



Në bazë të nenit 1 paragrafi 2 dhe nenit 24 të Ligjit për lobim ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 122/2021), dhe neni 36 paragrafi 1 nga Ligji për Veteqeverisje Lokale ("Gazeta zyrtare e R.M" nr.5/2002), Këshilli i Komunës së Çairit në mbledhjen e **16-të** e mbajtur më **30.08.2022** e miratoi këtë:

**RREGULLORE**  
për përcaktimin e rregullave në bazë të  
nenit 24 të Ligjit për lobim

**1. LËNDA E RREGULLIMIT**

Me këtë akt përcaktohen rregullat për:

- realizimi dhe evidentimi i kontakteve me qëllim të lobimit;
- identifikimin dhe evidentimin e personave të cilët realizojnë kontakte në institucione;
- proceset transparente të përgatitjes, miratimit dhe ndryshimit të politikave publike, gjegjësisht programeve, ligjeve ose akteve nënligjore ose akteve të tjera të përgjithshme, të cilat përfshijnë publikimin e të dhënave për identitetin e të gjithë pjesëmarrësve në proces, subjektet, interesat e të cilëve përfaqësoheshin, kushtet nën të cilat është realizuar pjesëmarrja dhe kompensimet e paguara për të njëjtën dhe
- shpallja proaktive e njoftimeve për takime

Vrз основа на член 1 став 2 и член 24 од Законот за лобирање („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 122/2021), и член 36 ст.1 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ бр. 5/2002), Советот на Општина Чаир на **16-та** седница одржана на **30.08.2022**, донесе:

**ПРАВИЛНИК**  
за утврдување на правила согласно член  
24 од Законот за лобирање

**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 институциите;
  - 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.

dhe mbledhjet e realizuara zyrtare, me të dhëna për pjesëmarrësit e pranishëm dhe lëndën e diskutimit.

## 2. REALIZIMI DHE EVIDENTIMI I KONTAKTEVE ME QËLLIM TË LOBIMIT

Personat tek të cilët lobohet në Komunën e Çairit në kuptim të dispozitave të Ligjit për lobim është **Faruk Nevzadi**-Sekretari i Komunës së Çairit.

Kontakti me qëllim lobimi është komunikimi i drejtpërdrejtë ose tërthorazi me personat tek të cilët lobohet, pa marrë parasysh lokacionin se ku realizohet, mënyrën dhe mjetin për komunikim i cili shfrytëzohet.

### 2.1 Realizimi i kontaktit me qëllim lobimi

Kërkesë për realizimin e kontaktit me qëllim të lobimit mund paraqet secila kërkesë me gojë/shkrim për mbledhje ose takim, kontakt telefonik ose kontakt nëpërmjet postës elektronike, orientuar drejt personave tek të cilët lobohet në Komunën e Çairit.

Personat tek të cilët lobohet duhet të përcaktojnë qëllimin e kontaktit të kërkuar, gjatë së cilës sipas nevojës mund të kërkojnë më shumë informacione për kontaktin e kërkuar.

Nëse nga personi që i kontakton nuk i marrin të dhënat e nevojshme për të përcaktuar qëllimin e kontaktit të kërkuar, personat që janë lobuar ndërpresin kontaktin e mëtejshëm me atë person.

Kur personat tek të cilët lobohet do të përcaktojnë se kontakti ka për qëllim lobimin, më tej veprojnë drejt kontrollit të personit që i

## 2. OSTVARUVANJE И ЕВИДЕНЦИЈА НА КОНТАКТИТЕ СО ЦЕЛ ЛОБИРАЊЕ

Лица кај кои се лобира во Општина Чаир во смисла на одредбите од Законот за лобирање е **Фарук Невзоди**- Секретарот на Општина Чаир.

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

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 Општина Чаир.

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

kontakton dhe për këtë qëllim kërkojnë personin që i kontakton të paraqesë të dhëna identifikimi si një përfaqësues i organizatës lobiste ose lobi, si dhe të dhëna për porositesin e lobimit.

Nëse personi që i kontakton nuk jep ose refuzon që tu hep të dhënat e nevojshme për të kontrolluar, gjegjësisht jep të dhëna të rreme ose jo të plota për të kontrolluar, personat tek të cilët llohet e ndërpresin kontaktin e mëtejshëm me atë person.

Kontrolli kryhet duke krahasuar të dhënat e identifikimit, me të dhënat e regjistruara në Regjistrin e lobistëve, lobi organizatave dhe lobimit në ueb faqen e Komisionit shtetëror për parandalimin e korrupsionit.

