

Apstiprināts
Latvijas Olimpiskās komitejas Izpildkomitejas
2023. gada 4. oktobra sēdē
Lēmums Nr. 4.2.2. Protokols Nr. 9

**Biedrības “Latvijas Olimpiskā komiteja”
Izpildkomitejas darba nolikums**

Rīgā, 2023

1. Mērķis un pielietojums

1.1. Biedrības "Latvijas Olimpiskā komiteja" (turpmāk – LOK) Izpildkomitejas (turpmāk- IK) darba nolikums nosaka LOK IK darbības un iekšējās kārtības jautājumus, darba organizāciju, IK locekļu tiesības, pienākumus un atbildību, IK sēžu sasaukšanas un norises, lēmumu pieņemšanas un noformēšanas kārtību, kā arī IK sekretāra darbību.

2. Lietotie termini un saīsinājumi

2.1. Biedrību un nodibinājumu likums – Biedrību un nodibinājumu likums, kas pieņemts Saeimā 2003.gada 30.oktobrī ar grozījumiem, kas stājušies spēkā.

2.2. ĢA – LOK Ģenerālā asambleja ir LOK augstākā lēmējinstītūcija.

2.3. IK loceklis – LOK Ģenerālās asamblejas ievēlēts vai saskaņā ar LOK statūtiem *ex officio* apstiprināts LOK IK loceklis.

2.4. IK sēdes vadītājs – LOK prezidents vai viņa prombūtnes laikā vai uzdevumā LOK ģenerālsekretārs vai kāds no LOK viceprezidentiem, kuru par IK sēdes vadītāju ir noteicis LOK prezidents, vai viņa prombūtnes laikā vai uzdevumā LOK ģenerālsekretārs.

2.5. IK sekretārs – IK iecelta persona, kuras pienākums ir nodrošināt IK sēžu tehnisko organizēšanu un protokolēšanu, dokumentācijas apmaiņu starp IK locekļiem, kā arī informēt atbildīgās personas un struktūrvienības par IK pieņemtajiem lēmumiem un kontrolēt pieņemto lēmumu izpildi, sniedzot ziņojumu IK.

2.6. Nolikums – šis IK darba nolikums.

2.7. Valde – LOK izpildinstītūcija, kura vada un pārstāv LOK.

3. Vispārējie noteikumi

3.1. Nolikums izstrādāts saskaņā ar LOK statūtu punktiem 8.8. un 8.12. To pieņem un grozījumus tajā apstiprina LOK IK. Nolikums un tā grozījumi stājas spēkā to pieņemšanas dienā.

3.2. LOK ĢA sesiju starplaikā LOK darbību uzrauga IK, kas pārstāv LOK locekļu intereses un normatīvajos aktos un statūtos noteiktajos ietvaros uzrauga Valdes darbību.

3.3. Noteikumiem, kas nav atspoguļoti Nolikumā, piemērojams LOK statūtos un Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktais.

3.4. IK uzdevumi reglamentēti LOK statūtos, Biedrību un nodibinājumu likumā un citos normatīvajos aktos.

3.5. IK tiesības papildus Nolikumā noteiktajām, norādītas LOK statūtos, Valdes darba nolikumā un Biedrību un nodibinājumu likumā.

3.6. Ja kāds Nolikumā ietvertais noteikums ir pretrunā ar Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos norādīto, primārs ir Latvijas Republikas normatīvajos aktos norādītais.

4. IK locekļa tiesības un pienākumi

4.1. IK loceklis pēc ievēlēšanas amatā paziņo tam kā LOK IK loceklim sūtāmajai korespondencei izmantojamo elektroniskā pasta adresi, kā arī savu kontaktālrūnu numuru. IK loceklis ir atbildīgs par šo datu aktualizēšanu, nosūtot informāciju IK sekretāram.

