



Република Северна Македонија
Државен архив на Република Северна Македонија

Бр. _____
Скопје, _____ 2022 год.

Врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа и член 24 став 1 од Законот за лобирање („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 122/2021) директорот на Државниот архив на Република Северна Македонија на 16.06.2022 година донесе :

П Р А В И Л Н И К
за утврдување на правила согласно член 24 од Законот за лобирање во
Државниот архив

1. ПРЕДМЕТ НА УРЕДУВАЊЕ

Со овој акт се уредуваат правила за:

- остварување и евиденција на контактите со цел лобирање;
- идентификувањето и евиденцијата на лицата кои остваруваат контакти во Државниот архив;
- транспарентни процеси на подготвување, донесување и изменување на јавни политики, односно програми, закони или подзаконски или други општи акти, што вклучуваат објавување на податоци за идентитетот на сите учесници во процесот, субјектите чии интереси биле застапувани, условите под кои учеството било остварено и исплатените надоместоци за истото и
- проактивно објавување на соопштенија за остварени официјални средби и состаноци, со податоци за присутните учесници и предметот на дискусија.

2. ОСТВАРУВАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА НА КОНТАКТИТЕ СО ЦЕЛ
ЛОБИРАЊЕ

Лица кај кои се лобира во Државниот архив во смисла на член 2 од Законот за лобирање се: Директорот и Заменик директорот на Државниот архив.

Контакт со цел лобирање е посредна или непосредна комуникација со лицата кај кои се лобира, без оглед на локацијата каде таа се остварува, начинот и средството за комуникација кое се користи.

2.1 Остварување на контакти со цел лобирање



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Барање за остварување на контакт со цел лобирање може да претставува секое усно/писмено барање за состанок или средба, телефонски контакт или контакт преку електронска пошта, насочено кон лицата кај кои се лобира во Државниот архив.

Лицата кај кои се лобира треба да ја утврдат целта на бараниот контакт, при што по потреба може да побараат повеќе информации за бараниот контакт.

Доколку од лицето кое ги контактира не ги добијат податоците потребни за утврдување на целта на бараниот контакт, лицата кај кои се лобира го прекинуваат натамошниот контакт со тоа лице.

Кога лицата кај кои се лобира ќе утврдат дека контактот е со цел лобирање, понатаму пристапуваат кон проверка на лицето кое ги контактира и за таа цел бараат лицето кое ги контактира да достави податоци за идентификација како лобист или претставник на лоби организација, како и податоци за нарачателот на лобирањето.

Доколку лицето кое ги контактира не ги даде или одбие да ги даде податоците потребни за вршење на проверка, односно даде неистинити или нецелосни податоци за вршење на проверка, лицата кај кои се лобира го прекинуваат натамошниот контакт со тоа лице.

Проверката се врши преку споредување на податоците за идентификација, со податоците запишани во Регистарот на лобисти, лоби организации и лобирање на веб страницата на Државната комисија за спречување на корупцијата.

Ако со извршената проверка се утврди дека лицето кое ги контактира е запишано во Регистарот на лобисти, лоби организации и лобирање и има активен статус на лобист / претставник на лоби организација, лицата кај кои се лобира може да договорат остварување на контактот со тоа лице, во определено време и на определено место.

Контактот за лобирање може да се оствари преку состанок/средба, телефонски повик, како и преку електронски средства (електронска пошта, интернет платформа за состаноци и слично).

При остварувањето на контактот со цел лобирање, лобистот/претставникот на лоби организацијата, може да даде податоци и информации за предметот на лобирање, усно или во писмена форма, како и да достави материјал кој се однесува на предметот на лобирање.

Лицата кај кои се лобира ќе го прекинат контактот и ќе одбијат натамошен контакт со лобистот, лоби организацијата или претставник на лоби организацијата кога ќе утврдат дека постапуваат спротивно на одредбите од Законот за лобирање.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

2.2 Евиденција на контакти со цел лобирање

Државниот архив води евиденција на контактите остварени со цел лобирање.

Евиденцијата на остварените контакти ја води лице од редот на административните службеници, определено од Директорот на Државниот архив за таа цел.

Евиденцијата на контакти со цел лобирање се води на посебен образец, кој ги содржи следните податоци:

- Име и презиме на физичкото лице/назив на правното лице кое остварило контакт со цел лобирање;
- Контакт информации за лобистот/претставникот на лоби организацијата;
- Име, презиме и функција на лицето/лицата кај кои се лобирало;
- Датум, место и начин на остварување на контактот;
- Предмет на лобирање и
- Други релевантни податоци.

Образец 1 за евиденцијата на контакти е составен дел од овој акт.

3. ИДЕНТИФИКУВАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА НА ЛИЦАТА КОИ ОСТВАРУВААТ КОНТАКТИ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

Покрај контактите остварени со цел лобирање, сите лица кои остваруваат контакти во Државниот архив треба да се идентификуваат и за истите се води евиденција.

Евиденција на контактите води лице од редот на раководните административни службеници, определено од Директорот на Државниот архив.

За остварување на контакт со службени лица во Државниот архив, лицето кое е заинтересирано да оствари контакт е должно да се идентификува, односно да го наведе своето име и презиме и целта за која бара остварување на контакт.

