



Nr. _____
Shkup _____ 2022

Bazuar në nenin 55 paragrafi 2 të Ligjit për organizimin dhe punën e organeve të administratës shtetërore dhe nenin 24 paragrafi 1 të Ligjit për lobim (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 122/2021) drejtori i Arkivit Shtetëror i Republikës së Maqedonisë së Veriut më 16.06.2022 miratoi:

RREGULLORE

për vërtetimin e rregullave në pajtueshmëri me nenin 24 nga Ligji për Lobim në Arkivin Shtetëror

LËNDË E RREGULLIMIT

Ky akt rregullon rregullat për:

- realizimi dhe evidentimi i kontakteve me qëllim të lobimit;
- identifikimin dhe evidentimit të dhënave të personave që kanë kontaktuar në Arkivin Shtetëror;
- proceset transparente të përgatitjes, miratimit dhe ndryshimit të politikave publike, pra 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 sipas të cilat pjesëmarrja është kryer dhe tarifat e paguara për të njëjtën dhe
- publikimi proaktiv i njoftimeve për takimet dhe takimet zyrtare të zhvilluara, me të dhëna për pjesëmarrësit e pranishëm dhe objektin e diskutimit.

2. REALIZIMI DHE EVIDENTIMI I KONTAKTEVE ME QËLLIM LOBIMI

Personat të cilët lobohen në Arkivin Shtetëror në lidhje të nenit 2 të Ligjit për Lobim janë: Drejtori dhe Zëvendësdrejtori i Arkivit Shtetëror.

Kontakti për qëllime lobimi është komunikim i tërthortë ose i drejtpërdrejtë me personat që lobohen, pavarësisht nga vendndodhja ku zhvillohet, mënyra dhe mjetet e komunikimit të përdorura.



2.1 Realizimi i kontakteve për qëllime lobimi

Kërkesë për realizim të kontaktit për qëllime lobimi mund të paraqes çdo kërkesë me gojë/me shkrim për mbledhje ose takim, kontakt telefonik ose kontakt me e-mail, drejtuar personave që llojnë në Arkivin e Shtetit.

Personat që llojnë duhet të përcaktojnë qëllimin e kontaktit të kërkuar dhe mund të kërkojnë më shumë informacion rreth kontaktit të kërkuar nëse është e nevojshme.

Nëse personi që i kontakton nuk merr të dhënat e nevojshme për të përcaktuar qëllimin e kontaktit të kërkuar, personat që llohen ndërpresin kontaktet e mëtejshme me atë person.

Kur personat që llohen përcaktojnë se kontakti është për qëllime lobimi, ata vazhdojnë më tej me verifikimin e personit që i kontakton dhe për këtë qëllim kërkojnë që personi që i kontakton të paraqesë të dhëna identifikimi si lobist ose përfaqësues i një organizate lobuese, gjithashtu. si të dhëna për klientin e lobimit.

Nëse personi që i kontakton nuk ofron ose refuzon të japë të dhënat e kërkuara për verifikim, pra jep të dhëna të pavërteta ose jo të plota për verifikim, personat që llohen ndërpresin kontaktin e mëtejshëm me atë person.

Kontrolli kryhet duke krahasuar të dhënat e identifikimit me të dhënat e regjistruara në Regjistrin e lobistëve, organizatave lobuese dhe lobimit në faqen e internetit të Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit.

Nëse përmes kontrollit konstatohet se personi që i kontakton është i regjistruar në Regjistrin e lobistëve, organizatave lobuese dhe lobuese dhe ka status aktiv të lobistit/përfaqësuesit të një organizate lobuese, personat që llohen mund të organizojnë kontakt me atë person, në një kohë dhe në një vend të caktuar.

Kontakti për lobim mund të bëhet nëpërmjet mbledhjes/takimit, telefonatës, si dhe nëpërmjet mjeteve elektronike (e-mail, platformë takimesh në internet për mbledhje, etj.).

Gjatë kontaktit për qëllime lobimi, lobisti/përfaqësuesi i organizatës lobuese mund të japë të dhëna dhe informacione për lëndën e lobimit, gojarisht ose me shkrim, si dhe të paraqesë materiale në lidhje me lëndën e lobimit.

Personat që llohen do të ndërpresin kontaktet dhe do të refuzojnë kontaktet e mëtejshme me lobistin, organizatën lobuese ose përfaqësuesin e organizatës lobuese kur ata konstatojnë se veprojnë në kundërshtim me dispozitat e Ligjit për Lobim.

2.2 Evidentimi i kontakteve për qëllime lobimi

Arkivi shtetëror mban shënime për kontaktet e bëra me qëllim lobimi.

