



APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ
IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, KURIŲ ATŽVILGIU
VYKDYTA LOBISTINĖ VEIKLA, DEKLARACIJŲ PILDYMO, JŲ PATEIKIMO IR
LOBISTINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. d. Nr. AV –

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo 5 straipsnio 4 dalimi ir siekdama skatinti skaidrumą Aplinkos apsaugos agentūros veikloje,

t v i r t i n u Aplinkos apsaugos agentūros karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kurių atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaracijų pildymo, jų pateikimo ir lobistinės veiklos priežiūros tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Milda Račienė

Parengė

Kristijonas Draugelis

2022-01-16

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos agentūros direktoriaus
2022 m. d. įsakymu Nr. AV-

**APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, KURIŲ ATŽVILGIU
VYKDYTA LOBISTINĖ VEIKLA, DEKLARACIJŲ PILDYMO, JŲ PATEIKIMO IR
LOBISTINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau visi kartu – darbuotojai), kurių atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaracijų pildymo, jų pateikimo ir lobistinės veiklos priežiūros tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatyta darbuotojų, kurių atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaracijų pildymo, jų pateikimo ir lobistinės veiklos priežiūros tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme (toliau – Įstatymas) įtvirtintas sąvokas.

3. Darbuotojo, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaraciją (toliau – deklaracija) privalo pateikti darbuotojai, kurie pagal teisės aktų nustatyta tvarka jiems suteiktas pareigines funkcijas dalyvauja rengiant, svarstant teisės aktų projektus ir juos priimant. Šie asmenys privalo deklaruoti jų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą dėl kiekvieno teisės akto projekto.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJO, KURIO ATŽVILGIU VYKDYTA LOBISTINĖ VEIKLA,
DEKLARACIJOS PILDYMAS IR PATEIKIMAS**

4. Darbuotojas, deklaruodamas jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, užpildo deklaraciją pagal Aprašo priede pateiktą deklaracijos formą ir įkelia ją Agentūros Vieningos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VDVIS) į Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, kurių atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla deklaracijos ir jų registrą (LVD) ir pasirašo paprastu patvirtinimu (mygtuku). Deklaracijas registruoja VDVIS Teisės skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už korupcijos prevenciją (toliau – korupcijos prevencijos pareigūnas), jam suteikus prieigą prie atitinkamo VDVIS registro.

5. Darbuotojai Apraše nustatyta tvarka deklaraciją privalo užpildyti ir pateikti ne vėliau kaip per septynias dienas nuo lobistinės veiklos dėl konkretaus teisės akto projekto pradžios (žodinio ar rašytinio (ir elektroninėmis priemonėmis) teisės akto projekto aptarimo su lobistu).

6. Korupcijos prevencijos pareigūnas užpildytą deklaraciją VDVIS pateikia susipažinti tiesioginiam vadovui, direktoriui, direktoriaus pavaduotojui pagal kuruojamą sritį ir pats susipažįsta su darbuotojo pateikta deklaracija.

7. Jei deklaruojančiam asmeniui nėra žinoma 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 nurodytame lobistų sąrašė.

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

9. Deklaracijos duomenys nėra viešai skelbiami.

III SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJOS PAREIGŪNO FUNKCIJOS

10. Korupcijos prevencijos pareigūnas vykdydamas darbuotojų atžvilgiu vykdomą lobistinės veiklos priežiūrą:

10.1. prižiūri, ar darbuotojai laiku ir tinkamai pateikia deklaracijas;

10.2. konsultuoja darbuotojus apie deklaracijų pildymą ir pateikimą;

10.3. 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 darbuotojui terminą trūkumams pašalinti ir patikslintai deklaracijai pateikti;

10.4. jeigu gauta pagrįsta informacija, kad darbuotojas nesilaiko Aprašo nuostatų ar nevykdo kitų Įstatymo reikalavimų, informuoja darbuotoją apie Įstatyme ir Apraše jam nustatytas teises ir pareigas;