Nëse me kontrollin e kryer përcaktohet se personi që i kontakton është regjistruar në Regjistrin e lobistëve, lobi organizatat dhe lobimin dhe ka statusin aktiv të lobistit / përfaqësuesi të lobi organizatës, personat që janë të lobuar mund të organizojnë realizimin e kontaktit me këtë person, në kohën e caktuar dhe në një vend të caktuar.

Kontakti i lobimit mund të realizohet përmes një mbledhje/takimi, thirrje telefonike, si dhe nëpërmjet mjeteve elektronike (posta elektronike, internet platforma për mbledhje, etj.).

Gjatë realizimit të kontaktit me qëllim të lobimit, lobi/përfaqësuesi i lobi organizatës, mund të jep të dhëna dhe informacione mbi lëndën e lobimit, me gojë ose me shkrim, si dhe të dorëzojë materiale në lidhje me lëndën e lobimit.

Personat tek të cilët llohet do të ndërpresin kontaktin dhe do të refuzojnë kontaktin e mëtejshëm me lobistin, lobi organizatën ose përfaqësuesin e lobi

na lobi organizacija, kako i podatoci za naracatelot na lobiraњeto.

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.

organizatës kur do të përcaktojnë se veprojnë në kundërshtim me dispozitat e Ligjit për lobimin.

## **2.2 Evidentimi i kontakteve me qëllim të lobimit**

Komuna e Çairit mban evidencë të kontakteve të realizuara me qëllim lobim.

Evidencën e realizimit të kontakteve e udhëheq personi nga radhët e nëpunësve administrativ, të përcaktuara nga Sekretari i Komunës për atë qëllim.

Evidenca e kontakteve me qëllim të lobimit mbahen në formular të veçantë, i cili përmban këta të dhënat:

- Emri dhe mbiemri i personit fizik/titulli i personit juridik që ka realizuar kontakt me qëllim të lobimit;

- Informacioni i kontaktit mbi lobistin/përfaqësuesin e lobi organizatës;

- Emri, mbiemri dhe funksioni i personit/personave tek të cilët lobohet;

- Data, vendi dhe mënyra e realizimit të kontaktit;

- Lënda e lobimit dhe

- Të dhëna të tjera relevante.

Formulari për evidentimin e kontakteve është pjesë përbërëse e këtij akti.

## **3. IDENTIFIKIMI DHE EVIDENTIMI I PERSONAVE TË CILËT REALIZOJNË KONTAKTE NË KOMUNËN E ÇAIRIT**

Përveç kontakteve të realizuara me qëllim të lobimit, të gjithë personat që realizojnë kontakte në komunën e Çairit duhet të identifikohen dhe për të njëjtët mbahet evidencë.

## **2.2 Evidenciја на контакти со цел лобирање**

Општина Чаир води евиденција на контактите остварени со цел лобирање.

Евиденцијата на остварените контакти ја води лице од редот на административните службеници, определено од Секретарот на Општина Чаир 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.

Образецот за евиденцијата на контакти е составен дел од овој акт.

## **3. ИДЕНТИФИКУВАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА НА ЛИЦАТА КОИ ОСТВАРУВААТ КОНТАКТИ ВО ОПШТИНА ЧАИР**

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

Евиденција на контактите води лице од

Evidencën e kontakteve e udhëheq personi nga radhët e nëpunësve administrativ, të përcaktuara nga Sekretari i Komunës së Çairit.

Për të realizuar kontakte me personat zyrtarë në komunën e Çairit, personi që është i interesuar të realizojë kontakte është i detyruar të identifikohet, gjegjësisht të tregojë emrin dhe mbiemrin e tij dhe qëllimin për të cilin ai kërkon realizimin e kontaktit.

Nëse personi nuk i përmend të dhënat e mësipërme, personi përgjegjës për mbajtjen e evidencës së kontakteve, do t'i kërkojë personit që ti jep informacionet e kërkuara, dhe nëse ai nuk vepron sipas kërkesës, komunikimi do të ndërpritet.

Personi përgjegjës për mbajtjen e evidencës së kontakteve, informon Sekretarin e Komunës së Çairit me kontaktin e kërkuar, i cili përcakton se cili person zyrtar/persona zyrtarë do të realizojë/realizojnë kontakt me kërkuuesin e kontaktit.

