

Patvirtinta:
LASF Tarybos posėdyje
Nr. 2022-18
2022 m. lapkričio 9 - 10 d.

LIETUVOS AUTOMOBILIŲ SPORTO FEDERACIJOS SUAŽIAVIMO PRAVEDIMO TVARKA

1. Bendrosios nuostatos

- 1.1. Šiuo dokumentu nustatoma Lietuvos automobilių sporto federacijos (toliau - LASF) visuotinio tikrųjų narių Suvažiavimo (toliau – Suvažiavimo) pravedimo tvarka.
- 1.2. Suvažiavimo pravedimo tvarka nustato eilinio ir neeilinio Suvažiavimo, bei fizinio ir nuotolinio Suvažiavimo pravedimo procedūras.
- 1.3. Suvažiavimo pravedimo tvarka keičiama LASF Tarybos nutarimu.
- 1.4. Suvažiavimo pravedimo tvarkoje Nariais vadinami LASF Tikrieji nariai.
- 1.5. Oficialus Nario elektroninis paštas – elektroninis paštas, kurį Narys nurodė registruodamasis e-LASF sistemoje.
- 1.6. Oficialiai Federacijos pateiktu yra laikomas elektroninis laiškas, išsiųstas iš oficialaus LASF elektroninio pašto (lasf@lasf.lt) ir gautas į oficialų LASF Nario elektroninį paštą.
- 1.7. Oficialiai LASF Nario pateiktu yra laikomas elektroninis laiškas, išsiųstas iš oficialaus Nario elektroninio pašto ir gautas į oficialų LASF elektroninį paštą (lasf@lasf.lt).
- 1.8. Oficialiai LASF Nario pasirašytu laikomas dokumentas (biuletenis, siūlymas, kt.):
 - Nario vienasmenio valdymo organo (vadovo) elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas;
 - Nario vienasmenio valdymo organo (vadovo) fiziniu parašu pasirašytas ir užantspauduotas (jei Narys turi antspaudą) dokumentas (įskaitant dokumento elektroninę kopiją).
- 1.9. Vadovaujantis LASF Įstatais, Suvažiavime Narį atstovauja Delegatas (toliau – Delegatas).
- 1.10. Vadovaujantis LR Asociacijų įstatymu, Nariai, kurie balsuodami susilaikė, neskaičiuojami ir yra laikomi balsavimo metu nedalyvavusiais Nariais.
- 1.11. Atvejais, kai balsavimo biuletenyje nėra galimybės identifikuoti Nario pasirinkimo (balsavimo) konkrečiu darbotvarkės klausimu, yra laikoma kad Narys balsavimo metu nedalyvavo.

2. Suvažiavimo sekretoriatas

- 2.1. Suvažiavimo Sekretoriatas sudaromas iš trijų LASF Administracijos darbuotojų.
- 2.2. Suvažiavimo Sekretoriato pirmininko pareigas eina LASF Generalinis sekretorius arba kitas LASF Administracijos darbuotojas.

3. Suvažiavimo balsų skaičiavimo komisija

- 3.1. Fizinio (gyvo) Suvažiavimo metu balsams skaičiuoti išrenkama Balsų skaičiavimo komisiją (toliau – Komisija), kuri suformuojama iš penkių narių.
- 3.2. Komisijos nariai renkami iš Delegatų. Kandidatais į Komisijos narius negali būti Prezidentas, kandidatai į Prezidentus, Tarybos ir Sekretoriato nariai.
- 3.3. Kandidatus į Komisijos narius iškelia Delegatai.
- 3.4. Komisijos nariai laikomi išrinktais, kai už juos balsavo daugiau kaip pusė visų Delegatų.
- 3.5. Komisija iš savo narių tarpo išsirenka Komisijos pirmininką.
- 3.6. Komisijos veikla grindžiama teisėtumo, nepriklausomumo, kolegialumo, viešumo ir nešališkumo principais.
- 3.7. Komisijos nariams draudžiama bet kokia rinkimų agitacija ir bet kokie bandymai paveikti Delegatų valią.
- 3.8. Komisija prižiūri balsavimo procesą ir suskaičiuoja balsavimo rezultatus.
- 3.9. Balsavimo rezultatai įrašomi į balsų skaičiavimo protokolą. Jį pasirašo visi Komisijos nariai.

