



**Rīgas Tehniskās universitātes  
Inženierekonomikas un vadības fakultātes  
Studentu pašpārvaldes  
Kārtības rullis**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Atzīt par spēku zaudējušiem Rīgas Tehniskās universitātes Inženierekonomikas un vadības fakultātes (turpmāk - IEVF) Studentu pašpārvaldes (turpmāk - SP) 2016. gada 19.aprīļa noteikumus „RTU IEVF SP Kārtības rullis”.
2. Noteikumi ir saistoši visiem RTU IEVF SP biedriem un aktīvistiem. Noteikumi nosaka RTU IEVF SP struktūru (amatus) un amatu pienākumus.
3. RTU IEVF SP mērķi ir:
  - 3.1. pārstāvēt IEVF studējošos;
  - 3.2. aizstāvēt studējošo gan akadēmiskās, gan sociālās tiesības un kultūras dzīves intereses IEVF un RTU;
  - 3.3. veicināt radošu, inovatīvu un mācībām, atpūtai labvēlīgu vidi IEVF.
4. Kārtības rullī izmantotie termini::
  - 4.1. Valde – RTU IEVF SP vadītājs (turpmāk tekstā Vadītājs), Vadītāja vietnieks un nodaļu vadītāji;
  - 4.2. Biedrs – biedru vēlēšanās ievēlēts vai Lielsēdē apstiprināts IEVF studējošais;
  - 4.3. Balsstiesīgs biedrs – biedrs, kuram ir piešķirtas balsstiesības;
  - 4.4. Aktīvists – IEVF students, kurš piedalās IEVF SP darbā, bet nav ieguvis biedra statusu;
  - 4.5. Vecbiedrs – bijušais IEVF SP biedrs (vismaz divus gadus), kurš ir izrādījis vēlmi kļūt par vecbiedru;
  - 4.6. Lielsēde - IEVF SP sēde, kas notiek ne retāk kā reizi mēnesī.
  - 4.7. Vēlēšanu vadītājs - Vadītājs vai tā deleģēta persona, kas vada vēlēšanas.

**II. Uzņemšana IEVF SP**

5. Par Biedru var kļūt jebkurš IEVF students:
  - 5.1. izvirzot savu kandidatūru Rīgas Tehniskās universitātes Studentu parlamenta (turpmāk tekstā RTU SP) rīkotās biedru vēlēšanās;
  - 5.2. saņemot Valdes izvirzījumu un tiekot apstiprinātam Lielsēdē.
6. Jebkurš IEVF students ar Vadītāja atļauju var iesaistīties pašpārvaldes darbībā kā Aktīvists.

**III. Izslēgšana no IEVF SP**

7. Biedra statuss tiek atņemts gadījumā, ja:
  - 7.1. Biedrs atkārtoti nepiesaka savu kandidatūru RTU SP rīkotajās biedru vēlēšanās;
  - 7.2. Biedrs ir rīkojies pretlikumīgi vai neētiski, rīkojies pretēji IEVF SP, IEVF vai RTU interesēm, kā arī ja viņa rīcība nesusi zaudējumus IEVF SP.
8. Biedri var izskatīt atsevišķus gadījumus, kuri nav minēti 7.punktā, par Biedra izslēgšanu no RTU IEVF SP.
9. Par izslēgšanu lemj, balsojot Lielsēdē.



#### **IV. Balsstiesību piešķiršana un atņemšana IEVF SP**

10. Balsstiesības piešķir, ja Biedrs apmeklējis 2 (divas) Lielsēdes vai Vadītājs ir saņēmis rekomendāciju no nodaļas vai IEVF SP projekta vadītāja par biedra aktīvu darbību IEVF SP.
11. Biedra balsstiesības atņem, ja:
  - 11.1. Biedrs izsaka vēlēšanos izstāties no IEVF SP;
  - 11.2. Biedrs pēdējo 2 (divu) studiju mēnešu laikā nav aktīvi iesaistījies IEVF SP un/vai RTU SP darbībā;
  - 11.3. Biedrs atrodas studiju praksē un ir lūdzis iesaldēt balsstiesības;
  - 11.4. Biedrs ir kavējis 2 (divas) Lielsēdes pēc kārtas.
12. Biedri var izskatīt atsevišķus gadījumus, kuri nav minēti 11. punktā, par Biedra balsstiesību atņemšanu.
13. Balsstiesības tiek atņemtas, balsojot Lielsēdē.
14. Gadījumā, ja Balsstiesīgam biedram nav iespējams apmeklēt Lielsēdi, viņa pienākums ir nodot balsstiesības kādam citam Balsstiesīgam biedram, uzrakstot pilnvaru noteiktā formā (skat. 1. pielikumu).
15. Balsstiesīgs biedrs drīkst nodot pilnvaras savu balsstiesību izmantošanai ne vairāk kā 2 (divas) Lielsēdes pēc kārtas.

#### **V. Deleģēšana/atsaukšana uz/no RTU struktūrvienībām**

16. Deleģātu izvirzīšana RTU SP Kopsapulcei un citām RTU struktūrvienībām notiek Lielsēdē, par to atklāti vai aizklāti balsojot. Par deleģāta kandidātu var kļūt jebkurš Balsstiesīgs biedrs (izņēmums ir IEVF Dome, uz kuru kandidātus izvirza Vadītājs).
17. Ja neattaisnotu iemeslu dēļ IEVF SP deleģāts nav apmeklējis 2 (divas) RTU SP Kopsapulces pēc kārtas, IEVF SP var lemt par deleģāta atsaukšanu, apstiprinot pieņemto lēmumu Lielsēdē.
18. IEVF SP deleģāta pienākums, ja nav iespējams apmeklēt RTU SP Kopsapulci, ir nodot pilnvaru kādam Balsstiesīgam biedram, kurš var apmeklēt RTU SP Kopsapulci un piedalīties lēmumu pieņemšanā.
19. Balsstiesīgie biedri var izskatīt atsevišķus gadījumus, kuri nav minēti 17.punktā, par deleģāta atsaukšanu no RTU struktūrvienībām.

