



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LOBISTINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOJE APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. rugsėjo d. Nr. A-  
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi ir 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo 5 straipsnio 4 dalimi ir 11 straipsnio 6 dalimi:

1. T v i r t i n u pridedamą Lobistinės veiklos priežiūros Akmenės rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą.

2. Į g a l i o j u Akmenės rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracija) Teisės ir personalo skyriaus vyriausiąją specialistę Dovilę Švežaitę prižiūrėti Administracijos darbuotojų atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos deklaravimą ir vykdyti šios veiklos kontrolę.

3. P a v e d u:

3.1. Administracijos Bendrojo skyriaus sekretorei referentei Kristinai Bartulytei supažindinti su šiuo įsakymu visus Administracijos darbuotojus.

3.2. Administracijos Informacinių technologijų skyriui paskelbti šį įsakymą Akmenės rajono savivaldybės interneto svetainės skyriuje „Viešieji ir privatūs interesai“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui arba Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Aromeda Laucienė

PATVIRTINTA  
Akmenės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2023 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. A-

## **LOBISTINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lobistinės veiklos priežiūros Akmenės rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Administracijos darbuotojai), atžvilgiu vykdytos lobistinės veiklos deklaravimo ir lobistinės veiklos deklaravimo kontrolės Administracijoje tvarką.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme (toliau – Įstatymas).

### **II SKYRIUS LOBISTINĖS VEIKLOS DEKLARAVIMAS**

3. Administracijos darbuotojų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą Įstatymo ir Tvarkos aprašo nustatyta tvarka privalo deklaruoti Administracijos darbuotojai, kurie pagal jiems nustatytas pareigines funkcijas dalyvauja rengiant, svarstant teisės aktų projektus ir juos priimant (toliau – Deklaruojantis asmuo), išskyrus Įstatymo 5 straipsnio 3 dalyje nurodytus valstybės tarnautojus, kurie jų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą deklaruoja Įstatymo ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) nustatyta tvarka Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos skaidrių teisėkūros procesų informacinėje sistemoje.

4. Deklaruojantis asmuo privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą dėl kiekvieno teisės akto projekto ne vėliau kaip per septynias dienas nuo lobistinės veiklos dėl konkretaus teisės akto projekto pradžios (žodinio ar rašytinio (taip pat ir elektroninėmis priemonėmis) teisės akto projekto nuostatų aptarimo su lobistu).

5. Deklaruojantis asmuo, deklaruodamas jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, užpildo ir pasirašo Tvarkos aprašo priede nurodytą Administracijos darbuotojo, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaraciją (toliau – Deklaracija) ir šią Deklaraciją tarnybiniu pranešimu per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) pateikia tiesioginiam vadovui ir asmeniui, Administracijos direktoriaus įgaliotam (toliau – Įgaliotas asmuo) kontroliuoti, kaip laikomasi lobistinės veiklos deklaravimo tvarkos, nustatytos Tvarkos apraše.

6. Deklaruojančių asmenų užpildytos Deklaracijos viešai neskelbiamos. Be Deklaruojančių asmenų tiesioginių vadovų ir Įgalioto asmens, teisę susipažinti su pateiktomis Deklaracijomis turi Administracijos direktorius ar jo pavaduotojas. Su Deklaracijomis susipažinę asmenys turi užtikrinti šių Deklaracijų duomenų konfidencialumą.

7. Tais atvejais, kai lobistinė veikla vykdoma iškart kelių Administracijos darbuotojų atžvilgiu, gali būti pildoma viena Deklaracija, kurioje nurodomi visi darbuotojai, kurių atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla. Tokią Deklaraciją pasirašo visi joje nurodyti Administracijos darbuotojai.

8. Jei Deklaruojančiam asmeniui nežinoma visa informacija, kuri turi būti nurodoma Deklaracijoje, Deklaruojantis asmuo turi nurodyti tik tą informaciją, kuri jam yra žinoma ir (arba) viešai skelbiama VTEK interneto svetainėje skelbiamame lobistų sąrašė.

9. Lobistine veikla nėra laikoma veikla, nurodyta Įstatymo 7 straipsnyje, taip pat remiantis Rekomendacinese gairėse „Dėl lobistinės veiklos ir įtakos teisėkūrai“, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 16 d. sprendimu KS-171, pateiktais išaiškinimais.