Personi përgjegjës për mbajtjen e evidencës së kontakteve me gojë dhe nëpërmjet postës elektronike informon personin zyrtar i cili është i përcaktuar të realizojë kontakt me kërkuuesin e kontaktit, me shënimin e të dhënave të kërkuarit dhe qëllimin e kontaktit të kërkuar dhe përcakton mënyrën dhe kohën e realizimit të kontaktin.

Kontakti mund të realizohet personalisht në hapësirat e Komunës së Çairit, me bisedë telefonike ose nëpërmjet shfrytëzimit të mjeteve elektronike (e-posta, internet platforma për mbledhje, etj.).

Gjatë realizimit të kontaktit në hapësirat zyrtare të Komunës së Çairit, personi është i detyruar të identifikohet me tregimin e dokumentit për identifikimin e personit zyrtar me të cilin realizohet kontakti.

Evidenca e kontakteve mbahen në formular të veçantë, i cili përmban këta të dhënat:

редот на административните службеници, определено од Секретарот на Општина Чаир.

За остварување на контакт со службени лица во Општина Чаир 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 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 Секретарот на Општина Чаир за бараниот контакт, кој определува кое службено лице/службени лица ќе оствари/остварат контакт со барателот на контактот.

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 Општина Чаир, со телефонски разговор или преку користење на електронски средства (е-пошта, интернет платформа за состаноци и сл.).

При остварување контакт во службените простории на Општина Чаир, 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;

- Emri dhe mbiemri i kërkuesit të kontaktit;

- Emri, mbiemri dhe funksioni i përfaqësuesit/esve të Komunës së Çairit që morën pjesë në takim/mbledhje;

- Data dhe mënyra e realizimit të kontaktit;

- Qëllimi i kontaktit dhe

- Të dhëna të tjera.

Formulari për evidentimin e kontakteve është pjesë përbërëse e këtij akti.

#### **4. PËRGATITJA, MIRATIMIN DHE NDRYSHIMI I POLITIKAVE PUBLIKE, PROGRAMEVE, LIGJEVE, AKTE NËNLIGJORE OSE TJERA TË PËRGJITHSHME**

Komuna e Çairit gjatë përpilimit të procedurave për përgatitje, miratim dhe ndryshim të akteve për të cilët ka përcaktuar kompetencë ligjore: ligje, akte nënligjore, akte tjera të përgjithshme, politika publike/ programe, veçmas kur bëhet fjalë për planifikim hapësinor dhe urbanistik, zhvillim dhe ndarje / shpërndarje të mjeteve publike parimisht do ti respektojë dispozitat të cilat i rregullojnë këto çështje si dhe Ligjin për vetëqeverisje lokale.

Po ashtu Komuna e Çairit në mënyrë transparente do ti shpall të dhënat për identitetin për të gjithë pjesëmarrësit në proces, subjektet interesat e të cilëve janë përfaqësuar, kushtet nën pjesëmarrjen e së cilëve është realizuar dhe paguar kompensimet për të njëjtën.

#### **5. PUBLIKIM PROAKTIV I NJOFTIMEVE MBI MBLEDHJET ZYRTARE DHE MBLEDHJET E**

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

Образецот 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**

Општина Чаир при изготвување на процедурите за подготвување, донесување и изменување на актите за кои има утврдена законска надлежност: закони, подзаконски, други општи акти јавни политики/ програми, особено кога се однесуваат на просторно и урбанистичко планирање, развој и доделување/распределба на јавни средства доследно ќе ги почитува законските одредби кои ги уредуваат овие прашања како и Законот за локална самоуправа.

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

#### **5. ПРОАКТИВНО ОБЈАВУВАЊЕ НА СООПШТЕНИЈА ЗА ОСТВАРЕНИ ОФИЦИЈАЛНИ СРЕДБИ И**

## MBAJTUARA

Komuna e Çairit në ueb faqen zyrtare [www.cair.gov.mk](http://www.cair.gov.mk) do të publikojë rregullisht njoftime për të gjitha takimet dhe seancave e mbajtura zyrtare, pavarësisht nëse takimi/mbledhja është për qëllime lobimi apo për qëllime tjera.

Zëdhënësi në Departamentin për përkrahje të Kryetarit të komunës, punë protokollare, informim, komunikim me qytetarët dhe bashkëpunim ndërkombëtar, në Sektorin për përkrahje të Kryetarit të komunës dhe Këshillit të komunës, shpall njoftimin menjëherë, e më së voni në afat prej 3 ditësh pune pas mbajtjes së takimit zyrtar, gjegjësisht mbledhjes.

