

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministro 2011 m. birželio 20 d.
įsakymu Nr. A1-291

LIETUVOS RESPUBLIKOS TRIŠALĖS TARYBOS SEKRETORIATO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos trišalės tarybos sekretoriatas (toliau vadinama – sekretoriatas) yra biudžetinė įstaiga, kurios paskirtis – organizuoti Lietuvos Respublikos trišalės tarybos (toliau vadinama – Trišalė taryba) darbą ir įgyvendinti uždavinius, susijusius su socialinės partnerystės ekonominėje, socialinėje ir darbo srityse (toliau vadinama – partnerystė) vystymu ir stiprinimu.

2. Sekretoriatas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro (toliau vadinama – socialinės apsaugos ir darbo ministras) įsakymais, Trišalės tarybos nuostatais, nutarimais (sprendimais), kitais teisės aktais, taip pat šiais Nuostatais.

3. Sekretoriato savininkė yra valstybė. Sekretoriato savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija (toliau vadinama – ministerija), kuri kontroliuoja sekretoriato veiklą, priima sprendimą dėl jo buveinės pakeitimo, sprendžia kitus įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

4. Sekretoriatas yra iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės piniginių fondų išlaikoma biudžetinė įstaiga, kuriai lėšos skiriamos ir administruojamos Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo (Žin., 1990, Nr. 24-596; 2004, Nr. 4-47) nustatyta tvarka. Sekretoriatui finansuoti gali būti naudojamos ir kitos teisės aktų nustatyta tvarka gautos lėšos.

5. Sekretoriatas yra viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu bei savo pavadinimu. Sekretoriato buveinės adresas: A.Vivulskio g. 5, LT-03221 Vilnius, Lietuvos Respublika.

6. Sekretoriatas turi interneto svetainę (www.lrtt.lt), kurioje skelbiami vieši pranešimai bei kita informacija. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

II. SEKRETORIATO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai sekretoriato veiklos tikslai yra:

7.1. organizuoti, plėsti ir stiprinti valstybės institucijų, įstaigų, profesinių sąjungų ir darbdavių organizacijų (toliau vadinama – socialiniai partneriai) partnerystę, derinti jų interesus, ieškoti būdų iškilusiems klausimams ir problemoms išspręsti;

7.2. organizuoti Trišalės tarybos ir jos nuolatinių bei laikinų komisijų, taip pat Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos komisijos (toliau vadinama – komisijos) darbą, Užimtumo fondo lėšų paskirstymo ir naudojimo klausimų Trišalėje taryboje svarstymą;

7.3. rengti ir įgyvendinti socialiniams partneriams skirtas švietimo, mokymo, informavimo ir konsultavimo priemones.

8. Sekretoriatas, siekdamas įgyvendinti jam nustatytus veiklos tikslus, atlieka šias funkcijas:

8.1. renka, analizuoja ir apibendrina socialinių partnerių pasiūlymus dėl socialinių, ekonominių ir darbo problemų sprendimo, teikia socialiniams partneriams atitinkamą medžiagą bei išvadas;

8.2. organizuoja Trišalės tarybos ir komisijų posėdžius – rengia ir išsiunčia Trišalės tarybos ir komisijų nariams posėdžių medžiagą, dalyvauja Trišalės tarybos ir komisijų posėdžiuose, juos protokuoja;

8.3. kontroliuoja Trišalės tarybos nutarimų (sprendimų) įgyvendinimą;

8.4. organizuoja trišales ir dvišales derybas tarp socialinių partnerių bei susitarimų pasirašymą;

8.5. teikia socialiniams partneriams metodinę paramą dėl kolektyvinių derybų skatinimo ir dėl partnerystės vystymo Lietuvos regionuose;

