

# LIETUVOS ŠACHMATŲ FEDERACIJOS TEISĖJŲ IR KVALIFIKACIJOS LAIKINOSIOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos šachmatų federacijos Teisėjų ir kvalifikacijos laikinosios komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Lietuvos šachmatų federacijos (toliau – LŠF) Komisijos funkcijas ir bendrą darbo organizavimo tvarką. Reglamentą Komisijos pirmininko teikimu priima ir keičia LŠF Taryba savo posėdyje.
  2. Komisija yra patariamasis LŠF organas, kurio veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, LŠF įstatai, šis reglamentas ir kiti Tarybos ir Komisijos teisės aktai. Komisijos veikla grindžiama kolegialių klausimų svarstymu ir sprendimų priėmimu.
  3. Komisija steigama ir likviduojama LŠF Tarybos sprendimu.
  4. Komisija privalo veikti tik LŠF ir jos narių naudai, neturi teisės priimti nutarimų ir atlikti kitų veiksmų, kurie pažeidžia LR teisės aktus ar LŠF įstatus.
  5. Šį reglamentą tvirtina ir keičia Taryba savo nutarimu. Reglamentu nustatytos darbo tvarkos privalo laikytis visi Komisijos nariai.

## II. KOMISIJOS STRUKTŪRA

6. Komisiją sudaro pirmininkas, jo pavaduotojas (pavaduotojai) ir nariai. Pirmininką ir jo pavaduotoją, Komisijos narius skiria LŠF Taryba. Komisijos kadencija – keturi metai.
7. Komisijos pirmininkas vadovaudamasis Komisijos nutarimais bei sprendimais:
  - 7.1. pirmininkauja Komisijos posėdžiams;
  - 7.2. Tarybos prašymu pateikia Tarybai metines ataskaitas;
  - 7.3. atstovauja Komisiją jos kompetencijai priskiriamais klausimais.
8. Komisijos nariai eina pareigas visuomeniniais pagrindais.
9. Nepasibaigus kadencijai, Komisijos narys baigia eiti savo pareigas, kai:
  - 9.1. atsistatydina, pateikęs prašymą Tarybai;
  - 9.2. atšaukiamas iš pareigų 1/2 LŠF Tarybos narių sprendimu;
  - 9.3. narys miršta;
  - 9.4. baigiasi jo kadencija.
10. Nesant Komisijos pirmininko ar jam negalint vykdyti funkcijų, jo funkcijas atlieka jo pavaduotojas.
11. Komisijos nariai eina pareigas visuomeniniais pagrindais.
12. Komisijos nariai, vykdydami savo funkcijas ir priimdami sprendimus, privalo laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, LŠF įstatų, LŠF visuotinio susirinkimo sprendimų, LŠF Tarybos nutarimų ir šio reglamento.

## III. KOMISIJOS KOMPETENCIJA

13. Komisija atlieka šias funkcijas:
  - 13.1. Komisija – pagrindinis patariamasis LŠF Tarybos organas šiais klausimais:
    - 13.1.1. FIDE šachmatų taisyklių ir FIDE šachmatų varžybų taisyklių išaiškinimas esant ginčytinoms situacijoms;
    - 13.1.2. Naujų šachmatų teisėjų rengimas;

- 13.1.3. Esamų šachmatų teisėjų kvalifikacijos kėlimas;
  - 13.1.4. Nuobaudų LŠF nacionaliniams arbitrams skyrimas;
  - 13.1.5. Kandidatų į nacionalinę teisėjo kategoriją teikimas;
  - 13.1.6. Nacionalinės kategorijos teisėjų reglamento atnaujinimas;
  - 13.1.7. Teisėjų kursų organizavimas;
  - 13.1.8. Teisėjų skyrimas LŠF renginiams;
  - 13.1.9. Teisėjų rekomendavimas nuo LŠF teisėjavimui tarptautiniuose FIDE ir Europos šachmatų sąjungos renginiuose;
  - 13.1.10. Šachmatų teisėjų elgesio varžybų metų vertinimas;
  - 13.1.11. Šachmatų teisėjų varžybų metu priimtų sprendimų vertinimas;
  - 13.1.12. FIDE šachmatų taisyklių lietuviškos versijos rengimas;
  - 13.1.13. Konfliktinių situacijų varžybų metu sprendimas;
  - 13.1.14. Apeliacijų ir protestų svarstymas;
  - 13.1.15. Kandidatų į tarptautines kategorijas rekomendacijų svarstymas;
  - 13.1.16. FIDE teisėjų kursų Lietuvoje organizavimas;
  - 13.1.17. Patariamasis organas Lietuvos čempionatų ir pirmenybių vyriausiems teisėjams;
  - 13.1.18. Dalyvių šalinimo dėl kokios nors priežasties iš Lietuvos čempionatų ir pirmenybių klausimo svarstymas;
  - 13.1.19. Garbingo elgesio šachmatų varžybų metu klausimų svarstymas;
  - 13.1.20. Sukčiavimo varžybų metu atvejų svarstymas;
  - 13.1.21. Sukčiavimo varžybų metu prevencija;
  - 13.1.22. Diskvalifikacijos skyrimas sukčiavusiems žaidėjams;
  - 13.1.23. Konsultacijos teisėjavimo klausimais.
- 13.2. Komisija savo kompetencijos klausimais rengia dokumentus ar teikia nuomonę, pataria LŠF Tarybai.

#### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

- 14. Komisija rengia posėdžius pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per pusmetį.
- 15. Posėdžio sprendimai yra teisėti, jei jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 Komisijos narių. Komisijos narys gali dalyvauti posėdyje ir naudodamasis nuotolinio ryšio priemonėmis.
- 16. Komisijos posėdžius šaukia pirmininkas.
- 17. Komisijos veiklos pagrindinė forma yra posėdžiai, kurių darbotvarkėje nurodoma posėdžių data, vieta, laikas, svarstomi klausimai.
- 18. Komisijos posėdžiui pirmininkauja pirmininkas, o jam nesant, jo pavaduotojas ar kitas narys, kurį išrenka į posėdį susirinkę Komisijos nariai, įsitikinę, kad posėdis yra teisėtas ir prieš pradėdami svarstyti bet kokius kitus klausimus. Komisijos posėdžio pirmininkas yra atsakingas už visą posėdžio eigą ir už posėdžio dokumentavimą.
- 19. Komisijos posėdžius gali netrukdomai stebėti LŠF narių atstovai, LŠF Tarybos, LŠF komisijų pirmininkai ir nariai.
- 20. Komisijos posėdžiuose svarstomi tik klausimai, kurie numatyti darbotvarkėje. Komisijos nariai turi teisę, prieš pradėdami svarstyti darbotvarkės klausimus, kreiptis į posėdžio pirmininką su pasiūlymu įtraukti naują klausimą į darbotvarkę. Tokiu atveju galima įtraukti naujus klausimus į darbotvarkę, jeigu visi posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai su tuo sutinka. Nauja posėdžio darbotvarkė patvirtinama posėdžio pradžioje.

21. Komisijos posėdžio darbotvarkės klausimų svarstymas, priimami nutarimai ir balsavimas gali būti vykdomas elektroninėmis ryšio priemonėmis (elektroninis paštas, SMS).
22. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta balsų dauguma, jeigu Komisija nenusprendžia kitaip. Balsuojant atviru balsavimu ir balsams pasiskirsčius po lygiai, nulemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininko nėra arba jis nebalsuoja, tai balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu.

## **V. KOMISIJOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS**

23. Už tinkamą Komisijos dokumentų įforminimą ir saugojimą atsako pirmininkas. Komisijos protokolai, Komisijos sprendimai yra oficialūs dokumentai. Jie saugomi ir tvarkomi Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
24. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo pirmininkas.
25. Komisijos protokole turi būti nurodyta:
  - 25.1. posėdžio darbotvarkė, data, vieta ir laikas;
  - 25.2. posėdyje dalyvavę Tarybos nariai;
  - 25.3. svarstyti klausimai;
  - 25.4. priimti nutarimai ir sprendimai;
  - 25.5. balsavimų rezultatai;
  - 25.6. Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios yra pareikštos ir prašyta jas protokoluoti);
26. Prie protokolo pridedama papildoma medžiaga (jei tokia yra).
27. Protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 7 dienas po posėdžio pasibaigimo dienos.
28. Pasirašytų Komisijos protokolų (su priedais) ir sprendimų kopijos skelbiamos LŠF internetiniame puslapyje.

## **VI. KOMISIJOS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

29. Komisija ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaito LŠF Tarybai.
-