

Apstiprināts LaMSF Prezidija sēdē

2013.g. 2.maijā

protokols Nr.3

**Latvijas Motosporta Federācijas
prezidija sēžu sasaukšanas, sagatavošanas un darba gaitas nolikums**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Latvijas Motosporta Federācijas (turpmāk – LaMSF) prezidija sēžu sasaukšanas, sagatavošanas un darba gaitas organizācijas noteikumus.
2. Prezidija sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, be ne retāk kā 6 (sešas) reizes gadā atbilstoši statūtiem.
3. Prezidentam, viceprezidentam vai visiem Prezidija locekļiem kopumā ir tiesības sasaukt kārtējo vai ārkārtas prezidija sēdi, publicējot attiecīgu paziņojumu LaMSF interneta mājas lapā www.lamsf.lv 2 (divas) dienas pirms plānotās sēdes. Publicētajā paziņojumā norāda sēdes laiku, vietu un darba kārtību.

II. Prezidija sēdes darba kārtības sagatavošana

4. Vienas prezidija sēdes darba kārtībā tiek iekļauti izskatīšanai ne vairāk kā 10 (desmit) jautājumi, kur katram jautājumam var būt ne vairāk kā 3 (trīs) ar pamatjautājumu saistīti apakšpunkti.
5. Jautājumus izskatīšanai Prezidija sēdēs var iesniegt:
 - 5.1. Prezidents,
 - 5.2. Viceprezidents,
 - 5.3. Ģenerālsekretārs,
 - 5.4. Prezidija loceklis/ Komisijas vadītājs.
6. Jautājumi ar norādi „dienaskārtībai” iesniedzami rakstveidā LaMSF ģenerālsekretāram elektroniskā veidā nosūtot uz e-pastu ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms Prezidija sēdes un tajos norāda:
 - 6.1. jautājuma precīzu formulējumu,
 - 6.2. jautājuma iesniedzēju,
 - 6.3. par jautājumu atbildīgo personu un tās kontaktinformāciju.
7. Iesniegtos jautājumus hronoloģiskā secībā pēc to iesniegšanas reģistrē LaMSF lietvedībā.

8. Par papildus jautājumu iekļaušanu Prezidija sēdes darba kārtībā ar balsu vairākumu izlemj prezidija locekļi prezidija sēdē pēc sēdes vadītāja ierosinājuma.

III. Prezidija sēdes darba kārtība un protokolēšana

9. Tiesības piedalīties prezidija sēdē ir ikvienam LaMSF biedram, darbiniekam un prezidija uzaicinātai personai, ja vien uz prezidija sēdi ieradušies prezidija pārstāvji ar vienkāršu balsu vairākumu nenobalso par slēgtu prezidija sēdi, kurā ir tiesības piedalīties: prezidentam, viceprezidentam, ģenerālsekretāram, prezidija locekļiem.
10. Prezidija sēde notiek saskaņā ar izsludināto darba kārtību.
11. Prezidija sēdi vada prezidents. Tā prombūtnē prezidija sēdi vada viceprezidents. Prezidijs var lemt arī citādi.
12. Prezidija sēdi protokolē ģenerālsekretārs vai cita LaMSF sekretariāta norīkota persona (protokolists).
13. Prezidija sēdes protokolā norāda:
 - 13.1. gadu, datumu, mēnesi, vietu,
 - 13.2. prezidija sēdes norises protokolistu,
 - 13.3. sēdes atklāšanas laiku,
 - 13.4. sēdes darba kārtību,
 - 13.5. ziņas par personām, kuras ieradušās uz Prezidija sēdi,
 - 13.6. prezidija sēdes dalībnieku paskaidrojumus,
 - 13.7. balsošanas rezultātus par katru prezidija sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu un lēmuma pieņemšanas (nepieņemšanas) motivāciju,
 - 13.8. pieņemtos lēmumus,
 - 13.9. prezidija sēdes slēgšanas laiku.
14. Prezidija sēdes protokols tiek noformēts 3 (trīs) darba dienu laikā, kuru prezidija locekļi apstiprina nākamajā sēdē.
15. Prezidija sēžu protokoli tiek numurēti pēc LaMSF sekretariāta lietvedības piešķirtas numerācijas. Prezidija sēžu protokoliem jābūt publiski pieejamiem LaMSF mājas lapā.

IV. Prezidija sēdes elektroniskā formā

16. Prezidija sēdes operatīvākai lēmumu pieņemšanai pēc situācijas un nepieciešamības var tik sasauktas elektroniski E-pasta formā (elektroniskā vidē). Prezidija sēdes var izmantot rakstisko procedūru elektroniskā pasta formā, ja ne mazāk kā ½ (viena puse) prezidija locekļu vai prezidents (sēdes vadītājs) nepieprasa, lai prezidija sēde tiktu īstenota klātienē formā.

17. Lēmumu pieņemšanas rakstisko procedūru elektroniskā pasta formā īsteno šādi:

- 17.1. ģenerālsēkretārs, saskaņojot ar prezidentu (sēdes vadītāju), sagatavo un nosūta prezidija locekļiem lēmumprojektu, kā arī lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus,
- 17.2. prezidija locekļi, saņemot šī nolikuma 17.1.apakšpunktā minētos dokumentus, ne vēlāk kā vienas darbdiēnas laikā informē ģenerālsēkretāru (sekretariātu) par savu lēmumu, iebildumiem vai priekšlikumiem,
- 17.3. ja ir iebildumi vai priekšlikumi, ģenerālsēkretārs (sekretariāts) sagatavo izziņu par prezidija locekļa atzinumos sniegtajiem komentāriem un sēdes vadītāja (prezidenta) viedokli par izteikto iebildumu vai priekšlikumu (attiecīgi norādot, vai tas ņemts vērā vai noraidīts), kā arī precizēto lēmumprojektu un atkārtoti nosūta tos prezidija locekļiem,
- 17.4. prezidija locekļi, saņemot šī nolikuma 17.3.apakšpunktā minēto izziņu un precizēto lēmumprojektu, ne vēlāk kā vienas darba diēnas laikā informē ģenerālsēkretāru (sekretariātu) par savu lēmumu,
- 17.5. ģenerālsēkretārs (sekretariāts) sagatavo protokolu par elektronisko komisijas sēdi, kuru paraksta sēdes vadītājs (prezidents) un protokolists.

V. Noslēguma jautājumi

18. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās spēku zaudē LaMSF prezidija sēdē 2005.gada 14.decembrī apstiprinātā kārtība „Latvijas Motosporta Federācijas prezidija sēžu sasaukšanas, sagatavošanas un darba gaitas noteikumi”.
19. Šis nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

LaMSF prezidents

Dz.Jaundžeikars

Kuļikovs
29874628