#### **VI. Biedru, Aktīvistu un Vecbiedru tiesības un pienākumi**

20. Biedriem, Aktīvistiem un Vecbiedriem ir tiesības:
    - 20.1. Piedalīties IEVF SP darbības organizēšanā;
    - 20.2. Izteikt un aizstāvēt savu viedokli Lielsēdēs;
    - 20.3. Saņemt visu IEVF SP ienākošo informāciju;
    - 20.4. Piedalīties visos IEVF SP organizētajos projektos, iesniegt ieteikumus un priekšlikumus par jau esošiem, kā arī jauniem projektiem un IEVF SP iekšējiem procesiem.
  21. IEVF SP Biedru un Aktīvistu pienākumi ir:
    - 21.1. Ievērot IEVF SP Kārtības rullī atrunātos nosacījumus un RTU studentu, mācībspēku un darbinieku Ētikas kodeksu;
    - 21.2. Ar savu darbību palīdzēt IEVF SP mērķu sasniegšanā;
-



- 21.3. Piedalīties Lielsēdēs.
22. Vecbiedru pienākumi ir:
- 22.1. Ievērot IEVF SP Kārtības rullī atrunātos nosacījumus un RTU studentu, mācībspēku un darbinieku Ētikas kodeksu;
- 22.2. Iespēju robežās palīdzēt IEVF SP mērķu sasniegšanā.

### **VII. Lēmumu pieņemšana**

23. Visas Lielsēdes tiek protokolētas, tās protokolē Valdes loceklis vai Valdes deleģēts Balsstiesīgs biedrs..
24. Lēmums tiek pieņemts, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no IEVF SP Balsstiesīgajiem biedriem un lēmumu ir atbalstījusi vairāk nekā puse no klātesošajiem (vairākuma balsojums).
25. Ja Balsstiesīgs biedrs nespēj apmeklēt Lielsēdi, tad savas balsstiesības var deleģēt kādam citam Balsstiesīgam biedram. Vienam Balsstiesīgam biedram nedrīkst būt vairāk nekā 2 balsstiesības (1 + 1 pilnvara). Pilnvara uzskatāma par derīgu, ja tā ir iesniegta Vadītājam, tajā ir norādīta visa nepieciešamā informācija un to apstiprina Lielsēdē.
26. Lēmumus var pieņemt gan atklātā, gan aizklātā balsojumā. Par balsojuma kārtību Biedri vienojas pirms balsojuma.
27. Balsojot par konkrētu jautājumu, ir iespējams balsot par, pret vai atturēties.
28. Balsojot par kandidātiem IEVF SP amatu vēlēšanās, ir iespējams balsot par vai pret. Ja uz kādu amatu ir vairāk nekā divi kandidāti un neviens nav saņēmis vairāk nekā 1/2 (vienu pusi) Balsstiesīgo biedru atbalstu, tad tiek rīkota vēlēšanu nākamā kārtā, kurā izslēdz to kandidātu, kas ieguvis vismazāk balsu, kā arī tos kandidātus, kuri paši atsakās balotēties, līdz paliek divi kandidāti, par kuriem notiek galīgais balsojums
29. IEVF SP amatu vēlēšanās tiek izveidota balsu skaitīšanas komisija, kuras sastāvā ir 3 (trīs) Biedri vai Vecbiedri, kas nekandidē ne uz vienu no amatiem. No balsu skaitīšanas komisijas locekļiem apstiprina komisijas vadītāju, kurš organizē komisijas darbu un paziņo vēlēšanu rezultātus.
30. Biedru ievēlēšana noteiktos amatos notiek aizklātā balsojumā. Atklātā balsošana var notikt, ja pēc kāda no IEVF SP biedra ierosinājuma to apstiprinājuši 2/3 no klātesošajiem Balsstiesīgiem biedriem.
31. Lielsēde tiek sasaukta ne retāk kā reizi mēnesī, izņemot brīvlaiku un sesiju, kad tā tiek sasaukta pēc nepieciešamības.
32. Lēmums par izmaiņām Kārtības rullī ir spēkā, ja par to nobalso vairāk nekā 2/3 no klātesošajiem balsstiesīgajiem biedriem.

### **VIII. IEVF SP struktūra**

33. Ieņemt kādu no IEVF SP amatiem var jebkurš Biedrs, kurš vismaz vienu semestri ir darbojies IEVF SP.
34. Lai izvirzītu savu kandidatūru kādam no IEVF SP amatiem, Biedram jāiesniedz savs CV, motivācijas vēstule un darbības programma Vadītājam vai Vēlēšanu vadītājam iepriekš noteiktā termiņā.
35. IEVF SP amata pienākumi ir iekļauti amatu aprakstos (skat. 2.pielikumu).



36. Vadītāju ievēl ikgadējās vēlēšanās.
37. Vadītāja vietnieku izvirza Vadītājs pēc ievēlēšanas. Vietnieku apstiprina, balsojot atklāti.
38. IEVF SP vēlēšanās tiek ievēlēti pieci nodaļu vadītāji: Kultūras un sporta, Studiju, Sabiedrisko attiecību, Ārējo sakaru un Iekšējās komunikācijas.
39. Reizi gadā, maija Lielsēdē, tiek pārvēlēta Valde.
40. Ja Valdes locekļi atkāpjas no amata pirms ikgadējām vēlēšanām, nākamās Lielsēdes laikā tiek vēlēta jauna amatpersona, kas pilda attiecīgos pienākumus līdz ikgadējām vēlēšanām.
41. Vadītāju, Vietnieku, Nodaļu vadītājus, delegātus RTU SP un citur var atsaukt pēc Biedra argumentēta ierosinājuma, balsojot Lielsēdē.

#### IV. Noslēguma jautājumi

42. IEVF SP revīzija obligāti tiek veikta, mainoties Vadītājam. Revīzijas komisijas vadītājs tiek apstiprināts vēlēšanu Lielsēdē.
43. IEVF SP revīzijas komisiju veido 3 (trīs) pašpārvaldes biedri, kuru skaitā nav valde. Komisijas sastāvu apstiprina balsojot.
44. Pašpārvaldes revīzija tiek veikta 3 (trīs) mēnešu laikā no revīzijas komisijas apstiprināšanas brīža. Revīzijas komisija savu ziņojumu iesniedz vadītājam un prezentē Lielsēdē.
45. Valdes tikšanās notiek vismaz 2 (divas) reizes mēnesī, izņemot vasaras brīvlaiku un sesiju.

