

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto trišalės
tarybos prie Klaipėdos miesto
savivaldybės
2004 m. kovo 19 d.
posėdžio protokolu Nr. 2

KLAIPĖDOS MIESTO TARYBOS, PROFESINIŲ SAJUNGŲ IR DARBDAVIŲ ORGANIZACIJŲ TRIŠALĖS BENDRADARBIAVIMO TARYBOS

DARBO REGLAMENTAS

I TARYBOS SUDARYMAS

1. Klaipėdos miesto tarybos, profesinių sąjungų ir darbdavių organizacijų trišalė bendradarbiavimo taryba (toliau tekste Trišalė taryba) sudaro 12 narių, paskirtų vadovaujantis pasirašyta bendradarbiavimo sutartimi.
2. Taryba savo veiklą grindžia nuostatomis, numatytais Trišalio bendradarbiavimo sutartyje.

II. TARYBOS VEIKLOS TVARKA

3. Trišalė taryba pagal savo kompetenciją priima sprendimus. Sprendimai priimami šalių atstovų bendru sutarimu. Tarybos sprendimai pasirašiusioms bendradarbiavimo sutartį šalims yra rekomendacinio pobūdžio.
4. Trišalės tarybos sprendimai yra skelbiami spaudoje.
5. Tarybos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai šaukiami vieną kartą per mėnesį.
6. Pagal reglamente numatytą tvarką klausimus svarstyti posėdžiui gali teikti Tarybos nariai. Kitus siūlomus svarstyti klausimus teikia komisijos pirmininkas.
7. Posėdžiai protokoluojami. Protokolą pasirašo Tarybos pirmininkas ir posėdžio sekretorius.
8. Tarybos veiklai rotacijos principu vadovauja jos pirmininkas, kuris šalių susitarimu išrenkamas vieneriems metams tokia tvarka:
 - 2010, 207*, 2004 m. – Klaipėdos m. savivaldybės tarybos narys,
 - 2011, 208*, 2005 m. – Profesinių sąjungų atstovas,
 - 209*, 2006 m. – Darbdavių organizacijų atstovas.
 Pirmininką kadencijos laikui siūlo atstovaujanti šalis.
 Jeigu pirmininkas dalyvauti posėdyje negali, jis posėdžiui vesti turi įgalioti kitą, jo šali atstovaujantį Tarybos narį ir apie tai informuoti Tarybą.
 Pirmininko įgaliojimai:
 - šaukia Tarybos posėdžius, jiems pirmininkauja;
 - sudaro posėdžio darbotvarkę,
 - kviečia dalyvauti posėdžiuose suinteresuotus asmenis,
 - pateikia informaciją spaudai apie priimtus sprendimus,
 - Trišalės tarybos sprendimus įteikia šalims.

9. Dokumentų ir nutarimų, numatomų svarstyti posėdyje, projektus ir papildomą medžiagą Tarybos sekretariatui šalys turi pateikti ne vėliau kaip prieš dešimt kalendorinių dienų, o sekretariatas šią medžiagą ir Tarybos pirmininko patvirtintą posėdžio darbotvarkę tarybos nariams pateikia ne vėliau kaip prieš septynias kalendorines dienas. Vėliau keisti ir papildyti darbotvarkę gali tik pradėdama posėdį Taryba. Į posėdžio darbotvarkę papildomai klausimai įtraukiami bendru šalių sutarimu.

10. Tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė kiekvienos šalies Tarybos narių arba jų įgaliotų atstovų. Jeigu dėl svarbių priežasčių Tarybos narys posėdyje dalyvauti negali, jis raštu įgalioja šalį atstovauti kitą asmenį.

11. Darbotvarkės klausimai posėdyje svarstomi šia tvarka:

- darbotvarkės pristatymas ir tvirtinimas;
- pranešimas;
- pranešėjo atsakymai į klausimus;
- diskusijos;
- pasiūlymų teikimas.

12. Tarybos narių pasiūlymai yra protokoluojami. Tarybos sprendimai priimami bendru sutarimu. Nepasiekus susitarimo, protokoluojamas nuomonių skirtumas. Taryba numato neišspręstų klausimų pakartotino svarstymo terminus ir datą.

13. Tarybos posėdžio protokolas, pasirašytas Tarybos pirmininko ir sekretoriaus per septynias dienas privalo būti išsiuntinėtas Tarybos nariams. Nutarimai ir išrašai iš protokolų išsiuntinėjami organizacijoms ir pareigūnams, kurių atžvilgiu priimti sprendimai.
