



Врз основа на член 18 и член 23 од Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија”, бр. 102/2019), а во врска со член 24, од Законот за лобирање („Службен весник на Република Северна Македонија”, бр. 122/2021), претседателот на Инспекцискиот совет ја донесе следната

ПРОЦЕДУРА

ЗА ПОСТАПКАТА И НАЧИНОТ НА ВРШЕЊЕ НА ЛОБИРАЊЕ, ВОДЕЊЕТО НА ЕВИДЕНЦИИТЕ ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА КОНТАКТИ И ОБЈАВУВАЊЕ НА СООПШТЕНИЈА ЗА ОСТВАРЕНИ СРЕДБИ И СОСТАНОЦИ ЗА ЛОБИРАЊЕ ВО ИНСПЕКЦИСКИОТ СОВЕТ

1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ НА УРЕДУВАЊЕ

1.1. Предмет на уредување

Со оваа Процедура се уредуваат правила за реализирање на:

- Постапката и начинот на постапување на лицата вработени во Инспекцискиот совет кај кои се врши лобирање;
- Водењето на евиденцијата за идентификуваните лица кои остваруваат контакти за лобирање со лицата од Инспекцискиот совет кај кои лобираат; и
- Објавувањето на соопштенијата за остварени официјални средби и состаноци, со податоци за присутните учесници и предметот на дискусија.

1.2. Цели на уредување

Целта на уредување на оваа Процедура е утврдување на активности коишто имаат или може да имаат влијание врз процесите на подготвување, донесување и изменување на:

- Закони, подзаконски или други општи акти што се поврзани или се однесуваат на делокругот и надлежностите на Инспекцискиот совет; и
- Јавни политики, односно програми што ги донесува Инспекцискиот совет, особено кога тие политики, односно програми се однесуваат на просторно и урбанистичко планирање, развој и доделување, односно распределба на јавни средства.

2. ДЕФИНИРАЊЕ, ОСТВАРУВАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА НА КОНТАКТИТЕ СО ЦЕЛ ЛОБИРАЊЕ

Лица кај кои се лобира во Инспекцискиот совет се:

- Претседател на Инспекциски совет;

- Надлежен член на Инспекциски совет за област 1: Пазар, работни односи и безбедност и здравје при работа;
- Надлежен член на Инспекциски совет за област 2: Животна средина и заштита на здравје на луѓето;
- Надлежен член на Инспекциски совет за област 3: Градежништво, урбанизам, комунални работи и транспорт;
- Надлежен член за на Инспекциски совет област 4: Земјоделство, шумарство, ветеринарство и безбедност на храна;
- Надлежен член на Инспекциски совет за област 5: Образование, наука и култура;
- Надлежен член на Инспекциски совет за област 6: Управа; и
- Генерален секретар на Инспекциски совет.

2.1. Дефинирање на контактите со цел лобирање и идентификување на лицата кои остваруваат контакти за лобирање во Инспекцискиот совет

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

Барање за остварување на контакт со цел лобирање е секое усно или писмено барање за состанок или средба, телефонски контакт или контакт преку електронска пошта, насочено кон било кое од лицата вработени во Инспекцискиот совет кај кои се лобира.

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 невистинити 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, објавен на веб страната на Државната комисија за спречување на корупцијата.

Ако со извршената проверка се утврди дека лицето/ата кое го воспоставува/ат контактот за лобирање е/се запишано/и во Регистарот на лобисти, лоби организации и лобирање и има/ат активен статус на лобист/и или претставник/ци на лоби организација, лицата кај кои се лобира може да договорат остварување на контактот, во определено време и на определено место.

2.2. Остварување на контактите со цел лобирање

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.

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 што 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 претставникот на лоби организацијата кога ќе утврдат дека тие постапуваат спротивно на одредбите од Законот за лобирање.

2.3. Евидентирање на контактите со цел лобирање

За евидентирање на контактите со цел лобирање, лицата кај кои се лобира наведени во точка 2 од оваа Процедура се должни да водат евиденција на начинот пропишан со законските и подзаконските акти од областа на архивското работење.