Rīgā, 2018.gada 4.aprīlī  
RTU IEVF Studentu pašpārvaldes vadītāja

Annija Pētersone

*A. Pētersone*



## PILNVARA

Es, \_\_\_\_\_ (stud. apl. nr. \_\_\_\_\_),  
pilnvaroju \_\_\_\_\_ (stud. apl. nr. \_\_\_\_\_)  
izmantot manas balsstiesības š.g. \_\_\_\_\_ IEVF SP sēdē.

Rīgā  
2018.gada \_\_\_\_\_

.....  
.....



Struktūrvienība **Rīgas Tehniskās universitātes Inženierekonomikas un vadības fakultātes  
Studentu pašpārvalde**

Amata nosaukums **Ārējo sakaru nodaļas vadītājs**

## **1. Galvenie pienākumi**

- 1.1. Konsultēt studentus un IEVF SP biedrus jautājumos, kas saistīti ar IEVF un IEVF SP sponsoru piesaisti, ārējo komunikāciju un dažādām sadarbības iespējām;
- 1.2. Veidot dažādus seminārus un pasākumus, kas papildus izglīto studentus, informē viņus par aktuāliem piedāvājumiem vai iespējām ārpus IEVF, maksimāli iesaistot arī ārzemju studentus;
- 1.3. Veidot un veicināt sadarbību ar citām augstskolām un to studējošo pašpārvaldēm, kā arī uzturēt kontaktus ar tām gan Latvijā, gan ārvalstīs;
- 1.4. Regulāri organizēt nodaļas sēdes;
- 1.5. Organizēt nodaļas biedru veiksmīgu un mērķtiecīgu darbību un savstarpējo komunikāciju;
- 1.6. Iesaistīties RTU SP Finanšu nodaļas darbībā iegūstot aktuālo informāciju par naudas līdzekļu sadali un sponsoriem, kā arī International Students' council, laiveicinātu ārzemju studentu iesaisti IEVF SP darbā;
- 1.7. Piesaistīt sponsorus visiem IEVF SP organizētajiem pasākumiem;
- 1.8. Organizējot projektus, pirms un pēc tiem sniegt rakstisku informāciju par to norisi;
- 1.9. Mēneša pēdējā nedēļā IEVF SP vadītājam elektroniski iesniegt atskaiti par mēneša laikā paveikto un nākamā mēneša plāniem;
- 1.10. Citi pienākumi pēc IEVF SP valdes vai vadītāja norādījuma.

## **2. Papildu pienākumi**

- 2.1. Iepazīties ar RTU SP Satversmi, RTU SP Kārtības rulli, IEVF SP Kārtības rulli un pastāvošajiem RTU SP un IEVF SP normatīvi tiesiskajiem aktiem un rīkoties saskaņā ar tiem;
- 2.2. Piedalīties visās IEVF SP valdes sēdēs, Lielsēdēs, RTU SP Finanšu nodaļas sēdēs un International Students' council sēdēs un aktīvi piedalīties lēmumu pieņemšanā;
- 2.3. Pārzināt IEVF SP struktūru un darbības mērķus;
- 2.4. Veidot IEVF SP tēla atpazīstamību un pozitīvu attieksmi pret RTU SP, IEVF studentu, mācībspēku, administrācijas vidū un arī ārpus RTU;
- 2.5. Savu iespēju robežās rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt IEVF SP tēlu un darba procesu;
- 2.6. IEVF SP un RTU SP resursus izmantot saprātīgi un izvirzītā mērķa sasniegšanai;
- 2.7. Piesaistīto uzņēmumu atbalstu izmantot saprātīgi un lietderīgi;
- 2.8. Pateikties uzņēmumiem par atbalstu pēc pasākuma beigām;
- 2.9. Popularizēt ERASMUS+ iespējas RTU studentu vidū;
- 2.10. Rūpēties par kārtības uzturēšanu IEVF SP telpās (110.kabinets, 119.kabinets).



### 3. Tiesības un pilnvaras

- 3.1. Sagatavot informatīvus materiālus IEVF SP biedriem, IEVF SP mājas lapai un masu medijiem savas kompetences ietvaros;
- 3.2. Pieprasīt informāciju no IEVF SP valdes, biedriem un aktīvistiem, kas nepieciešama pienākumu veikšanai;
- 3.3. Darba vajadzībām rīkoties ar IEVF SP tehniskajiem un naudas līdzekļiem, kā arī sponsoru lietām;
- 3.4. Pieprasīt darbam nepieciešamos tehniskos līdzekļus un aprīkojumu, kā arī labu darba apstākļu radīšanu, lai pildītu savus darba pienākumus;
- 3.5. Deleģēt kādu no nodaļas aktīvistiem, ja nav iespējams apmeklēt kādu no RTU SP Finanšu nodaļas un/vai International Students' council sēdēm..

### 4. Vadītāja atbildība

- 4.1. Veikt tiešos pienākumus un saņemtos uzdevumus savlaicīgi un kvalitatīvi;
- 4.2. Sekot līdzi perosnīgi pieņemto lēmumu izpildesprocesam un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
- 4.3. Rūpēties par uzticētajiem materiāliem, darba priekšmetiem un to saglabāšanu;
- 4.4. Uzņemties materiālo atbildību par IEVF SP nodarītiem zaudējumiem, kas radušies viņa vainas dēļ;
- 4.5. Rūpēties par konfidenciālas informācijas un informācijas, kas var nest morālu vai materiālu kaitējumu IEVF SP, neizplatīšanu.

### 5. Intelektuālā īpašuma saglabāšana

- 5.1. Darbinieks apņemas viņa radīto un lietoto intelektuālo īpašumu pēc pilnvaras beigām atstāt IEVF SP īpašumā vai rīkoties ar to tikai pēc saskaņošanas ar IEVF SP.
- 5.2. Bez saskaņošanas ar IEVF SP nerīkot pasākumos (ja vienīgais vai galvenais organizators bijis IEVF SP), kas rīkoti pildot IEVF SP nodaļas vadītāja pienākumus, vai kurus iepriekš organizējis IEVF SP.

