



**VĮ DISTANCINIŲ TYRIMŲ IR GEOINFORMATIKOS CENTRO „GIS-CENTRAS“
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL LOBISTINĖS VEIKLOS ADMINISTRAVIMO VĮ DISTANCINIŲ TYRIMŲ IR
GEOINFORMATIKOS CENTRE „GIS-CENTRAS“ TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO BEI ATSAKINGO UŽ LOBISTINĖS VEIKLOS ADMINISTRAVIMĄ
ASMENS PASKYRIMO**

Nr.
Vilnius

Atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos 2021 m. sausio 27 d. raštą Nr. 2D-207 (3.28 E) „Dėl lobistinės veiklos administravimo“, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo 5 straipsnio 4 dalimi bei siekdamas papildyti valstybės įmonėje Distancinių tyrimų ir geoinformatikos centre „GIS-Centras“ (toliau – Įmonė) taikomų korupcijos prevencijos priemonių sąrašą lobistinės veiklos administravimu:

1. T v i r t i n u Lobistinės veiklos administravimo VĮ Distancinių tyrimų ir geoinformatikos centre „GIS-Centras“ tvarkos aprašą (pridedama).
2. S k i r i u direktoriaus pavaduotoją gamybai ir technologijoms atsakingu už:
 - 2.1. lobistinės veiklos administravimą Įmonėje;
 - 2.2. Įmonės darbuotojo atžvilgiu vykdytos lobistinės veiklos deklaravimo priežiūrą;
 - 2.3. šio įsakymo vykdymo kontrolę.
3. Į p a r e i g o j u biuro administratorių su šiuo įsakymu supažinti visus Įmonės darbuotojus.

Direktorius

Žilvinas Stankevičius

PATVIRTINTA
VĮ Distancinių tyrimų ir geoinformatikos centro
„GIS-Centras“ direktoriaus
įsakymu Nr.

LOBISTINĖS VEIKLOS ADMINISTRAVIMO VĮ DISTANCINIŲ TYRIMŲ IR GEOINFORMATIKOS CENTRE „GIS-CENTRAS“ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lobistinės veiklos administravimo VĮ Distancinių tyrimų ir geoinformatikos centre „GIS-Centras“ tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja VĮ Distancinių tyrimų ir geoinformatikos centro „GIS-Centras“ (toliau – Įmonė) vadovo ir darbuotojų, kurie pagal pareigines funkcijas dalyvauja rengiant, svarstant teisės aktų projektus ir juos priimant (toliau bendrai vadinama – darbuotojai), susidūrusių su lobistine ar įtakos teisėkūrai veikla, veiksmus ir rekomenduojamą elgseną, lobistų bei darbuotojų teises ir pareigas, darbuotojų atžvilgiu vykdytos lobistinės veiklos administravimo Įmonėje tvarką ir kitas prevencijos priemones, siekiant užkirsti kelią neteisėtai lobistinei veiklai.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais lobistinę veiklą ir įtaką teisėkūrai. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka šiame punkte nurodytuose įstatymuose vartojamas sąvokas.

3. Lobistams priskiriami tik fiziniai asmenys, juridiniai asmenys ar jų padaliniai, vykduojantys lobistinę veiklą (toliau – lobistas). Lobistinei veiklai priskiriami lobisto veiksmai, kuriais siekiama daryti įtaką Įmonės darbuotojams, kad lobistinės veiklos užsakovo ar lobistinės veiklos naudos gavėjo interesais būtų priimami arba nepriimami teisės aktai.

4. Lobistinė veikla yra neteisėta, kai lobistas nedeklaruoja lobistinės veiklos arba lobistinę veiklą vykdo į lobistų sąrašą neįrašytas asmuo.