Доколку лицето да не ги наведе горенаведените податоци, лицето задолжено за водење на евиденцијата на контакти, ќе побара од лицето да ги даде бараните информации, а доколку не постапи по барањето, комуникацијата ќе се прекине.

Лицето задолжено за водење на евиденцијата на контакти, го информира Директорот на Државниот архив за бараниот контакт, кој определува кое службено лице/службени лица ќе оствари/остварат контакт со барателот на контактот.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Лицето задолжено за водење на евиденцијата на контакти усно и преку електронска пошта го известува службеното лице кое е определено да оствари контакт со барателот на контактот, со наведување податоци на барателот и целта на бараниот контакт и се определува начин и време на остварување на контактот.

Контактот може да се оствари лично во просториите на Државниот архив, со телефонски разговор или преку користење на електронски средства (е-пошта, интернет платформа за состаноци и сл.).

При остварување контакт во службените простории на Државниот архив, лицето е должно да се идентификува со покажување документ за идентификација на службеното лице со кое се остварува контактот.

Евиденцијата на контакти се води на посебен образец, кој ги содржи следните податоци:

- Име и презиме на барателот на контактот;
- Име, презиме и функција на претставникот/ците на Државниот архив кои учествувале на средбата/состанокот;
- Датум и начин на остварување на контактот;
- Цел на контактот и
- Други податоци.

Образец 2 за евиденцијата на контакти е составен дел од овој акт.

4. ПОДГОТВУВАЊЕ, ДОНЕСУВАЊЕ И ИЗМЕНУВАЊЕ НА ЈАВНИ ПОЛИТИКИ, ПРОГРАМИ, ЗАКОНИ, ПОДЗАКОНСКИ ИЛИ ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Државниот архив е надлежен за изготвување на Нацрт-закон за архивска дејност кој се доставува до Министерството за информатичко општество.

Државниот архив за изготвување на Нацрт текстот на Законот за архивска дејност формира работна комисија од вработените во Државниот архив.

Комисијата брои 7 члена, по еден член од секој сектор во Државниот архив.

По доставување на Нацрт текстот на Законот за архивска дејност до Министерството за информатичко општество се изготвува предлог текст на Законот за архивска дејност кој се става на јавна расправа на enep.mk.

Предлог текстот на Нацрт Законот за архивска дејност го доставува до Владата на Република Северна Македонија на усвојување и истиот се испраќа до Собранието на Република Северна Македонија за негово донесување.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Оваа постапка се однесува и за изготвување на уредби како подзаконски акти кои што го регулираат архивското и канцелариското работење.

5. ПРОАКТИВНО ОБЈАВУВАЊЕ НА СООПШТЕНИЈА ЗА ОСТВАРЕНИ ОФИЦИЈАЛНИ СРЕДБИ И СОСТАНОЦИ

Државниот архив на официјалната веб страница <https://www.arhiv.mk/> редовно ќе објавува соопштенија за сите остварени официјални средби и состаноци, без разлика дали средбата/состанокот е со цел лобирање или е со друга цел.

Помладиот соработник за посредување со информации од јавен карактер, соопштението го објавува веднаш, а најдоцна во рок од 3 работни дена по одржување на официјалната средба, односно состанок.

Во соопштението за остварените официјални средби и состаноци, зависно од целта на средбата/состанокот, се содржани следните податоци:

А) ОСТВАРЕНИ СРЕДБИ/СОСТАНОЦИ СО ЦЕЛ ЛОБИРАЊЕ

1. датум, време, начин и место на остварување на средбата/состанокот;
2. да се наведе дека средбата/состанокот е со цел лобирање;
3. име, презиме и функција на лицето/лицата кај кои се лобира, други претставници на Државниот архив кои учествувале на средбата/состанокот;
4. име и презиме на лобистот/назив на лоби организацијата – кои учествувале на средбата/состанокот;
5. податоци за нарачателот на лобирањето;
6. краток опис на предметот на лобирање за кој се дискутирало на средбата/состанокот;
7. краток опис на документацијата споделена во врска со предметот на лобирање и
8. фотографии/видео запис од средбата/состанокот (по можност)

Б) СРЕДБИ И СОСТАНОЦИ ОСТВАРЕНИ СО ДРУГА ЦЕЛ

1. датум, време, начин и место на остварување на средбата/состанок;
2. цел на средбата/состанокот;
3. име, презиме и функција на претставникот/ците на Државниот архив кои учествувале на средбата/состанокот;





Република Северна Македонија
Државен архив на Република Северна Македонија

Образец 1.

Евиденција на контакти со цел лобирање во Државниот архив

Реден број	Име и презиме на физичко и правно лице кое остварило контакт со цел лобирање	Контакт на лобистот-преставник на лоби организацијата	Име и презиме и функција на лицето кај кое се лобирало	Датум, место, и начин на контакт	Предмет на лобирање	Други податоци
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						



Република Северна Македонија
Државен архив на Република Северна Македонија

Образец 2.

Евиденција на остварени контакти со барателите на контакти во Државниот архив

Реден број	Име и презиме на барател на контактот	Име, презиме и функција на претставник на Државниот архив	Датум, место и начин на контакт	Цел на контактот	Други податоци
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Државен архив
Директор

д-р Емил Крстески