- 8.6. kas ketvirtį pateikia informaciją Trišalei tarybai, kaip įgyvendinami jos nutarimai (sprendimai);
- 8.7. Trišalei tarybai arba socialinės apsaugos ir darbo ministrui pavedus, organizuoja teisės aktų projektų rengimą, dalyvauja šių aktų projektų parengimo ir įgyvendinimo procese bei teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei Trišalės tarybos išvadas;
- 8.8. Trišalei tarybai pavedus, teikia socialiniams partneriams paramą dėl kolektyvinių ginčų sprendimo;
- 8.9. organizuoja socialiniams partneriams skirtų knygų, brošiūrų lankstinukų (toliau vadinama – leidiniai) leidybą, sudaro sutartis dėl medžiagos leidiniams parengimo ir leidinių spausdinimo, šiuos leidinius platina;
- 8.10. organizuoja socialiniams partneriams mokomuosius seminarus ir konferencijas, dalyvauja socialinių partnerių renginiuose;
- 8.11. rengia ir teikia informaciją visuomenei, socialiniams partneriams, Europos ekonomikos ir socialiniam komitetui, Tarptautinei darbo organizacijai, Europos fondui darbo ir gyvenimo sąlygoms gerinti, kitoms tarptautinėms institucijoms apie socialinę partnerystę Lietuvoje;
- 8.12. bendradarbiauja su tarptautinėmis organizacijomis įgyvendinant socialinės partnerystės vystymo ir stiprinimo Lietuvoje projektus;
- 8.13. organizuoja bendras socialinių partnerių radijo ir televizijos laidas;
- 8.14. rengia medžiagą Trišalės tarybos interneto puslapiui ir šį puslapį administruoja;
- 8.15. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. SEKRETORIATO TEISĖS

- 9. Sekretoriatas, siekdamas nustatytų veiklos tikslų ir įgyvendindamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 9.1. reikalauti, kad socialiniai partneriai laiku pateiktų sekretoriatui reikalingą medžiagą ir kitą informaciją, organizuojant Trišalės tarybos ir komisijų darbą;
 - 9.2. gauti iš socialinių partnerių, valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų, taip pat nevyriausybinių organizacijų informaciją ir medžiagą, reikalingą sekretoriato veiklos tikslams pasiekti ir funkcijoms vykdyti;
 - 9.3. kviešti į Trišalės tarybos, taip pat į jos komisijų posėdžius socialinių partnerių atstovus, pareigūnus, ekspertus ir kitus kompetentingus asmenis svarstomiems klausimams spręsti;
 - 9.4. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka patikėjimo teise valdyti, naudoti valstybės turtą ir juo disponuoti;
 - 9.5. naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. SEKRETORIATO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 10. Sekretoriato veikla organizuojama remiantis metiniu veiklos planu, kuris rengiamas vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. 57-2312; 2010, Nr. 102-5279), ir tvirtinamas socialinės apsaugos ir darbo ministro. Metinio veiklos plano vykdymą vertina ministerijos Vidaus audito skyrius.
- 11. Sekretoriato veikla reguliuojama sekretoriato darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis, sekretoriato valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymais.
- 12. Sekretoriato administracijos struktūrą tvirtina socialinės apsaugos ir darbo ministras.
- 13. Sekretoriatui vadovauja Trišalės tarybos sekretorius (toliau vadinama – sekretorius), kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų socialinės apsaugos ir darbo ministras. Sekretorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas socialinės apsaugos ir darbo ministrui.
- 14. Sekretorius:
 - 14.1. organizuoja sekretoriato darbą, kad būtų įgyvendinami sekretoriato veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 14.2. priima įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 14.3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;
 - 14.4. komandiruoja sekretoriato valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau vadinama – personalas), atlikti tarnybinių užduočių;
 - 14.5. tvirtina:
 - 14.5.1. personalo pareigybių sąrašą, neviršijant darbo užmokesčiui nustatytą lėšų ir sekretoriatui patvirtinto didžiausio leistino personalo pareigybių skaičiaus;

14.5.2. sekretoriato darbo reglamentą, vidaus tvarkos taisykles, sekretoriato personalo pareigybų aprašymus;

14.6. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų sekretoriato personalą;

14.7. teisės aktų nustatyta tvarka skatina sekretoriato personalą, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

14.8. disponuoja sekretariatui skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo banko čekius, įgaliojimus ir kitus dokumentus;

14.9. užtikrina sekretoriato metinio veiklos plano projekto rengimą ir teikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui jį tvirtinti;

14.10. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja sekretariatui valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, taip pat santykiuose su kitais šalies ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis;

14.11. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą sekretoriato vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

14.12. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą (Žin., 2007, Nr. 77-3046) teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

14.13. atlieka kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas.

15. Sekretoriaus nesant (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais), jo pareigas eina sekretoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

V. SEKRETORIATO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

16. Sekretoriato vidaus auditą atlieka ministerijos Vidaus audito skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Sekretoriato valstybinį (finansinį (teisėtumo) ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

18. Sekretoriato buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Sekretoriato finansų kontrolė atliekama sekretoriaus nustatyta tvarka.

20. Sekretoriato metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę atlieka sekretorius.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Sekretoriatas gali būti pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Sekretoriato nuostatai keičiami teisės aktų nustatyta tvarka.

Socialinės apsaugos ir
darbo MINISTERIJA
Donatas Jankauskas
2011-07-07