Amata nosaukums:  
IEVF SP Ārējo sakaru nodaļas vadītājs

.....  
(paraksts)

.....  
(datums)



Struktūrvienība    Rīgas Tehniskās universitātes Inženierekonomikas un vadības fakultātes Studentu pašpārvalde

Amata nosaukums    **Iekšējās komunikācijas nodaļas vadītājs**

**1. Galvenie pienākumi**

- 1.1. Sniegt informāciju IEVF SP biedriem par aktuāliem jautājumiem, kas saistīti ar studijām un IEVF SP organizētajiem projektiem;
- 1.2. Organizēt IEVF SP iekšējo komunikāciju un sadarbību veicinošus pasākumus;
- 1.3. Veicināt IEVF SP biedru komunikāciju un sadarbību savā starpā;
- 1.4. Regulāri organizēt nodaļas sēdes;
- 1.5. Organizēt nodaļas biedru veiksmīgu un mērķtiecīgu darbību un savstarpējo komunikāciju;
- 1.6. Organizējot projektus, pirms un pēc tiem sniegt rakstisku informāciju par to norisi;
- 1.7. Mēneša pēdējā nedēļā IEVF SP vadītājam elektroniski iesniegt atskaiti par mēneša laikā paveikto un nākamā mēneša plāniem;
- 1.8. Citi pienākumi pēc IEVF SP valdes vai vadītāja norādījuma.

**2. Papildu pienākumi**

- 2.1. Iepazīties ar RTU SP Satversmi, IEVF SP kārtības rulli un pastāvošajiem RTU SP normatīvi tiesiskajiem aktiem un rīkoties saskaņā ar tiem;
- 2.2. Piedalīties visās IEVF SP valdes sēdēs, Lielsēdēs un aktīvi iesaistīties lēmumu pieņemšanā;
- 2.3. Pārzināt IEVF SP struktūru un darbības mērķus;
- 2.4. Veidot IEVF SP tēla atpazīstamību un pozitīvu attieksmi pret RTU SP, RTU studentu, mācībspēku, administrācijas vidū un arī ārpus RTU;
- 2.5. Savu iespēju robežās rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt IEVF SP tēlu un darba procesu;
- 2.6. IEVF SP un RTU SP resursus izmantot saprātīgi un izvirzītā mērķa sasniegšanai;
- 2.7. Rūpēties par kārtības uzturēšanu IEVF SP telpā (110.kabinets, 119.kabinets)

**3. Tiesības un pilnvaras**

- 3.1. Sagatavot informatīvus materiālus IEVF SP biedriem, IEVF SP mājas lapai un masu medijiem savas kompetences ietvaros;
- 3.2. Pieprasīt informāciju no IEVF SP valdes, biedriem un aktīvistiem, kas nepieciešama pienākumu veikšanai;
- 3.3. Darba vajadzībām rīkoties ar IEVF SP naudas un tehniskajiem līdzekļiem;
- 3.3. Pieprasīt darbam nepieciešamos tehniskos līdzekļus un aprīkojumu, kā arī labu darba apstākļu radīšanu, lai pildītu savus darba pienākumus;
- 3.4. Izmantot RTU IEVF studentu datu bāzi.





#### **4. Vadītāja atbildība**

- 4.1. Veikt tiešos pienākumus un saņemtos uzdevumus savlaicīgi un kvalitatīvi;
- 4.2. Sekot līdzi personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesam un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
- 4.3. Rūpēties par uzticētajiem materiāliem, darba priekšmetiem un līdzekļiem un to saglabāšanu;
- 4.4. Uzņemties materiālo atbildību par IEVF SP nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies viņa vainas dēļ;
- 4.5. Rūpēties par konfidenciālas informācijas un informācijas, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu IEVF SP, neizplatīšanu.

#### **5. Intelektuālā īpašuma saglabāšana**

- 5.1. Darbinieks apņemas viņa radīto un lietoto intelektuālo īpašumu (pasākumi, projekti, to plāni) pēc pilnvaras beigām atstāt IEVF SP īpašumā vai rīkoties ar to tikai pēc saskaņošanas ar IEVF SP;
- 5.2. Bez saskaņošanas ar IEVF SP nerīkot pasākumos (ja vienīgais vai galvenais organizators bijis IEVF SP), kas rīkoti, pildot IEVF SP nodaļas vadītāja pienākumus, vai kurus iepriekš organizējis IEVF SP.

Amata nosaukums:  
IEVF SP Iekšējās komunikācijas nodaļas vadītājs

.....

.....

(paraksts)

.....

(datums)



Struktūrvienība Rīgas Tehniskās universitātes Inženierekonomikas un vadības  
fakultātes Studentu pašpārvalde

Amata nosaukums **Kultūras un sporta nodaļas vadītājs**

**1. Galvenie pienākumi**

- 1.1. Organizēt kultūras un sporta pasākumus IEVF un arī citu fakultāšu studentiem un atbildēt par to norises gaitu;
- 1.2. Pilnveidot IEVF SP un RTU kultūras un sporta tradīcijas, kā arī nodrošināt to ievērošanu;
- 1.3. Informēt IEVF studentus par iespēju piedalīties dažādās sporta un kultūras aktivitātēs;
- 1.4. Uzraudzīt projektu vadītāju darbību;
- 1.5. Komunicēt ar RTU Sporta klubu un RTU SP Kultūras un sporta nodaļas vadītāju;
- 1.6. Būt atbildīgajam par IEVF komandu pārstāvniecību RTU "Rektora kausa" posmos, kā arī citos sporta pasākumos, kur nepieciešama IEVF dalība;
- 1.7. Regulāri organizēt nodaļas sēdes;
- 1.8. Organizēt nodaļasbiedru veiksmīgu un mērķtiecīgu darbību un savstarpējo komunikāciju;
- 1.9. Iesaistīties RTU SP Kultūras un sporta nodaļas darbībā;
- 1.10. Organizējot projektus, pirms un pēc tiem sniegt rakstisku informāciju par to norisi;
- 1.11. Mēneša pēdējā nedēļā IEVF SP vadītājam elektroniski iesniegt atskaiti par mēneša laikā paveikto un nākamā mēneša plāniem;
- 1.12. Citi pienākumi pēc IEVF SP valdes lēmuma vai vadītāja norādījuma.