Evidentimi i kontakteve të realizuara mbahet nga një person nga radhët e nëpunësve administrativë, të përcaktuar nga Drejtori i Arkivit Shtetëror për këtë qëllim.

Evidentimi i kontakteve për qëllime lobimi mbahet në një formular të veçantë, i cili përmban të dhënat e mëposhtme:

- Emri dhe mbiemri i personit fizik/emri i personit juridik që e ka bërë kontakt me qëllim të lobimit;
- Informacioni i kontaktit për lobistin/përfaqësuesin e organizatës lobuese;
- Emri, mbiemri dhe funksioni i personit/personave që u lobuan;



- Data, vendi dhe mënyra e kontaktit;
- Lënda e lobimit
- Të dhëna tjera relevante

Formulari 1 për evidencën e kontakteve është pjesë përbërëse e këtij akti.

3. IDENTIFIKIMI DHE EVIDENTIMI I PERSONAVE QË KRYEN KONTAKTET NË ARKIVIN SHETËTOR

Krahas kontakteve të bëra me qëllim lobimi, duhet të identifikohen dhe për të njejtin persona të mbahet evidencë që kanë realizuar kontakte në Arkivin Shtetëror.

Evidentimi i kontakteve mbahet nga një person nga radhët e nëpunësve drejtues administrativë, të përcaktuar nga Drejtori i Arkivit Shtetëror.

Për të kontaktuar me zyrtarë në Arkivin Shtetëror, personi që është i interesuar të kontaktojë është i detyruar të identifikohet, pra të tregojë emrin dhe mbiemrin e tij dhe qëllimin për të cilin kërkon të kontaktojë.

Nëse personi nuk jep të dhënat e mësipërme, personi i ngarkuar për mbajtjen e të dhënave të kontakteve do t'i kërkojë personit të japë informacionin e kërkuar dhe nëse nuk vepron sipas kërkesës, komunikimi do të ndërpritet.

Personi i ngarkuar për mbajtjen e evidencës të kontakteve informon Drejtorin e Arkivit Shtetëror për kontaktin e kërkuar, i cili përcakton se cili zyrtar/zyrtarë do të kontaktojë me kërkuesin e kontaktit.

Personi i ngarkuar për mbajtjen e shënimeve të kontakteve gojarisht dhe me e-mail informon zyrtarin i cili është i vendosur të kontaktojë me kërkuesin e kontaktit, duke specifikuar të dhënat e kërkuesit dhe qëllimin e kontaktit të kërkuar dhe përcakton mënyrën dhe mënyrën dhe koha e realizimit.

Kontakti mund të bëhet personalisht në ambientet e Arkivit Shtetëror, me bisedë telefonike ose me mjete elektronike (e-mail, platformë interneti për takime, etj.).

Gjatë kontaktit në ambientet zyrtare të Arkivit Shtetëror, personi është i detyruar të identifikohet duke i treguar një dokument identifikimi zyrtarit me të cilin është bërë kontakti.

Evidentimi i kontakteve mbahen në një formular të veçantë, i cili përmban të dhënat e mëposhtme:

- Emri dhe mbiemri i kërkuesit të kontaktit;
- Emri, mbiemri dhe funksioni i përfaqësuesit/ve të Arkivit Shtetëror që mori pjesë në takim/mbledhje;
- Data dhe mënyra e realizimit të kontaktit;
- Qëllimi i kontaktit dhe
- Të dhëna të tjera.

Formulari 2 për evidentimin e kontakteve është pjesë përbërëse e këtij akti.



4. PËRGATITJA, MIRATIMIN DHE NDRYSHIMIN E POLITIKAVE PUBLIKE, PROGRAMEVE, LIGJEVE, NËNLIGJEVE AKTEVE TË APO AKTEVE TË TJERA TË PËRGJITHSHME

Arkivi Shtetëror është përgjegjës për hartimin e Projektligjit për veprimtarinë arkivore, i cili i dërgohet Ministrisë së Shoqërisë së Informatikës.

Arkivi Shtetëror për përgatitjen e Projekttekstit të Ligjit për veprimtarinë arkivore formon një komision punues nga punonjësit e Arkivit Shtetëror.

Komisioni ka 7 anëtarë, një anëtar nga secili Sektor në Arkivin e Shtetit

Pas dorëzimit të draft tekstit të Ligjit për veprimtarinë arkivore në Ministrinë e Shoqërisë Informatike, përgatitet draft-teksti i Ligjit për veprimtarinë arkivore, i cili vendoset për shqyrtim publik në ener.mk.