4.2. Ja rodas apstākļi, kas liedz IK loceklim pildīt IK locekļa pienākumus pēc ievēlēšanas, viņam ir pienākums nekavējoties par to informēt IK sekretāru, iesniedzot rakstisku paziņojumu.

4.3. IK loceklim nekavējoties ir jāinformē IK sekretārs, ja IK loceklis iesniedzis LOK paziņojumu par IK locekļa amata atstāšanu.

4.4. Ja IK loceklis iesniedz paziņojumu par IK locekļa amata atstāšanu, viņš nav tiesīgs piedalīties IK sēdēs. Minētais noteikums attiecas arī uz gadījumu, ja IK loekli no amata ir atsaukusi ĢA.

4.5. IK loceklim ir pienākums piedalīties IK sēdēs, laikus iepazīties ar saņemtajiem materiāliem un lēmumu projektiem. IK loceklim ir tiesības pieprasīt Valdei jebkādu papildu informāciju un pārbaudīt to, kā arī sniegt savus priekšlikumus un iebildes par izskatāmo jautājumu.

4.6. IK loceklim ir tiesības ierosināt iekļaut darba kārtībā jebkuru jautājumu, kas ir IK kompetencē.

4.7. IK loceklim nav tiesību piedalīties lēmuma pieņemšanā par jautājumu, kurā attiecīgajam IK loceklim pastāv interešu konflikts vai tiek izskatīts jautājums, kas tieši vai netieši skar IK locekļa laulāto, brāļus, māšas, vecākus vai bērnus vai laulātā vecākus, brāļus, māšas, vai komercsabiedrības, kurās IK loceklim vai iepriekš norādītajām personām ir tiešā vai netiešā veidā būtiska līdzdalība, vai IK loceklis vai šīs personas ir šo komercsabiedrību izpildinstitūcijās vai pārraudzības institūcijās, vai IK loceklim vai šīm personām ir būtiska ietekme šajās komercsabiedrībās.

4.8. IK loceklim ir pienākums laikus, vismaz 12 (divpadsmit) stundas iepriekš, informēt IK sekretāru un IK sēdes vadītāju, ja viņš nevar piedalīties IK sēdē. Ārkārtas situācijā IK loceklis ir tiesīgs informēt tikai IK sēdes vadītāju, neievērojot iepriekš norādīto termiņu. Šajā gadījumā IK loceklim ir pienākums informēt par nepiedalīšanos IK sēdē tiklīdz tas ir iespējams.

4.9. IK loceklim ir tiesības iepazīties ar IK sēžu protokoliem, kā arī Valdes pieņemtajiem lēmumiem, vērstoties pie IK sekretāra, iesniedzot pieprasījumu vai nosūtot to elektroniski.

4.10. IK loceklim ir tiesības pārbaudīt IK pieņemto lēmumu izpildi, pieprasot informāciju Valdei.

4.11. IK loceklim nav tiesību savu pienākumu pildīšanu uzticēt citai personai.

5. LOK prezidenta tiesības un pienākumi

5.1. LOK prezidents plāno, organizē, sasauc un vada IK sēdes, kā arī nosaka IK sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus un materiālus.

5.2. LOK prezidents ir tiesīgs uzdot savas prombūtnes laikā LOK ģenerālsekretāram vai kādam no LOK viceprezidentiem sasaukt IK sēdes, kā arī ir tiesīgs uzdot LOK ģenerālsekretāram vai kādam no LOK viceprezidentiem savas prombūtnes laikā vadīt IK sēdes.

5.3. LOK prezidents atbild par Nolikuma ievērošanu, nepieciešamības gadījumā pēc savas, citu IK locekļu vai Valdes pieprasījuma ierosina veikt grozījumus tajā.