**2. Papildu pienākumi**

- 2.1. Iepazīties ar RTU Satversmi, RTU SP Kārtības rulli, IEVF SP Kārtības rulli un pastāvošajiem RTU SP un IEVF SP normatīvi tiesiskajiem aktiem un rīkoties saskaņā ar tiem;
- 2.2. Piedalīties visās IEVF SP valdes sēdēs, Lielsēdēs, RTU SP Kultūras un sporta nodaļas sēdēs un aktīvi piedalīties lēmumu pieņemšanā;
- 2.3. Pārzināt IEVF SP struktūru un darbības mērķus;
- 2.4. Veidot IEVF SP tēla atpazīstamību un pozitīvu attieksmi pret studentu pašpārvaldi, RTU studentu, mācībspēku, administrācijas vidū un arī ārpus RTU;
- 2.5. Savu iespēju robežās rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt IEVF SP tēlu un darba procesu;
- 2.6. IEVF SP resursus izmantot saprātīgi un izvirzītā mērķa sasniegšanai;
- 2.7. Būt informētam par RTU SP, īpaši RTU SP Kultūras un sporta nodaļas aktualitātēm, un informēt par tām savas nodaļas biedrus;
- 2.8. Rūpēties par kārtības uzturēšanu IEVF SP telpās (110.kabinets, 119.kabinets).



### **3. Tiesības un pilnvaras**

- 3.1. Sagatavot informatīvus materiālus IEVF SP biedriem, IEVF SP mājaslapai un masu medijiem savas kompetences ietvaros;
- 3.2. Pieprasīt informāciju no IEVF SP valdes, biedriem, kas nepieciešama pienākumu veikšanai;
- 3.3. Darba vajadzībām rīkoties ar IEVF SP naudas un tehniskajiem līdzekļiem;
- 3.4. Pieprasīt darbam nepieciešamos tehniskos līdzekļus un aprīkojumu, kā arī labu darba apstākļu radīšanu, lai pildītu savus darba pienākumus;
- 3.5. Pilnvarot kādu no IEVF SP biedriem, ja nav iespējams apmeklēt kādu no RTU SP Kultūras un sporta nodaļas sēdēm.

### **4. Vadītāja atbildība**

- 4.1. Veikt tiešos pienākumus un saņemtos uzdevumus savlaicīgi un kvalitatīvi;
- 4.2. Sekot līdzi personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesam un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
- 4.3. Rūpēties par uzticētajiem materiāliem, darba priekšmetiem un to saglabāšanu;
- 4.4. Uzņemties materiālo atbildību par IEVF SP nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies viņa vainas dēļ;
- 4.5. Rūpēties par konfidenciālas informācijas un informācijas, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu IEVF SP, neizplatīšanu.

### **5. Intelektuālā īpašuma saglabāšana**

- 5.1. Darbinieks apņemas viņa radīto un lietoto intelektuālo īpašumu (pasākumi, projekti, to plāni) pēc pilnvaras beigām atstāt IEVF SP īpašumā vai rīkoties ar to tikai pēc saskaņošanas ar IEVF SP.
- 5.2. Bez saskaņošanas ar IEVF SP nerīkot pasākumus (ja vienīgais vai galvenais organizators bijis IEVF SP), kas rīkoti pildot IEVF SP nodaļas vadītāja pienākumus, vai kurus iepriekš organizējis IEVF SP.

Amata nosaukums:  
IEVF SP Kultūras un Sporta nodaļas vadītājs

.....  
(paraksts)

.....  
(datums)



Struktūrvienība Rīgas Tehniskās universitātes Inženierekonomikas un vadības  
fakultātes Studentu pašpārvalde

Amata nosaukums **Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājs**

**1 Galvenie pienākumi**

- 1.1 Veidot un popularizēt IEVF SP tēlu RTU un ārpus tā;
- 1.2 Regulāri sekot līdzi informācijai IEVF SP mājas lapā un sociālajos tīklos;
- 1.3 Būt atbildīgajam par pasākumu reližu, fotogrāfiju un video materiālu izveidošanu;
- 1.4 Būt atbildīgajam par pasākumu vizuālo materiālu(plakāti, pateicības, u.c.) laicīgu izveidošanu;
- 1.5 Iesaistīties RTU SP Sabiedrisko attiecību nodaļas darbībā;
- 1.6 Regulāri organizēt nodaļas sēdes;
- 1.7 Organizēt nodaļas biedru veiksmīgu un mērķtiecīgu darbību un savstarpējo komunikāciju
- 1.8 Informēt studentus par aktuāliem piedāvājumiem vai iespējām IEVF un ārpus IEVF;
- 1.9 Nodrošināt iespēju robežās IEVF SP prezentācijas materiālus;
- 1.10 Veidot pozitīvu komunikāciju ar RTU IEVF sabiedrisko attiecību pārstāvi;
- 1.11 Sekot līdzi plakātu un citu piedāvājumu izvietošanai uz paziņojumu dēļa un ekrānā;
- 1.12 Organizējot projektus, pirms un pēc tiem sniegt rakstisku informāciju par to norisi;
- 1.13 Mēneša pēdējā nedēļā IEVF SP vadītājam elektroniski iesniegt atskaiti par mēneša laikā paveikto un nākamā mēneša plāniem;
- 1.14 Citi pienākumi pēc IEVF SP valdes lēmuma vai vadītāja norādījuma.

