



**UŽIMTUMO TARNYBA
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO
MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SOCIALINIŲ ĮMONIŲ REIKALŲ KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2019 m. vasario 13 d. Nr. V-72
Vilnius

Vadovaudamasi Socialinės įmonės statuso suteikimo juridiniams asmenims tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. A1-225 „Dėl teisės aktų, būtinų Lietuvos Respublikos socialinių įmonių įstatymui įgyvendinti, patvirtinimo“, (toliau – Aprašas), 10–12 punktais, 26.2 papunkčiu, 27–28 punktais:

1. S u d a r a u šią Socialinių įmonių reikalų komisiją (toliau – Komisija):

1.1. Lijana Vaitkuvienė – Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) Priemonių įgyvendinimo priežiūros skyriaus vedėja (Komisijos pirmininkė);

1.2. Henrika Chmieliauskienė – Užimtumo tarnybos vyriausioji specialistė (Komisijos pirmininko pavaduotoja);

1.3. „Justina Bagurskienė – Užimtumo tarnybos Darbo rinkos ir užimtumo politikos įgyvendinimo departamento Priemonių įgyvendinimo organizavimo skyriaus vyriausioji specialistė;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [V-173](#), 2019-04-04, paskelbta TAR 2019-04-05, i. k. 2019-05639

1.4. Lina Kaminskaitė – Užimtumo tarnybos Finansų, teisės ir pirkimų departamento Teisės skyriaus vyriausioji specialistė;

1.5. Juratė Stankevičienė – Užimtumo tarnybos Veiklos ir priemonių planavimo skyriaus vedėja;

1.6. Ana Šanina – L. e. Užimtumo tarnybos Finansų, teisės ir pirkimų departamento Priemonių apskaitos skyriaus vedėjo pareigas;

1.7. Kristina Maksvytienė – Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

Darbo rinkos skyriaus vedėja;

1.8. Daiva Liugienė – Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Darbo rinkos skyriaus vyriausioji specialistė;

1.9. Tautvydas Zesas – Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Asmenų aptarnavimo ir teisės taikymo skyriaus vyriausiasis specialistas;

1.10. Rolandas Ragėnas – Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Teisės departamento Tiesioginių mokesčių skyriaus vedėjas;

1.11. Evelina Kelmelienė – Lietuvos neįgaliųjų draugijos teisininkė;

1.12. Jurgita Tarasevičienė – Lietuvos žmonių su negalia sąjungos projektų koordinatore;

1.13. Monika Banevičiūtė – asociacijos „Investors‘ Forum“ komunikacijos vadovė.

2. T v i r t i n u Socialinių įmonių reikalų komisijos darbo reglamentą (pridedama).

3. S k i r i u Komisijos sekretore, atsakinga už Komisijos posėdžių protokolavimą ir techninį aptarnavimą – Užimtumo tarnybos Darbo rinkos ir užimtumo politikos įgyvendinimo departamento Priemonių įgyvendinimo organizavimo skyriaus vyriausiąją specialistę, laikinai vykdančią skyriaus vedėjo funkcijas, Justiną Bagurskienę.

4. P a v e d u :

4.1. Užimtumo tarnybos Finansų, teisės ir pirkimų departamento Teisės skyriui organizuoti šio įsakymo paskelbimą Teisės aktų registre ir Užimtumo tarnybos interneto svetainėje;

4.2. Užimtumo tarnybos Darbo rinkos ir užimtumo politikos įgyvendinimo departamento Priemonių įgyvendinimo organizavimo skyriaus vyriausiajai specialistei, laikinai vykdančiai skyriaus vedėjo funkcijas, Justinai Bagurskienei informuoti Komisijos narius apie Komisijos sudėties pakeitimus;

4.3. šio įsakymo vykdymo kontrolę Užimtumo tarnybos Darbo rinkos ir užimtumo politikos įgyvendinimo departamento direktoriui.

5. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2016 m. rugsėjo 20 d. įsakymą Nr. V-710 „Dėl Socialinių įmonių reikalų komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Direktorė

Ligita Valalytė

PATVIRTINTA
Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos
socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriaus 2019 m. vasario 13 d.
įsakymu Nr. V-72

SOCIALINIŲ ĮMONIŲ REIKALŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinių įmonių reikalų komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Socialinių įmonių reikalų komisijos (toliau – Komisija) sudarymą, jos funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Komisija veikia nuolat visuomeniniais pagrindais.

3. Komisijos veiklos tikslas – teikti rekomendacijas Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) direktoriui dėl socialinės įmonės statuso suteikimo/nesuteikimo bei jo panaikinimo/nenaikinimo.

4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinių įmonių įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 29 d. nutarimu Nr. 1501 „Dėl socialinių įmonių neremtinų veiklos rūšių sąrašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. A1-225 „Dėl teisės aktų, būtinų Lietuvos Respublikos socialinių įmonių įstatymui įgyvendinti“ (toliau – Ministro įsakymas) patvirtintais teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

5. Komisijos veikloje laikomasi skaidrumo, objektyvumo ir nešališkumo principų.

6. Šiame reglamente vartojamos sąvokos atitinka Socialinių įmonių įstatyme ir Ministro įsakymu patvirtintuose teisės aktuose vartojamas sąvokas. Kai šiame reglamente vartojama sąvoka „socialinė įmonė“, ta norma yra bendra, taikoma ir neįgaliųjų socialinėms įmonėms.

II SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS

7. Komisiją sudaro atstovai iš:

7.1. darbuotojų ir neįgaliųjų interesus atstovaujančių organizacijų (profesinės sąjungos, susivienijimai, asociacijos ar kitos organizacijos);

7.2. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

7.3. Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo

ministerijos;

7.4. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

7.5. Užimtumo tarnybos.

8. Komisijos sudėtį tvirtina Užimtumo tarnybos direktorius.

9. Komisijos nariai prieš pradėdami savo veiklą Komisijoje privalo pasirašyti Konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimą (1 priedas).

10. Komisijos narius delegavusios organizacijos ir įstaigos turi teisę juos atšaukti ir deleguoti naujus atstovus.

11. Komisijos narys netenka savo įgaliojimų, kai nebeina pareigų jį į Komisiją delegavusioje įstaigoje ar organizacijoje.

III SKYRIUS

KOMISIJOS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Komisija vykdo šias funkcijas:

12.1. nagrinėja pareiškėjų pateiktus prašymus dėl socialinės įmonės statuso suteikimo (toliau – prašymai) ir prie jų pridėtus dokumentus;

12.2. nustato, ar pareiškėjas atitinka socialinei įmonei keliamas sąlygas, nurodytas Socialinių įmonių įstatyme ir Ministro įsakymu patvirtintuose teisės aktuose;

12.3. vertina socialinės įmonės (veiklos) verslo planą pagal Ministro įsakymu nustatytus socialinės įmonės veiklos (verslo) plano vertinimo kriterijus;

12.4. vertina tikslinėms grupėms priklausančių asmenų socialinių įgūdžių lavinimo bei socialinės integracijos priemonių planą pagal Ministro įsakymu nustatytus tikslinėms grupėms priklausančių asmenų socialinių įgūdžių lavinimo bei socialinės integracijos priemonių plano vertinimo kriterijus;

12.5. teikia Užimtumo tarnybos direktoriui motyvuotą rekomendaciją suteikti/nesuteikti pareiškėjui socialinės įmonės statusą;

12.6. nagrinėja jai pateiktus dokumentus ir nustato, ar yra Socialinių įmonių įstatymo 11 straipsnio 1 dalyje nurodyti pagrindai panaikinti socialinės įmonės statusą;

12.7. teikia Užimtumo tarnybos direktoriui motyvuotą rekomendaciją panaikinti/nenaikinti socialinės įmonės statusą per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie atsiradusį pagrindą naikinti socialinės įmonės statusą gavimo dienos;