4. Stebėtojai (nuotoliniam Suvažiovimui)

- 4.1. Stebėtojas – Nario darbuotojas, dalyvis arba valdymo organo narys.
- 4.2. Kiekvienas Narys turi teisę deleguoti po vieną Stebėtoją, oficialiai pateikdamas kandidatūrą Sekretoriatui iki Suvažiovimo dienos. Ši teisė nesuteikiama esant ekstremaliai situacijai, kai LR Vyriausybės ar Seimo sprendimu yra apribojamas žmonių būriavimasis. Kandidatų į Stebėtojus sąrašas su kandidatūrų pateikimo datomis ir laikais privalo būti išsiųstas Nariams kartu su Suvažiovimo protokolu.
- 4.3. Sekretoriatas Stebėtojais patvirtina ne daugiau nei penkis pirmus pasiūlytus kandidatus (vadovaujantis elektroninio laiško atsiuntimo data ir laiku).
- 4.4. Stebėtojai turi teisę dalyvauti Sekretoriato darbe po balsavimo Suvažiovime, kai yra apdorojami biuleteniai ir skaičiuojami balsai.

5. Balsavimo biuleteniai

- 5.1. Slaptam balsavimui (Prezidento rinkimams) privalo būti išleistas balsavimo biuletenio pavyzdys, kuris patvirtinamas Tarybos nutarimu. Biuletenyje išvardijami visi kandidatai į Prezidentus.
- 5.2. Nuotoliniam Suvažiovimui privalo būti išleistas balsavimo biuletenio pavyzdys, kuris patvirtinamas Tarybos nutarimu. Biuletenyje išvardijami visi darbotvarkės klausimai (įskaitant kandidatus į Prezidentus ar / ir Drausmės organų narius).
- 5.3. Negaliojančiais biuleteniais yra laikomi:
 - Tarybos nepatvirtinto pavyzdžio biuleteniai;
 - Prezidento rinkimų biuleteniai, kuriuose Delegatas pažymėjo daugiau kaip vieną kandidatą arba nepažymėjo nei vieno kandidato, arba pagal žymą neįmanoma nustatyti rinkėjo valios, t. y. identifikuoti išrinkto kandidato;
 - biuleteniai, kuriuos Delegatas išsinešė iš balsavimui skirtos patalpos.

6. Balsavimo tvarka Prezidento rinkimuose

- 6.1. Balsavimo patalpoje gali būti Komisijos nariai, Suvažiovimo sekretoriai ir LASF teisininkas (jei toks dalyvauja Suvažiovime).
- 6.2. Prasidėjus balsavimui į patalpą kviečiama po vieną Delegatą. Komisijai patikrinus jo tapatybę ir teisę balsuoti, pasirašytinai išduodamas balsavimo biuletenis.
- 6.3. Po biuletenio išdavimo Delegatas prieina prie balsavimui skirtos vietos, biuletenyje savo pasirinkimą pažymi specialiu LASF antspaudu ir biuletenį įmeta į balsavimo dėžę.
- 6.4. Suskaičiavus balsus, Komisija surašo slapto balsavimo rezultatų protokolą, kurį pasirašo visi Komisijos nariai. Balsavimo biuleteniai sudedami į vieną voką, kuris užklijuojamas ir užantspauduojamas iškart suskaičiavus balsus bei perduodamas Sekretoriatui.
- 6.5. Bet kuris kandidatas į Prezidentus gali paduoti apeliaciją LASF Apeliaciniam teismui, kad būtų peržiūrėti balsavimo biuleteniai. Tik Apeliacinis teismas gali atplėšti voką su balsavimo biuleteniais ir priimti nutarimą. LASF Apeliacinio teismo nutarimas gali būti apskųstas LR įstatymų nustatyta tvarka.

