



Врз основа на член 21, став (1), алинеја 2 од Законот за националната инфраструктура на просторните податоци на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 38/2014), Советот на Националната инфраструктура на просторни податоци (НИПП) донесе

ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА КОМИТЕТОТ НА НИПП

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Предмет на Деловникот

Член 1

Со овој деловник се уредува начинот на работењето на Комитетот на НИПП (во натамошниот текст „Комитетот“), а особено формирањето, надлежноста, подготовката, свикувањето и одржувањето на седниците; текот на работењето, одложувањето, прекинот и заклучувањето на седниците; подготовка на акти, заклучоци и мислења, како и водењето и изготвувањето записници од одржаните седници.

Деловник за работа на Комитетот на НИПП

Член 2

- (1) Деловникот за работа на Комитетот на НИПП (во натамошниот текст „Деловникот“) го донесува Советот на НИПП.
- (2) Одредбите од овој деловник се задолжителни за сите членови на Комитетот на НИПП (во натамошниот текст „Комитетот“).
- (3) За правилна примена на Деловникот се грижи координаторот на Комитетот (во натамошниот текст „координаторот“).

Формирање и состав на Комитетот на НИПП

Член 3

- (1) Комитетот се конституира на својата прва седница.
- (2) Во Комитетот членуваат:
 - претседателот на работната група за институционални и правни прашања и градење на капацитети;
 - претседателот на работната група за технолошки прашања (стандарди, метаподатоци, услуги и друго);



- претседателот на работната група за односи со јавноста и комуникации;
 - претседателот на работната група за економски прашања; и
 - раководителот на Одделението за НИПП при Агенцијата за катастар на недвижности.
- (3) Со Комитетот претседава и раководи координаторот кој се избира по предлог на еден или повеќе членови од Комитетот, на првата конститутивна седница.
- (4) Во случај на отсуство на координаторот, со Комитетот претседава и раководи претставникот од Агенцијата за катастар на недвижности.

Обврски на Комитетот

Член 4

- (1) Комитетот ги реализира целите, политиките и стратегиите на НИПП, преку користење на своите расположливи ресурси на ефикасен и ефективен начин.
- (2) Актите што ги подготвува Комитетот, како и актите подготвени од страна на работните групи, Комитетот ги доставува до Советот на НИПП.

Надлежност на Комитетот

Член 5

- (1) Надлежности на Комитетот за НИПП се:
- подготвување годишна програма за спроведување на Стратегијата за НИПП;
 - координација на спроведувањето на годишната програма во консултација и соработка со институциите кои ја сочинуваат НИПП;
 - следење на резултатите од спроведувањето на НИПП;
 - известување на Советот на НИПП за резултатите од спроведувањето на годишната програма;
 - подготвување годишен извештај за спроведување на програмата за работа;
 - доставување на извештајот за усвојување до Советот на НИПП;
 - разгледување предлог-подзаконски акти подготвени од работните групи;
 - доставување предлог-подзаконски акти на мислење до Советот на НИПП;
 - доставување предлози и мислења по барање на Советот на НИПП;
 - давање мислење до Советот на НИПП во однос на барањата од трета страна за пристап до НИПП.

2. ПОДГОТОВКА И СВИКУВАЊЕ НА СЕДНИЦИТЕ НА КОМИТЕТОТ



Подготовка на седници

Член 6

- (1) Предлогот на дневниот ред на седницата на Комитетот го утврдува координаторот, при што ги зема предвид предлозите на членовите на Комитетот.
- (2) При изготвување на дневниот ред, координаторот е должен да ги внесе само оние предлози кои се во надлежност на Комитетот.
- (3) Комитетот работи врз основа на усвоен дневен ред, со мнозинство гласови од присутните членови, при што треба да се внимава да не биде обемен, за да можат да се разгледаат сите точки на седницата.
- (4) Предлогот на дневниот ред и материјалите од поделните точки на дневниот ред се доставуваат до сите членови на Комитетот, со покана за седница.

Свикување седници

Член 7

- (1) Седниците на Комитетот се свикуваат и се одржуваат по потреба, но најмалку еднаш месечно во текот на првата година од формирањето на Комитетот, а потоа најмалку еднаш на секои два месеци.
- (2) За одржување на седниците на Комитетот, членовите и другите учесници се известуваат со покана (по е-пошта) потпишана од координаторот која содржи податоци за местото и времето на одржување на седницата и предлогот на дневниот ред на седницата.

Одржување на седницата

Член 8

- (1) Седницата на Комитетот ја отвора и со неа раководи координаторот.
- (2) На почетокот на седницата, координаторот утврдува дали присуствуваат доволен број членови на Комитетот, како и причините за отсутност на членовите.
- (3) Работата на Комитетот е полноважна, доколку на седницата присуствуваат најмалку 3 (тројца) од членовите.
- (4) Дополнување на дневниот ред може да се изврши од страна на учесниците на седницата усно на самата седница пред усвојување на дневниот ред.
- (5) Гласањето за усвојување на дневниот ред, како и усвојување односно отфрлање на точките кои се наоѓаат на дневен ред на седницата, се врши со кревање рака.
- (6) Секој член го верификува/потврдува своето присуството на седницата со своерачен потпис.