За документите/записите што ќе произлезат од водењето на секоја поединечна постапка за лобирање, а по којашто е составен и потпишан записник од лицето кај кое се лобирало, на крајот на тековната година се резервира основен број во деловодникот на Инспекцискиот совет за следната година, со организациона единица "03", предмет: "Преписка, полномошна, барања, полиси, рекламации, опомени и сл.", со архивски знак "0306" и со рок на чување – 2 години.

Записникот од остварен контакт со цел лобирање што треба да го состави и да го потпише лицето кај кое се лобирало, во форма на образец е составен согласно Правилникот за формата и содржината на образецот за записникот од остварен контакт со цел лобирање, бр. 02-6448/3 од 10.12.2021 година, донесен од Државната комисија за спречување на корупцијата врз основа на член 20, став 3 од Законот за лобирање („Службен весник на Република Северна Македонија”, бр. 122/2021).

Образецот на записникот од остварен контакт со цел лобирање е во прилог и е составен дел од оваа Процедура.

2.4. Лице за водење на евиденцијата на записите создадени со цел лобирање, како и за нивното објавување на веб-страната на Инспекцискиот совет

Административниот службеник вработен во Инспекцискиот совет и распореден на работното место - советник за стратешко планирање и човечки ресурси, е должен да:

- Води грижа за начинот на водење на евиденцијата на записите создадени со цел лобирање, утврден во точка 2.3. од оваа Процедура; и
- За нивното објавување на веб-страницата на Инспекцискиот совет.

3. ОБЈАВУВАЊЕ НА СООПШТЕНИЈА ЗА ОСТВАРЕНИ СРЕДБИ И СОСТАНОЦИ ЗА ЛОБИРАЊЕ ВО ИНСПЕКЦИСКИОТ СОВЕТ

3.1. Подготвување, донесување и изменување на јавни политики, програми, закони, подзаконски или други општи акти

Инспекцискиот совет, подготвувањето, донесувањето и изменувањето на јавните политики, програми, закони, подзаконски или други општи акти го врши согласно законски утврдените положба, делокруг и надлежности со Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија”, бр. 102/2019), како и согласно останатите прописи коишто се однесуваат на други активности што евентуално може да произлезат од неговото тековно работење и од вршењето на дејноста.

Притоа, потребно е на транспарентен начин да ги објави податоците за идентитетот на сите учесници во процесот на лобирање, субјектите чии интереси биле застапувани, условите под кои учеството било остварено и исплатените надоместоци за истото.

Лобирањето може да има влијание и врз процесите на подготвување, донесување и изменување на објавување на податоците за донесување и изменување на Закони, подзаконски или други општи акти што се поврзани или се однесуваат на делокругот и надлежностите на Инспекцискиот совет; и Јавни политики, односно програми што ги донесува Инспекцискиот совет, особено кога тие политики, односно програми се однесуваат на просторно и урбанистичко планирање, развој и доделување, односно распределба на јавни средства. Со оглед на тоа, истите се исто така предмет на јавно објавување.

3.2. Подготвување и објавување на соопштенија за остварени средби и состаноци за лобирање во Инспекцискиот совет

Лицата кај кои се лобира во Инспекцискиот совет, се должни соопштенијата за остварените официјални средби/состаноци, како и составените и потпишани записници на пропишаниот образец којшто е во прилог на оваа Процедура, тековно да ги доставуваат до лицето за водење на евиденцијата на записите создадени со цел лобирање, заради нивно објавување на официјалната веб-страница на Инспекцискиот совет, веднаш после евидентирањето на контактите со цел лобирање, на начинот што е опишан во точка 2.3. од оваа Процедура.

Инспекцискиот совет е должен да обезбеди услови соопштенијата за остварените официјални средби/состаноци на веб-страницата на Инспекцискиот совет да останат јавно достапни во период од пет години од денот на објавувањето.

Лицата кај кои се лобира во Инспекцискиот совет, во соопштенијата што се предмет на задолжително објавување на официјалната веб-страница на Инспекцискиот совет, задолжително треба да наведат дека средбата, состанокот или контактот е реализиран со цел лобирање, како и задолжително да ги наведат и следните податоци за секоја поединечно остварена средба, состанок или контакт:

- Датум, време, начин и место на остварување на средбата, состанокот или контактот;
- Име, презиме и функција на лицето/лицата кај кое/и се лобирало во Инспекцискиот совет, како и на другите претставници на Инспекцискиот совет кои учествувале на средбата, состанокот или контактот;
- Име и презиме на лобистот, односно називот на лоби организацијата, кои учествувале на средбата, состанокот или контактот;
- Податоци за нарачателот на лобирањето;
- Краток опис на предметот на лобирање за којшто се дискутирало на средбата, состанокот или контактот;
- Краток опис на документацијата споделена во врска со предметот на лобирање; и
- По можност, фотографии/видео запис од средбата, состанокот или контактот.

4. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Оваа Процедура влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе биде објавена на официјалната веб страна на Инспекцискиот совет.

Со оваа Процедура се запознаени сите вработени во Инспекцискиот совет, така што истата во е-форма е доставена до сите нив, на нивните службени е-адреси. Воедно, сите вработени во Инспекцискиот совет се должни истата да ја почитуваат и применуваат.

Во рок од 30 дена од денот на донесувањето, оваа Процедура, Инспекцискиот совет ќе ја достави до Државната комисија за спречување на корупцијата, заради објавување на истата во Регистарот на лобисти, лоби организации и лобирање, што согласно Законот за лобирање, го води Комисијата.

Претседател на Инспекциски совет

Даниела Рендевска



ЗАПИСНИК ОД ОСТВАРЕН КОНТАКТ СО ЦЕЛ ЛОБИРАЊЕ

Контактот со цел лобирање е остварен на ден _____ година во

1. ПОДАТОЦИ ЗА ЛИЦЕТО КАЈ КОЕ СЕ ЛОБИРА

Име и презиме	
Работно место	
Назив на органот кај којшто се лобира	
Адреса на органот кај којшто се лобира (улица, број, град, поштански код)	

2. ПОДАТОЦИ ЗА ЛОБИСТОТ/ЛОБИ ОРГАНИЗАЦИЈАТА

Име и презиме на лобистот/претставникот на лоби организацијата	
Назив на лоби организацијата	
Број и датум на решение за запишување во Регистарот	

3. ПОДАТОЦИ ЗА ЛИЦЕТО КАЈ КОЕ СЕ ЛОБИРА

Име и презиме	
Адреса на живеалиште на физичко лице/ адреса на седиште на правно лице (улица, број, град, поштански код)	

4. ОБЛАСТ НА ЛОБИРАЊЕ

5. ПРЕДМЕТ НА ДИСКУСИЈА - ЦЕЛ НА ЛОБИРАЊЕ

Да се наведе законот, подзаконскиот акт, друг општ акт, политика, програма, поднесени документи и друго: _____

6. КРАТОК ОПИС

7. НАЧИН НА ОСТВАРУВАЊЕ НА КОНТАКТОТ СО ЦЕЛ ЛОБИРАЊЕ

- лично - по телефон - преку е-пошта
- преку пошта - преку факс - друго (наведете како)

8. ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЛОБИСТОТ/ПРЕТСТАВНИКОТ НА ЛОБИ ОРГАНИЗАЦИЈАТА

-Однапред е извршена проверка дали лобистот/претставникот на лоби организацијата е запишан во Регистарот. ДА/НЕ

-Лобистот/претставникот на лоби организацијата се идентификуваше со документ за идентификација. ДА/НЕ

-Лобистот/претставникот на лоби организацијата приложи полномошно од нарачателот на лобирањето за да ги застапува неговите интереси при вршење на лобирањето. ДА/НЕ

-Лобистот ја наведе целта на неговото конкретно лобирање. ДА/НЕ

9. ПРИЛОЗИ

Да се наведат сите документи кои лобистот/претставникот на лоби организацијата ги доставил до лицето кај кое се лобира _____

10. ЗАБЕЛЕШКИ

11. СУДИР НА ИНТЕРЕСИ

Со потпишувањето на овој записник потврдувам дека при остварувањето на контактот со цел лобирање не бев ставен/а во состојба на судир на интереси.

Со потпишување на овој записник потврдувам дека наведените податоци се вистинити и точни.

Примерок од овој записник во е-форма ќе биде доставен до Државната комисија за спречување на корупцијата, во рок од 8 дена од денот на остварувањето на контактот со цел лобирање.

Место и датум

Име, презиме и потпис на
лицето кај кое се лобирало

