

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos  
ir darbo ministro 2005 m. birželio 30 d.  
įsakymu Nr. A1-187

**LIETUVOS RESPUBLIKOS TRIŠALĖS TARYBOS SEKRETORIATO PRIE  
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS  
NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos trišalės tarybos sekretoriatas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau - Sekretoriatas) yra biudžetinė įstaiga, kuri organizuoja Lietuvos Respublikos trišalės tarybos (toliau - Trišalės tarybos) darbą ir įgyvendina uždavinius, susijusius su socialinės partnerystės ekonominėje, socialinėje ir darbo srityse (toliau -partnerystė) vystymu ir stiprinimu.
2. Sekretoriatas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Trišalės tarybos nuostatais, nutarimais (sprendimais), kitais teisės aktais, taip pat šiais nuostatais.
3. Sekretoriato steigėjo funkcijas atlieka Socialinės apsaugos ir darbo ministerija.
4. Sekretoriatas yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo balansą, atsiskaitomąją sąskaitą banke, antspaudą ir blanką su valstybės herbu ir savo pavadinimu.
5. Sekretoriato adresas: A.Vivulskio g. 5, LT-03221 Vilnius.

**II. SEKRETORIATO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Sekretoriato tikslas: organizuoti, plėsti ir stiprinti valstybės institucijų, įstaigų, profesinių sąjungų ir darbdavių organizacijų (toliau – socialiniai partneriai) partnerystę.
7. Svarbiausi Sekretoriato uždaviniai yra:
  - 7.1. derinti socialinių partnerių interesus, ieškoti būdų iškilusiems klausimams ir problemoms išspręsti;

7.2. organizuoti Trišalės tarybos ir jos nuolatinų bei laikinų komisijų taip pat Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos komisijos (toliau - komisijų) 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;

7.4. įgyvendinti kitus socialiniams partneriams aktualius uždavinius;

8. Sekretoriatas, įgyvendindamas numatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

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

8.2. organizuoja Trišalės tarybos, ir komisijų, posėdžius - rengia, daugina ir išsiunčia Trišalės tarybos ir komisijų nariams posėdžių medžiagą, dalyvauja Trišalės tarybos ir komisijų posėdžiuose, juos protokoluoja;

8.3. kontroliuoja Trišalės tarybos nutarimų 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 – 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 partnerystę Lietuvoje;

8.12. bendradarbiauja su tarptautinėmis organizacijomis įgyvendinant partnerystės vystymo ir stiprinimo Lietuvoje projektus;

8.13. organizuoja bendras socialinių partnerių radijo ir televizijos laidas;

8.14. rengia medžiagą Trišalės tarybos internetiniam puslapiui ir šį puslapį administruoja;

8.15. atlieka kitas funkcijas, susijusias su partnerystės uždavinių įgyvendinimu.

### **III. SEKRETORIATO TEISĖS**

9. Sekretoriatas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas jam nustatytas funkcijas, pagal kompetenciją 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, savivaldybių institucijų bei įstaigų ir nevyriausybių organizacijų informaciją ir medžiagą, reikalingą Sekretoriato uždaviniams įgyvendinti 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. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

### **IV. SEKRETORIATO DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Sekretoriatui vadovauja Trišalės tarybos teikimu socialinės apsaugos ir darbo ministro Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708 ) nustatyta tvarka skiriamas ir atleidžiamas Trišalės tarybos sekretorius (toliau-sekretorius). Sekretorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas socialinės apsaugos ir darbo ministrui.

11. Sekretorius:

11.1. vadovauja Sekretoriatui ir atsako už Sekretoriatui pavestų uždavinių įgyvendinimą bei funkcijų vykdymą;

11.2. užtikrina, kad Sekretoriato veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių, kitų teisės aktų, būtų vykdomi Respublikos Prezidento dekretai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, ministro įsakymai, Trišalės tarybos nutarimai;

11.3. atstovauja Sekretoriatui valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, taip pat kitose įstaigose, įmonėse ir organizacijose;

11.4. pagal kompetenciją leidžia įsakymus;

11.5. tvirtina, suderinęs su steigėju, Sekretoriato struktūrą, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašus, taip pat tvirtina Sekretoriato valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių

aprašymus, suteikia Sekretoriato valstybės tarnautojams kvalifikacines klases, neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytų lėšų;

11.6. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Sekretoriato valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, juos skatina ar skiria jiems nuobaudas;

11.7. tvirtina Sekretoriato darbo tvarkos, ūkinės ir finansinės kontrolės taisykles;

11.8. teisės aktų nustatyta tvarka teikia socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymų ir kitų teisės aktų Sekretoriato kompetencijos klausimais projektus;

11.9. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas.

11.10 Sekretoriui laikinai nesant jį pavaduoja sekretoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

## **V. SEKRETORIATO FINANSAVIMAS IR JO VEIKLOS KONTROLĖ**

12. Sekretoriatas finansuojamas iš valstybės biudžeto.

13. Sekretoriatas gali būti finansuojamas ir iš kitų teisės aktų nustatyta tvarka gautų lėšų.

14. Sekretoriato veikla kontroliuojama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Sekretoriatas reorganizuojamas ar likviduojamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---