

D3.2 Нацрт-статут на Координативното тело на НИПП

Резултат	Назив	Опис	Рок
D3.1	Препорачана управувачка и институционална рамка	Јасно дефинирани улоги и одговорности, покажувајќи ја поврзаноста со владините и европските политики, заедно со утврдени трошоци за создавање и функционирање на управувачките структури	M2
D3.2	Нацрт-статут на и членство во Координативното тело на НИПП	Нацрт-статут со јасно дефинирани улоги и одговорности. Би требало да ги појасни односот и одговорноста за спроведување на INSPIRE и воспоставувањето на НИПП	M2
D3.3	Нацрт-статут на меѓуминистерските работни групи	Дефинирање на тоа кои групи се потребни, заедно со нацрт-статут, со цел дефинирање и спроведување на критичните аспекти од НИПП	M2
D3.4	Модел за вклучување на приватниот/јавниот сектор	Дефинирање на тоа како приватниот, јавниот, академскиот и волонтерскиот сектор ќе се вклучат во НИПП со цел да ја поддржат спроведливоста, транспарентноста и отвореноста	M2
D3.5	Комуникациски план	Дефиниција на моделот за комуникација помеѓу учесниците во НИПП	M2

Список на резултати за D.3 од Описот на работната задача за МК-RECRP-4768МК-CS-10-C3-1

Вовед

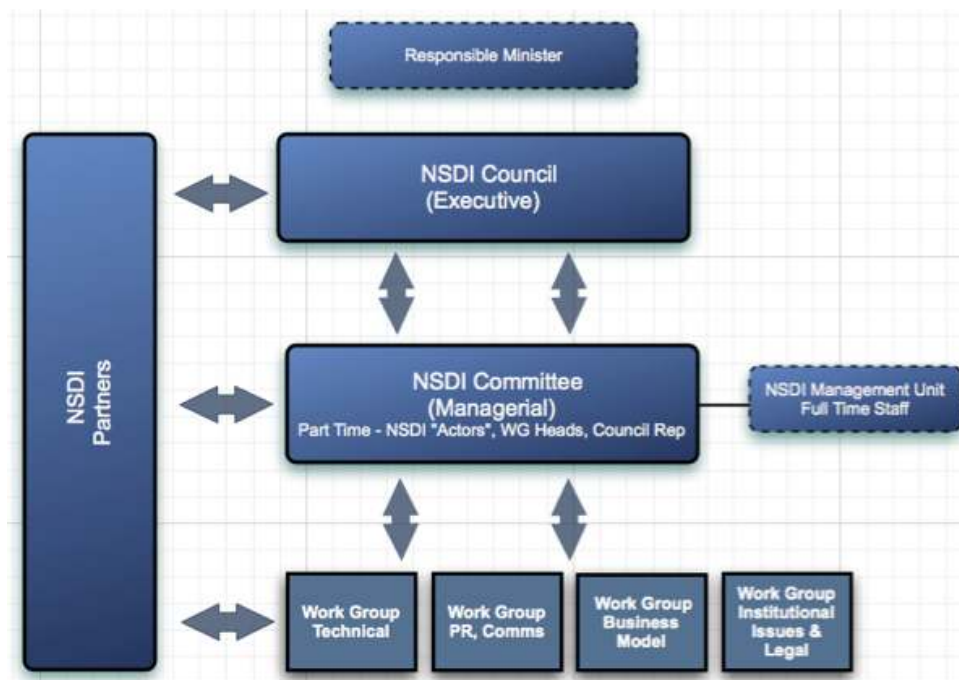
Целта на овој резултат е да се обезбеди нацрт-статут на Координативното тело на НИПП, вклучувајќи и предлог-список на членови. Нацрт-статутот треба да содржи „јасно дефинирани улоги и одговорности. Тој треба да ги појасни односот и одговорноста за спроведување на INSPIRE и за воспоставувањето на НИПП.“

Сите резултати во групата D3 се поврзани со начинот на којшто ќе се организира и на којшто ќе се управува со македонската НИПП – кој е одговорен за што, и како меѓусебно ќе се соработува.

