

PATVIRTINTA
Trišalės tarybos prie Užimtumo
 tarnybos prie Lietuvos
 Respublikos socialinės apsaugos
 ir darbo ministerijos posėdžio
 2019 m. vasario 1 d. protokolu
 Nr. Tk-1

TRIŠALĖS TARYBOS PRIE UŽIMTUMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trišalės tarybos prie Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Taryba) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Tarybos darbo organizavimo ir Tarybos posėdžių įforminimo tvarką.

2. Taryba yra sudaryta lygiateisės trišalės partnerystės pagrindu ir vykdo jai Trišalės tarybos prie užimtumo rėmimo politiką įgyvendinančios įstaigos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ministro 2016 m. lapkričio 15 d. įsakymu Nr. A1-604 „Dėl Trišalės tarybos prie užimtumo rėmimo politiką įgyvendinančios įstaigos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Nuostatai), 9 punkte pavestas funkcijas:

2.1. svarsto ir teikia pasiūlymus Užimtumo tarnybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) Nuostatų 9.1.1 – 9.1.9 papunkčiuose nurodytais klausimais;

2.2. svarsto ir teikia pasiūlymus savivaldybėms dėl jų rengiamų / parengtų užimtumo didinimo programų rengimo / įgyvendinimo tikslingumo tokia tvarka:

2.2.1. iki einamųjų metų spalio 1 d. savivaldybės Užimtumo tarnybos Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Šiaulių ir Panevėžio klientų aptarnavimo departamentams (toliau – Klientų aptarnavimo departamentas) teikia ateinančių metų užimtumo didinimo programų projektus;

2.2.2. Klientų aptarnavimo departamentas per 5 darbo dienas apibendrina savivaldybių pateiktus užimtumo didinimo programų projektus bei pateikia juos Užimtumo tarnybos Darbo rinkos ir užimtumo politikos įgyvendinimo departamento Priemonių įgyvendinimo organizavimo skyriaus (toliau – Priemonių įgyvendinimo organizavimo skyrius) atsakingam specialistui, kuris apibendrintą informaciją teikia Tarybai svarstymui;

2.2.3. Taryba per 20 darbo dienų nuo Priemonių įgyvendinimo organizavimo skyriaus pateiktos apibendrintos informacijos apie užimtumo didinimo programų projektus gavimo dienos teikia pasiūlymus savivaldybėms.

2.3. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

3. Tarybos veikloje laikomasi skaidrumo, objektyvumo ir nešališkumo principų.

4. Šio Reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam Tarybos nariui.

II SKYRIUS TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Pagrindinė Tarybos darbo forma – posėdžiai.

6. Tarybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip kartą per pusmetį, o esant poreikiui, rengiamas neeilinis posėdis.

7. Svarbiems ir skubiems klausimams spręsti Tarybos pirmininko sprendimu Tarybos posėdis gali būti organizuojamas apklausiant visus Tarybos narius elektroniniu paštu. Kiekvienas Tarybos narys gali inicijuoti klausimo sprendimą elektroniniu paštu pateikdamas Tarybos pirmininkui klausimą ir argumentuotą pasiūlymą kartu su visais reikalingais dokumentais dėl klausimo sprendimo Tarybos nariams balsuojant elektroniniu paštu. Tarybos pirmininkas apsversto pateiktą pasiūlymą ir, atsižvelgęs į klausimo svarbą ir pasiūlymo pagrįstumą, per 5 darbo dienas nuo pasiūlymo gavimo inicijuoja sprendimo priėmimą. Tarybos nariams balsuojant elektroniniu paštu, Tarybos nariams išsiunčiama visa medžiaga ir Tarybos sprendimo projektas. Tarybos nariai per 5 darbo dienas nuo galutinių dokumentų gavimo pareiškia savo pritarimą ar nepritarimą suformuotam sprendimui elektroniniu paštu. Tarybos nariai, teikdami savo pritarimą ar nepritarimą elektroniniu paštu, Tarybos pirmininkui siunčia pasirašytą ir skenuotą suformuotą sprendimą. Gavus Tarybos narių elektroniniu paštu pateiktą nuomonę, surašomas Tarybos nutarimas.

8. Taryba, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, gali į posėdžius kviesti dalyvauti bei išklausti kitų valstybės institucijų, nevyriausybinių organizacijų atstovus, Užimtumo tarnybos darbuotojus, ekspertus.

9. Tarybos sudėtį tvirtina Užimtumo tarnybos direktorius.

10. 1. Tarybai vadovauja ir posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas.

