

APSTIPRINĀTS
Latvijas Darba devēju konfederācijas
2023.gada 7.septembra Padomes sēdē

**Latvijas Darba devēju konfederācijas
Padomes nolikums**

Nolikums nosaka Latvijas Darba devēju konfederācijas (turpmāk - LDDK) padomes darbības organizēšanas principus.

Vispārīgie jautājumi

1. LDDK uzraudzības institūcija ir LDDK Padome (turpmāk – Padome).
2. Padomes uzdevumi un tiesības ir noteiktas LDDK statūtos.

Padomes darba organizācija

3. LDDK biedru sapulce uz 3 gadiem ievēl padomi un padomes priekšsēdētāju (turpmāk – LDDK prezidents).
4. LDDK prezidents:
 - 4.1. reprezentē un pārstāv LDDK viedokli attiecībā ar Saeimu, Ministru kabinetu, valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar ārvalstu un starptautiskām organizācijām;
 - 4.2. organizē Padomes darbu un vada tās sēdes;
 - 4.3. slēdz darba līgumu ar Padomes ievēlēto Valdes locekli.
5. Padomes priekšsēdētāja prombūtnē viņa funkcijas var tikt deleģētas kādam no padomes priekšsēdētāja vietniekiem (turpmāk – viceprezidenti).
6. Padomes locekļa pienākums ir piedalīties padomes sēdēs, lēmumu sagatavošanā un pieņemšanā.
7. Padome:
 - 7.1. uzņem un izslēdz LDDK biedrus;
 - 7.2. pēc biedru vai savas iniciatīvas var uzņemt LDDK goda biedrus;
 - 7.3. ievēl uz pieciem gadiem un atsauc Valdes locekļus;
 - 7.4. lemj par LDDK efektīvai darbībai nepieciešamo nodibinājumu vai komercsabiedrību dibināšanu;
 - 7.5. izskata LDDK darbības programmu projektus, kā arī galvenos LDDK darbību reglamentējošos normatīvos dokumentus un iesniedz tos izskatīšanai Biedru sapulcē;
 - 7.6. izskata un apstiprina LDDK Valdes locekļa (ģenerāldirektora) piedāvāto Direkcijas organizatorisko struktūru vai izmaiņas tajā;
 - 7.7. izskata un iesniedz Biedru sapulcei apstiprināšanai LDDK budžeta projektu;
 - 7.8. no Padomes locekļu vidus izvirza un ievēl viceprezidentus;
 - 7.9. izskata LDDK pieteikumus Eiropas Sociālā fonda projekta programmu, valsts finansējuma vai citu projektu pieteikumu gadījumā, izņemot gadījumus, ja projekta summa nepārsniedz 10000 eiro, kā arī izskata LDDK līgumus par izdevumiem/ieņēmumiem virs 10000 eiro;
 - 7.10. LDDK ietvaros, nepieciešamības gadījumā piesaistot papildus ekspertus, var izveidot komisijas, darba grupas, konsultatīvās padomes;
 - 7.11. pieņem LDDK pozīciju un izskata jautājumus, ja LDDK biedru viedokļi ir ar atšķirīgu, pretēju nostāju;
 - 7.12. izskata un apstiprina nākamā gada LDDK prioritātes, stratēģisko redzējumu;

7.13. izvirza LDDK pārstāvjus darbam Nacionālās trīspusējās sadarbības padomē un tās apakšpadomēs.

Padomes sēdes

8. Padomes sēdes sasauc pēc nepieciešamības vai arī Padomes sēdi sasauc pēc piecu Padomes locekļu rakstiska pieprasījuma.
9. Padomes lēmumi tiek pieņemti atklātā balsošanā ar tās locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Vienāda balsu skaita gadījumā izšķirošā ir LDDK prezidenta balss. Lēmums par Valdes locekļa ievēlēšanu vai atsaukšanu ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā divas trešdaļas no padomes locekļiem.
10. Padomes sēdes ir atklātas, un tajās var piedalīties jebkurš LDDK biedrs. Pirms Padomes sēdes LDDK biedrs reģistrē un piesaka pārstāvi uz Padomes sēdi.
11. Padomes loceklis var pilnvarot citu Padomes locekli pārstāvēt sevi Padomes sēdēs un balsojumos.
12. Par padomes sēdes norises laiku un vietu padomes sēdes dalībniekiem paziņo vismaz piecas darbdienu pirms padomes sēdes. Padomes sēdes darba kārtību un darba materiālus padomes sēdes dalībniekiem nosūta elektroniski ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms padomes sēdes.
13. Pēc LDDK prezidenta pieprasījuma var sasaukt padomes ārkārtas sēdi. Padomes ārkārtas sēdes norises laiku, vietu, darba kārtību padomes locekļiem var paziņot ārkārtas padomes sēdes norises dienā.
14. Padomes sēdes notiek klātienē, attālinātā vai hibrīda veidā.
15. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no visiem padomes locekļiem.
16. Padomes sēdes tiek protokolētas.
17. Padomes sēdes protokolē padomes sekretārs. Padomes sekretārs nav padomes loceklis.
18. Padomes sēdes protokolā norāda sēdes dalībniekus, darba kārtības jautājumus, personas, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu, viņu izteikto viedokli un padomes pieņemtos lēmumus.
19. Padomes sekretāra funkcijas nodrošina LDDK direkcija.
20. Padomes sekretāram ir šādi uzdevumi:
 - 20.1. sagatavot iesniegtos dokumentus izskatīšanai padomes sēdē un pirms padomes sēdes sagatavot lēmumprojektus, kurus pirms Padomes sēdes nosūta elektroniski Padomes locekļiem;
 - 20.2. paziņot padomes sēdes dalībniekiem sēžu norises laiku un vietu;
 - 20.3. nodrošināt padomes sēžu norisi, reģistrēt padomes sēdes dalībniekus (padomes locekļus un pieaicinātās personas), protokolēt padomes sēžu gaitu;
 - 20.4. līdz nākamajai padomes sēdei sagatavot un elektroniski nosūtīt sēdes dalībniekiem saskaņošanai padomes sēdes protokola projektu;
 - 20.5. nodrošināt informācijas apriti starp padomes locekļiem un LDDK direkciju par padomes pieņemtajiem lēmumiem.

21. Padomes sēdes dalībnieks piecu darbdienu laikā pēc protokola projekta saņemšanas elektroniski to saskaņo vai izdara protokola projektā atbilstošus precizējumus un nosūta tos padomes sekretāram.
22. Pēc visu padomes locekļu saskaņojuma un komentāru saņemšanas un iespējamo korekciju veikšanas, Padomes sekretārs iespējami īsā laikā nodrošina attiecīgā protokola parakstīšanas organizēšanu, reģistrēšanu un uzglabāšanu.
23. Padomes sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs un sekretārs.