



Врз основа на чл. 50 од Законот за локална самоуправа („Сл.весник на РМ“ бр.5/02) и чл. 34 од Статутот на општина Охрид („Сл.гласник на општина Охрид“ бр.08/07, 01/08, 10/10, 05/11, 09/14 и 14/14), а во согласност со член 24 став 1 од Законот за лобирање ( Сл. весник на РСМ бр. 122/21), Градоначалникот на општина Охрид, го донесе следниот:

## ПРАВИЛНИК ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА ЗА ЛОБИРАЊЕТО ВО ЕЛС ОПШТИНА ОХРИД

### 1. Предмет на уредување

Во Општина Охрид се донесува Правилник за уредување на постапката за лобирање, со цел почитување на одредбите од Законот за лобирање ( Сл Весник на РСМ бр 122/21).

Со овој правилник се уредуваат правилата за:

- Остварување и евиденција на контактите со цел лобирање
- Идентификување и евиденција на лицата кои остваруваат контакти во општината.
- 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. Согласно Законот за лобирање, значењето на изразите е следното:

Значење на изразите на овој закон согласно Член 2:

- (1) Под поимот „лице кај кое се лобира“ се подразбира избрано или именувано лице, секретар во единица на локалната самоуправа, генерален или државен секретар, посебен советник или кабинетски службеник.
- (2) Под поимот „орган кај кој се лобира“ се подразбира орган на законодавната или извршната власт или орган на единица на локалната самоуправа.
- (3) Под поимот „контакт“, се подразбира посредна или непосредна комуникација, без оглед на локацијата каде таа се остварува, начинот и средството за комуникација кое се користи.
- (4) За определување на значењето на поимот „посебен советник“ се применуваат одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор.
- (5) За определување на значењето на поимот „кабинетски службеник“ се применуваат одредбите од Законот за административни службеници.
- (6) Под поимот „јавно соопштен став, односно мислење“ се подразбира став, односно мислење соопштено на јавен собир, јавен настан, јавна седница, собир на граѓани или преку средства за јавно информирање, содржина објавена на веб-страница до која пристапот е јавен и не е ограничен или јавно поставен, односно дистрибуиран плакат, леток или транспарент.
- (7) За определување на значењето на изразот „судир на интереси“ се применуваат одредбите од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси.



### 3. Што претставува лобирањето по дефиниција

(1) Лобирањето претставува активност со цел остварување влијание врз процесите на подготвување, донесување и изменување на:

- закони, подзаконски или други општи акти,
- јавни политики, односно програми што ги донесуваат органите кај кои се лобира, особено кога тие политики, односно програми се однесуваат на просторно и урбанистичко планирање, развој и доделување, односно распределба на јавни средства.

(2) Лобирањето подразбира контакт со лице кај кое се лобира, со цел конкретно насочено влијание врз процес, односно врз содржина на јавни политики, односно програми, прописи и други акти од ставот (1), а кој контакт се остварува вон утврдена и започната постапка, односно процедура и не претставува јавно соопштен став, односно мислење, ниту пак учество на повик односно на барање на орган кај кој се лобира во работа на подготвување, разгледување или барање, односно давање фактографски информации, односно податоци или стручни мислења за иницијативи и предложени решенија за јавни политики, програми, закони, други прописи и општи акти.

#### 3.1 Лобирањето не се однесува на:

- судски или управни постапки, постапки што се спроведуваат согласно со прописите што ги уредуваат јавните набавки и постапки во кои се одлучува за права и обврски на поединци;
- комуникација со граѓанин во врска со остварување на индивидуални права;
- комуникација чиешто обелоденување може да претставува закана по безбедноста на кое било лице или по безбедноста на државата;
- граѓанска иницијатива покрената согласно со закон;
- комуникација со синдикати, односно со претставници на синдикати кога ги застапуваат интересите на своите членови во преговори за условите за вработување и работа;
- комуникација меѓу службени лица во орган на законодавната власт, орган на извршната власт или орган на единица на локалната самоуправа која ја остваруваат во рамки на својот делокруг на работни задачи, односно функции;
- комуникација меѓу именувани, односно назначени членови во тела формирани од орган на законодавната власт, органите на извршната власт или органите на единиците на локалната самоуправа, за целите на разгледување, проценување и анализирање на прашања од јавната политика, заради известување на органите од кои телата се формирани; ж) комуникација со или во име на меѓународни организации;
- комуникација со или во име на политичка партија и
- комуникација помеѓу здруженијата и фондациите, регистрирани согласно со Законот за здруженија и фондации, со претставниците, односно органите на законодавната власт и извршната власт и органите на единицата на локалната самоуправа.

### 4. Нарачатели на лобирање

Нарачател на лобирање е физичко или правно лице кое ангажира лобист или лоби организација заради вршење лобирање врз основа на договор склучен во писмена форма.