5. Lobistine veikla nelaikoma:

5.1. viešosios informacijos rengėjų, skleidėjų, jų dalyvių, žurnalistų veikla įstatymų nustatyta tvarka renkant, rengiant, skelbiant ir skleidžiant viešąją informaciją;

5.2. asmenų veikla, kai jie Įmonės iniciatyva ir kvietimu atlygintinai ar neatlygintinai kaip ekspertai ar specialistai dalyvauja susitikimuose, posėdžiuose, pasitarimuose dėl teisės aktų projektų rengimo pagal Teisėkūros pagrindų įstatymą;

5.3. valstybės politikų, valstybės pareigūnų ar valstybės tarnautojų veiksmai inicijuojant, rengiant, svarstant teisės aktų projektus ir priimant teisės aktus, atliekami pagal teisės aktų nustatyta tvarka jiems suteiktas pareigines funkcijas, ir kitų asmenų, kurie pagal teisės aktų nustatyta tvarka jiems suteiktas pareigines funkcijas dalyvauja rengiant, svarstant teisės aktų projektus ir priimant teisės aktus, veikla;

5.4. įstatymų nustatyta tvarka konsultavimosi su visuomene metu gauti pasiūlymai ir vertinimai;

5.5. peticijos, referendumo, piliečių įstatymų leidybos iniciatyvos teisės įgyvendinimas įstatymų nustatyta tvarka;

5.6. fizinio asmens pareikšta nuomonė dėl teisėkūros, išskyrus atvejus, kai fizinis asmuo sistemiškai ir nuolat rengia teisės aktų projektus ir siūlo inicijuoti šių teisės aktų projektų svarstymą teisės aktų nustatyta tvarka ir kai šie teisės aktų projektai rengiami atstovaujant ne savo asmeniniams interesams arba fizinis asmuo reiškia nuomonę dėl teisėkūros ir ši nuomonė reiškiamą atstovaujant verslo tikslų siekiantiems juridiniams asmenims arba tokius juridinius asmenis vienijančioms asociacijoms;

5.7. juridinio asmens pareikšta nuomonė dėl teisėkūros, išskyrus atvejus, kai juridinis asmuo parengia konkretų teisės akto projektą ir siūlo inicijuoti šio teisės akto projekto svarstymą teisės aktų nustatyta tvarka arba kai nuomonę dėl teisėkūros reiškia juridinis asmuo, kuris atstovauja ir (ar) vienija verslo tikslų siekiančius juridinius asmenis ar tokius juridinius asmenis vienijančias asociacijas;

5.8. specialiuose įstatymuose tiesiogiai nurodytų viešųjų juridinių asmenų veikla, tenkinanti viešąjį interesą;

5.9. asmenų veikla, kai jie dalyvauja viešuose susitikimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, kituose viešuose renginiuose ir (ar) renginiuose, kurie viešai transliuojami;

5.10. asmenų veikla, kai jie viešai skleidžia informaciją visuomenės informavimo priemonėje;

5.11. politinių partijų veikla;

5.12. viešosios naudos nevyriausybinų organizacijų veikla;

5.13. religinių bendruomenių ir bendrijų veikla bendradarbiaujant su kompetentingomis valstybės institucijomis švietimo, kultūros, šeimos, socialiniais, dorovės ir žmogaus orumo apsaugos klausimais.

II SKYRIUS LOBISTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

6. Lobistas privalo prisistatyti Įmonės darbuotojui, kuriam lobistine veikla siekiama daryti įtaką, pateikti Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) išduotą lobisto pažymėjimą, nurodyti lobistinės veiklos užsakovą, lobistinės veiklos naudos gavėją ir norimą priimti arba nepriimti teisės akto projektą.

7. Darbuotojai, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, privalo sudaryti sąlygas lobistams įgyvendinti Įstatyme nustatytas teises, nevaržyti teisėtoms 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.

8. Lobistas taip pat turi kitas teises ir pareigas nustatytas Įstatyme.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Darbuotojas 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). Darbuotojas, deklaruodamas jo atžvilgiu vykdytą

lobistinę veiklą, užpildo Darbuotojo, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaraciją (toliau – Deklaracija) (rekomenduojama forma pateikta 1 priede), kurioje nurodo:

- 9.1. jo atžvilgiu vykdytos lobistinės veiklos pradžios datą;
- 9.2. kreipimosi formą;
- 9.3. asmenį, kuris vykdė lobistinę veiklą;
- 9.4. teisės aktą (-us), dėl kurio (-ių) buvo kreiptasi;
- 9.5. informaciją, ar asmuo, kuris vykdė lobistinę veiklą, užregistruotas VTEK interneto svetainėje;
- 9.6. Deklaracijos formą pildantį darbuotoją ir pildymo datą;
- 9.7. kitas reikšmingas pastabas.