7. Fizinio (gyvo) Suvažiavimo pravedimo tvarka

- 7.1. Delegatų registracija, prasideda ne vėliau kaip likus valandai iki Suvažiavimo pradžios.
- 7.2. Delegatus registruoja Sekretoriato nariai.
- 7.3. Delegatai privalo pateikti užpildytą (pasirašytas, užantspauduotas (jei Narys turi antspaudą)) Delegato mandatą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir Tarybos patvirtinto pavyzdžio įgaliojimą, jei Delegatas nėra Tikrojo nario vienasmenis valdymo organas.
- 7.4. Delegatų registracija baigiasi likus penkioms minutėms iki Suvažiavimo pradžios. Dėl pavėlavusių Delegatų dalyvavimo Suvažiavime, sprendimą priima Suvažiavimas.
- 7.5. Suvažiavimas pradedamas Sekretoriato pranešimu apie dalyvaujančių Delegatų skaičių.
- 7.6. Jeigu nesusidaro Suvažiavimo kvorumas, pirmininkaujantis informuoja Delegatus, kad vadovaujantis Įstatais bus šaukiamas pakartotinis Suvažiavimas.
- 7.7. Susidarius Suvažiavimo kvorumui, pirmininkaujantis Delegatams siūlo išsirinkti Balsų skaičiavimo komisiją.
- 7.8. Po Komisijos išrinkimo, pirmininkaujantis siūlo balsuoti dėl Suvažiavimo vedimo tvarkos (Suvažiavimo trukmė, pertraukos, dokumentų pristatymas, Delegatų ir kandidatų į Valdymo ar Drausmės organų narius pasisakymai ir jiems skiriamas laikas).
- 7.9. Po Suvažiavimo vedimo tvarkos nustatymo, pirmininkaujantis paklausia Delegatų, ar yra kokių pastabų dėl pasirengimo Suvažiavimui atliktų procedūrų (savalaikio Tikrųjų narių informavimo apie Suvažiavimo datą ir vietą, dėl Suvažiavimo darbotvarkės ir medžiagos, dėl teiktų Tikrųjų narių pasiūlymų įtraukimo į Suvažiavimo darbotvarkę ir/ar Suvažiavimo medžiagą). Delegatai turi teisę išsakyti pastabas ir teikti siūlymus dėl Suvažiavimo pasirengimo procedūrų ištaisymo, Suvažiavimo metu priimančiam atitinkamus sprendimus.
- 7.10. Pirmininkaujantis, atsižvelgdamas į tai, jog Įstatuose nustatytais terminais pasiūlymų dėl Suvažiavimo darbotvarkės gauta / negauta, siūlo balsuoti už Suvažiavimo darbotvarkę.
- 7.11. Svarstant klausimus yra laikomasi principo - jeigu darbotvarkės klausimas yra išsamiai aprašytas Suvažiavimo medžiagoje, klausimo rengėjas šio klausimo nepristato, o tik atsako į Delegatų klausimus.
- 7.12. Suvažiavimo kvorumas pakartotinai yra tikrinamas po pertraukų ir prieš kiekvieną klausimą, kuriuo yra renkami Valdymo ar Drausmės organų nariai ar keičiami Įstatai, Etikos kodeksas, Tarybos ar Apeliacinio teismo darbo nuostatai. Kvorumo patikrinimo tikslingumą nustato pirmininkaujantis arba Delegatai.
- 7.13. Prieš pradedant Prezidento rinkimo procedūras, Delegatai nusprendžia, koks bus balsavimas (slaptas arba atviras). Kandidatas į Prezidentus Suvažiavime pristato savo programą, atsako į Delegatų klausimus. Jeigu yra daugiau kaip vienas kandidatas į Prezidentus, išklausomi visi kandidatai ir balsavimas vykdomas vadovaujantis Įstatais.
- 7.14. Išrinkus naują Prezidentą, pastarasis gali perimti pirmininkaujančio pareigas be atskiro Suvažiavimo nutarimo.
- 7.15. Apsvarsčius visus Suvažiavimo klausimus, pirmininkaujantis paklausia Delegatų, ar jie turi pastabų dėl Suvažiavimo pravedimo ir priimtų nutarimų, balsavimo rezultatų bei biuletenių tikrumo. Delegatams pateikus pastabas, šios pastabos įtraukiamos į Suvažiavimo protokolą. Esant būtinumui, vykdomas balsavimas dėl pateiktų pastabų ir nutarimas įtraukiamas į Suvažiavimo protokolą.
- 7.16. Suvažiavimo posėdis protokoluojamas. Suvažiavimo metu gali būti daromas garso įrašas, apie tai turi būti pažymėta Suvažiavimo protokole. Protokolą pasirašo pirmininkaujantis ir sekretoriato nariai. Jeigu Suvažiavime buvo išrinktas naujas Prezidentas, protokolą pasirašo abu pirmininkavę Suvažiavimui asmenys. Protokolas turi būti surašomas per ne ilgesnį nei 3 darbo dienų laikotarpį.
- 7.17. Suvažiavimo protokolas patalpinamas LASF tinklalapyje.
- 7.18. Suvažiavimo dokumentai (protokolas ir vokas su balsavimo biuleteniais) saugomi LASF Administracijoje.