**2 Papildu pienākumi**

- 2.1 Iepazīties ar RTU Satversmi, RTU SP Kārtības rulli, IEVF SP Kārtības rulli un pastāvošajiem RTU SP un IEVF SP normatīvi tiesiskajiem aktiem un rīkoties saskaņā ar tiem;
- 2.2 Piedalīties visās IEVF SP valdes sēdēs, Lielsēdēs, RTU SP Sabiedrisko attiecību nodaļas sēdēs.
- 2.3 Veidot IEVF SP tēla atpazīstamību un pozitīvu attieksmi pret studentu pašpārvaldi, RTU studentu, mācībspēku, administrācijas vidū un arī ārpus RTU;
- 2.4 IEVF SP resursus izmantot saprātīgi un izvirzītā mērķa sasniegšanai;
- 2.5 Būt informētam par RTU SP, īpaši RTU SP Sabiedrisko attiecību nodaļas aktualitātēm un informēt par tām savas nodaļas biedrus;
- 2.6 Rūpēties par kārtības uzturēšanu IEVF SP telpās (110.kabinets, 119.kabinets).

**3 Tiesības un pilnvaras**

- 3.1 Sagatavot informatīvus materiālus IEVF SP biedriem un valdei savas kompetences ietvaros;
- 3.2 Darba vajadzībām rīkoties ar IEVF SP naudas un tehniskajiem līdzekļiem;
- 3.3 Pieprasīt darbam nepieciešamos tehniskos līdzekļus un aprīkojumu, kā arī labu darba apstākļu radīšanu, lai pildītu savus darba pienākumus;
- 3.4 Pieprasīt informāciju no IEVF SP valdes, biedriem, kas nepieciešama pienākumu veikšanai.



#### **4 Vadītāja atbildība**

- 4.1 Veikt tiešos pienākumus un saņemtos uzdevumus savlaicīgi un kvalitatīvi;
- 4.2 Sekot līdzi personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesam un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
- 4.3 Rūpēties par uzticētajiem materiāliem, darba priekšmetiem un līdzekļiem un to saglabāšanu;
- 4.4 Uzņemties materiālo atbildību par IEVF SP nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies viņa vainas dēļ;
- 4.5 Rūpēties par konfidencialas informācijas un informācijas, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu RTU SP, neizplatīšanu.

#### **5 Intelektuālā īpašuma saglabāšana**

- 5.1 Darbinieks apņemas viņa radīto un lietoto intelektuālo īpašumu (pasākumi, projekti, to plāni) pēc pilnvaras beigām atstāt IEVF SP īpašumā vai rīkoties ar to tikai pēc saskaņošanas ar IEVF SP;
- 5.2 Bez saskaņošanas ar IEVF SP nerīkot pasākumus (ja vienīgais vai galvenais organizators bijis IEVF SP), kas rīkoti pildot IEVF SP nodaļas vadītāja pienākumus, vai kurus iepriekš organizējis IEVF SP.

Amata nosaukums:  
IEVF SP Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājs

.....  
(paraksts)

.....  
(datums)



Struktūrvienība    Rīgas Tehniskās universitātes Inženierekonomikas un vadības fakultātes Studentu pašpārvalde

Amata nosaukums    **Studiju nodaļas vadītājs**

**1. Galvenie pienākumi**

- 1.1. Sniegt informāciju IEVF SP par aktuālajiem jautājumiem, kas saistīti ar studiju procesu RTU un IEVF;
- 1.2. Piedalīties RTU Domes sēdēs un nodrošināt studentu pārstāvniecību citās komisijās, kurās jāpārstāv studentu viedoklis, saistībā ar studiju jautājumiem;
- 1.3. Iesaistīties RTU SP Studiju un Ārējo sakaru nodaļu darbībā;
- 1.4. Regulāri organizēt nodaļas sēdes;
- 1.5. Organizēt nodaļas biedru veiksmīgu un mērķtiecīgu darbību un savstarpējo komunikāciju;
- 1.6. Izstrādāt priekšlikumus IEVF vadībai par studiju procesa uzlabošanu;
- 1.7. Risināt radušos konfliktus starp studējošajiem un IEVF vadību vai mācībspēkiem par studiju jautājumiem;
- 1.8. Konsultēt studējošos ar studijām saistītos jautājumos;
- 1.9. Pārraudzīt padomnieku un grupu vecākos sistēmas produktivitāti;
- 1.10. Popularizēt RTU iksemestra anketēšanu;
- 1.11. Organizēt seminārus un diskusijas par dažādiem ar studijām saistītiem jautājumiem;
- 1.11. Organizējot projektus, pirms un pēc tiem sniegt rakstisku informāciju par to norisi;
- 1.12. Mēneša pēdējā nedēļā IEVF SP vadītājam elektroniski iesniegt atskaiti par mēneša laikā paveikto un nākamā mēneša plāniem;
- 1.13. Citi pienākumi un uzdevumi pēc IEVF SP valdes lēmuma vai vadītāja norādījuma.

**2. Papildu pienākumi**

- 2.1. Iepazīties ar RTU SP Satversmi, RTU SP Kārtības rulli, IEVF SP Kārtības rulli un pastāvošajiem RTU SP un IEVF SP normatīvi tiesiskajiem aktiem un rīkoties saskaņā ar tiem;
- 2.2. Piedalīties visās IEVF SP valdes sēdēs, Lielsēdēs, IEVF Domes sēdēs, RTU SP Studiju un Ārējo sakaru nodaļu sēdēs un aktīvi iesaistīties lēmumu pieņemšanā;
- 2.3. Pārzināt IEVF SP struktūru un darbības mērķus;
- 2.4. Veidot IEVF SP tēla atpazīstamību un pozitīvu attieksmi pret IEVF SP, RTU studējošo, mācībspēku, administrācijas vidū un arī ārpus RTU;
- 2.5. Savu iespēju robežās rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt IEVF SP tēlu un darba procesu;
- 2.6. IEVF SP un RTU SP resursus izmantot saprātīgi un izvirzītā mērķa sasniegšanai;
- 2.7. Rūpēties par kārtības uzturēšanu IEVF SP telpās (110.kabinets un 119.kabinets).



### **3. Tiesības un pilnvaras**

- 3.1. Sagatavot informatīvus materiālus IEVF SP biedriem, IEVF SP mājas lapai un masu medijiem savas kompetences ietvaros;
- 3.2. Pieprasīt informāciju IEVF SP valdei, biedriem, kas nepieciešama pienākumu veikšanai;
- 3.3. Darba vajadzībām rīkoties ar IEVF SP tehniskajiem līdzekļiem par to laicīgi brīdinot IEVF SP valdi;
- 3.4. Pieprasīt darbam nepieciešamos tehniskos līdzekļus un aprīkojumu, kā arī labu darba apstākļu radīšanu, lai pildītu savus darba pienākumus;
- 3.5. Pilnvarot kādu no IEVF SP biedriem, ja nav iespējams apmeklēt kādu no RTU SP Studiju un Ārējo sakaru nodaļu sēdēm.

