



**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LOBISTINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. rugpjūčio d. Nr. AĮ-  
Utena

Vadovaudamasis 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, Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens pavyzdinio pareigybės aprašymo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1155 „Dėl už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingų subjektų pavyzdinių nuostatų ir pareigybės aprašymo patvirtinimo“, 3.6 papunkčiu:

1. **T v i r t i n u** lobistinės veiklos priežiūros Utenos rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. **N u r o d a u**, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Utenio a. 4, 28503 Utena) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorius

Paulius Čyvas

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

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lobistinės veiklos priežiūros Utenos rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Utenos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Administracijos darbuotojai), kurie pagal jiems suteiktas pareigines funkcijas dalyvauja rengiant, svarstant teisės aktų projektus ir juos priimant, atžvilgiu vykdytos lobistinės veiklos deklaravimo bei priežiūros Administracijoje tvarką.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymu (toliau – LVĮ) ir Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) įstatymu.
3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos LVĮ 2 straipsnyje.

### **II SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATŽVILGIU VYKDYTOS LOBISTINĖS VEIKLOS DEKLARAVIMAS**

4. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą LVĮ ir Tvarkos aprašo nustatyta tvarka privalo deklaruoti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurie pagal jiems suteiktas pareigines funkcijas dalyvauja rengiant, svarstant teisės aktų projektus ir juos priimant (toliau – Deklaruojantis asmuo), išskyrus LVĮ 5 straipsnio 3 dalyje nurodytus valstybės tarnautojus, kurie jų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą deklaruoja LVĮ ir VTEK nustatyta tvarka.
5. Deklaruojantis asmuo privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą dėl kiekvieno teisės akto projekto ne vėliau kaip per 7 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).
6. Deklaruojantis asmuo, deklaruodamas jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, užpildo valstybės tarnautojo ir darbuotojo, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaraciją (priedas) (toliau – Deklaracija) kuri registruojama specialioje byloje (pagal patvirtintą Administracijos dokumentacijos planą) ir šią Deklaraciją pateikia susipažinti tiesioginiam vadovui ir Administracijos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui.
7. 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 skelbiamų lobistų sąrašė.

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

8. Administracijos darbuotojai gavę kreipimąsi dėl Administracijai priskirtino teisės

akto (ar jo pakeitimo) priėmimo arba nepriėmimo, patikrina, ar kreipimasis atitinka lobistinės veiklos, apibrėžtos LVĮ, požymius.

9. Administracijos darbuotojai privalo sudaryti sąlygas lobistams įgyvendinti LVĮ įtvirtintas teises ir nevaržyti teisėtus jų veiklos.

10. 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, privalo:

11.1. įsitikinti, kad asmuo, kuris siekia daryti įtaką dėl teisės aktų priėmimo arba nepriėmimo, yra įrašytas į lobistų sąrašą;

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

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

11.4. informuoti žodžiu ar elektroniniu paštu savo tiesioginį vadovą ir už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį apie kiekvieną planuojamą susitikimą su lobistu ir susitikti su lobistu tik gavus tiesioginio vadovo leidimą. Pasibaigus susitikimui, ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas elektroniniu paštu pateikti tiesioginiam vadovui ir už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam 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 veiklos skaidrumo;

11.6. esant poreikiui kviesti lobistą dalyvauti rengiamuose susitikimuose, posėdžiuose, pasitarimuose dėl teisės akto projekto;

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

#### **IV SKYRIUS**

#### **ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ATŽVILGIU VYKDYTOS LOBISTINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

12. Tvarkos aprašo nuostatų laikymąsi Administracijoje kontroliuoja atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą asmuo, kuris:

12.1. prižiūri, ar Deklaruojantys asmenys laiku ir tinkamai pateikė Deklaracijas;

12.2. konsultuoja Administracijos darbuotojus dėl Deklaracijų pildymo ir pateikimo;

12.3. tikrina pateiktas Deklaracijas ir nustatęs trūkumų ar netikslumų, kilus abejonių dėl nurodytos informacijos tikrumo – ne vėliau nei per 3 darbo dienas po Deklaracijos gavimo dienos tarnybiniu elektroniniu paštu nurodo juos Deklaruojančiam asmeniui, nuroydamas terminą trūkumams pašalinti ir patikslintai Deklaracijai pateikti. Nustatęs, kad Deklaruojantis asmuo neįvykdė reikalavimo pašalinti nurodytus trūkumus, apie tai informuoja Deklaruojančio asmens tiesioginį vadovą ir teikia pasiūlymą Administracijos direktoriui inicijuoti tarnybinio nusižengimo arba darbo pareigų pažeidimo tyrimą dėl galimo LBI ir Tvarkos aprašo reikalavimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo;

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

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

12.6. jeigu yra gauta pagrįstos informacijos, kad galimai buvo pažeistas LBI, kreipiasi į VTEK;

12.7. konsultuojasi su VTEK dėl tinkamo LBI įgyvendinimo Administracijoje.

#### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Deklaracijoje pateikti asmens duomenys LVĮ 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.

14. Deklaruojančių asmenų užpildytos Deklaracijos viešai neskelbiamos. Su Deklaruojančių asmenų užpildytais Deklaracijomis, be šių asmenų tiesioginių vadovų, taip pat turi teisę susipažinti ir tikrinti pateiktus duomenis Administracijos direktorius ir už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo.

15. Už Deklaracijos nepateikimą, pavėluotą Deklaracijos pateikimą, žinomai neteisingų 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.

---

Lobistinės veiklos priežiūros  
Utenos rajono savivaldybės administracijoje  
tvarkos aprašo priedas

**(Deklaracijos forma)**

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

20..... m..... d. Nr.

Deklaracijos pateikimo data	
Lobistinės veiklos pradžios data	
<b>Valstybės tarnautojo ar darbuotojo, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla</b>	
Vardas ir pavardė	
Darbovietė	
Pareigos	
Elektroninio pašto adresas	
<b>Teisės aktas ar teisės akto projektas</b>	
Pavadinimas	
Ar pateiktas konkretus teisės aktas	Taip / Ne
Ar buvo siūloma inicijuoti teisės akto projekto svarstymą	Taip / Ne
<b>Lobistas, užsakovas ir naudos gavėjas</b>	
Lobisto vardas, pavardė ar pavadinimas	
Lobisto (juridinio asmens) atstovas	
Lobisto elektroninio pašto adresas	
Lobistinės veiklos užsakovas	
Lobistinės veiklos naudos gavėjas	

\_\_\_\_\_

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl lobistinės veiklos priežiūros Utenos rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-08-02 Nr. AJ-813
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Paulius Čyvas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-02 09:58
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-08-02 09:58
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-10-12 13:26 - 2024-10-10 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Diana Jasiūnienė vyr. specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-02 11:11
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-08-02 11:12
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-05 14:40 - 2024-12-03 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230731.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-01-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-01-30 nuorašą suformavo Saulius Vogelė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-30 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“