

Apstiprināts
ar NTSP _____ sēdes lēmumu,
protokols Nr. __, __.punkts

Nacionālās trīspusējās sadarbības padomes reglaments

I Vispārīgie jautājumi

1. Nacionālās trīspusējās sadarbības padomes (turpmāk - NTSP) un tās sekretariāta darbību reglamentē NTSP nolikums. NTSP reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka NTSP un tā sekretariāta rīcību konkrētu jautājumu risināšanai.
Reglamentu apstiprina NTSP sēdē.
2. Reglaments ir saistošs dalībpusēm – valdībai un sociālajiem partneriem - darba devēju un darbinieku (arodbiedrību) organizācijām.

II NTSP sēdes

3. NTSP kārtējās sēdes notiek ne retāk kā reizi divos mēnešos Ministru kabineta Zaļajā zālē. Kārtējo sēžu grafiku kalendārajam gadam NTSP apstiprina iepriekšējā gada pēdējā sēdē.
4. Ja kāds no dalībpusēs izvirzītajiem pārstāvjiem nevar piedalīties NTSP sēdē, tad sēdē piedalās cits dalībpusēs pilnvarots pārstāvis. Rakstisks pilnvarojums pirms sēdes nosūtāms elektroniski NTSP sekretariātam.
5. NTSP sēdēs var piedalīties:
 - 5.1. Valsts prezidents, Saeimas deputāti, ministri, īpašu uzdevumu ministri, Ministru prezidenta biroja pārstāvji;
 - 5.2. dalībpušu uzaicinātas personas;
 - 5.3. NTSP apakšpadomju sekretāri;
 - 5.4. citu organizāciju pārstāvji;
 - 5.5. par 5.2.punktā minētajām personām dalībpusēs elektroniski nosūta pieteikumu NTSP sekretariātam ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms NTSP sēdes.
6. NTSP sēdē izskata sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus. Sēdes darba kārtības projektu sagatavo NTSP sekretariāts, sadarbojoties ar dalībpusēm, un sēdē apstiprina NTSP.

7. Ja kādā no NTSP sēdes darba kārtības jautājumiem dalībpušes nevienojas, tad NTSP lēmums nav pieņemts un sēdes protokolā norāda katras dalībpušes īpašo viedokli.
8. Ja kāda no NTSP sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem izskatīšana tiek atlikta, NTSP nosaka atkārtotu jautājuma izskatīšanas termiņu vai arī nosaka, kura NTSP apakšpadome to izskata.
9. Steidzamu jautājumu izskatīšanai NTSP sekretariāts vienojas ar dalībpušu vadītājiem par ārkārtas sēdes sasaukšanu, par sēdes laiku, vietu, darba kārtību.
10. Pēc NTSP sēdes var rīkot preses konferenci, kurā uz žurnālistu jautājumiem atbild dalībpušu vadītāji par sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem. Preses konferenci nodrošina Valsts kancelejas Komunikācijas departaments.

III NTSP sēdē izskatāmo jautājumu iesniegšana NTSP sekretariātā

11. NTSP sekretariāts kārtējās sēdes darba kārtībā iekļauj:
 - 11.1. sēdes darba kārtības apstiprināšanu;
 - 11.2. iepriekšējās NTSP sēdes protokola apstiprināšanu;
 - 11.3. dalībpušu rakstveidā iesniegtos jautājumus (NTSP nolikuma 30.punkts);
 - 11.4. NTSP apakšpadomju sekretāru rakstveidā iesniegtos jautājumus (NTSP nolikuma 31.punkts);
 - 11.5. NTSP sekretariāta sagatavotos un dalībpušu pārstāvju darba grupās izskatītos jautājumus;
 - 11.6. informāciju par NTSP pieņemto lēmumu izpildi.
12. Valsts prezidents, Saeima, Ministru prezidents NTSP sekretariātam var iesniegt NTSP sēdē izskatāmos jautājumus jebkurā laikā, un tie jāiekļauj nākošās sēdes darba kārtībā.
13. Iesniedzot NTSP sekretariātā sēdē izskatāmo jautājumu, jāievēro šādus nosacījumus:
 - 13.1. iesniegtajam jautājumam pievieno izskatīšanai nepieciešamos materiālus (ziņojumi, paskaidrojumi, atzinumi), NTSP lēmumprojektu un iesniedzēja parakstītu pavadvēstuli ar šādu informāciju:
 - 13.1.1. izskatāmā jautājuma nepieciešamības pamatojums;
 - 13.1.2. izskatāmā jautājuma būtības īss izklāsts;
 - 13.1.3. persona, kas ziņos par izskatāmo jautājumu;