Teksti i propozuar i Projektligjit për veprimtarinë arkivore i dorëzohet Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut për miratim dhe i dërgohet Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut për miratim.

Kjo procedurë zbatohet edhe për hartimin e rregulloreve si akte nënligjore që rregullojnë punën arkivore dhe punën në zyre.

5. PUBLIKIM PROAKTIV I NJOFTIMEVE PËR MBLEDHJET ZYRTARE TË REALIZUARA DHE TAKIMET

Arkivi Shtetëror në faqen zyrtare <https://www.arhiv.mk/> rregullisht do të publikojë njoftime për të gjitha takimet dhe mbledhjet e mbajtura zyrtare, pavarësisht nëse takimi/mbledhja është për qëllime lobimi apo për ndonjë qëllim tjetër.

Bashkëpunëtori i ri për ndërmjetësimin me informimit të karakterit shpalljen e publikon menjëherë, e më së voni brenda 3 ditëve pune pas mbajtjes së mbledhjes zyrtare, përkatësisht mbledhjes.

Në njoftimin për takimet zyrtare të realizuara, mvarësisht nga qëllimet e takimit/mbledhjes, janë të mbajtura të dhënat në vijim:

A) TAKIMET/MBLEDHJET E MBAJTUARA ME QËLLIM LOBIMI

1. data, ora, mënyra dhe vendi i realizimit të takimit/mbledhjes;
2. të deklarohej se takimi /mbledhja është për qëllim të lobimit;
3. emri, mbiemri dhe funksioni i personit/personave që lobohen, përfaqësuesve të tjerë të Arkivit Shtetëror që morën pjesë në mbledhje/takim;
4. emri dhe mbiemri i lobistit/emri i organizatës lobuese - i cili mori pjesë në takim/mbledhjen;
5. të dhëna për porositësin e lobimit;
6. një përshkrim të shkurtër të lëndës së lobimit të diskutuar në takim/mbledhje;
7. një përshkrim të shkurtër të dokumentacionit të ndarë në lidhje me temën e lobimit dhe
8. foto/video incizim i takimit/mbledhjes (nëse është e mundur)



B) TAKIME DHE MBLEDHJE TË MBAJTURA ME QËLLIM TJETËR

1. data, ora, mënyra dhe vendi i takimit/mbledhjes;
2. qëllimi i takimit/mbledhjesë;
3. emrin, mbiemrin dhe funksionin e përfaqësuesit/ve të Arkivit Shtetëror që morën pjesë në takim/mbledhje;
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 lëndës së diskutimit në takim/mbledhjes;
6. një përshkrim të shkurtër të dokumentacionit të ndarë (nëse ka) 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 veb-faqen zyrtare për një periudhë pesëvjeçare nga data e publikimit.

6. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Akti i brendshëm për vendosjen e rregullave sipas nenit 24 të Ligjit për Lobim, ka obligim të respektohet nga të gjithë zyrtarët e punësuar në Arkivin Shtetëror, pa përjashtim.

Në afat prej 30 ditëve nga data e miratimit, Arkivi Shtetëror do të njoftojë Komisionin Shtetëror të Parandalimit të Korrupsionit për rregullat dhe procedurat e vendosura dhe do të dërgojë aktin e brendshëm për shpallje në Regjistrin e Lobistëve, Organizatave Lobuese dhe Lobuesve.

Ky akt i brendshëm hyn në fuqi ditën e miratimit dhe do të publikohet në veb-faqen e Arkivit Shtetëror. [www. https://www.arhiv.mk/](http://www.arhiv.mk/).



Formulari 1.

Evidenca e kontakteve për qëllim lobimi në Arkivin Shtetëror

Numri rendor	Emri dhe mbiemri i personit fizik dhe juridik i cili realizoi kontaktin lobimit	Kontakti i lobistit- përfaqësues i lobi organizatës	Emri,mbiemri dhe funksioni i personit tek i cili llohet	Data, vendi dhe mënyra e kontaktit	Lënda e lobimit	Të dhëna tjera
1						
2						
3						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						



Formulari 2.

Evideca e kontakteve të realizuara me kërkuesit e kontakteve në Arkivi Shtetëror

Numri rendor	Emri dhe mbiemri i kërkuesit të kontaktit	Emri, mbiemri i dhe funksioni i përfaqësuesit të Arkivit Shtetëror	Data, vendi dhe mënyra e kontaktit	Qëllimi i kontaktit	Të dhëna tjera
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Arkivi Shtetëror
Drejtör
Dr. Emil Krsteski