6. IK sēdes sasaukšanas kārtība un sagatavošana

6.1. Kārtējās IK sēdes notiek pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi 2 (divos) mēnešos un ne retāk kā noteikts normatīvajos aktos. LOK prezidentam, bet viņa prombūtnes laikā vai uzdevumā – LOK ģenerālsekretāram vai kādam no LOK viceprezidentiem, kuram LOK prezidents ir devis attiecīgu uzdevumu (turpmāk – Atbildīgajai personai), ir pienākums patstāvīgi sasaukt kārtējās IK sēdes.

6.2. Par IK sēdes sasaukšanas datumu un laiku IK locekļi vienojas iepriekšējā IK sēdē. Ja IK locekļi nav vienojušies par IK sēdes datumu un laiku, LOK prezidents, bet viņa prombūtnes laikā vai uzdevumā – Atbildīgā persona, IK sēdi sasauc vismaz 7 (septiņas) dienas iepriekš. IK sekretārs šajā termiņā elektroniski nosūta visiem IK locekļiem uzaicinājumu piedalīties IK sēdē, nepieciešamības gadījumā sazinoties arī telefoniski. IK sekretārs informē par IK sēdes darba kārtību un nosūta IK locekļiem IK sekretāra rīcībā esošos IK sēdē izskatāmos materiālus.

6.3. Kārtējās IK sēdes notiek, IK locekļiem tajās piedaloties klātienē vai attālināti ar videokonferences vai videozvana līdzekļu palīdzību.

6.4. Tiesības pieprasīt IK sēdes (gan kārtējās sēdes, ja to nav sasaucis LOK prezidents vai viņa prombūtnes laikā – Atbildīgā persona, gan ārkārtas sēdes) sasaukšanu ir vismaz 7 (septiņiem) IK locekļiem, iesniedzot IK sekretāram adresētu motivētu lūgumu par sēdes sasaukšanas nepieciešamību un nolūku un norādot sēdes norises vēlamo termiņu, kas nedrīkst būt agrāks par 5 (piecām) darba dienām no pieprasījuma iesniegšanas brīža, bet steidzamos gadījumos – 24 (divdesmit četrām) stundām.

6.5. Ja IK sēdē izskatāms steidzams jautājums, IK sēde var tikt sasaukta 24 (divdesmit četras) stundas iepriekš, nosūtot elektroniski vai ar īsziņu visiem IK locekļiem uzaicinājumu piedalīties IK sēdē un norādot IK sēdes darba kārtību un materiālus, ja tādi ir sagatavoti uz uzaicinājuma brīdi, vai arī IK lēmumu izskatāmajos jautājumos var pieņemt bez IK sēdes sasaukšanas apkārtraksta balsojuma formā, izdarot savu balsojumu elektroniskā pastā.

6.6. Ja IK sēdē izskatāmā jautājuma ierosinātājs ir Valde vai vismaz 7 (septiņi) IK locekļi, attiecīgi Valdei vai IK sēdes sasaukšanas iniciatoriem - vismaz 7 (septiņiem) IK locekļiem ir pienākums par ierosināto jautājumu IK sekretāram iesniegt šādus materiālus:

6.6.1. IK lēmuma projekts;

- 6.6.2. citi ar attiecīgo jautājumu saistīti, būtisku informāciju saturoši dokumenti.
- 6.7. Iesniedzot IK sēdē materiālus, dokumentu sagatavotājam jānorāda uz konkrētajiem dokumentiem attiecināmā informācijas resursa klasifikācija (visiem pieejama informācija, konfidenciāla informācija vai slepena informācija).
- 6.8. Ja uzaicinājums piedalīties IK sēdē IK loceklim tiek nosūtīts uz IK locekļa norādīto elektroniskā pasta adresi vai nogādāts uz pasta adresi ar kurjeru personīgi, uzskatāms, ka IK loceklis sūtījumu ir saņēmis 12 (divpadsmit) stundu laikā pēc nosūtīšanas, ja vien IK loceklis nav apliecinājis dokumenta saņemšanu ātrāk.
- 6.9. Materiāli IK locekļiem tiek nosūtīti vai nodoti vismaz 3 (trīs) darba dienas pirms IK sēdes dienas. Atsevišķos gadījumos, kā arī, ja IK sēdē izskatāms steidzams jautājums, materiāli var tikt nodoti vai nosūtīti īsākā laika periodā vai nodoti tieši pirms IK sēdes, iepriekš šādu materiālu nodošanas kārtību saskaņojot ar IK sēdes vadītāju.
- 6.10. IK sēdes notiek LOK Valdes atrašanās vietā. IK sēdes var tikt sasauktas un notikt arī citā vietā, par to norādot uzaicinājumā. IK sēdes norises vietu nosaka IK sēdes vadītājs. Ja IK sēdes vadītājs sasauk IK sēdi LOK telpās, Valdei jānodrošina IK sēžu norisei atbilstoša telpa un sēdes laikā nepieciešamais aprīkojums jebkurā laikā. Uzskatāms, ka IK sēdes, kuras notiek visiem IK locekļiem apspriežot jautājumu un balsojot ar sakaru līdzekļu (piemēram, videokonferences zvana, apkārtraksta balsojuma formā) palīdzību, notiek LOK Valdes atrašanās vietā.
- 6.11. Ja uz IK sēdi nav ieradušies vairāk nekā puse no IK locekļiem, IK sēdes vadītājs nosaka atkārtotas IK sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā IK sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc 7 (septiņām) un ne vēlāk kā pēc 14 (četrpadsmit) dienām, saglabājot nemainīgu iepriekš izsludināto sēdes darba kārtību, nosakot atkārtotas IK sēdes norises laiku un informējot par to IK locekļus, izsūtot rakstisku paziņojumu visiem IK locekļiem.