Во моментот на развивање на проектот за изработка на стратегија за македонската НИПП, и во моментот на дефинирање на резултатите не е сосема јасно како ќе изгледа во иднина управувачката структура. Навистина не е во ред прерано да се претпоставува каква одлука ќе се донесе во рамките на проектот. Меѓутоа, јасно е дека ќе биде потребно да се воспостави некаков вид на координативно тело, како и дека со цел да се управува со НИПП неопходен ќе биде професионален придонес од различни видови на учесници.

Од тие причини резултатите од оригиналниот проект беа формулирани на тој начин – со резултат којшто ја опишува управувачката рамка (D3.1) и резултати коишто предлагаат статути што ќе ги дефинираат Координативното тело (D3.2) и работните групи (D3.3).

Препорачаната управувачка структура и институционална рамка за македонската НИПП беше детално развиена во текот на првите месеци од проектот, како дел од резултатот D3.1. Дискусиите ги опфаќаа првичните препораки и предлози на консултантите од Kadaster International, засновани на постоечките меѓународни практики, а потоа се реализираа и значајни дискусии со и се собраа повратни информации од македонските учесници. Учесниците ги искажаа своите ставови во рамките на билатерални дискусии, во текот на два состаноци со учесниците (јули и септември), преку метод на прашања и одговори, како и преку употреба на прашалник. Општата структура којашто треба да го овозможи спроведувањето е резултат на оваа заедничка соработка, и е претставена на долунаведениот дијаграм:



Покрај формулирањето на општата структура, резултатот D3.1 содржи и долг список на улоги и одговорности за различните компоненти од управувачката структура на НИПП, т.е. Советот за НИПП, Комитетот за НИПП, партнерите во НИПП и работните групи.

Како резултат на договорената структура (прикажана погоре), овој резултат D3.2 предлага два статута – еден за Советот за НИПП и еден за Комитетот за НИПП. Статутот на работните групи е предмет на D3.3, како што првично беше предвидено.

Попрецизно кажано, предложени се вкупно три статути, имено:

1. Анекс 1 кон овој документ нуди предлог на **Нацрт-статут на Советот за НИПП;**
2. Анекс 2 кон овој документ нуди предлог на **Нацрт-статут на Комитетот за НИПП;**
3. D3.3 нуди предлог на **Нацрт-статут на работните групи за НИПП.**

Иако планот за проектот предвидуваше воспоставување на статути, конечниот облик за дефинирање на овие задачи и одговорности ќе треба да се договори во Македонија, и да се

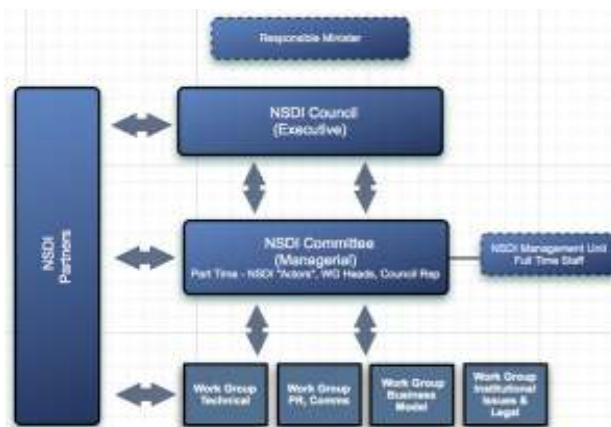
пронајде најсоодветниот облик за Македонија - може да се донесе одлука дека формата на *статут* е најдобра, или пак, текстот можеби ќе треба да се прилагоди и да стане правен *пропис*.

Анекс 1 – Предлог за Нацрт-статут на Советот за НИПП

Статут на Советот за македонската Национална инфраструктура за просторни податоци

1. Официјален назив

Совет за македонската Национална инфраструктура за просторни податоци (Совет)



2. Надлежност

Со овој Статут се воспоставува Совет за македонската Национална инфраструктура за просторни податоци во надлежност на Министерот за xxx (одговорен Министер), а во согласност со Законот за Национална инфраструктура за просторни податоци (број на Службен весник, година).