Darbuotojas užpildytą Deklaraciją pateikia už lobistinės veiklos administravimą Įmonėje atsakingam asmeniui (toliau – už lobistinės veiklos administravimą atsakingas asmuo) el. paštu prevencija@gis-centras.lt ir savo tiesioginiam vadovui. Už lobistinės veiklos administravimą atsakingas asmuo apie deklaruotą jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą informuoja ir Deklaraciją pateikia Įmonės vadovui ir savo tiesioginiam vadovui.

10. Jei darbuotojui nėra žinoma visa informacija, kuri turi būti nurodoma Deklaracijoje, darbuotojas turi nurodyti tik tą informaciją, kuri jam yra žinoma ir (arba) viešai skelbiama VTEK interneto svetainėje skelbiamame lobistų sąrašė.

11. Už lobistinės veiklos administravimą atsakingas asmuo užregistruoja gautą Deklaraciją Darbuotojų, kurių atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, registre. Deklaracijos saugomos teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Darbuotojams, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama iš lobistų priimti dovanas ar kitokį atlygį.

13. Darbuotojams, atliekant tarnybines/darbines pareigas, rekomenduojama vengti:

13.1. susitikti su asmeniu, kuris, siekdamas daryti įtaką dėl teisės aktų, kreipėsi raštu, elektroninėmis priemonėmis, telefonu ar tiesiogiai, asmuo neįrašytas į lobistų sąrašą;

13.2. susitikti ar priimti kvietimus į įvairius renginius neįvertinus situacijos, nes lobistinę veiklą gali vykdyti įvairių profesijų atstovai, įskaitant teisininkus ir konsultantus;

13.3. dalyvauti susitikimuose su lobistais ir jų organizuojamuose renginiuose, jeigu dėl to galėtų kilti abejonių dėl darbuotojo ar Įmonės veiklos skaidrumo;

13.4. bendrauti su lobistu neįvertinus galimybės į šį bendravimą įtraukti ir kitas suinteresuotas šalis;

13.5. po darbo valandų organizuoti susitikimus su lobistu ar dalyvauti šiuose susitikimuose ne valstybės institucijų ar įstaigų patalpose (pvz., kavinėse, restoranuose ir kt.);

13.6. dalintis informacija su lobistu, jeigu neturi įgaliojimo tą daryti, taip pat teikti lobistui konfidencialią informaciją;

13.7. daryti ir sakyti tai, kas galėtų būti vertinama kaip pirmenybę (išskirtines sąlygas) lobistui suteikiantis elgesys.

14. Darbuotojas, atlikdamas tarnybines/darbines pareigas, turėtų:

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

14.2. išsiaiškinti, kieno interesams lobistas atstovauja ir kas jo ar jos lobistinę veiklą finansuoja (kas yra lobistinės veiklos užsakovas), taip pat paprašyti lobisto pateikti papildomą informaciją;

14.3. išsiaiškinti su lobistu planuojamo susitikimo tikslą, susitikime dalyvausiančius asmenis, planuojamus aptarti klausimus bei kitą susijusią informaciją dar iki susitinkant;

14.4. informuoti savo tiesioginį vadovą apie planuojamą susitikimą su lobistu. Po susitikimo pateikti vadovui informaciją apie įvykusį pokalbį;

14.5. įvertinti, ar susitikimas su lobistu nesukels interesų konflikto;

14.6. laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų pateikiant lobistui duomenis ir informaciją;

14.7. nedelsiant pranešti už lobistinės veiklos administravimą atsakingam asmeniui apie neteisėtą lobistinę veiklą ir lobisto pažadus atsilyginti ar bandymą teikti dovanas.

15. Darbuotojas vykdymui gavęs asmens pasirašytą rašytinį kreipimąsi dėl Įmonės kompetencijai priskirtino teisės akto (ar jo pakeitimo) priėmimo arba nepriėmimo, patikrina, ar kreipimasis atitinka lobistinės veiklos požymius:

15.1. pateiktas ne Įmonės iniciatyva;

15.2. neapima tik šio Aprašo 5 punkte nurodytų lobistine veikla nelaikomų veiklos sričių;

15.3. pateiktas asmens, kuris įtrauktas į VTEK lobistų sąrašą, publikuojamą VTEK tinklalapyje;

15.4. apima lobistui priskirtą teisės aktą (-us), teisės akto projektą (-us), publikuojamą lobisto anketoje VTEK tinklalapyje.

