

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS KONTROLĖS DARBO TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės Darbo tarybos veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Darbo tarybos (toliau – Taryba) veiklos tvarką.

2. Taryba yra kolegialus organas. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įstatymu, kitais įstatymais, teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

3. Taryba savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratiniiais principais. Taryba yra atstovaujamas organas, atstovaujantis Valstybės kontrolės valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – tarnautojų) profesines, darbo, ekonomines, socialines teises ir atstovaujantis jų interesams. Taryba, vykdydama savo funkcijas, atsižvelgia į visų tarnautojų teises ir interesus, nediskriminuoja atskirų tarnautojų ar jų grupių.

4. Tarybą sudaro 7 nariai.

5. Taryba renkama 3 metų kadencijai.

6. Taryba dalyvauja socialinėje partnerystėje (socialiniame dialoge).

7. Tarybos funkcijos:

7.1. dalyvauti informavimo, konsultavimo procedūrose;

7.2. sudaryti su darbdaviu susitarimus;

7.3. teikti darbdaviui pasiūlymus dėl ekonominių, socialinių ir darbo klausimų, aktualių tarnautojams darbdavio sprendimų, tarnybos ir darbo santykius reglamentuojančių įstatymų, kitų norminių teisės aktų ir susitarimo įgyvendinimo;

7.4. esant būtinybei aptarti svarbius ekonomikos, socialinius ir darbo klausimus, sušaukti visuotinį tarnautojų kolektyvo susirinkimą (konferenciją), suderinus su darbdaviu susirinkimo (konferencijos) vietą ir laiką;

7.5. inicijuoti darbo ginčą;

7.6. atlikti kitus veiksmus, neprieštaraujančius įstatymams, kitiems norminiams teisės aktams bei veiksmus, numatytus Tarybos ir darbdavio susitarimuose.

8. Tarybos pirmininko funkcijos:

8.1. atstovauja Tarybai ir organizuoja jos darbą;

8.2. šaukia Tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

8.3. teikia Tarybos posėdžių darbotvarkę;

8.4. suteikia įgaliojimus kitiems Tarybos nariams ir skiria pavedimus;

8.5. pasirašo Tarybos posėdžių protokolus.

9. Tarybos pirmininko pavaduotojo funkcijos:

9.1. Tarybos pirmininkui pavedus, atlieka jo funkcijas;

9.2. pavaduoja laikinai negalintį eiti savo pareigų Tarybos pirmininką ar Tarybos sekretorių.

10. Tarybos sekretoriaus funkcijos:

10.1. padeda Tarybos pirmininkui rengti Tarybos posėdžių darbotvarkės projektus, padeda parengti svarstomų klausimų medžiagą;

10.2. informuoja Tarybos narius apie šaukiamą posėdį ir pateikia reikalingą medžiagą,

10.3. registruoja Tarybos narius posėdžiuose ir teikia informaciją Tarybai apie jos narių dalyvavimą posėdžiuose;

10.4. rašo Tarybos posėdžio protokolą;

10.5. saugo Tarybos rašytinius dokumentus ir pasibaigus kadencijai perduoda naujai išrinktos Tarybos įgaliotam asmeniui.

11. Tarybos narių funkcijos:

11.1. Dalyvauja Tarybos posėdžiuose ir balsuoja visais juose svarstomais klausimais;

11.2. susipažįsta su visais Tarybos dokumentais ir teikia Tarybai pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų dokumentų projektų;

11.3. rengia dokumentų projektus, vykdo Tarybos pavestas funkcijas ir atsiskaito (informuoja) Tarybai už atliktus darbus

11.4. dalyvauti vienoje iš trijų, ekonominių, socialinių ar darbo klausimų, sekcijų. Priskirtos srities klausimu nagrinėti pateikiamus dokumentus ir teikti dėl jų pasiūlymus Tarybai, taip pat teikti kitus pasiūlymus.

II. TARYBOS POSĖDŽIAI

12. Tarybos posėdžiai rengiami prireikus, bet ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.

13. Tarybos posėdžiai vyksta darbo metu. Apie šaukiamą Tarybos posėdį prieš dvi darbo dienas informuojamas elektroniniu paštu įgaliotas valstybės kontrolieriaus atstovas santykiams su Taryba. Apie posėdžio laiką ir vietą skelbiama VK intraneto svetainėje.

14. Jeigu į Tarybos posėdžio darbotvarkę įrašyti klausimai, kurie nereikalauja išsamios svarstytinų dokumentų analizės ir diskusijų, arba, kurie jau buvo svarstyti ankstesniuose posėdžiuose ir reikalingas tik balsavimo rezultatas, posėdis gali vykti nuotoliniu būdu elektroniniu paštu.