### **4. Vadītāja atbildība**

- 4.1. Veikt tiešos pienākumus un saņemtos uzdevumus savlaicīgi un kvalitatīvi;
- 4.2. Sekot līdzi personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesam un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
- 4.3. Rūpēties par uzticētajiem materiāliem, darba priekšmetiem un līdzekļiem, to saglabāšanu;
- 4.4. Uzņemties materiālo atbildību par IEVF SP nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies viņa vainas dēļ;
- 4.5. Rūpēties par konfidenciālas informācijas un informācijas, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu IEVF SP, neizplatīšanu.

### **5. Intelektuālā īpašuma saglabāšana**

- 5.1. Darbinieks apņemas viņa radīto un lietoto intelektuālo īpašumu (pasākumi, projekti, to plāni) pēc pilnvaras beigām atstāt IEVF SP īpašumā vai rīkoties ar to tikai pēc saskaņošanas ar IEVF SP;
- 5.2. Bez saskaņošanas ar IEVF SP nerīkot pasākumos (ja vienīgais vai galvenais organizators bijis IEVF SP), kas rīkoti pildot IEVF SP nodaļas vadītāja pienākumus, vai kurus iepriekš organizējis IEVF SP.

Amata nosaukums:  
IEVF SP Studiju nodaļas vadītājs

.....  
(paraksts)

.....  
(datums)



---

## Struktūrvienība RTU Inženierekonomikas un vadības fakultātes Studentu pašpārvalde

Amata nosaukums **Vadītājs**

### I. Galvenie pienākumi:

- 1.1. Vadīt IEVF SP un valdes darbu;
- 1.2. Risināt jautājumus, kas saistīti ar IEVF SP telpām un tehnisko nodrošinājumu;
- 1.3. Vadīt IEVF SP Lielsēdes, valdes sēdes un ārkārtas sēdes;
- 1.4. Pārraudzīt Vēlēšanu komisijas darbu;
- 1.5. Nodrošināt IEVF SP viedokļa paušanu visās RTU, IEVF un citās institūcijās;
- 1.6. Pārstāvēt IEVF studentus Domes un Direktoru padomes sēdēs;
- 1.7. Būt informētam par aktualitātēm RTU Senātā;
- 1.8. Nodrošināt IEVF SP darbības efektivitāti un atbilstību stratēģijai un mērķiem;
- 1.9. Studiju gada sākumā informēt pirmkursniekus par iespējām IEVF SP, popularizēt IEVF SP;
- 1.10. Izstrādāt priekšlikumus IEVF SP stratēģiskajai attīstībai un vērtēt IEVF SP darbības rezultātus, nodrošinot nepārtrauktu pilnveidi;
- 1.11. Nodrošināt efektīvu komunikāciju ar IEVF Dekānu un administrācijas pārstāvjiem;
- 1.11. Iesaistīties RTU SP darbā, apmeklējot FSP vadītāju sēdes, Kopsapulces un citas sēdes pēc vēlmes;
- 1.12. Pārraudzīt visus IEVF SP notiekošos procesus;
- 1.13. Rūpēties par IEVF SP biedru motivāciju un izaugsmes iespējām;
- 1.14. Citi pienākumi pēc IEVF SP biedru lēmuma.

### 2. Papildu pienākumi

- 2.1. Ievērot RTU SP un IEVF SP iekšējās kārtības noteikumus;
- 2.2. Iepazīties ar RTU SP Satversmi, RTU SP Kārtības rullī, IEVF SP Kārtības rullī un pastāvošajiem RTU SP un IEVF SP normatīvi tiesiskajiem aktiem un rīkoties saskaņā ar tiem;
- 2.3. Piedalīties visās IEVF SP, valdes sēdēs, Lielsēdēs, RTU SP Kopsapulcēs, FSP vadītāju sēdēs un aktīvi iesaistīties lēmumu pieņemšanā;
- 2.4. Pārzināt IEVF SP struktūru un darbības mērķus;
- 2.5. Veidot IEVF SP tēla atpazīstamību un pozitīvu attieksmi pret SP, IEVF studentu, mācībspēku, administrācijas vidū un arī ārpus RTU;
- 2.6. Līdz katra mēneša 3.datumam RTU SP iesniegt rakstisku atskaiti par IEVF SP padarītajiem darbiem iepriekšējā mēnesī, atsevišķi izceļot savu padarīto, kā arī pievienot nākamā mēneša plānotos darbus;
- 2.7. Savu iespēju robežās rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt IEVF SP tēlu un darba procesu;
- 2.8. IEVF SP un RTU SP resursus izmantot saprātīgi un izvirzītā mērķa sasniegšanai;





- 2.9. Palīdzēt nākamajam vadītājam sastādīt Gada pašpārvaldes anketu;
- 2.10. Rūpēties par kārtības uzturēšanu IEVF SP telpās (110.kabinets, 119.kabinets).

### 3. Tiesības un pilnvaras

- 3.1. Sagatavot informatīvus materiālus IEVF SP biedriem un IEVF SP mājas lapai savas kompetences ietvaros;
- 3.2. Izvirzīt aktīvista kļūšanu par balsttiesīgu biedru, ja to ir akceptējusi valde;
- 3.3. Pieprasīt valdei vai biedriem apturēt lēmumprojektu pieņemšanu, ja tie ir pretrunā ar IEVF SP normatīvajiem aktiem;
- 3.4. Darba vajadzībām rīkoties ar IEVF SP naudas un tehniskajiem līdzekļiem;
- 3.5. Pieprasīt darbam nepieciešamos tehniskos līdzekļus un aprīkojumu, kā arī labu darba apstākļu radīšanu, lai pildītu savus darba pienākumus;
- 3.6. Pieprasīt informāciju IEVF SP valdei, biedriem un aktīvistiem, kas nepieciešama pienākumu veikšanai;
- 3.7. Pilnvarot kādu no IEVF SP biedriem, ja nav iespējams apmeklētu kādu no Kopsapulcēm vai citām sēdēm.