16. Darbuotojui nustatčius ar kilus pagrįstų įtarimų, kad lobistas vykdo galimai neteisėtą lobistinę veiklą arba galimus Įstatymo nuostatų pažeidimus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai raštu informuojamas už lobistinės veiklos administravimą atsakingas asmuo.

17. Už lobistinės veiklos administravimą atsakingas asmuo:

17.1. prižiūri ar darbuotojai laiku ir tinkamai deklaruoja jų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą;

17.2. jei yra pagrįsta informacija, kad darbuotojas nesilaiko Aprašo nuostatų ar kitų Įstatymo reikalavimų, informuoja darbuotoją apie jam nustatytas pareigas;

17.3. nustatęs galimai neteisėtą lobistinę veiklą raštu per 5 darbo dienas informuoja VTEK.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Darbuotojai atsako už Deklaracijų pateikimą ir pateikiamų duomenų teisingumą.

19. Konsultaciją dėl lobizmo gali suteikti VTEK, už lobistinės veiklos administravimą atsakingas asmuo.

20. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, tiesiogiai taikomos naujos teisės aktų nuostatos.

21. Darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Lobistinės veiklos administravimo VĮ Distancinių tyrimų ir geoinformatikos centre „GIS-Centras“ tvarkos aprašo
1 priedas

(Darbuotojo, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaracijos rekomenduojama forma)

Darbuotojo, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaracija¹

_____ (pildymo data)

Deklaracijos pateikimo data	
Darbuotojo atžvilgiu vykdytos lobistinės veiklos pradžios data	
Darbuotojas, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla	
Vardas ir pavardė	
Pareigos	
Kreipimosi į darbuotoją forma	
Teisės aktas (-ai) ar teisės akto (-ų) projektas (-ai), dėl kurio (-ių) buvo kreiptasi	
Pavadinimas	
Ar pateiktas konkretus teisės akto projektas	Taip/Ne
Ar buvo siūlyta inicijuoti teisės akto projekto svarstymą	Taip/Ne
Lobistas, užsakovas ir naudos gavėjas	
Lobisto vardas, pavardė ar pavadinimas	
Lobisto (juridinio asmens) atstovas	
Lobisto el. pašto adresas	
Lobistinės veiklos užsakovas	
Lobistinės veiklos naudos gavėjas	
Ar asmuo, kuris vykdė lobistinę veiklą, užregistruotas Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos interneto svetainėje	Taip/Ne
Kitos reikšmingos pastabos	

Deklaraciją užpildžiusio asmens vardas, pavardė ir parašas

¹ Jei darbuotojui nėra žinoma visa informacija, kuri turi būti nurodoma deklaracijoje, darbuotojas turi nurodyti tik tą informaciją, kuri jam yra žinoma ir (arba) viešai skelbiama Vyriausiosios tarnybinės etikos interneto svetainėje skelbiamame lobistų sąrašė

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	–
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LOBISTINĖS VEIKLOS ADMINISTRAVIMO VĮ DISTANCINIŲ TYRIMŲ IR GEOINFORMATIKOS CENTRE „GIS-CENTRAS“ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO BEI ATSAKINGO UŽ LOBISTINĖS VEIKLOS ADMINISTRAVIMĄ ASMENS PASKYRIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-03-04 Nr. (1.2.)1AT-37
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	Žilvinas Stankevičius, Direktorius
Sertifikatas išduotas	ŽILVINAS, STANKEVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-03-04 07:35:01 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žyme nurodytas laikas	2021-03-04 07:35:20 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-08-27 11:22:07 – 2025-08-26 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, VĮ GIS-Centras, į.k. 121351441 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-03-18 09:52:44 iki 2022-03-17 09:52:44
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo „Sudarytojas“ turi būti nurodytas Metaduomuo „Sudarytojo adresas“ turi būti nurodytas Metaduomuo „Sudarytojo statusas“ turi būti nurodytas Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-03-04 08:33:58)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-03-04 08:33:58 Dokumentų valdymo sistema Avilys