15. Tarybos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Tarybos pirmininkas – jo pavedimu arba jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojas.

16. Tarybos posėdis turi būti šaukiamas, jei to reikalauja ne mažiau kaip keturi Tarybos nariai. Šiame posėdyje svarstomi posėdžio iniciatorių pasiūlyti ir kiti klausimai.

17. Tarybos posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip penki Tarybos nariai. Negalintis dalyvauti posėdyje Tarybos narys apie tai turi pranešti Tarybos sekretoriui.

18. Tarybos posėdyje Tarybos kvietimu turi teisę dalyvauti valstybės kontrolierius ar jo įgaliotas atstovas. Tarybos narių siūlymu, posėdyje svarstant kai kuriuos klausimus gali dalyvauti kviestieji institucijos tarnautojai, kiti asmenys.

19. Tarybai nusprendus daromas posėdžio garso įrašas.

III. TARYBOS POSĖDŽIO RENGIMAS

20. Tarybos nariai teikia siūlymus dėl klausimų įtraukimo į Tarybos posėdžio darbotvarkę, rengia posėdžio medžiagą, teikia parengtus projektus Tarybos nariams elektroniniu paštu.

21. Parengta medžiaga kartu su pastabomis ir komentarais dėl pastabų į kurias nebuvo atsižvelgta svarstoma artimiausiame posėdyje, jeigu ji pateikiama ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio pradžios. Visa medžiaga posėdžiui pateikiama per vidinį diską „Darbo taryba“. Išimtiniais atvejais posėdžiui gali būti pateikta rašytinė medžiaga, kurią posėdžio sekretorius skenuoja ir ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio pateikia į anksčiau nurodytą vidinį diską.

22. Teikiamo svarstyti klausimo medžiagą turi sudaryti sprendimo (jeigu reikia) projektas ir kita sprendimui priimti reikalinga medžiaga.

23. Tarybos narys, turintis kitą nuomonę dėl sprendimo projekto, gali parengti atskirą nuomonę, kurią pateikia Tarybos nariams ne vėliau kaip prieš vieną valandą iki posėdžio pradžios.

24. Tarybos sekretorius parengia darbotvarkės projektą, kuriame nurodo pranešėjus, kviestinius asmenis ir pateikia Tarybos nariams prieš 1 darbo dieną iki posėdžio pradžios.

25. Posėdžio pirmininkas arba Tarybos narys gali posėdžio metu siūlyti išbraukti iš darbotvarkės arba pateikti papildomus svarstytinus klausimus. Pasiūlymas dėl darbotvarkės pakeitimų priimamas dalyvaujančių posėdyje Tarybos narių balsų dauguma.

26. Sekretorius apie rengiamo Tarybos posėdžio vietą ir laiką Tarybos nariams praneša elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną. Apie skubiai rengiamą posėdį Tarybos nariams ir kitiems asmenims pranešama žodžiu ir (ar) elektroniniu paštu.

IV. TARYBOS POSĖDŽIO EIGA

27. Tarybos posėdžio medžiaga gali būti svarstoma ir priimami sprendimai dvejopai: Tarybos narių posėdyje (susirinkime) arba elektroniniu paštu. Tarybos posėdžio organizavimo būdas pasirenkamas bendru sutarimu.

28. Tarybos posėdyje išklausomi pranešimai, Tarybos narių ir kitų posėdžio dalyvių pasisakymai ir atsakymai, priimami sprendimai.

29. Tarybos posėdžio pirmininkas:

29.1. tikrina, ar yra kvorumas;

29.2. skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą;

29.3. skelbia darbotvarkę ir pats arba Tarybos narių siūlymu, jei pritaria ne mažiau kaip pusė dalyvaujančių Tarybos narių, ją papildo ir koreguoja;

29.4. pagal svarstymo rezultatus formuluoja priimamus sprendimus, siūlo balsuoti ir skelbia balsavimo rezultatus.

30. Tarybos narys turi teisę:

30.1. siūlyti svarstyti jam pavestus parengti dokumentus;

30.2. siūlyti į Tarybos posėdžius kviestinius asmenis;

30.3. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės;

30.4. dalyvauti diskusijose visais posėdyje svarstomais klausimais, teikti pasiūlymus, pastabas, pataisas;

30.5. pasisakyti dėl balsavimo motyvų.

31. Pastabos dėl posėdžio vedimo tvarkos išsakomos pirmiausia – po įžanginio pirmininkaujanciojo pasisakymo.

32. Jeigu Tarybos posėdžiui pateiktas klausimas dėl kokios nors priežasties lieka nesvarstytas, Tarybos sekretorius pasirūpina, kad šio klausimo medžiaga būtų išsaugota ir pateikta svarstyti kitame posėdyje.