- 6.12. IK sēdē tiek izskatīti tikai tie jautājumi, kas iekļauti izziņotajā sēdes darba kārtībā un par kuriem sagatavoti lēmumu projekti.
- 6.13. LOK Valdei ir tiesības pieņemt lēmumu un veikt grozījumus un/vai papildinājumus izsludinātajā sēdes darba kārtībā ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms paredzētās IK sēdes, tai skaitā, ja saņemts rakstiski noformēts un ar attiecīgiem dokumentiem un lēmuma projektu nodrošināts papildus darba kārtības jautājuma ierosinājums. Šis regulējums neattiecas uz atkārtotām un ārkārtas IK sēdēm, kas noturamas saskaņā ar iepriekš izsludināto darba kārtību.
- 6.14. Ziņojums par LOK Valdes lēmumiem, LOK operacionālo darbību un finanšu darbību un rezultātiem ir iekļaujams katras kārtējās IK sēdes darba kārtībā un tā ietvaros mutiski vai rakstiski atspoguļojami LOK darbības būtiskākie aspekti laika posmā no iepriekšējā šāda ziņojuma sniegšanas.
- 6.15. IK sēdē var izskatīt arī citus, IK sēdes sākumā ierosinātus, ar attiecīgiem dokumentiem un rakstiski noformētu ierosinātāja ieteikto lēmuma projektu nodrošinātus jautājumus, ja tam piekrīt vairāk nekā puse no klātesošo IK locekļu skaita.
- 6.16. Par informatīvu jautājumu papildus iekļaušanu IK sēdes darba kārtībā, ja to sēdes laikā ierosina kāds no klātesošajiem IK locekļiem, izlemj IK sēdes vadītājs.
- 6.17. IK sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad attiecināmajos normatīvajos aktos un/ vai LOK Statūtos ir noteikts citādi.
- 6.18. IK sēdes vadītājs, atklājot IK sēdi, var ierosināt noteikt to par pilnībā vai daļēji slēgtu izskatāmo jautājumu ētiskās un/vai juridiskās un vai komerciālo interešu sensitivitātes dēļ. Lēmums par IK sēdes noteikšanu par slēgtu vai daļēji slēgtu tiek pieņemts ar vienkāršu IK locekļu balsu vairākumu.
- 6.19. IK sēdēs, ja tās nav slēgtas, piedalās arī LOK direktori, tehniskā nodrošinājuma nodaļas pārstāvis un LOK biroja vadītājs, kā arī LOK struktūrvienību un kapitālsabiedrību vadītāji vai to pilnvarotas personas, ja attiecīgajā IK sēdē tiek izskatīti ar šīm struktūrvienībām vai kapitālsabiedrībām saistīti jautājumi.