Нарачателот од ставот (1) на овој член му издава полномошно на лобистот, односно лоби организацијата, за да ги застапува неговите интереси пред органите кај кои лобира.

#### 4.1 Услови за стекнување статус на лобист



Лобист може да биде физичко лице кое има деловна способност.

Лоби организација може да биде правно лице регистрирано во Централниот регистар на Република С. Македонија (во натамошниот текст: Централниот регистар).

Странски правни и физички лица можат да вршат лобирање, под услов да се регистрирани за лоби организација, односно лобист согласно со одредбите од овој закон.

Избрани и именувани лица, секретари во единици на локалната самоуправа, генерални секретари, државни секретари, одговорни лица во јавно претпријатие или јавна установа основана од орган кај кој се лобира и одговорни лица во организации со јавни овластувања не смеат да вршат лобирање додека им трае мандатот.

Лицата од ставот (4) на овој член можат да вршат лобирање по истекот на три години од денот на престанокот на мандатот.

Вработените лица и посебните советници во орган кај кој се лобира не смеат да вршат лобирање додека се вработени во тие органи.

Лицата од ставот (6) на овој член не смеат да вршат лобирање пред истекот на една година од денот на престанокот на вработувањето.

#### **4.2. Обврски на лобистот и лоби организацијата**

Заради лобирањето, лобистот, односно лоби организацијата не смее да прима, дава, ветува донации, подароци, услуги, влијание или други погодности или предности за себе или за друг.

Лобистот, односно лоби организацијата не смее да предлага или да презема активности или да организира и остварува контакти со што ќе го стави лицето кај кое лобира во состојба на судир на интереси или ќе му предизвика чувство на обврска спрема лобистот, односно лоби организацијата. Забрането е истовремено, односно паралелно лобирање по однос на исто прашање во одредена област насочено кон остварување на спротивставени интереси.

Лобистот, односно лоби организацијата не смее да дава неистинити или нецелосни информации на лицата кај кои лобира во врска со статусот на својството во кое лобира или за нарачателот во чие име лобира.

Лобистот, односно лоби организацијата не смее да користи или открие информација или документ кој го добил од лицето кај кое лобира спротивно на целите за кои ја добил информацијата, односно документот.

#### **5. Обврски на лицето кај кое се лобира**

Лицето кај кое се лобира е должно да внимава да не се стави во состојба на судир на интереси при лобирањето, имајќи ги предвид целите на лобирањето кое го врши лобистот, односно лоби организацијата која го контактира.

Во случај на состојбата од ставот (1) на овој член, лицето кај кое се лобира е должно да го прекине контактот и да одбие каков било понатамошен контакт со лобистот, односно лоби организацијата и претставник на лоби организацијата.

#### **6. Остварување и евиденција на контактите со цел лобирање**

Лице кај кое се лобира во смисла на член 2 став 1 од Законот за лобирање е: Секретарот на општина Охрид.

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.





## 6.1 Остварување на контакти со цел лобирање

Барање за остварување 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 Општината.

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 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 спроведување на податоците за идентификација, со податоците запишани во Регистарот на лобисти, лоби организации и лобирање на веб страната на ДКСК.

Ако со извршената проверка се утврди дека лицето кое ги контактира е запишано во Регистарот и има активен статус на лобист/ претставник на лоби организации, 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 за комуникација (електронска пошта, интернет платформа за состаноци преку видео врска 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 кога ќе утврдат дека постапуваат спротивно на одредбите од Законот за лобирање.

## 6.2 Евиденција на контакти со цел лобирање

Општина Охрид води евиденција на контактите остварени со цел лобирање.

Евиденцијата на остварените контакти ја води лице од редот на административните службеници кои ќе бидат определени од страна на Градоначалникот на општина Охрид.

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/ та кај кои се лобирало;
- Датум, место и начин на остварување на контактот;



- Други релевантни податоци.

Образецот за евиденција на контакти е составен дел на овој акт.

## **7. Идентификување и евиденција на лицата кои остваруваат контакти во општина Охрид**

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

Евиденцијата ја води лице од редот на вработените, определено од Градоначалникот.

За остварување на контакт со службени лица во општината, 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 контакт.

Доколку лицето не ги наведе горенаведените податоци, лицето задолжено за водење евиденција 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 евиденција на контакти, го информира Градоначалникот за бараниот контакт, кој определува кое службено лице ќе оствари контакт со барателот на контактот.

Лицето задолжено за водење евиденција на контакти усно или преку електронска пошта го известува службеното лице кое е определено да оствари контакт со барателот на контакто, 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 Охрид, со телефонски разговор или преку користење на електронски средства (е-пошта, интернет платформа за состаноци и сл.)