33. Jeigu Tarybos posėdyje svarstomas klausimas gali sukelti interesų konfliktą, Tarybos narys nuo to klausimo turi nusišalinti. Jeigu Tarybos narys nenusišalina, Taryba dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma, gali nušalinti Tarybos narį nuo svarstomo klausimo.

V. TARYBOS POSĖDŽIO SPRENDIMAI

34. Susirinkimo būdu vykusio posėdžio sprendimų priėmimas:

34.1. Tarybos sprendimai priimami dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.

34.2. Sprendimai dėl Tarybos posėdyje svarstomų klausimų priimami bendru sutarimu, o jei yra prieštaraujančiųjų – atviru arba slaptu balsavimu.

34.3. Negalintis atvykti į posėdį, bet susipažinęs su posėdžio medžiaga Tarybos narys savo valią dėl svarstomo klausimo („už“ ar „prieš“) turi teisę pareikšti raštu. Raštas pridedamas prie posėdžio protokolo. Priimant sprendimą laikoma, kad raštu pareikšta nuomonė turi balso teisę. Tokiu atveju Tarybos narys įskaitomas į posėdžio kворumą, o pareikšta valia įtraukiama į balsavimo rezultatus.

35. Kai Tarybos posėdis vyksta elektroniniu paštu, Tarybos nariai, susipažinę su posėdžio medžiaga nėra vėliau kaip per 8 darbo valandas, sprendimą pareiškia pasirenkant vienareikšmišką atsakymą, t. y. „už“ arba „prieš“.

36. Sprendimų įforminimas ir skelbimas:

36.1. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Jeigu posėdis organizuojamas ne elektroninių priemonių pagalba, protokole nurodoma posėdžio data, posėdžio pirmininkas, posėdžio sekretorius, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai, pranešėjai, kalbėtojai, trumpas jų kalbų turinys, priimti sprendimai ir, jei dėl svarstomo klausimo balsuojama, nurodomi balsavimo rezultatai (kiek balsavo „už“ ar „prieš“). Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius;

36.2. Jeigu posėdis organizuojamas elektroninių priemonių pagalba, protokolą vizuoja posėdžio sekretorius, pasirašo pirmininkas. Protokolas registruojamas registruotų dokumentų sistemoje. Užregistruotam protokolui automatiškai suteikiamas registracijos numeris.

36.3. Su visais Tarybos posėdžių protokolais turi teisę susipažinti Tarybos nariai, todėl Tarybos pirmininkas ir visi Tarybos nariai įgyja skaitytojo teisę į registruotus dokumentus. Tarybos nariams nusprendus, su šiais dokumentais gali susipažinti visi (arba suinteresuoti) tarnautojai. Svarbūs Tarybos sprendimai skelbiami intraneto tinklapyje.

36.4. Nepriklausomai nuo posėdžio vedimo būdo, protokolas turi būti pasirašytas ir užregistruotas ne vėliau, kaip trečią darbo dieną po posėdžio.

37. Tarybos pirmininkas arba Tarybos nariai gali inicijuoti Tarybos pasitarimus, kuriuose pasikeičiama nuomone, pateikiama informacija, tačiau sprendimai nėra priimami. Tokie pasitarimai nėra protokoluojami.

VI. TARYBOS DERYBŲ, KONSULTACIJŲ IR KITŲ SUSITIKIMŲ SU DARBDAVIU EIGA

38. Taryba deleguoja savo atstovus deryboms, konsultacijoms ir kitiems susitikimams su darbdavio atstovais dėl darbdavio ir Tarybos susitarimo, ekonominių, socialinių ir darbo klausimų.

39. Tarybos atstovai konsultuojasi su darbdavio atstovais dėl pozicijų, kurioms pritarė Taryba.

40. Tarybos posėdžių metu Tarybos atstovai pateikia informaciją Tarybai apie įvykusių susitikimų su darbdavio atstovais eigą ir aptartus klausimus.

VII. VEIKLOS ATASKAITA

41. Metinė Tarybos veiklos ataskaita pateikiama ne vėliau kaip kitų metų vasario 1 d. paskelbiant ją Atstovų sueigoje ir intranete.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Reglamentą tvirtina Taryba visų Tarybos narių balsų dauguma.

43. Reglamentas gali būti pripažintas negaliojančiu arba keičiamas tik Tarybos sprendimu visų Tarybos narių balsų dauguma.

44. Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Tarybos posėdyje dienos.