7. IK sēdes norise

- 7.1. IK sēdes vadītājs atklāj un vada IK sēdi, kā arī seko, lai sēdes gaitā tiktu nodrošināta darba kārtības un šī Nolikuma ievērošana.
- 7.2. IK nedrīkst pieņemt lēmumus par tiem jautājumiem, kas ir LOK Valdes kompetencē.

- 7.3. IK ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk par pusi no statūtos paredzētā IK locekļu skaita. Ja IK sēdē izskatāms jautājums, kura lēmuma pieņemšanā un balsošanā IK loceklis nedrīkst piedalīties, IK ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk par pusi no visiem IK locekļiem, neskaitot IK locekli, kurš nepiedalās balsošanā.
- 7.4. IK loceklis ir tiesīgs piedalīties IK sēdē, izmantojot sakaru līdzekļus, piemēram, videokonferences vai videozvanu, ja ar izmantojamo sakaru līdzekli tehniski iespējams nodrošināt to, ka visi sēdē esošie IK locekļi vienlaikus piedalās jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā. Tas, ka IK loceklis vai cita persona ir piedalījies IK sēdē ar sakaru līdzekļa palīdzību, tiek norādīts IK sēdes protokolā.
- 7.5. IK sēdes notiek latviešu valodā.
- 7.6. Sākot IK sēdi, IK sēdes vadītājs:
- 7.6.1. noskaidro, vai IK ir kvorums lēmumu pieņemšanai atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, LOK statūtiem un Nolikumam,
- 7.6.2. iepazīstina ar IK sēdes darba kārtību;
- 7.6.3. noskaidro, vai:
- 7.6.3.1. sēdes darba kārtība ir jāpapildina, tas ir, vai kāds no IK vai Valdes locekļiem vēlas darba kārtībā iekļaut steidzamu jautājumu, kas līdz IK sēdes dienai nav iekļauts (Nolikuma 6.15.punkts), vai sēdes darba kārtībā ir iekļaujams kāds informatīvs jautājums (Nolikuma 6.16.punkts).
- 7.6.3.2. vai kāds no darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem ir svītrojams no darba kārtības;
- 7.6.4. aicina IK locekļus, kas piedalās sēdē, balsot par darba kārtību.
- 7.7. IK sēdē veicama lēmuma projekta izskatīšana un balsošana sekojošā kārtībā.
- 7.7.1. ja izskatāmais jautājums ir komplekss un ir sagatavojams izskatīšanai IK koleģiāli, tas vispirms izskatāms komisijā, kuras kompetencē tas atrodas. Šādā gadījumā jautājuma materiālu un lēmuma projekta sagatavošanu izskatīšanai IK veic LOK administrācijā ietilpstošā atbildīgā struktūrvienība, sadarbībā ar komisiju, kuras kompetencē attiecīgais jautājums atrodas.
- 7.7.1.1. Komisijas balsojums par IK lēmuma projektu tiek norādīts IK sēdes darba materiālos.
- 7.7.1.2. Par komisijas priekšlikumiem IK locekļi tiek informēti pamatziņojuma ietvaros.
- 7.7.2. Pamatziņojuma ietvaros ziņotājs informē par izskatāmā jautājuma būtību, lēmuma projekta saturu, atzinumiem un saskaņojumiem, sniedzot informāciju līdz 10 (desmit) minūtēm. Pamatziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja tam balsojot piekrīt klātesošo IK locekļu vairākums.
- 7.7.2.1. IK sēdē par administrācijas sagatavotu lēmuma projektu ziņo LOK administrācijā ietilpstošās attiecīgās struktūrvienības vadītājs vai tā vietnieks. Atsevišķos gadījumos par izskatāmo jautājumu ziņo atbildīgais darbinieks, kurš gatavojis lēmuma projektu.
- 7.7.2.2. Pārējos gadījumos IK sēdē par sagatavoto lēmuma projektu ziņo tā gatavotājs vai iesniedzējs.
- 7.7.3. IK sēdes vadītājs aicina izteikties uzaicinātās personas, katrai dodot laiku līdz 5 (piecām) minūtēm.
- 7.7.4. Sēdes vadītājs aicina IK locekļus uzdot jautājumus ziņotājam un uzaicinātajām personām.
- 7.7.4.1. Sēdes vadītājam ir tiesības pārtraukt jautājumu uzdošanu ziņotājam un uzaicinātajām personām, ja viena IK locekļa jautājumu uzdošanas ilgums par vienu lēmuma projektu kopā pārsniedz 10 (desmit) minūtes, un ierosināt atlikt izskatāmā jautājuma izskatīšanu uz nākamo LOK IK sēdi.
- 7.7.4.2. Gadījumā, ja lēmuma projekta, vai tā atsevišķa punkta izskatīšana šādā veidā tiek atlikta, laika periodā līdz nākošajai IK sēdei IK locekļiem ir tiesības uzdot jautājumus ziņotājam un uzaicinātajām personām un pieprasīt no tiem informāciju par atlikto jautājumu.
- 7.7.4.3. Ziņotājam jānodrošina informācijas sniegšana visiem IK locekļiem, savukārt uzaicinātajām personām jāsniedz informācija tām noteikto pienākumu ietvaros.