3. Цел

Целта на Советот за НИПП е да обезбеди водство и стратешки насоки за спроведувањето на македонската НИПП, како и за реализирањето активности поврзани со Директивата INSPIRE на ЕУ. Советот за НИПП гарантира дека се обезбедуваат неопходните ресурси од страна на релевантните страни, како дел од Годишниот работен план за НИПП.

Одговорноста за оперативното спроведување на НИПП му се доверува на Комитетот за НИПП.

4. Одговорности

Советот:

- одржува преглед на сите иницијативи поврзани со географски иницијативи во Македонија, на национално, регионално и на локално ниво;
- подготвува и ажурира План за спроведување наменет за македонската Стратегија за НИПП и за барањата од Директивата INSPIRE, што е во согласност со другите релевантни владини политики во Македонија, како што се е-Влада и националната Стратегија за ИТ;
- има улога на насочувач што ги координира реализацијата на македонската НИПП и активностите на Комитетот за НИПП неопходни според Директивата INSPIRE. За таа цел Советот одобрува Годишен работен план со активности за спроведување на НИПП и за одговор на INSPIRE барањата. Работниот план ќе го реализира целокупниот План за спроведување, и на годишно ниво ќе го подготвува Комитетот за НИПП, со цел да се управува со активностите коишто ќе придонесат кон реализирање на македонската НИПП;

г. обезбедува совети за одговорниот Министер во однос на прашања поврзани со географски информации, и под надлежност на Министерот го олеснува постигнувањето согласност при воспоставувањето на стандардите, политиките и условите за спроведување, кај оние коишто се вклучени во областа на географските информации и нивната примена во Македонија;

д. два пати годишно го известува релевантниот Министерски комитет во однос на напредокот при спроведувањето на Стратегијата за НИПП, како и за какви било прекугранични аспекти поврзани со географски информации за коишто се потребни министерски одлуки;

ѓ. обезбедува советодавни, координациски и управувачки насоки за македонското законодавство коешто опфаќа географски информации;

е. го назначува претседавачот на Комитетот за НИПП, и ги предлага организациите коишто ќе станат членови на Комитетот за НИПП. Советот ги утврдува и одобрува соодветните организации-членки на Комитетот, и по потреба прави измени кај членството во Комитетот;

ж. објавува јавно достапен Годишен извештај за своите активности, за напредокот при спроведувањето на НИПП и при реализирањето на поврзаните INSPIRE барања, како и за предлозите за понатамошни стратешки активности за зголемување на вредноста стекната од географските информации;

з. ги назначува претседавачите на работните групи за НИПП. Советот може по потреба да создаде дополнителни работни групи и *ad hoc* групи, и може по потреба да ги распушта работните групи и *ad hoc* групите;

с. може да ја преземе водечката позиција при следење на развојот кај, и при создавањето политика поврзана со географските информации и нивната употреба¹, вклучувајќи и:

- i. следење на релевантниот технички напредок, особено во областа на собирањето просторни податоци, интероперабилноста, стандардите, управувањето, размената и обезбедувањето услуги;
- ii. следење на меѓународната политика и законодавните промени што би можеле да имаат влијание врз македонската НИПП;
- iii. поттикнување на најдобрите практики и поддршка на иновацијата при користењето на географските информации;
- iv. обезбедување стратешко водство кај аспекти поврзани со квалитетот на податоците, вклучувајќи и кај стандардите, следењето и валидацијата;
- v. презентирање на економските и општествени придобивки од македонската НИПП²; како и
- vi. утврдување на други среднорочни и долгорочни аспекти поврзани со географските информации.

5. Раководство

Одговорниот Министер именува претседавач на Советот. Мандатот на претседавачот е со времетраење од две години, а по истекот на мандатот претседавачот може да биде повторно именуван. Заменикот-претседавач доаѓа од редовите на Агенцијата за катастар на недвижности (АКН).