Njoftimi për takimet dhe mbledhjet zyrtare, në varësi të qëllimit të takimit, përmban këto të dhëna:

### A) TAKIMET E MBAJTUARA ME QËLLIM LOBIM

1. data, ora, mënyra dhe vendi i takimit/mbledhjes;
2. të shënohet se takimi është për qëllime lobimi;
3. emri, mbiemri dhe funksioni i personit/personave që llohen, përfaqësues të tjerë të Komunës së Çairit që morën pjesë në mbledhje/takim;
4. emri dhe mbiemri i lobistit/emri i organizatës lobuese - i cili mori pjesë në takim/mbledhje;
5. të dhëna për porositësit e lobimit;
6. një përshkrim të shkurtër të çështjes së lobimit të diskutuar në takim/mbledhje;
7. një përshkrim të shkurtër të

## СОСТАНОЦИ

Општина Чаир на официјалната веб страница [www.cair.gov.mk](http://www.cair.gov.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.

Вишиот соработник – портпарол во одделението за поддршка на Градоначалникот, протоколарни работи, информатички комуникации со граѓани и меѓународна соработка во Секторот на Градоначалникот и Советот на Општина, 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:

### A) 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 Општина Чаир 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

dokumentacionit të ndarë në lidhje me temën e lobimi dhe

8. foto/video incizim i takimit/mbledhjes (nëse është e mundur)

#### B) TAKIMET DHE MBLEDHJET E MBAJTURA ME NJË QËLLIM TJETËR

1. data, ora, mënyra dhe vendi i takimit/mbledhjes;
2. qëllimi i takimit/mbledhjes;
3. emri, mbiemri dhe pozita e përfaqësuesit/ve të komunës së Çairit që morën pjesë në mbledhje/takim;
4. emri, mbiemri/titulli i personit juridik/ i pjesëmarrësve me të cilët është mbajtur takimi/mbledhja dhe në çfarë cilësie kanë marrë pjesë;
5. një përshkrim të shkurtër të temës së diskutimit në takim/mbledhje;
6. një përshkrim të shkurtër të dokumentacionit të përbashkët (nëse ekziston) dhe
7. foto/video incizim i takimit/mbledhjes (nëse është e mundur).

Njoftimet e publikuara për takimet/mbledhjet zyrtare të mbajtura do të jenë të disponueshme në ueb-faqen zyrtare për një periudhë pesëvjeçare nga data e publikimit.

#### 6. DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Akti i brendshëm për përcaktimin e rregullave në bazë të nenit 24 të Ligjit për lobim kanë për detyrë që ti respektojnë të gjithë personat zyrtar të punësuar në

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 Општина Чаир кои учествувале на средбата/состанокот;
4. име, презиме/назив на правно лице/ на учесниците со кои е одржана средбата/состанокот и во кое својство учествувале;
5. краток опис на предметот на дискусија на средбата/состанокот;
6. краток опис на споделената документација (доколку постои) и
7. фотографии/видео запис од средбата/состанокот (по можност).

Објавените соопштенија за остварените официјални средби/состаноци ќе бидат достапни на официјалната веб-страница во период од пет години од денот на објавувањето.

#### 6. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Внатрешниот акт за утврдување на правила согласно член 24 од Законот за лобирање имаат обврска да го почитуваат сите службени лица вработени во Општина



Komunën e Çairit, pa përjashtim.

Brenda 30 ditëve nga data e miratimit, Komuna e Çairit do të njoftojë Komisionin Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit për rregullat dhe procedurat e vendosura dhe do të dorëzojë aktin e brendshëm për botim në Regjistrin e Lobistëve, Organizatave Lobuese dhe Lobimit.

Ky akt i brendshëm hyn në fuqi ditën e shpalljes në fletën Zyrtare, dhe do të publikohet në ueb faqen e Komunës së Çairit [www.cair.gov.mk](http://www.cair.gov.mk).

Чаир, без исклучок.

Во рок од 30 дена од денот на донесувањето, Општина Чаир ќе ја извести Државната комисија за спречување на корупцијата за утврдените правила и процедури и ќе го достави внатрешниот акт заради објавување во Регистарот на лобисти, лоби организации и лобирање.

Правилникот влегува во сила со денот на објавување во Службен гласник на Општина Чаир, а ќе биде објавен на веб страницата на Општина Чаир [www.cair.gov.mk](http://www.cair.gov.mk).

Numër/ Број/No 08 - 1685/30  
Prej /од/Birim 31.08 2022 година  
Shkup – Скопје - Џскуп