12.8. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

13. Komisijos sudėtyje esantis Užimtumo tarnybos Darbo rinkos ir užimtumo politikos įgyvendinimo departamento Priemonių įgyvendinimo organizavimo skyriaus specialistas yra

atsakingas už pareiškėjo dokumentų ir duomenų atitikimo Socialinių įmonių įstatyme ir Ministro įsakymais patvirtintuose teisės aktuose keliamiems reikalavimams patikrinimą nurodytais terminais ir nustatytų faktinių aplinkybių fiksavimą šio reglamento 2, 3, 4 prieduose laikantis šiame reglamente nurodytų terminų, dokumentų pristatymą ir pateikimą Komisijai svarstyti, Komisijos darbo organizavimą.

14. Komisijos sudėtyje esantis Užimtumo tarnybos Finansų, teisės ir pirkimų departamento Teisės skyriaus specialistas yra atsakingas už rekomendacijos suteikti/nesuteikti, panaikinti/nenaikinti socialinės įmonės statuso priėmimo teisinio pagrindo pagal Socialinių įmonių įstatymą ir Socialinės įmonės statuso suteikimo juridiniams asmenims tvarkos aprašą, patvirtintą Ministro įsakymu, parinkimą, atsižvelgiant į nustatytas faktines aplinkybes.

15. Komisijos sudėtyje esantis Finansų, teisės ir pirkimų departamento Priemonių apskaitos skyriaus specialistas yra atsakingas už socialinės įmonės pateikto socialinės įmonės veiklos (verslo) plano atitikimo Socialinių įmonių veiklos (verslo) plano struktūros, patvirtintos Ministro įsakymu, 2.8.1 „finansinis planas ir finansinių prognozių sudarymo prielaidos“, 2.8.2 „pajamos ir įplaukos (produktų, paslaugų pardavimo pajamų, kitų pajamų pokytis, jų pagrindimas, pajamų ir įplaukų santykis, pajamų palaikymo priemonės), pajamų dalis iš neremtinės veiklos (jei tokią veiklą numatoma vykdyti)“, 2.8.4 „išlaidos ir sąnaudos (išlaidos žaliavoms, medžiagoms, darbo sąnaudos ir kt.) išlaidų pokyčių analizė ir pagrindimas“, 2.8.6 „pelno (nuostolių) prognozė“, 2.8.7 „balanso prognozė“, 2.8.8 „pinigų srautų prognozė (su pagrindu)“ papunkčiuose numatytiems reikalavimams patikrinimą bei pateiktų finansinių veiklos rezultatų vertinimą.

16. Komisijos sudėtyje esantis Veiklos ir priemonių planavimo skyriaus specialistas yra atsakingas už socialinės įmonės pateikto socialinės įmonės veiklos (verslo) plano atitikimo Socialinių įmonių veiklos (verslo) plano struktūros, patvirtintos Ministro įsakymu, 2.8.1 „finansinis planas ir finansinių prognozių sudarymo prielaidos“, 2.8.5 „konkretūs trejų metų valstybės pagalbos poreikiai, jų pagrindimas (pamečiui)“ papunkčiuose numatytiems reikalavimams patikrinimą.

17. Visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai atsako už Užimtumo tarnybos direktoriui pateikiamos Komisijos rekomendacijos teisėtumą ir pagrįstumą.

IV SKYRIUS

KOMISIJS TEISĖS

18. Komisija, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

18.1. kviešti ekspertus dokumentų vertinimui atlikti ir kitus asmenis, jeigu balsuodami tam pritaria posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai;

18.2. teikti rekomendacijas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dėl teisės aktų,

susijusių su socialinės įmonės statuso suteikimu, tobulinimo.

V SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

19. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas, kuris paskiriamas Užimtumo tarnybos direktoriaus įsakymu. Nesant Komisijos pirmininko, Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininko pavaduotojas, paskirtas Užimtumo tarnybos direktoriaus įsakymu.

20. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie privalo būti suorganizuoti per 10 kalendorinių dienų nuo prašymų išnagrinėjimo ir nustatymo, kad informacijos svarstymui dėl socialinės įmonės statuso suteikimo pakanka, bet ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki sprendimo dėl socialinės įmonės statuso suteikimo/nesuteikimo priėmimo termino pabaigos. Prašymus Komisijos posėdyje pristato Užimtumo tarnybos Darbo rinkos ir užimtumo politikos įgyvendinimo departamento Priemonių įgyvendinimo organizavimo skyriaus atsakingas darbuotojas, juos nagrinėjęs ir užpildęs šio reglamento 2, 3, 4 priedus.

21. Komisijos posėdžio darbotvarkę Komisijos nariai turi gauti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio. Su prašymais Komisijos nariai supažindinami posėdžio metu, kaip nurodyta šio reglamento 20 punkte.

22. Komisijos posėdžiuose gali dalyvauti prašymą pateikusių juridinio asmens vadovas arba jo įgaliotas asmuo Užimtumo tarnybos kvietimu.

23. Komisijos nariai, tiesiogiai ar netiesiogiai suinteresuoti svarstomu klausimu, privalo apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ir nusišalinti. Jeigu svarstomu klausimu tiesiogiai ar netiesiogiai suinteresuotas Komisijos pirmininkas, jis informuoja apie tai Komisijos narius ir nusišalina. Tokiu atveju Užimtumo tarnybos direktoriaus įsakymu nušalinamas Komisijos pirmininkas ir šiam posėdžiui paskiriamas kitas Komisijos pirmininkas.

24. Paaikškęs, kad priimant sprendimą buvo kilęs interesų konfliktas nenusišalinus tiesiogiai ar netiesiogiai svarstomu klausimu suinteresuotam Komisijos nariui, ši informacija pateikiama nenusišalinusį Komisijos narį skyrusios organizacijos ar institucijos vadovui ir prašoma per 3 darbo dienas į Komisiją pasiūlyti kitą atstovą. Priimtas sprendimas, kurį priimant kilo interesų konfliktas, panaikinamas, o po 3 darbo dienų organizuojamas pakartotinis Komisijos posėdis dėl to paties klausimo svarstymo.

25. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

26. Komisijos nariai sprendimus priima bendru sutarimu. Kai bendras sutarimas nepasiekiamas, sprendimas priimamas paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų

dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

27. Komisijos sekretorius yra Užimtumo tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Jis protokoluoja Komisijos posėdžius pagal šio reglamento 5 priede nustatytus reikalavimus ir techniškai juos aptarnauja.

28. Protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Posėdžių protokolai registruojami registre (6 priedas).

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.

30. Komisijos darbo organizavimo išlaidos padengiamos iš Užimtumo tarnybai išlaikyti skirtų lėšų.

31. Komisijos posėdžiams patalpas suteikia Užimtumo tarnyba.

Socialinių įmonių reikalų komisijos
darbo reglamento
1 priedas

(Komisijos nario konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimo pavyzdys)

SOCIALINIŲ ĮMONIŲ REIKALŲ KOMISIJOS NARIO

(vardas ir pavardė)

(asmens kodas)

KONFIDENCIALUMO IR NEŠALIŠKUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Būdamas Socialinių įmonių reikalų komisijos (toliau – Komisija) nariu:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Komisijos nariu;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. Komisijoje svarstyti įmonių prašymai ir kiti dokumentai;

2.2. Komisijos sprendimai ir motyvai dėl socialinių įmonių statuso suteikimo (nesuteikimo/panaikinimo);

2.3. kita informacija, susijusi su prašymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

2.4. jeigu prašymai buvo atmesti – atmetimo priežastys.