6. Членство

Членството во Советот го сочинуваат претставници на следните организации:

1. Агенција за катастар на недвижности;
2. Агенција за планирање на просторот;

¹Советот може да им додели работни обврски на специјализираните работни групи, коишто потоа на редовна основа ќе го известуваат Советот за напредокот.

²Со примена на Комуникацискиот план за НИПП

3. Централен регистар;
4. Центар за управување со кризи;
5. Град Скопје;
6. Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство;
7. Министерство за култура;
8. Министерство за одбрана;
9. Министерство за економски развој;
10. Министерство за животна средина и просторно планирање;
11. Министерство за информатичко општество и администрација.
12. Министерство за внатрешни работи;
13. Министерство за локална самоуправа;
14. Министерство за транспорт и врски;
15. Државен завод за статистика;
16. Претставник на академскиот сектор;
17. Претставничко тело за комунални услуги (како што се: претпријатие за електростопанство, претпријатие за водоснабдување);
18. Претставник на приватниот сектор (на пр. продавачи на софтвер, обезбедувачи на податоци/услуги, компании за додавање вредност);
19. Заедница на единиците на локална самоуправа (ЗЕЛС).

Во рамките на Советот членува и претседавачот на Комитетот за НИПП.

Поединечните членови на Советот се високи службеници/претставници на секоја организација којашто е член, и мора да се во можност да ги пренесат репрезентативните ставови на организацијата од којашто доаѓаат, во однос на аспекти поврзани со политиката и стратегијата. Во продолжение на тоа, лицата имаат обврска редовно да присуствуваат на состаноците што ги организира Советот, и не е дозволено да ги заменуваат други лица од организацијата. Овие лица се назначени за четири години.

7. Поддршка

Секретаријатот на Комитетот за НИПП – двајца вработени со полно работно време – ќе му обезбедува административна поддршка и на Советот. Одговорностите на секретаријатот поврзани со поддршката на Советот се однесуваат на следното:

- а. обезбедување на сета логистичка поддршка неопходна за закажување и реализирање на состаноците, вклучувајќи и водење записници за евидентирање на клучните прашања, потребните активности и одлуки;
- б. поддршка на развивањето на агендите за состаноците;
- в. собирање и дистрибуирање на материјалите за средбите и документите што ги содржат одлуките;
- г. хостирање и одржување на содржините на веб-страницата за НИПП поврзани со Советот за НИПП;
- д. претставување на активностите на Советот за НИПП, по препорака на Советот;
- ѓ. олеснување на соработката со други совети на агенции, иницијативи, активности за е-влада, како и надворешни чинители, по препорака на Советот;
- е. обезбедување по потреба поддршка во облик на истражување и анализа.

8. Донесување одлуки

Одлуки може да се донесуваат во рамките на закажаните состаноци на Советот, во текот на теле-конференции и по електронски пат, според околностите. Се претпочита донесувањето одлуки да се врши по пат на консензус кај присутните членови. Доколку не се постигне консензус, прашањето може да се стави на дневен ред за гласање. Кворум се постигнува доколку има 12 присутни членови со право на глас од вкупно 18. Кворумот не е потребен за да се одржат состаноците, но е потребен за да се донесе одлука. Гласањето

се врши со кревање рака, меѓутоа секој член може да побара гласање со прозивка по список, и резултатите од таквото гласање подоцна се вклучуваат во записникот од состанокот. Штом се постигне кворум исходот го определува едноставно мнозинството на гласовите. Доколку нема кворум одлуките се прераспределуваат на агендата за следниот редовен состанок.

9. Состаноци

Советот редовно се состанува два пати годишно, но во исклучителни околности претседавачот – доколку е потребно - може да свика дополнителни *ad hoc* состаноци најмногу четири пати во годината. Датумите за одржување на следните состаноци вообичаено се утврдуваат во текот на секој состанок, со известување за состанокот најмалку три недели пред неговото одржување. Сите членови на Советот се известуваат за датумите за состаноците, и воедно тие се прикажуваат и на релевантните делови од веб-страницата за НИПП. Членовите што не се во можност да присуствуваат на состаноците испраќаат назначени заменици со еднакви овластувања за донесување одлуки и за гласање. Состаноците не се отворени за јавноста. Нацрт-записниците што ги содржат сите точки со активности, рокови и одговорности се испраќаат до сите членови во рамките на две недели од одржувањето на секој состанок.