10.5. jeigu gauta pagrįsta informacija dėl asmens, neįrašyto į lobistų sąrašą, ar lobisto neteisėtai vykdomos veiklos, apie tai informuoja Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją (toliau – VTEK);

10.6. VTEK prašymu teikia jai informaciją apie darbuotojų deklaruotą jų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą;

10.7 jeigu yra gauta pagrįstos informacijos, kad galimai buvo pažeistas Lobistinės veiklos įstatymas, kreipiasi į VTEK;

10.8. konsultuojasi su VTEK dėl tinkamo, laiku atliekamo ir proporcingo Lobistinės veiklos įstatymo įgyvendinimo Agentūroje.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Su pateikta deklaracija turi teisę susipažinti departamento direktorius, Agentūros direktorius, Agentūros direktoriaus pavaduotojas.

12. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, traukiami tarnybinė atsakomybėn dėl darbo ar tarnybos pareigų pažeidimo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Aplinkos apsaugos agentūros
karjeros valstybės tarnautojų
ir darbuotojų, dirbančių pagal
darbo sutartis, kurių atžvilgiu
vykdyta lobistinė veikla,
deklaracijų pildymo, jų
pateikimo ir lobistinės
veiklos priežiūros tvarkos
aprašo priedas

**APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS VALSTYBĖS TARNAUTOJO AR
DARBUOTOJO, KURIO ATŽVILGIU VYKDYTA LOBISTINĖ VEIKLA,
DEKLARACIJA**

_____ (valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

_____ Nr. _____
(registracijos data) (registracijos numeris)

_____ (sudarymo vieta)

1.	Lobistinės veiklos pradžios data	
2.	Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla:	
2.1.	Vardas ir pavardė	
2.2.	Elektroninio pašto adresas	
3.	Teisės akto, teisės akto projekto, dėl kurio vykdyta lobistinė veikla, pavadinimas:	
3.1.	Teisės aktu, teisės akto projektu, dėl kurio vykdyta lobistinė veikla, lobisto norimo pakeisti dalyko trumpas apibūdinimas	
3.2.	Ar valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kuriam lobistine veikla buvo siekiama daryti įtaką, buvo pateiktas konkretus	Taip / Ne

	teisės akto projektas ir (arba) siūloma inicijuoti šio teisės akto projekto svarstymą?	
4.	Lobistas, lobistinės veiklos užsakovas ir naudos gavėjas:	
4.1.	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	
4.2.	Lobisto elektroninio pašto adresas	
4.3.	Lobistinės veiklos užsakovo vardas, pavardė (kai užsakovas fizinis asmuo) ar pavadinimas (kai užsakovas juridinis asmuo)	
4.4.	Lobistinės veiklos naudos gavėjo vardas, pavardė (kai naudos gavėjas fizinis asmuo) ar pavadinimas (kai naudos gavėjas juridinis asmuo)	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Aplinkos apsaugos agentūra, A. Juozapavičiaus g. 9, LT-09311 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, KURIŲ ATŽVILGIU VYKDYTA LOBISTINĖ VEIKLA, DEKLARACIJŲ PILDYMO, JŲ PATEIKIMO IR LOBISTINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMOPATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-03-28 Nr. AV-75
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0, GEDOC
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	MILDA RAČIENĖ, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-03-28 18:21:55
Parašo formatas	Parašas, pažymėtas laiko žyma
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-03-28 18:22:19
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-21 - 2024-09-20
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aldona.Teresė Kučinskienė, Skyriaus vedėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-03-28 21:46:17
Parašo formatas	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-01-07 - 2023-01-07
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elektroninė dokumentų valdymo sistema VDVIS, versija v. 3.04.02
El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. Tikrinimo data: 2022-03-30 13:34:10
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-03-30 atspausdino Kristijonas Draugelis
Paieškos nuoroda	