

Бр.-Нр. 02-699/1
08-07-2022 год.-ви
ФОНДАЦИЈА

Врз основа на член 9д од Законот за воздухопловство (“Службен весник на Република Македонија”бр.14/2006, 24/2007, 103/2008, 67/2010, 24/2012, 80/2012, 155/2012, 42/2014, 97/2015, 152/2015, 27/2016, 31/2016, 64/2018 и “Службен весник на Република Северна Македонија” бр.220/2019) и член 24 став 1 од Законот за лобирање („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 122/2021), Агенција за цивилно воздухопловство , на 08-07-2022 година го донесе следниот:

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 евидентија на контактите со цел лобирање;
- идентификувањето и евидентијата на лицата кои остваруваат контакти во Агенција за цивилно воздухопловство;
- 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 Агенција за цивилно воздухопловство во смисла на член 2 од Законот за лобирање е Управниот одбор и Директорот.

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 Агенција за цивилно воздухопловство.

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 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 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.

2.2 Евиденција на контакти со цел лобирање

Агенција за цивилно воздухопловство води евиденција на контактите остварени со цел лобирање.

Евиденцијата на остварените контакти ја води лице од редот на административните службеници, определено од директорот со овластување 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 кој 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 АГЕНЦИЈА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО

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

Евиденција на контактите води лице од редот на вработените во Агенција за цивилно воздухопловство, определено од директорот со овластување за таа цел.

За остварување на контакт со службени лица во Агенција за цивилно воздухопловство, 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 директорот 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 Агенција за цивилно воздухопловство, со телефонски разговор или преку користење на електронски средства (е-пошта, интернет платформа за состаноци и сл.).

При остварување контакт во службените простории на Агенција за цивилно воздухопловство, 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 Агенција за цивилно воздухопловство 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

4.1 Агенцијата за цивилно воздухопловство ги има следниве надлежности:

- врши работи од својот делокруг во согласност со прописите од областа на воздухопловството, како и врз основа на Националната стратегија за развој на воздухопловството и меѓународните договори од областа на воздухопловството, ратификувани од Република Северна Македонија со цел за безбедно и редовно одвивање на цивилното воздухопловство;
- врши надзор над примената на прописите од областа на воздухопловството;
- учествува во подготовкa на предлог на закони од областа на воздухопловството;
- подготвува и донесува подзаконски акти од областа на воздухопловството кои се предвидени согласно Законот за воздухопловство како и подзаконски акти со кои се пропишува спроведувањето на ЕУ и меѓународните стандарди, препорачани практики и нормативи од областа на воздухопловството, кои не се во надлежност на Владата на Република Северна Македонија и Министерството за транспорт и врски согласно со овој закон;
- спроведува постапка за пристап на давателите на услуги на аеродром на пазарот на услуги на аеродром на трети лица;
- одобрува изземања, исклучоци и отстапувања од примената на прифатените меѓународни стандарди и препорачани практики кога е тоа предвидено со нив;
- одобрува Зборник на воздухопловни информации;
- води постапка и донесува управни акти за издавање, продолжување, обновување, ограничување, промена, суспендирање, повлекување и/или пренос на дозволи, овластувања, уверенија, одобренија, согласности и други управни акти утврдени со овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон, како и евиденција на истите,
- врши регистрација на воздухоплови, аеродроми, леталишта и евиденција на терени,
- предлага мерки за развој и примена на нови технологии во воздухопловството,

- организира и координира активности поврзани со потрага и спасување на воздухоплови,
 - врши заштита на правата на патници како и обезбедување на правата на лица со инвалидитет и лицата со намалена подвижност,
 - издава одобренија за летање и дезигнации за домашни авиопревозници,
 - изготвува и/или препорачува литература од областа на воздухопловството и упатства за субјектите на воздухопловната индустрија и
 - врши други работи утврдени со прописите од областа на воздухопловството.
- По исклучок од ставот (1) на овој член одредени активности од надлежност на Агенцијата ги врши EASA кога тоа е определено согласно Законот за воздухопловство и прописите донесени врз основа на Законот за воздухопловство и/или Регулатива (ЕУ) број 2018/1139 на Европскиот парламент и на Советот од 4 јули 2018 година, за заеднички правила во областа на цивилно воздухопловство и за основање на Агенција на Европската Унија за безбедност на воздухопловството со која е укината со Регулативата 216/2008 на Европската Унија, за заеднички правила во областа на цивилното воздухопловство и воспоставување на EASA, која е преземена со Анексот 1 од Мултилатералната спогодба за основање на Европска заедничка воздухопловна област (“Службен весник на Република Македонија” број 27/2007 и 98/2009).