10. Проценети годишни оперативни трошоци

Не се предвидуваат никакви дополнителни трошоци за воспоставувањето и годишното функционирање на Советот. Членовите на Советот ја вршат должноста без дополнителен надомест. Се очекува дека организациите каде што работат членовите на Советот ќе им ослободат доволно работно време за исполнување на обврските што произлегуваат од членството во Советот. Секој член може да добие надомест од организацијата којашто го вработила за дневница и патни трошоци што се реализирале додека членот работел на активности поврзани со Советот за НИПП, во согласност со стандардните македонски барања и услови на национално ниво. Барањата се доставуваат до Секретаријатот за НИПП (дел од Комитетот за НИПП), и треба да ги одобри претседавачот на Советот. Домаќин на состаноците на Советот е АКН. Трошоците за поддршката на Секретаријатот – човечки ресурси и материјали – ги покрива Комитетот за НИПП и според тоа Советот за НИПП не поднесува никакви трошоци.

11. Времетраење

Статутот е траен и останува правосилен додека се измени и дополни, или пак, додека се замени, но се ревидира на секои две години. Временскиот период неопходен за Советот да ја реализира својата цел трае повеќе од две години.

12. Работни групи

Советот воспоставува работни групи и по потреба, *ad hoc* тимови. Работните групи се трајни, додека пак, *ad hoc* тимовите може да се формираат по потреба, со цел да разработуваат „еднократни“ конкретни теми. Главната цел на работните групи е обезбедување на професионална експертиза и мислење, потребни за процесот на донесување одлуки на ниво на Советот за НИПП, како и за управување и обезбедување резултати на ниво на Комитетот за НИПП. Општата цел и методот за работа се опишани во Статутот на работните групи. На почетокот треба да се воспостават четири работни групи, имено:

- 1) работна група за институционални и правни прашања;
- 2) работна група за технолошки прашања (на пр. стандарди, метаподатоци, услуги);
- 3) работна група за односи со јавноста, комуникација и градење на капацитетите; како и
- 4) работна група за деловен модел.

13. Одобрување

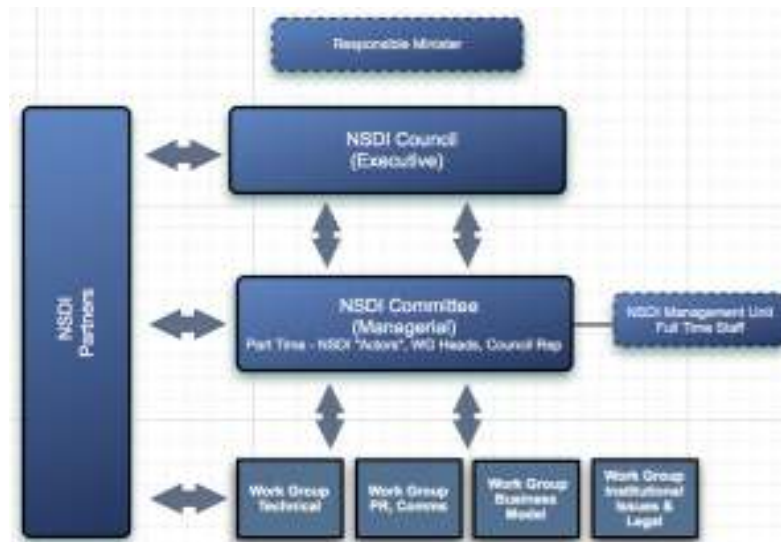
Овој Статут мора да се ревидира на секои две години, и останува правосилен додека се измени и дополни, или пак, додека се замени. Сите измени и дополнувања, или пак, ревизии на Статутот се објавуваат на веб-страницата за НИПП (www.xxxx).