- 7.7.5. Šādā kārtībā atliktā jautājuma izskatīšanu nākošajā IK sēdē sāk ar debatēm, bez jautājumu uzdošanas ziņotājam un uzaicinātajām personām.
- 7.7.6. IK sēdes vadītājs atklāj un slēdz debates. Debatēs katrs IK loceklis var uzstāties ne vairāk kā 2 (divas) reizes kopsummā līdz 5 (piecām) minūtēm.
- 7.7.6.1. IK locekļi debatēs uzstājas tikai tad, kad IK sēdes vadītājs tiem devis vārdu.
- 7.7.6.2. ja IK loceklis vēlas, lai viņa teiktais tiktu ieraksturots tieši un pilnā apjomā, viņam šis lūgums ir jāizsaka pirms uzstāšanās, vai runa rakstiski jāiesniedz IK sēdes protokolistam.
- 7.7.7. Ja IK loceklis pārkāpj IK sēdes kārtību, runājot debatēs, tad sēdes vadītājs pārtrauc runātāju un debašu pārkāpējam vairs netiek dots vārds, turpinot konkrētā jautājuma izskatīšanu.
- 7.7.8. Ja saņemts motivēts ierosinājums par lēmuma projekta izskatīšanas atlikšanu, sēdes vadītājs aicina IK locekļus balsot par šo ierosinājumu. Ja par ierosinājumu tiek saņemts klātesošo IK locekļu balsu vairākums, lēmuma projekta izskatīšana tiek atlikta un nodota pārskatīšanai attiecīgajai komisijai, kuras kompetencē šis jautājums atrodas. Ja balsojums par jautājuma izskatīšanas atlikšanu nav bijis pozitīvs, turpinās jautājuma izskatīšana IK sēdē.
- 7.7.9. Balsošana IK sēdēs ir atklāta un vārdiska. Balsošana klātienē notiek, paceļot roku. Ja IK loceklis piedalās IK sēdē, izmantojot komunikāciju sakaru līdzekļus, viņš nosauc savu balsojumu mutiski. IK loceklis, kurš klātienē nepiedalās IK sēdē, var nodot savu balsi rakstveidā (izmantojot drošu elektronisko parakstu), iesniedzot to IK sekretāram. Šajā gadījumā ir uzskatāms, ka IK loceklis ir piedalījies attiecīgā jautājuma izskatīšanā.
- 7.7.10. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem IK locekļiem, ja vien šāda lēmuma pieņemšanai nav nepieciešams lielāks balsu vairākums. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir LOK prezidenta balsis.
- 7.7.11. IK sēdes vadītājs aicina IK locekļus balsot par sagatavoto lēmuma projektu.
- 7.7.11.1. Ja ir iesniegti lēmuma projekta papildinājumi, vispirms balso par to iekļaušanu sagatavotajā lēmuma projektā, bet pēc tam par lēmuma projektu kopumā ar iekļautajiem papildinājumiem vai bez tiem, ja balsojums par papildinājumu iekļaušanu nav bijis pozitīvs.
- 7.7.11.2. Ja ir iesniegti lēmuma projekta grozījumi, pirmkārt balso par sagatavoto lēmuma projektu bez grozījumiem, bet pēc tam par lēmuma projektu ar grozījumiem iesniegšanas secībā, ja balsojums par lēmuma projektu bez grozījumiem nav bijis pozitīvs.
- 7.7.11.3. Ja par vienu un to pašu jautājumu sagatavoti vairāki lēmuma projekta varianti, tad IK locekļi ar vienkāršu balsu vairākumu nosaka lēmumu projektu izskatīšanas secību.
- 7.7.11.4. Ja par vienu un to pašu jautājumu sagatavoti vairāki lēmuma projekta varianti un tie izskatīti komisijā, kuras kompetencē izskatāmais jautājums atrodas, attiecīgās komisijas priekšsēdētājs IK sēdē ziņo par argumentiem, kādi ņemti vērā komisijas sēdē, skatot sagatavotos lēmuma projektus.
- 7.7.11.5. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem IK locekļiem, ja vien šāda lēmuma pieņemšanai nav nepieciešams lielāks balsu vairākums. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem tā pieņemšanai pietiekošu balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsojumā saņēmuši visvairāk balsu. Ja arī šādā gadījumā nav saņemts lēmuma pieņemšanai nepieciešamais balsu skaits, visi lēmuma projekti uzskatāmi par noraidītiem.
- 7.7.11.6. Ja IK loceklis ētisku vai citu, tai skaitā ar iespējamu interešu konfliktu saistītu apstākļu dēļ nepiedalās balsošanā par lēmuma projektu, tad par to tiek izdarīts ieraksts sēdes protokolā.
- 7.7.11.7. IK loceklis, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt ierakstīt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam.

