

G. Siliņam

LF dalībnieku pārziņa pienākumi/uzdevumi

- \* 1. Dalībnieku pārzinis uztur LF dalībnieku iestāšanās lapas, maksājumu ierakstus un adreses.
- \* 2. Dalībnieku pārzinis uz katru padomes sēdi sagatavo jauno dalībnieku un tūkstošnieku sarakstu.
- \* 3. Dalībnieku pārzinis saņem, pieraksta un nogulda LF dalībnieku kārtējos maksājumus.
- \* 4. Dalībnieku pārzinis sastāda un nosūta reizi mēnesī pārskatu par dalībnieku maksājumiem un balstiesības termiņiem LF kasierim.
- \* 5. Dalībnieku pārzinis reizi gadā (kopā ar balsošanas materiāliem) izsūta katram dalībniekam viņa konta lapu uzrādot balstiesību stāvokli un maksājamo summu lai iegūtu balstiesības.
- \* 6. Dalībnieku pārzinis atbild uz dalībnieku jautājumiem par viņu konta stāvokli.
- \* 7. Dalībnieku pārzinis, uz kasiera pieprasījumu, ziņo par atsevišķu dalībnieku konta stāvokli.
- \* 8. Dalībnieku pārzinis sagatavo apsveiku vēstules jauniem dalībniekiem un tūkstošniekiem LF padomes priekšsēža parakstam.

Ceru, ka Tu būsi  
ar mēru šo amatu  
uzņemtis.

gūtis