10. 2. Posėdis privalo būti šaukiamas, jeigu to prašo ne mažiau nei 2 socialiniai partneriai.

11. Tarybos nariai ir Tarybos sekretorius, prieš pradėdami savo veiklą Taryboje, privalo pasirašyti Konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimą (priedas).

12. Kvietimas į posėdį Tarybos nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio.

13. Kvietime į posėdį nurodoma posėdžio data, laikas, darbotvarkė, posėdžio ir kiekvieno darbotvarkės klausimo svarstymo trukmė, asmenys, atsakingi už informacijos Tarybos darbotvarkėje nurodytais klausimais parengimą.

14. Už Tarybos techninį aptarnavimą ir už Tarybos darbui reikalingos informacijos parengimą Tarybos nariams, atsakingas Užimtumo tarnybos direktoriaus paskirtas Darbo rinkos ir užimtumo

rėmimo politikos įgyvendinimo departamento Metodologijos ir stebėsenos skyriaus (toliau – Metodologijos ir stebėsenos skyrius) darbuotojas.

15. Numatomų svarstyti posėdyje dokumentų projektai ir papildoma medžiaga darbotvarkėje nurodytais klausimais Tarybos nariams susipažinti turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio.

16. Pagal posėdžio darbotvarkės klausimus parengtą informaciją asmenys, atsakingi už jos parengimą, pateikia Užimtumo tarnybos direktoriui ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki jos pristatymo Tarybos nariams.

17. Kvietimai į posėdį, informacija ir dokumentai darbotvarkėje nurodytais klausimais Tarybos nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims pateikiami elektroniniu paštu.

18. Tarybos posėdžiams pirmininkauja Tarybos pirmininkas, o jam nesant – dalyvaujančių Tarybos narių dauguma laikinai išrinktas vienas iš narių, sekretoriauja – atsakingas Metodologijos ir stebėsenos skyriaus darbuotojas, o jam nesant – Užimtumo tarnybos direktoriaus konkretaus posėdžio sekretoriumi paskirtas kitas darbuotojas.

19. Tarybos nariai, kurie negali dalyvauti posėdžiuose, savo nuomonę svarstomais klausimais gali išreikšti raštu (elektroniniu paštu) iki posėdžio pradžios, ją išsiųsdami Tarybos pirmininkui. Tarybos pirmininkas posėdžio metu privalo supažindinti Tarybos narius ir kitus posėdyje dalyvaujančius asmenis su raštu išreikšta Tarybos nario nuomone svarstant atitinkamą darbotvarkės klausimą.

20. Raštu išreikšta Tarybos nario nuomonė pridedama prie Tarybos posėdžio protokolo ir įtraukiama į balsų skaičiavimą tais atvejais, kai Tarybos posėdyje balsuojama dėl posėdyje svarstyto klausimo, dėl kurio Tarybos nario nuomonė buvo išreikšta Reglamento 19 punkte nustatyta tvarka.

21. Kiekvieno Tarybos posėdžio pabaigoje aptariama kito posėdžio darbotvarkė. Pasiūlymus darbotvarkei teikia Tarybos nariai ir Užimtumo tarnybos administracija.

22. Taryba sprendimus priima bendru sutarimu. Kai bendras sutarimas nepasiekiamas, sprendimas priimamas paprasta posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma.

23. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2 kiekvieno atstovaujamo socialinio partnerio Tarybos nariai.

III SKYRIUS TARYBOS POSĖDŽIŲ ĮFORMINIMAS

24. Už Tarybos dokumentų valdymą yra atsakingas Užimtumo tarnybos direktoriaus paskirtas Metodologijos ir stebėsenos skyriaus darbuotojas.

25. Tarybos posėdžiai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo Tarybos pirmininkas ir sekretorius. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Tarybos posėdžio dienos ir išsiųstas kiekvienam Tarybos nariui.

26. Protokole turi būti nurodyta: Tarybos posėdžio vieta ir laikas, protokolo eilės numeris, posėdyje dalyvavę Tarybos nariai ir kiti į posėdį kviesti asmenys, svarstyti klausimai, priimti sprendimai.

27. Tarybos posėdžio sekretorius supažindina su Tarybos posėdyje priimtais sprendimais Užimtumo tarnybos darbuotojus, kurių klausimai buvo svarstomi.

28. Tarybos posėdžių protokolai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Reglamentą tvirtina ir keičia Taryba savo posėdyje.
