



**APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

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

2021 m. d. Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo 5 straipsnio 4 dalimi, 11 straipsnio 6 dalimi:

1. T v i r t i n u pridedamą Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, kurių atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaracijų pildymo, jų pateikimo ir lobistinės veiklos priežiūros tvarkos aprašą (toliau – Aprašas).

2. Į g a l i o j u Vaidotą Glinskį, Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos Imuniteto tarnybos patarėją, vykdyti Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos priežiūrą, konsultuoti ir kontroliuoti, kaip laikomasi Aprašo nuostatų reikalavimų.

3. P a v e d u:

3.1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos Administravimo departamento Personalo skyriui su šiuo įsakymu supažindinti visus Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį;

3.2. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos Imuniteto tarnybai įsakymą paskelbti Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos interneto svetainėje.

Direktorius

Raimondas Sakalauskas

Parengė  
Sandra Arlauskienė

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos departamento  
prie Aplinkos ministerijos direktoriaus  
2021 m. lapkričio d. įsakymu Nr. AD1-

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

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – Departamento 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 Departamento 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.

4. Departamento 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).

5. Deklaracijos duomenys viešai neskelbiami.

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

6. Departamento darbuotojai privalo deklaruoti jų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą dėl kiekvieno teisės akto projekto Įstatymo ir Aprašo nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas, deklaruodamas jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, užpildo Asmens, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaraciją pagal Aprašo priede pateiktą deklaracijos formą, kurią registruoja Departamento Vieningos dokumentų valdymo informacinės sistemos (toliau – VDVIS) specialioje byloje (7.12E Karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, kurių atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaracijos) Bendrame trumpai saugomų dokumentų registre (BDR). Deklaracijos registruojamos ir saugomos vadovaujantis deklaracijos pateikimo metu galiojančio Departamento dokumentacijos plano nustatyta tvarka ir terminais.

8. Darbuotojas, užpildydamas deklaraciją, VDVIS nurodo korespondentą – savo tiesioginį vadovą ir Departamento direktoriaus įsakymu paskirtą valstybės tarnautoją, kuris vykdo Departamento darbuotojų atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos priežiūrą, konsultuoja ir kontroliuoja, kaip laikomasi Aprašo nuostatų reikalavimų (toliau – atitikties pareigūnas).

### **III SKYRIUS ATITIKTIES PAREIGŪNO FUNKCIJOS**

9. Atitikties pareigūnas, vykdydamas darbuotojų atžvilgiu vykdomą lobistinės veiklos priežiūrą:

9.1. užtikrina, kad Departamente būtų laikomasi Apraše nustatytų reikalavimų;

9.2. konsultuoja darbuotojus apie deklaracijų pildymą ir pateikimą;

9.3. 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;

9.4. nustačius galimai neteisėtą lobistinę veiklą, įtariamus lobistų ar asmenų, darančių įtaką teisėkūrai, pažeidimus, apie tai raštu informuoja kompetentingas institucijas.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Su pateikta deklaracija turi teisę susipažinti ir deklaracijoje pateiktus duomenis gali tikrinti atitikties pareigūnas, darbuotojo tiesioginis vadovas ir Departamento struktūrinio padalinio, kuriame darbuotojas dirba, vadovas.

11. Už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą ir (ar) deklaruotinių duomenų nenurodymą atsako darbuotojas, kurio atžvilgiu vykdoma lobistinė veikla, išskyrus atvejus, kai darbuotojas buvo suklaidintas lobistų ar asmenų, darančių įtaką teisėkūrai ir tai patvirtina atitikties pareigūnas, vykdydamas darbuotojų atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos priežiūrą.

---

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

### ASMENS, KURIO ATŽVILGIU VYKDYTA LOBISTINĖ VEIKLA, DEKLARACIJA

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_

Lobistinės veiklos pradžios data	
Darbuotojas, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, pareigos, vardas (-i), pavardė (-ės)	
<b>Lobistas, užsakovas ir naudos gavėjas</b>	
Lobisto vardas, pavardė (kai lobistas fizinis asmuo) ar pavadinimas (kai lobistas juridinis asmuo)	
Juridinio asmens vardu lobistinę veiklą vykdančio juridinio asmens dalyvio, valdymo organo nario ar darbuotojo vardas, pavardė	
Lobistinės veiklos užsakovo vardas, pavardė ar pavadinimas	
Lobistinės veiklos naudos gavėjo vardas, pavardė ar pavadinimas	
<b>Teisės aktas ar teisės akto projektas</b>	
Teisės akto ar teisės akto projekto pavadinimas	
Norimo pakeisti dalyko trumpas apibūdinimas	
Ar buvo pateiktas konkretus teisės akto projektas ir siūloma inicijuoti teisės akto projekto svarstymą?	<b>Taip/ne</b> (nereikalingą žodį išbraukti)
Papildomi komentarai	

\_\_\_\_\_  
*Asmens pareigos*

\_\_\_\_\_  
*Vardas, pavardė*

## DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Aplinkos apsaugos departamentas, Smolensko g. 15, LT-03201 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, KURIŲ ATŽVILGIU VYKDYTA LOBISTINĖ VEIKLA, DEKLARACIJŲ PILDYMO, JŲ PATEIKIMO IR LOBISTINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-11-23 Nr. AD1-407
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0, GEDOC
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	RAIMONDAS SAKALAIŠKAS, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-23 07:28:02
Parašo formatas	Parašas, kuris taip pat saugo sertifikatus pasirašymo sertifikatų grandinėje ir jų atšaukimo informaciją nuo pasirašymo laiko
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-11-23 07:28:17
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-14 - 2024-04-13
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilma Cegelskė, Patarėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-23 10:24:11
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: 2022-01-19 12:05:11
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-01-19 atspausdino Edvardas Sungaila
Paieškos nuoroda	