- 13.2. pavadvēstuli, jautājuma izskatīšanai nepieciešamos materiālus un NTSP lēmumprojektu iesniedzējs iesniedz NTSP sekretariātā ne vēlāk kā septiņas darba dienas pirms NTSP sēdes.
- 13.3. Ja NTSP lēmumprojektu iesniedz tieši pirms sēdes, iesniedzējam jānodrošina NTSP locekļus ar dokumenta izdrukām.
14. Ja NTSP sēdē izskatīšanai iesniegtais jautājums ir steidzams, tad jautājuma steidzamību norāda pavadvēstulē. NTSP sekretariāts iesniegto jautājumu un pievienotos materiālus nekavējoties izsūta dalībpušu vadītājiem lēmuma pieņemšanai par ārkārtas NTSP sēdes sasaukšanu.
15. Nevalstiskās organizācijas vai valsts pārvaldes institūcijas jautājumus izskatīšanai NTSP sēdē var iesniegt tikai ar attiecīgās NTSP dalībpusē starpniecību.
16. NTSP sēdes darba kārtību un iesniegtos materiālus NTSP sekretariāts izsūta dalībpušu pārstāvjiem ne vēlāk kā četras darba dienas pirms NTSP sēdes.

IV NTSP sēdes protokols un lēmumi

17. NTSP sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs un NTSP sekretārs. Ja NTSP sēdi vadījuši vairāki sēdes vadītāji, protokolu paraksta visi sēdes vadītāji.
18. NTSP sēdes protokolu NTSP sekretariāts noformē trīs darba dienu laikā no dienas, kad notikusi sēde, un nosūta dalībpušu vadītājiem saskaņošanai.
19. Divu darba dienu laikā pēc protokola projekta saņemšanas dalībpusē rakstveidā iesniedz NTSP sekretariātā piezīmes vai iebildumus par minētā protokola saturu.
20. Pēc NTSP sēdes protokola saskaņošanas NTSP sekretārs to paraksta, iesniedz vizēšanai dalībpušu vadītājiem un nodod sēdes vadītājam parakstīšanai.
21. Parakstīto NTSP sēdes protokolu NTSP sekretārs nosūta dalībpušu vadītājiem, kā arī ministrijām vai citām valsts pārvaldes institūcijām, kurām adresēti konkrēti priekšlikumi.

22. NTSP vai tās apakšpadomes sēdēs izskata tiesību aktu projektus, kuri saistīti ar NTSP apakšpadomes sekretariāta funkcijas īstenojošās ministrijas funkcijām, izstrādātajiem un īstenotajiem tiesību aktiem, kā arī piekrīt to nolikumiem.

V Atzinumu sniegšanas kārtība

23. NTSP sekretārs Valsts sekretāru sanāksmē piesakās atzinuma sniegšanai par pieteiktiem tiesību aktu projektiem, balstoties uz informāciju, kas saņemta no LBAS un LDDK.

24. Informāciju par tiesību aktu projektiem, par kuriem jāsniedz atzinums, un atzinuma sniegšanas termiņiem Latvijas Darba devēju konfederācija (LDDK) un Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība (LBAS) iegūst no e-portfeļa vai Ministru kabineta mājas lapas.

25. LBAS un LDDK nosūta atzinumus vai NTSP apakšpadomes lēmumus par Valsts sekretāru sanāksmē izsludināto tiesību akta projektu tiesību akta projekta iesniedzējam, kā arī Valsts kancelejai uz adresi ntsp@mk.gov.lv. Par katru atzinumu noformē vienu e-pasta sūtījumu, e-pasta ziņojuma ailē *Subject* norāda vārdu „Atzinums” un VSS numuru.

26. Valsts kanceleja nodrošina, lai LBAS un LDDK atzinumi tiktu pievienoti tiesību akta projektam pirms izskatīšanas Valsts sekretāru sanāksmē, Ministru kabineta komitejas sēdē un Ministri kabineta sēdē.

27. LBAS un LDDK saņem no tiesību akta projekta iesniedzēja precizētus tiesību akta projektus un informāciju par saskaņošanas sanāksmēm..

VI NTSP apakšpadomju sadarbības tehniskā koordinācija

28. NTSP sekretariāts, ja nepieciešams, organizē NTSP apakšpadomju sekretāru sanāksmes.

VI Noslēguma jautājumi

29. Ar šī Reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē ar NTSP 21.12.2002. sēdes lēmumu Nr.18 apstiprinātais Nacionālās trīspusējās sadarbības padomes reglaments.

30. Reglaments stājas spēkā ar 2012.gada __. _____.

Sēdes vadītājs

NTSP sekretārs