Анекс 2 – Предлог за Нацрт-статут на Комитетот за НИПП

Статут на Комитетот за македонската Национална инфраструктура за просторни податоци

1. Официјален назив

Комитет за македонската Национална инфраструктура за просторни податоци (Комитет)



2. Надлежност

Со овој Статут се воспоставува Комитет за македонската Национална инфраструктура за просторни податоци во надлежност на Министерот за xxx (одговорен Министер), а во согласност со Законот за Национална инфраструктура за просторни податоци (*број на Службен весник, година*).

3. Цел

Комитетот за НИПП претставува оперативна, продуктивна група за НИПП којашто гарантира дека се реализираат соодветните активности, координирани навремено и со соодветен стандард на квалитетот, со цел да се спроведуваат македонската НИПП и активностите предвидени според INSPIRE.

Комитетот за НИПП има управувачка улога во управувачката рамка за НИПП. Како таков, тој е одговорен за поврзување на луѓето/организациите/институциите за да се достигне визијата, мисијата, целите, политиките и/или стратегиите на НИПП, со користење на расположливите ресурси на ефикасен и на ефективен начин. Тој исто така раководи и со точката за контакт за НИПП, како и со националната точка за контакт за INSPIRE.

4. Одговорности

Комитетот:

- изготвува Годишен работен план којшто го одобрува Советот, и којшто служи како модел за спроведување на НИПП и на активностите предвидени според INSPIRE. Работниот план се финализира и го одобрува Советот до (октомври) секоја година, со цел сите релевантни учесници да имаат време да распределат буџет и да ги испланираат активностите за следната година;
- има улога на оперативна, продуктивна и координациска група којашто планира, координира и ревидира, со цел да го гарантира реализирањето на македонската

НИПП и на активностите предвидени според INSPIRE;

в. заеднички посветува ресурси и финансирање со цел организациите да го дадат својот придонес кон Годишниот работен план, и според тоа, кон спроведувањето на НИПП – онаму каде што е соодветно;

г. го следи обезбедувањето на придобивките и го известува Советот за тоа;

д. ги следи и управува со ризиците, прашањата и зависностите што се утврдени во разните компоненти од спроведувањето на НИПП, и го известува Советот за позначајните ризици и отстапувања од Работниот план;

ѓ. управува со работата на Единицата за управување со НИПП. Поддржана од Секретаријат сочинет од двајца (2) вработени, Единицата за управување со НИПП се состои од (5 вклучувајќи го и раководителот) постојани вработени коишто:

- i. соработуваат со агенции од ЕУ и со други надворешни, меѓународни агенции;
- ii. обезбедуваат одговори за Советот на прашања поставени од министрите и Владата;
- iii. го следат и известуваат за спроведувањето на НИПП и INSPIRE;
- iv. ги поддржуваат македонските учесници при исполнувањето на стандардите за објавување на податоците и за услугите;
- v. одржуваат услуги што се обезбедуваат централно, на пр. услуги за метаподатоци, услуги на регистар, центар за ресурси;
- vi. вршат управување со експертизата;
- vii. ја одржуваат веб-страницата на македонската НИПП;
- viii. обезбедуваат постојана тематска координација.

5. Раководство

Со Комитетот претседава претседавач којшто воедно е и член на Советот за НИПП. Мандатот на претседавачот е со времетраење од две години, а по истекот на мандатот претседавачот може да биде повторно именуван. Работните обврски на претседавачот се целосно поврзани со спроведувањето на НИПП. Комитетот назначува раководител на Единицата за управување со НИПП.

6. Членство

Советот го именува Комитетот за НИПП. Комитетот се состои од два дела – едниот дел се состанува повремено, а другиот функционира на постројана основа. Членовите во првиот дел се состануваат четири пати во текот на годината. Комитетот за НИПП се состои од следните членови:

- претставник на Советот;
- претседавачи на работните групи;
- раководител на Единицата за управување со НИПП;
- претставници на клучните организации коишто се активно вклучени во спроведувањето на НИПП (одлучува Советот):
 - Агенција за катастар на недвижности;
 - Централен регистар;
 - Град Скопје;
 - Министерство за животна средина и просторно планирање;
 - Министерство за култура;
 - Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство;
 - Министерство за информатичко општество и администрација.