8. Nuotolinio (elektroninio) Suvažiavimo pravedimo tvarka

- 8.1. Nuotolinis suvažiavimas vykdomas darbo dienomis.
- 8.2. Nuotoliniame Suvažiavime balsavimas vykdomas 38 valandų laikotarpyje (nuo pirmos Suvažiavimo dienos 10:00 valandos iki antros Suvažiavimo dienos 24:00 valandos). Šiuo laikotarpiu (tik darbo valandomis), Sekretoriatas teikia konsultacijas Nariams Suvažiavimo klausimais.
- 8.3. Nariai balsuoja užpildydami biuletenius, juos oficialiai pasirašydami (tvarkos 1.6 punktas) ir oficialiai pateikdami LASF (tvarkos 1.5 punktas).
- 8.4. Sekančią dieną po Suvažiavimo Sekretoriatas apdoroja iš Narių gautus biuletenius ir:
 - suskaičiuoja visus gautus biuletenius, nustatydami ar susidarė kvorumas, ir ar galima Suvažiavimą laikyti įvykusių;
 - įvertina ar biuleteniai pateikti oficialiai (tvarkos 1.5 punktas);
 - įvertina ar biuletenius pasirašė Narių vienasmeniai valdymo organai (tvarkos 1.6 punktas);
 - suskaičiuoja balsavimo rezultatus;
 - surašo Suvažiavimo protokolą, kuriame detalai nurodo balsavimo rezultatus (kiekvieno Nario balsavimas kiekvienu iš darbotvarkės klausimu);
 - ant Suvažiavimo protokolo pasirašo Pirmininkas, Sekretoriato nariai ir visi patvirtinti Suvažiavimo stebėtojai;
 - Suvažiavimo protokolą ir kandidatų į Stebėtojus sąrašą oficialiai pateikia Nariams (tvarkos 1.4 punktas).
- 8.5. Per tris darbo dienas po Suvažiavimo dokumentų (protokolas ir kandidatų į Stebėtojus sąrašas) pateikimo, Nariai turi teisę oficialiai pateikti pastabas dėl savo balsavimo.
- 8.6. Sekretoriatas individualiai sprendžia klausimą su pastabas pateikusių Nariu. Nario biuletenis gali būti anuliuojamas arba koreguojamas tik tokiu atveju, jei Narys įrodo kad balsavimo biuletenis buvo padirbtas ir išsiųstas apgaulės būdu.
- 8.7. Praėjus trims darbo dienoms po Suvažiavimo dokumentų pateikimo Nariams, Suvažiavimo dokumentai patalpinami LASF tinklalapyje ir yra laikoma, kad Nariai sutinka su nuotoliniame Suvažiavime priimtais nutarimais.
- 8.8. Suvažiavimo dokumentai (protokolas, balsavimo biuleteniai ir kandidatų į Stebėtojus sąrašas) saugomi LASF Administracijoje.