nepieļauj statūtu vai darbības noteikumu pārkāpšanu.
16. Izglītojas parlamentāros noteikumos un labi iepazīstas ar LF statūtiem un darbības noteikumiem.
17. Sēdēs nepieļauj 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.

Projektu iesniegumu lietvedis:

1. Rūpējas lai jauno projektu pieteikšanas terminu, piešķiruma summu un lietveža vārdu un adresi izziņo latviešu periodikā pēc NNN.
2. Uz pieprasījumu izsūta veidlapas, noteikumus un paskaidrojumus un reģistrē, kad veidlapu pieprasījums saņemts.
3. Reģistrē, kad izpildītās veidlapas saņemtas un pārbauda, vai visi jautājumi atbildēti.
4. Vajadzības gadījumā palīdz ar paskaidrojumiem un padomiem.
5. Sagādā atsauksmes par iesniegtajiem projektiem, ja iesniegtās atsauksmes šķiet nepilnīgas un ja padome nav kvalificēta iesniegtos projektus novērtēt.
6. Sagatavo iesniegumu sarakstu un, ja iespējams, piesūta to visiem padomes locekļiem pirms nākošās sēdes pēc iesniegumu termina.
7. Sēdēs ziņo par katra iesnieguma stāvokli un ieteic projektu pieņemt vai nepieņemt balsošanai. Noraidīto projektu iesniedzējiem paziņo padomes lēmumu.
8. Ja iesniegums nepilnīgi izpildīts, sagādā trūkstošo informāciju līdz pēdējai sēdei pirms balsošanas materiālu sagatavošanas.
9. Iesniedz padomei pieņemšanai galīgo projektu sarakstu pēdējā sēdē pirms balsošanas materiālu sagatavošanas. Noraidīto projektu iesniedzējiem paziņo padomes lēmumu.
10. Pēc saraksta apstiprināšanas nekavējoties nosūta projektu sarakstu sekretāram balsošanas materiālu iespiešanai.

piezīme: lietvedim katru gadu pēc vēlēšanām no sekretāra jāpieprasa vairāki eksemplāri balsošanas materiālu izlietošanai pēc vajadzības; iepriekšējo gadu balsošanas materiāli ir labs palīglīdzeklis iesniegumu sagatavošanai.

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.

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;
- indekss alfabētiskā kārtībā.

B. Statūtu un darbības noteikumu grāmatu, kurā
statūti un darbības noteikumi rakstīti katrā otrā
lapaspusē. Statūtu un noteikumu maiņas tiek reģistrē-
tas 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.