### 4. Atbildība

- 4.1. Veikt tiešos pienākumus un saņemtus uzdevumus savlaicīgi un kvalitatīvi;
- 4.2. Sekot līdzi personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesam un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
- 4.3. Rūpēties par uzticētajiem materiāliem, darba priekšmetiem un līdzekļiem un to saglabāšanu;
- 4.4. Uzņemties materiālo atbildību par IEVF SP nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies viņa vainas dēļ;
- 4.5. Rūpēties par konfidencialas informācijas un informācijas, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu IEVF SP, neizplatīšanu.

### 5. Intelektuālā īpašuma saglabāšana

- 5.1. Darbinieks apņemas viņa radīto un lietoto intelektuālo īpašumu (pasākumi, projekti, to plāni) pēc pilnvaras beigām atstāt IEVF SP īpašumā vai rīkoties ar to tikai pēc saskaņošanas ar IEVF SP;
- 5.2. Bez saskaņošanas ar IEVF SP nerīkot pasākumus (ja vienīgais vai galvenais organizators bijis IEVF SP), kas rīkoti pildot IEVF SP nodaļas vadītāja pienākumus, vai kurus iepriekš organizējis IEVF SP.

Amata nosaukums:  
IEVF SP Vadītājs

.....  
(paraksts)

.....  
(datums)



---

## Struktūrvienība RTU Inženierekonomikas un vadības fakultātes Studentu pašpārvalde

Amata nosaukums **Vadītāja vietnieks**

### 1. Galvenie pienākumi

- 1.1. Konsultēt studentus un IEVF SP biedrus jautājumos, kas saistīti ar IEVF un IEVF SP finanšu un sociālajiem faktoriem;
- 1.2. Pārraudzīt IEVF SP naudas uzskaites un citus finanšu dokumentus.
- 1.3. Veikt regulāru skaidrās naudas plūsmas uzskaiti un naudas atgriešanu IEVF SP biedriem, balstoties uz saņemtajiem iesniegumiem;
- 1.4. Pārraudzīt IEVF SP projektiem piešķirto finanšu līdzekļu godprātīgu izlietojumu un atskaišu veidošanu;
- 1.5. Organizēt un protokolēt Lielsēdes, sekot līdzi to apmeklējumam, balsstiesību piešķiršanai un atņemšanai;
- 1.6. Organizēt IEVF SP valdes veiksmīgu un mērķtiecīgu darbību un savstarpējo komunikāciju;
- 1.7.
- 1.8. Aizstāt IEVF SP vadītāju prombūtnes laikā;
- 1.9. Citi pienākumi pēc IEVF SP valdes vai vadītāja norādījuma.

### 2. Papildu pienākumi

- 2.1. Iepazīties ar RTU SP Satversmi, RTU SP Kārtības rulli, IEVF SP Kārtības rulli un pastāvošajiem RTU SP un IEVF SP normatīvi tiesiskajiem aktiem un rīkoties saskaņā ar tiem;
- 2.2. Piedalīties visās Lielsēdēs, valdes sēdēs un aktīvi piedalīties lēmumu pieņemšanā;
- 2.3. Aktīvi līdzdarboties IEVF SP vadītāja darbības programmas izveidē, veikt labojumus un izteikt priekšlikumus pašpārvaldes darba uzlabošanai, ja nepieciešams;
- 2.4. Veidot IEVF SP tēla atpazīstamību un pozitīvu attieksmi pret IEVF SP, IEVF studentu, mācībspēku, administrācijas vidū un arī ārpus IEVF;
- 2.5. Pārzināt IEVF SP struktūru un darbības mērķus;
- 2.6. Savu iespēju robežās rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt IEVF SP tēlu un darba procesu;
- 2.7. IEVF SP resursus izmantot saprātīgi un izvīzītā mērķa sasniegšanai;
- 2.8. Rūpēties par kārtības uzturēšanu IEVF SP telpās (110.kabinets, 119.kabinets).

### 3. Tiesības un pilnvaras

- 3.1. Sagatavot informatīvus materiālus IEVF SP biedriem, IEVF SP mājaslapai un masu medijiem savas kompetences ietvaros;
- 3.2. Pieprasīt informāciju no IEVF SP valdes, biedriem un aktīvistiem, kas nepieciešama pienākumu veikšanai;
- 3.3. Darba vajadzībām rīkoties ar IEVF SP tehniskajiem un naudas līdzekļiem;
- 3.4. Apturēt finanšu līdzekļu izsniegšanu, ja ir konstatēti pārkāpumi;
- 3.5. Pieprasīt darbam nepieciešamos tehniskos līdzekļus un aprīkojumu, kā arī labu darba apstākļu radīšanu, lai pildītu savus darba pienākumus;
- 3.6. Pilnvarot kādu no IEVF SP biedriem, ja nav iespējams apmeklēt kādu no RTU SP Finanšu nodaļas sēdēm.



#### **4. Vietnieka atbildība**

- 4.1. Veikt tiešos pienākumus un saņemtos uzdevumus savlaicīgi un kvalitatīvi;
- 4.2. Sekot līdz personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesam un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
- 4.3. Rūpēties par uzticētajiem materiāliem, darba priekšmetiem un to saglabāšanai;
- 4.4. Uzņemties materiālo atbildību par IEVF SP nodarītiem zaudējumiem, kas radušies viņa vainas dēļ;
- 4.5. Rūpēties par konfidenciālas informācijas un informācijas, kas var nest morālu vai materiālu kaitējumu IEVF SP, neizplatīšanu.

#### **5. Intelektuālā īpašuma saglabāšana**

- 5.1. Darbinieks apņemas viņa radīto un lietoto intelektuālo īpašumu pēc pilnvaras beigām atstāt IEVF SP īpašumā vai rīkoties ar to tikai pēc saskaņošanas ar IEVF SP.

Amata nosaukums:  
IEVF SP vadītāja vietnieks

.....  
(paraksts)

.....  
(datums)