3. Įsipareigoju, paaiškėjus, kad prašymą dėl socialinės įmonės statuso suteikimo teikia asmuo, susijęs su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo, arba kad toks asmuo turi daugiau kaip 50 procentų prašymą teikiančio juridinio asmens akcijų, raštu pranešti Komisijos pirmininkui ir nusišalinti.

4. Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: tėvai, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Socialinių įmonių reikalų komisijos
darbo reglamento
2 priedas

(Pažymos apie pareiškėjo pateiktų dokumentų atitikimą keliamiems reikalavimams formos pavyzdys)

PAŽYMA
APIE PAREIŠKĖJO PATEIKTŲ DOKUMENTŲ ATITIKIMĄ KELIAMIEMS REIKALAVIMAMS

Dokumentai Užimtumo tarnybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pateikti _____
(data)

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Atitikimas keliamiems reikalavimams	Pastabos, papildomų ar patikslintų dokumentų pateikimas (nurodyti datą)
1.	Prašymas		
2.	Pažyma apie juridinių asmenų, siekiančių įgyti socialinės įmonės statusą, metinį vidutinį sąrašuose esančių darbuotojų skaičių		
3.	Pažyma apie per praėjusius metus gautas pajamas		
4.	Praėjusių finansinių metų įmonės finansinių ataskaitų rinkinys		
5.	Paskutinio ketvirčio Valstybinio socialinio draudimo ir sveikatos draudimo fondo lėšų finansinė ataskaita F4		
6.	Pažyma iš teritorinės valstybinės mokesčių inspekcijos, kad įmonė neturi mokestinės nepriemokos Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, savivaldybių biudžetams ir fondams, į kuriuos mokamus mokesčius administruoja Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos		
7.	Juridinio asmens steigimo dokumentai (kopijos)		
8.	Veiklos (verslo) planas		
9.	Tikslinėms grupėms priklausančių asmenų socialinių įgūdžių lavinimo bei socialinės integracijos priemonių planas		
10.	Turto nuosavybę ar valdymo teisę ne mažiau kaip trejus metus nuo numatomo darbo vietos įsteigimo (pritaikymo) patvirtinančių dokumentų kopijos		
11.	Jeigu buvo atliktas paskutinių metų finansinių metų auditas, jo ataskaitų ir išvadų dėl įmonės veiklos tęstinumo kopijos		

Pažymą užpildė _____
(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Pažymos apie pareiškėjo duomenis, siekiant socialinės įmonės statuso, formos pavyzdys)

PAŽYMA
APIE PAREIŠKĖJO DUOMENIS, SIEKANT SOCIALINĖS ĮMONĖS STATUSO

[illegible]

Pažymą užpildė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Pažymos apie pareiškėją ir numatomą jo veiklą formos pavyzdys)

PAŽYMA
APIE PAREIŠKĖJĄ IR NUMATOMĄ JO VEIKLĄ

1.	Pareiškėjo pavadinimas, buveinės adresas, registracijos data			
2.	Steigėjas (ai)			
3.	Vykdoma veikla pagal EVRK (remtina ir neremtina)			
4.	Informacija apie anksčiau gautą valstybės pagalbą			
5.	Įmonės veiklos socialinė nauda			
6.	Socialinės integracijos ir lavinimo priemonės			
7.	Nuosavybės ar patikėjimo teise disponuojamas turtas			
8.	Verslo plano vertinimo balas	1. Juridinio asmens siekiančio įgyti socialinės įmonės statusą pasirengimas vykdyti verslo planą (iš 2,4 balo) - 2. Konkurencingumas (iš 2,4 balo) – 3. Veiklos rizikingumas (iš 4,4 balo) – 4. Tikslinėms grupėms priklausančių asmenų įdarbinimas (iš 17,2 balo) – 5. Įmonės veiklos savarankiškumas (iš 4,4 balo) 6. Įmonės veiklos socialinė nauda (iš 9,2 balo) Bendras plano vertinimas balais (iš 40 balų) -		
9.	Verslo plano rodikliai	Pirmaisiais metais	Antraisiais metais	Trečiaisiais metais
9.1.	Planuojamos veiklos plėtros kryptys			
9.2.	Planuojamų sukurti naujų darbo vietų skaičius			
9.3.	Planuojamų įdarbinti tikslinėms grupėms priklausančių asmenų skaičius			
9.4.	Konkretūs valstybės pagalbos poreikiai pagal subsidijas, Eur			
9.4.1.	darbo užmokesčiui ir valstybinio socialinio draudimo įmokoms			
9.4.2.	neįgalių darbuotojų darbo vietoms įsteigti ar pritaikyti ir jų darbo priemonėms įsigyti ar pritaikyti			
9.4.3.	neįgalių darbuotojų darbo aplinkai, gamybinėms ir poilsio patalpoms pritaikyti			
9.4.4.	asistento (gestų kalbos vertėjo) išlaidoms			
9.4.5.	transporto išlaidoms			
9.4.6.	administracinėms išlaidoms			
9.4.7.	tikslinėms asmenų grupėms priklausantiems darbuotojams mokyti			
9.5.	Planuojamos pajamų apimtys, Eur			