### **III SKYRIUS**

#### **ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ, KURIEMS LOBISTINE VEIKLA SIEKIAMA DARYTI ĮTAKĄ, PAREIGOS**

10. Administracijos darbuotojai, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, privalo sudaryti sąlygas lobistams įgyvendinti Įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje nustatytas teises, nevaržyti teisėtos lobistų veiklos ir leisti jiems nekliudomai įgyvendinti lobistinės veiklos užsakovų, lobistinės veiklos naudos gavėjų teisėtus interesus, taip pat sudaryti sąlygas VTEK atlikti įstatymuose nustatytas lobistinės veiklos priežiūros funkcijas.

11. Administracijos darbuotojams, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama iš lobistų priimti dovanas ar kitokį atlygį.

11. Administracijos darbuotojai, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, turi:

11.1. įsitikinti, kad asmuo, kuris siekia daryti įtaką, yra įrašytas į lobistų sąrašą;

11.2. laiku ir tinkamai deklaruoti jų atžvilgiu vykdomą lobistinę veiklą;

11.3. išsiaiškinti lobistinės veiklos užsakovą, lobistinės veiklos naudos gavėją ir konkretų norimą priimti arba nepriimti teisės akto projektą, papildomą informaciją;

11.4. informuoti žodžiu ar elektroniniu paštu Administracijos direktorių ar Įgaliotą asmenį apie kiekvieną planuojamą susitikimą su lobistu ir susitikti su lobistu tik gavus Administracijos direktoriaus leidimą. Pasibaigus susitikimui, pateikti Administracijos direktoriui ar Įgaliotam asmeniui informaciją apie įvykusį pokalbį;

11.5. priimti kvietimus į lobistų organizuojamus renginius tik įvertinus, ar toks susitikimas nesukels interesų konflikto rizikos ir nekels abejonių dėl Administracijos veiklos skaidrumo;

11.6. atsisakyti lobistų asmeninių kvietimų susitikti su lobistais, lobistinės veiklos užsakovais, lobistinės veiklos naudos gavėjais ir jų atstovais po darbo valandų neoficialioje aplinkoje (kavinėse, restoranuose ar kt.);

11.7. pateikti lobistui informaciją, kurios jis prašo, kurią jis turi teisę gauti ir kuri numatyta Įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje, laikantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatyme nustatytos tvarkos ir terminų;

11.8. esant poreikiui kviešti lobistą dalyvauti rengiamuose susitikimuose, posėdžiuose, pasitarimuose dėl teisės akto projekto;

11.9. teikti informaciją lobistui tik turint įgaliojimą tai daryti ir laikantis asmens duomenų ir konfidencialumo apsaugos reikalavimų.

12. Lobistų kreipimasi Administracija nagrinėja vadovaujantis Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, ir Administracijos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Administracijos darbuotojas, gavęs nagrinėti asmens pasirašytą rašytinį (taip pat elektroninėmis priemonėmis pasirašytą elektroniniu parašu) kreipimąsi dėl Administracijos kompetencijai priskirtino teisės akto (ar jo pakeitimo) priėmimo arba nepriėmimo, patikrina, ar kreipimasis atitinka lobistinės veiklos, apibrėžtos Įstatyme, požymius.

14. Lobistui, kurio kreipimasis atitinka visus Įstatyme nurodytus lobistinės veiklos požymius, sudaroma galimybė įgyvendinti Įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje nurodytas teises.

### **IV SKYRIUS**

#### **LOBISTINĖS VEIKLOS DEKLARAVIMO KONTROLĖ**

15. Tvarkos aprašo nuostatų laikymąsi Administracijoje kontroliuoja Administracijos direktoriaus Įgaliotas asmuo, kuris:

15.1. prižiūri, ar Deklaruojantys asmenys laiku ir tinkamai pateikia Deklaracijas;

15.2. konsultuoja Administracijos darbuotojus dėl Deklaracijų pildymo ir pateikimo;

15.3. tikrina pateiktas Deklaracijas ir nustatęs trūkumų – netikslumų, kilus abejonių dėl nurodytos informacijos tikrumo – ne vėliau nei kitą darbo dieną po Deklaracijos gavimo dienos tarnybiniu elektroniniu paštu nurodo juos Deklaruojančiam asmeniui, nuroydamas terminą trūkumams pašalinti ir patikslintai Deklaracijai pateikti;