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

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

Општина Охрид при изготвување на процедурите за подготвување, донесување и изменување на актите за кои има утврдена законска надлежност, доследно ќе ги почитува законските одредби кои ги уредуваат овие прашања и при тоа на транспарентен начин ќе ја известува јавноста.

## **9. Проактивно објавување на соопштенија за остварени официјални средби и состаноци**

Општина Охрид на официјалната веб страна ќе објавува соопштенија за сите остварени официјални средби и состаноци чија цел е лобирање или за друга цел.

Секторот за поддршка на градоначалникот соопштението го објавува веднаш или најдоцна во рок од 3 работни дена по одржувањето на официјалната средба/ состанок.

Во соопштението за остварените официјални средби и состаноци, зависно од 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 општината 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 сожподелена во врска со предметот на лобирање и
8. Фотографии/ видео запис од средбата/ состанокот (по можност)

#### Б) ОСТВАРЕНИ СРЕДБИ/ СОСТАНОЦИ 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/ претставниците на општината кои учествувале на средбата/ состанокот;
4. име, презиме/ назив на правното лице и 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 странаво период од 5 години од денот на објавувањето.

#### 10. Преодни и завршни одредби

Овој Правилник за утврдување правила согласно член 24 од Законот за лобирање имаат обврска да го почитуваат сите службени лица вработени во општина Охрид, без исклучок.

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

Овој Правилник стапува на сила со денот на негово донесување, а ќе биде објавен на веб страницата на Општина Охрид.

Изготвил:  
Пом. раководител на Сектор за Правни работи  
Иван Лотески

Одобрил:  
Секретар на општина Охрид  
Александар Китески

**ОПШТИНА ОХРИД**  
**Градоначалник**  
**Кирил Пецаков**



## ОБРАЗЕЦ 1

### ЕВИДЕНЦИЈА НА КОНТАКТ СО СЛУЖБЕНИ ЛИЦА ВО ОПШТИНАТА

1. Име и презиме на физичкото лице/ назив на правното лице кое остварило контакт со цел лобирање;

---

---

2. Контакт информации за лобистот/ претставникот на лоби организацијата;

---

---

3. Име, презиме и функција на лицето/ та кај кои се лобирало;

---

---

4. Датум, место и начин на остварување на контактот;

---

---

5. Други релевантни податоци.

---

---

---

---







**ОБРАЗЕЦ 2**

**ЗАПИСНИК  
ОД ОСТВАРЕН КОНТАКТ СО ЦЕЛ ЛОБИРАЊЕ**

Контактот со цел лобирање е остварен на ден \_\_\_\_\_ година,

\_\_\_\_\_ место

**1. ПОДАТОЦИ ЗА ЛИЦЕТО КАЈ КОЕ СЕ ЛОБИРА**

име и презиме	
Работно место	
назив на органот кај кој се лобира	
адреса на органот кај кој се лобира (улица, број, град, поштенски код)	

**2. ПОДАТОЦИ ЗА ЛОБИСТОТ/ЛОБИ ОРГАНИЗАЦИЈАТА**

име и презиме на лобистот/ претставникот на лоби организацијата	
Назив на лоби организацијата	
број и датум на решението за запишување во Регистарот	

**3. ПОДАТОЦИ ЗА НАРАЧАТЕЛОТ НА ЛОБИРАЊЕТО**

име и презиме на физичко лице/ назив на правно лице	
адреса на живеалиште на физичко лице/ адреса на седиште на правно лице(улица, број, г поштенскл код)	

**4. ОБЛАСТ НА ЛОБИРАЊЕ**

\_\_\_\_\_

**ПРЕДМЕТ НА ДИСКУСИЈА — ЦЕЛ НА ЛОБИРАЊЕ**

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

**5. КРАТОК ОПИС**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





**6. НАЧИН НА ОСТВАРУВАЊЕ НА КОНТАКТОТ СО ЦЕЛ ЛОБИРАЊЕ**

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

Напомена: Во полето со знак X означете на кој начин е остварен контактот

**7. ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЛОБИСТОТ/ПРЕТСТАВНИКОТ НА ЛОБИОРГАНИЗАЦИЈАТА**

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 лобврањето.....ДА/НЕ

- Лобистот ја наведе целта на вршење на конкретното лобирање.....ДА/НЕ

Напомена: Одговорете со ДА или НЕ, подвечете го точниот одговор

**8. ПРИЛОЗИ**

Наведете ги сите документи кои лобистот/претставникот на лобиорганизацијата ги достави до Вас

**9. ЗАБЕЛЕШКИ**

**10. СУДИР НА ИНТЕРЕСИ**

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

Со потпишување на овој записник потврдувам дека наведените податоци се ВИСТИНИТИ И ТОЧНИ

Примерок од овој записник во електронска 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.

Датум и место

име и презиме на лицето кај кое се лобирало