

TRIŠALĖS KOMISIJOS PRIE ŠIAULIŲ TERITORINĖS DARBO BIRŽOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trišalės komisijos prie Šiaulių teritorinės darbo biržos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos darbo tvarką. Reglamentą tvirtina ir keičia Komisija savo posėdyje.

2. Komisija yra lygiateisio trišalio bendradarbiavimo kolegialus organas, kuris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569), Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymu (Žin., 2006, Nr. 73-2762; 2010, Nr. 71-3552), Trišalės komisijos prie teritorinės darbo biržos nuostatais (Žin., 2010, Nr. 89-4748) ir šiuo Reglamentu.

3. Komisijos veiklos tikslas yra teikti siūlymus dėl teritorinės darbo biržos prioritetinių veiklos krypčių nustatymo, užimtumo rėmimo programų rengimo tikslingumo, užimtumo rėmimo priemonių įgyvendinimo ir darbo rinkos paslaugų teikimo, veiklos efektyvumo didinimo klausimais.

4. Šio Reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam Komisijos nariui.

II. KOMISIJOS STRUKTŪRA

5. Komisiją sudaro Komisijos pirmininkas ir jos nariai.

6. Komisijos narių rinkimo tvarką nustato Trišalės komisijos prie teritorinės darbo biržos nuostatai (Žin., 2010, Nr. 89-4748).

7. Komisijos narių skaičių nustato Šiaulių teritorinės darbo biržos direktorius, atsižvelgdamas į Šiaulių teritorinės darbo biržos aptarnaujamos teritorijos dydį bei joje esančių socialinių partnerių, pageidaujančių dalyvauti Komisijos darbe, skaičių.

8. Komisijos sudėtį tvirtina Šiaulių teritorinės darbo biržos direktorius.

9. Komisijos narių kadencijų skaičius neribojamas.

10. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas.

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Pagrindinė Komisijos darbo forma – posėdžiai.

12. Komisijos posėdžiai rengiami prireikus, bet ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

13. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas. Kvietimas į posėdį Komisijos nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims pateikiamas ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio.

14. Kvietime nurodoma: posėdžio data, laikas, darbotvarkė, posėdžio ir kiekvieno darbotvarkės klausimo svarstymo trukmė, asmenys, atsakingi už informacijos darbotvarkėje nurodytais klausimais parengimą bei pristatymą posėdyje.

15. Už Komisijos techninį aptarnavimą, darbui reikalingos informacijos parengimą bei pateikimą, yra atsakingas Šiaulių teritorinės darbo biržos direktoriaus paskirtas Šiaulių teritorinės darbo biržos darbuotojas.

16. Numatomų svarstyti posėdyje dokumentų projektai ir papildoma medžiaga darbotvarkėje nurodytais klausimais Komisijos nariams pateikiama ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio.

17. Šaukiant neeilinį Komisijos posėdį, kvietimas į posėdį, dokumentų projektai ir papildoma medžiaga darbotvarkėje nurodytais klausimais Komisijos nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims, pateikiami ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki posėdžio.

18. Kvietimai į posėdį ir numatoma svarstyti informacija pateikiama elektroniniu paštu, o nesant galimybės to padaryti – faksu.

19. Komisijos posėdžiams vadovauja jos pirmininkas, renkamas rotacijos principu iš Komisijos narių vienerių metų kadencijai. Komisijos pirmininko nesant, Komisijos darbai vadovauja laikinai Komisijos narių balsų dauguma išrinktas kitas narys.

20. Komisijos posėdžiams sekretoriauja Šiaulių teritorinės darbo biržos direktoriaus paskirtas Šiaulių teritorinės darbo biržos darbuotojas.

21. Dalyvauti Komisijos posėdžiuose gali būti kviečiami Šiaulių teritorinės darbo biržos, mokymo įstaigų, kitų organizacijų ir vietos bendruomenių atstovai.

22. Komisijos nariai, kurie negali dalyvauti posėdžiuose, savo nuomonę svarstomais klausimais gali išreikšti raštu (elektroniniu paštu, faksu arba laišku) iki posėdžio pradžios. Pirmininkaujantis posėdžiui supažindina posėdžio dalyvius su raštu pareikšta Komisijos nario nuomone. Raštu išreikšta nuomonė pridedama prie protokolo.

23. Posėdžio darbotvarkės klausimais parengtą informaciją asmenys, atsakingi už jos parengimą, pateikia Šiaulių teritorinės darbo biržos direktoriui mažiausiai vieną dieną iki jos pristatymo Komisijos nariams termino.

24. Kiekvieno posėdžio pradžioje posėdžio sekretorius pateikia informaciją apie ankstesniame Komisijos posėdyje priimtų nutarimų įvykdymą.

25. Komisija siekia priimti sprendimus bendru sutarimu. Kai bendras sutarimas nepasiekiamas, sprendimas priimamas paprasta posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma.

26. Komisijos posėdžio kворumą nustato Trišalės komisijos prie teritorinės darbo biržos nuostatai (Žin., 2010, Nr. 89-4748).

27. Komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.

IV. KOMISIJOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

28. Už Komisijos dokumentų tvarkymą yra atsakingas Šiaulių teritorinės darbo biržos direktoriaus įsakymu paskirtas Šiaulių teritorinės darbo biržos darbuotojas.

29. Komisijos posėdį protokolu įformina posėdžio sekretorius.

30. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Medžiagą, pridedamą prie protokolo, pasirašo ją rengę asmenys.

31. Protokolas parengiamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

32. Protokole turi būti nurodyta: posėdžio vieta ir laikas, protokolo eilės numeris, posėdyje dalyvavę Komisijos nariai, svarstyti klausimai, balsavimo rezultatai, priimti sprendimai.

33. Komisijos posėdžių protokolai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 2010, Nr. 79-4055) nustatyta tvarka.