4.2 Органи на Агенцијата се Управен одбор и Директор.

4.3 Управниот одбор на Агенцијата е надлежен да:

- донесува Статут и други акти на Агенцијата,
- усвојува предлог и донесува годишна програма за работа и развој,
- усвојува предлог и донесува годишен финансиски план,
- усвојува годишен финансиски извештај со завршна сметка,
- усвојува извештај за реализација на годишната програма за работа и развој,
- го именува директорот на Агенцијата согласно Законот за воздухопловство,
- ги донесува општите акти за внатрешна организација и систематизација на работните места, плати на вработените, како и тарифници и трошковници за работењето на Агенцијата,
- соработува со други државни органи и институции и органи на единиците на локалната самоуправа,
- доставува извештаи, препораки и предлози до Собранието на Република Северна Македонија и други државни органи и институции од областа на цивилното воздухопловство и
- врши други работи утврдени со Статутот и согласно Законот за воздухопловство.

4.4 Со работата на Агенцијата раководи и е одговорен за законитото работење на Агенцијата директорот кој ги има следниве надлежности:

- ја претставува и застапува Агенцијата,
- предлага, подготвува и донесува подзаконски акти, процедури и упатства за имплементација на подзаконските акти донесени согласно Законот за воздухопловство и внатрешни процедури за работа,
- издава овластувања на физички или правни лица за вршење на дел од надлежностите на Агенцијата кога тоа е определено со пропис донесен согласно Законот за воздухопловство,
- изготвува предлог на годишна програма за работа и развој, годишен финансиски план на Агенцијата, финансиски извештај со завршна сметка и извештај од реализираната годишна програма за работа и развој на Агенцијата,
- предлага општи акти за внатрешна организација и систематизација на работните места, плати на вработените, како и тарифици и трошковници за работењето на Агенцијата,
- предлага акти што ги донесува Управниот одбор,
- ги извршува одлуките донесени од страна на Управниот одбор,
- донесува одлуки, решенија и други акти за кои не одлучува Управниот одбор согласно Законот за воздухопловство и Статутот на Агенцијата,
- назначува воздухопловни инспектори,
- назначува лица на раководни места во Агенцијата,
- издава наредби и/или оперативни директиви за безбедност и обезбедување од дејствија на незаконско постапување,
- организира процес за консултација со субјектите на воздухопловната индустрија,
- соработува со други државни органи и институции, органи на единиците на локалната самоуправа и со невладини организации и здруженија на граѓани и
- врши други работи утврдени согласно Законот за воздухопловство и Статутот на Агенцијата.
- Директорот на Агенцијата е должен да воспостави внатрешна контрола преку имплементација на соодветен систем на финансиски менаџмент и контрола и внатрешна ревизија согласно со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.

4.5 -Предлог-годишната програма за работа и развој и предлог-годишниот финансиски план, Агенцијата ги доставува на согласност до Собранието на Република Северна Македонија најдоцна до крајот на декември секоја година.

- Годишната програма за работа и развој и годишниот финансиски план ги донесува Управниот одбор по претходно добиена согласност од

Собранието на Република Северна Македонија, најдоцна до крајот на јануари секоја година.

- Извештајот за реализација на годишната програма за работа и развој на Агенцијата за претходната година проследен со финансиско - сметководствени извештаи изработени во согласност со Меѓународните стандарди за финансиско известување, Управниот одбор на Агенцијата ги усвојува најдоцна до 25 февруари секоја година.

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

Агенција за цивилно воздухопловство на официјалната веб страница www.caa.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.

Советник за протокол и односи со јавност 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 кој се лобира, други претставници на Агенција за цивилно воздухопловство 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 Агенција за цивилно воздухопловство кои учествувале на средбата/состанокот;

Евиденцијата на контакти со цел лобирање

Евиденција на контакти