Поединечните членови на Комитетот:

а. гарантираат дека нивните релевантни организации ќе обезбедат доволно ресурси и ќе вложат напори за спроведување на Годишниот работен план за НИПП;

б. ги нудат своите услуги на постојана основа, што е предмет на годишно одобрување од страна на Советот;

в. ги заменуваат заменици со еднакви овластувања, секогаш кога е неопходно;

г. учествуваат во состаноците на Комитетот и во активностите, со цел да го задржат

активниот статус.

Комитетот ја надгледува работата на Единицата за управување со НИПП, којашто ќе брои 5 технички вработени лица и 2 административни вработени лица, сите со полно работно време. Треба да се донесе одлука во однос на тоа каков тип на субјект ќе биде Единицата. Опции коишто доаѓаат предвид би биле:

- нова агенција;
- единица со склучен договор за работа, лоцирана во рамките на некој постоечки учесник во НИПП;
- одговорност на некој постоечки учесник во НИПП;
- владин секретаријат.

7. Поддршка

Секретаријатот на Единицата за управување со НИПП (двајца вработени) ќе му обезбедува административна поддршка на Комитетот. Одговорностите на секретаријатот поврзани со поддршката на Комитетот се однесуваат на следното:

- а. обезбедување на сета логистичка поддршка неопходна за закажување и реализирање на состаноците, вклучувајќи и водење записници за евидентирање на клучните прашања, потребните активности и одлуки;
- б. поддршка на развивањето на агендите за состаноците;
- в. собирање и дистрибуирање на материјалите за средбите и документите што ги содржат одлуките;
- г. обезбедување по потреба поддршка во облик на истражување и анализа.

8. Донесување одлуки

Се претпочита донесувањето одлуки да се врши по пат на консензус кај присутните членови. Доколку не се постигне консензус, прашањето се става на дневниот ред на Советот.

9. Состаноци

Комитетот редовно се состанува четири пати во текот на годината. Датумите за одржување на следните состаноци вообичаено се утврдуваат во текот на секој состанок, со известување за состанокот најмалку три недели пред неговото одржување. Сите членови на Комитетот се известуваат за датумите за состаноците, и воедно тие се прикажуваат и на релевантните делови од веб-страницата за НИПП. Членовите што не се во можност да присуствуваат на состаноците испраќаат назначени заменици со еднакви овластувања за донесување одлуки. Состаноците не се отворени за јавноста. Нацрт-записниците што ги содржат сите точки со активности, рокови и одговорности се испраќаат до сите членови во рамките на две недели од одржувањето на секој состанок.

10. Проценети годишни оперативни трошоци

Годишните трошоци за Комитетот се проценети на €77,800. Овој износ ќе треба да се обезбеди од државните ресурси и да се распореди конкретно за НИПП. Не се потребни никакви средства за првичното воспоставување на Комитетот за НИПП.

- Процената на годишните трошоци за човечки ресурси потребни за функционирање на Единицата за управување со НИПП, изнесува €76,800 (петмина виши службеници со полно работно време вклучувајќи и раководител, и двајца секретари со полно работно време).
- Трошоците за изнајмување канцелариски простор изнесуваат €1000 на годишно ниво.

11. Времетраење

Статутот е траен и останува правосилен додека се измени и дополни, или пак, додека се

замены, но се ревидира на секои две години. Временскиот период неопходен за Комитетот да ја реализира својата цел трае повеќе од две години.

12. Одобрување

Овој Статут мора да се ревидира на секои две години, и останува правосилен додека се измени и дополни, или пак, додека се замени. Сите измени и дополнувања, или пак, ревизии на Статутот се објавуваат на веб-страницата за НИПП (www.xxxx).