- 7.7.12. IK sēdes vadītājs paziņo balsošanas rezultātu.
- 7.7.13. Ja IK loceklis balsošanā kļūdījies, viņam par to jāpaziņo IK sēdes vadītājam līdz balsošanas rezultātu paziņošanai. Pēc balsošanas rezultāta paziņošanas labojumi balsošanas protokolā netiek izdarīti.
- 7.7.14. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties IK sēdē, pirms sēdes sākuma jāreģistrējas pie sēdes protokolista.
- 7.7.14.1. Personām, kuras piedalās IK sēdē, ir tiesības piedalīties debatēs, ja tam neiebilst IK locekļu vairākums. Audio, video un foto aparāturu IK sēžu zālē drīkst lietot tikai IK sēdes vadītāja norādītajā vietā un kārtībā.
- 7.7.14.2. IK sēdes vadītājam ir pienākums aizrādīt tām personām, kuras neievēro IK sēdes kārtību. Ja IK sēdes kārtību atkārtoti neievēro IK loceklis, tas tiek fiksēts protokolā. Ja IK sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt attiecīgo personu no IK sēdes norises telpas.
- 7.7.15. Pēc visu sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu izskatīšanas sēdes vadītājs slēdz LOK IK sēdi.

8.Sēdes protokola sagatavošana

- 8.1. IK sēdes tiek protokolētas un ierakstītas vispārpieņemtā audio un video formātā, pienācīgā kārtā rūpējoties par personas datu un citas Latvijas Republikas attiecināmajos normatīvajos aktos noteiktas ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.
- 8.1.1. IK sēdes protokolu paraksta IK sēdes vadītājs un protokolists 3 (trīs) dienu laikā no tā apstiprināšanas dienas.
- 8.1.1.1. IK sēdē pieņemtā lēmuma tekstā pirms protokola parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus un papildinājumus, par kuriem ir norādīts sēdes protokolā, kā arī redakcionālus labojumus.
- 8.1.1.2. IK sēdes protokols tiek IK locekļiem nosūtīts ar elektroniskā pasta vēstuli 2 (divu) darba dienu laikā pēc IK sēdes noslēguma, pie kam IK locekļiem 3 (trīs) dienu laikā pēc protokola saņemšanas ir tiesības izteikt pretenzijas par tā saturu.
- 8.1.1.3. Ja 3 (trīs) dienu laikā pēc protokola saņemšanas pretenzijas netiek izteiktas, IK locekļi vairs nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus un protokols atzīstams par apstiprinātu un ir parakstāms.
- 8.1.1.4. Ja kāds IK loceklis 3 (trīs) dienu laikā pēc protokola saņemšanas nepiekrīt ierakstam protokolā, tad tam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā IK kārtējā sēdē, pievienojot tam savas piezīmes vai viedokli.
- 8.1.2. IK sēdes protokolā jāieraksta:
- 8.1.2.1. precīzs sēdes sasaukšanas laiks un vieta, norādot īpaši, ja sasaukta ārkārtas sēde;
- 8.1.2.2. laiks, kad sēdi atklāj un slēdz;
- 8.1.2.3. sēdes darba kārtība;
- 8.1.2.4. sēdes vadītāja un protokolista vārds un uzvārds;
- 8.1.2.5. sēdē piedalījušos un klāt neesošo IK locekļu vārdi un uzvārdi;
- 8.1.2.6. sēdē klātesošo personu vārdi un uzvārdi;
- 8.1.2.7. sēdē klāt neesošo IK locekļu neierašanās iemesli;
- 8.1.2.8. to personu vārdi un uzvārdi, kurām sēdē tiek dots vārds;
- 8.1.2.9. iesniegtie priekšlikumi, pieprasījumi, kā arī sēdes vadītāja rīkojumi;
- 8.1.2.10. kādā veidā un ar cik balsīm lēmums pieņemts;
- 8.1.2.11. to IK locekļu vārdi un uzvārdi, kuri ētisku vai citu, tai skaitā ar iespējamu interešu konfliktu saistītu apstākļu dēļ nav piedalījušies balsošanā par lēmuma projektu;
- 8.1.2.12. nākamās kārtējās IK sēdes paredzamais laiks un vieta;
- 8.1.2.13. personu, kuras neievēro kārtību IK sēdē, vārdi un uzvārdi.
- 8.1.3. IK sēdēs pieņemtie lēmumi ir brīvi pieejami ikvienai personai. Informācijas pieejamību nodrošina LOK administrācija, izvietojot sēžu protokolu izrakstus LOK tīmekļa vietnē www.olimpiade.lv.
- 8.1.4. IK lēmums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā, ja vien lēmumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās datums.

8.1.5. IK sēdes lēmumus LOK administrācija, saskaņā ar lēmuma projektā norādīto lēmumu saņēmēju sarakstu, nosūta adresātiem 3 (trīs) dienu laikā pēc protokola parakstīšanas.

9. IK lēmumu izpilde un kontrole

9.1. IK lēmumu izpildi organizē un kontrolē Valde.