15.4. jeigu yra gauta pagrįstos informacijos apie tai, kad Deklaruojantis asmuo nesilaiko ar netinkamai laikosi Tvarkos aprašo nuostatų, informuoja Deklaruojantį asmenį apie Tvarkos apraše jam nustatytas pareigas;

15.5. VTEK prašymu teikia informaciją apie Deklaruojančių asmenų deklaruotą jų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą;

15.6. konsultuojasi su VTEK dėl tinkamo, laiku atliekamo ir proporcingo Įstatymo įgyvendinimo Administracijoje;

15.7. jeigu yra gauta pagrįstos informacijos, kad galimai buvo pažeistas Įstatymas, kreipiasi į VTEK.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Deklaracijose pateikti asmens duomenys Lobistinės veiklos įstatymo nuostatų įgyvendinimo ir vidaus administravimo (dokumentų valdymo) tikslais tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų.

17. Deklaracijos saugomos laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų ir kitų teisės aktų, kuriuose reglamentuojamas dokumentų valdymas Administracijoje, reikalavimų.

18. Už Deklaracijos nepateikimą, pavėluotą Deklaracijos pateikimą, žinomai neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nenurodymą (išskyrus atvejus, kai Deklaruojantis asmuo dėl objektyvių priežasčių nežino šių duomenų) teisės aktų nustatyta tvarka atsako Deklaruojantis asmuo.

19. Administracijos darbuotojai, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako Įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ar Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

---

(Administracijos darbuotojo, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaracijos forma)

(DARBUOTOJO PAREIGOS, VARDAS, PAVARDĖ)

**ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJO, KURIO ATŽVILGIU VYKDYTA LOBISTINĖ VEIKLA, DEKLARACIJA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(registracijos data) (registracijos numeris)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

1.	Deklaracijos pateikimo data	
2.	Lobistinės veiklos vykdymo pradžios data	
3.	<b>Darbuotojas, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla</b>	
3.1.	Vardas ir pavardė	
3.2.	Darbovietė	
3.3.	Pareigos	
3.4.	Elektroninio pašto adresas	
4.	<b>Teisės aktas ar teisės akto projektas</b>	
4.1.	Pavadinimas	
4.2.	Teisės aktu, teisės akto projektu, dėl kurio vykdyta lobistinė veikla, lobisto norimo pakeisti dalyko trumpas apibūdinimas	
4.3.	Ar Administracijos darbuotojui, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, buvo pateiktas konkretus teisės akto projektas?	Taip / Ne <i>(reikalingą žodį pabraukti)</i>
4.4.	Ar Administracijos darbuotojui, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, buvo siūloma inicijuoti šio teisės akto projekto svarstymą?	Taip / Ne <i>(reikalingą žodį pabraukti)</i>
5.	<b>Lobistas, užsakovas ir naudos gavėjas</b>	
5.1.	Lobisto vardas, pavardė (kai lobistas fizinis asmuo) arba pavadinimas (kai lobistas juridinis asmuo) ir juridinio asmens vardu lobistinę veiklą vykdančio juridinio asmens dalyvio, valdymo organo nario ar darbuotojo vardas, pavardė	
5.2.	Lobisto elektroninio pašto adresas	
5.3.	Lobistinės veiklos užsakovo vardas, pavardė (kai užsakovas fizinis asmuo) ar pavadinimas (kai užsakovas juridinis asmuo)	
5.4.	Lobistinės veiklos naudos gavėjo vardas, pavardė (kai naudos gavėjas fizinis asmuo) ar pavadinimas (kai naudos gavėjas juridinis asmuo)	

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Akmenės rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl lobistinės veiklos priežiūros Akmenės rajono savivaldybės administracijoje aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-09-15 Nr. A-502
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Aromeda Laucienė Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-09-15 12:42
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-09-15 12:43
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-05-18 16:41 - 2025-05-17 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Kristina Bartulytė Sekretorius referentas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-09-15 13:41
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-09-15 13:41
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-05-21 18:31 - 2027-05-20 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20230908.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-09-18)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-09-18 nuorašą suformavo Dovilė Švežaitė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-