Pažymą užpildė _____

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SOCIALINIŲ ĮMONIŲ REIKALŲ KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLO ĮFORMINIMO APRAŠAS

1. Socialinių įmonių reikalų komisijos (toliau – Komisija) svarstomi klausimai ir rekomendacijos išdėstomos posėdžio protokole.
 2. Posėdžio protokolas susideda iš dviejų dalių: dėstomosios ir nutariamosios.
 3. Protokolo dėstomojoje dalyje nurodoma:
 - 3.1. posėdžio data, laikas ir vieta;
 - 3.2. posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai ir kiti asmenys;
 - 3.3. Komisijos posėdyje apsvarstyti prašymai ir jų priedai, pažymos, kiti dokumentai, pateikti argumentai, paaiškinimai;
 - 3.4. nustatytos faktinės aplinkybės;
 - 3.5. sąrašas pareiškėjų, dėl kurių sprendimo suteikti/nesuteikti arba panaikinti/nenaikinti socialinės įmonės statusą priėmimas atidedamas (išdėstant sprendimo motyvus);
 - 3.6. kita, Komisijos nuomone, svarbi informacija.
 4. Protokolo nutariamojoje dalyje nurodoma:
 - 4.1. sąrašas pareiškėjų, kuriems rekomenduojama suteikti socialinės įmonės statusą;
 - 4.2. sąrašas pareiškėjų, kuriems rekomenduojama nesuteikti socialinės įmonės statuso (išdėstant siūlymo atsisakyti suteikti socialinės įmonės statusą motyvus ir teisinius pagrindus);
 - 4.3. sąrašas pareiškėjų, kuriems rekomenduojama nenaikinti socialinės įmonės statuso;
 - 4.4. sąrašas pareiškėjų, kuriems rekomenduojama panaikinti socialinės įmonės statusą (išdėstant siūlymo panaikinti socialinės įmonės statusą motyvus ir teisinius pagrindus).
 5. Prie posėdžio protokolo pridedami minėti dokumentų sąrašai, posėdyje nagrinėtų dokumentų kopijos.
 6. Komisijos protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai, Komisijos pirmininkas ir sekretorius.
 7. Posėdžio protokolas įforminamas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.
-

Socialinių įmonių reikalų komisijos
darbo reglamento
6 priedas

(Socialinių įmonių reikalų komisijos dokumentų registro formos pavyzdys)

SOCIALINIŲ ĮMONIŲ REIKALŲ KOMISIJOS POSĖDŽIŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Dokumento su priedais lapų skaičius	Pastabos
1	2	3	4	5	6

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pakeitimai:

1.

Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-173](#), 2019-04-04, paskelbta TAR 2019-04-05, i. k. 2019-05639

Dėl Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2019 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. V-72 „Dėl Socialinių įmonių reikalų komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

