

Na temelju članka 4. Odluke o osnivanju Odbora za sustav službene statistike Republike Hrvatske KLASA: 900-01/20-01/11, URBROJ: 555-01-11-21-9 od 12. srpnja 2021., Državnog zavoda za statistiku, Odbor za sustav službene statistike Republike Hrvatske na sjednici održanoj 3. lipnja 2022. godine donio je

POSLOVNIK O RADU ODBORA ZA SUSTAV SLUŽBENE STATISTIKE REPUBLIKE HRVATSKE

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se zadaće i način rada Odbora za sustav službene statistike Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Odbor) kao i druga pitanja vezana za rad Odbora.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovnika odnose se na članove Odbora i njihove zamjenike, te ostale osobe koje sudjeluju u radu Odbora.

Zadaće Odbora

Članak 4.

Zadaće Odbora su:

- analiza aktivnosti službene statistike koje provode nositelji službene statistike u skladu s njihovim odgovornostima propisanim Zakonom o službenoj statistici i aktima strateškog planiranja te razmatranje svih pitanja koja utječu na njihovu uspješnu pripremu i provedbu
- analiza i predlaganje mjera za osiguranje kvalitete proizvodnje službene statistike u skladu s nacionalnim i europskim standardima
- predlaganje institucionalnih i organizacijskih rješenja u cilju unaprjeđivanja povjerenja korisnika u rezultate službene statistike
- razmatranje pitanja koja se odnose na klasifikacije, nomenklature, definicije te metodološke osnove za provedbu statističkih istraživanja
- razmatranje pitanja i davanje mišljenja vezano za razmjenu povjerljivih statističkih podataka između nositelja službene statistike u skladu s propisima koji uređuju područje službene statistike
- analiza stanja i davanje mišljenja i preporuka za osiguranje pristupa novim izvorima podataka i povećanje upotrebe administrativnih izvora podataka u svrhu razvoja i proizvodnje službene statistike
- razmatranje drugih pitanja važnih za unaprjeđenje zajedničke prakse unutar sustava službene statistike Republike Hrvatske.

Predsjednik i članovi Odbora

Članak 5.

- (1) Odbor ima predsjednika i članove.
- (2) Predsjednik Odbora je glavni ravnatelj Državnog zavoda za statistiku (u daljnjem tekstu: Zavod).
- (3) Članovi Odbora su rukovoditelji ustrojstvenih jedinica nositelja službene statistike koje su nadležne za obavljanje poslova službene statistike iz djelokruga nositelja.
- (4) Članovi Odbora iz stavka 3. ovoga članka mogu imati zamjenike iz redova zaposlenika ustrojstvenih jedinica koje su nadležne za obavljanje poslova službene statistike iz djelokruga nositelja, koji ih zamjenjuju za vrijeme opravdane spriječenosti članova Odbora.

Prava i dužnosti predsjednika Odbora

Članak 6.

- (1) Predsjednik Odbora:
 - upravlja radom Odbora
 - saziva i vodi sjednice Odbora
 - potpisuje zapisnike sa sjednica Odbora.
- (2) U slučaju odsutnosti predsjednika, sjednicu vodi član Odbora kojeg ovlasti predsjednik Odbora.

Prava i dužnosti članova Odbora

Članak 7.

Članovi Odbora dužni su:

- redovito prisustvovati na sjednicama Odbora
- unaprijed opravdati svoj nedolazak na sjednicu Odbora predsjedniku Odbora, te osigurati da na sjednici bude nazočan zamjenik
- sudjelovati u radu Odbora poštujući tajnost stajališta, podataka i povjerljivost informacija iznesenih tijekom održavanja sjednice te tajnost osobnih podataka sudionika sjednice i drugih osoba
- poticati rad Odbora, predlagati teme za raspravu o pitanja značajnima za razvoj, proizvodnju i diseminaciju službene statistike odnosno određivanja metodoloških osnova za provedbu statističkih istraživanja
- sudjelovati u raspravama i davati stručna mišljenja na predložene teme rasprave te sudjelovati u izradi preporuka i zaključaka iz djelokruga rada Odbora.

Administrativno-tehnički poslovi Odbora

Članak 8.

Administrativno-tehničke poslove za Odbor provodi unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za strateški razvoj statističkog sustava Zavoda (u daljnjem tekstu: Tehničko tajništvo Odbora).

Članak 9.

Tehničko tajništvo Odbora odgovorno je za:

- organizaciju održavanja sjednica, izradu prijedloga dnevnog reda sjednica i pripremu stručnih materijala za sjednice
- dostavu poziva na sjednicu predsjedniku i članovima Odbora
- određivanje službenika Tehničkog tajništva Odbora nadležnog za sastavljanje zapisnika s održanih sjednica Odbora (u daljnjem tekstu: zapisničar)
- dostavljanje zapisnika svim članovima Odbora
- pružanje pomoći u izradi mišljenja, preporuka i zaključaka Odbora
- čuvanje i pohranu dokumentacije sa sjednica i materijala vezano uz rad Odbora i
- druge administrativno-tehničke poslove vezane uz održavanje sjednica i rad Odbora.

Priprema i način sazivanja sjednica Odbora

Članak 10.

- (1) Sjednica Odbora sazivaju se prema potrebi, a najmanje tri puta godišnje.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice pisanim putem može dati predsjednik te svaki član Odbora.
- (3) Poziv za sjednicu, prijedlog dnevnog reda i odgovarajući radni materijali dostavljaju se članovima Odbora elektroničkom poštom, najkasnije sedam dana prije dana određenoga za održavanje sjednice.
- (4) Sjednice Odbora održavaju se u prostorijama Zavoda ili virtualno pomoću platforme za komunikaciju i suradnju.
- (5) Iznimno, sjednica Odbora može se održati i izvan prostorija Zavoda.
- (6) Na sjednici Odbora vodi se zapisnik.

Članak 11.

Na sjednice Odbora mogu se pozvati određene stručne osobe koje odredi predsjednik Odbora.

Članak 12.

- (1) Sjednica Odbora će se održati te će Odbor pravovaljano donosi preporuke i zaključke ako je na sjednici nazočno više od polovice svih članova odnosno zamjenika Odbora.
- (2) Odbor svoje preporuke i zaključke donosi ukupnom većinom glasova nazočnih članova odnosno zamjenika članova Odbora.

Zapisnici sa sjednica Odbora

Članak 13.

- (1) Zapisnik sa sjednica Odbora sastavlja zapisničar.
- (2) Zapisnik mora sadržavati:
 - redni broj sjednice, mjesto i vrijeme održavanja
 - imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Odbora, te drugih osoba koje su nazočne na sjednici
 - dnevni red sjednice
 - sadržaj rasprave o svakoj točki dnevnog reda sa zaključcima
 - potpis zapisničara

- potpis predsjednika Odbora.

(3) Tehničko tajništvo Odbora dostavlja zapisnik predsjedniku i članovima Odbora elektroničkom poštom, u pravilu, pet dana nakon završetka sjednice.

(4) Svaki član Odbora ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice koje se unose u zapisnik te ili iduće sjednice.

(5) Uz zapisnik na sjednicama Odbora vodi se i evidencijska lista sudionika.

Završne odredbe

Članak 14.

Sva dokumentacija i materijali o radu Odbora vodi se prema pravilima uredskog poslovanja i čuva u Državnom zavodu za statistiku.

Članak 15.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 16.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja



PREDSJEDNICA ODBORA

GLAVNA RAVNATELJICA

Lidija Brković

KLASA: 900-01/20-01/11

URBROJ: 555-01-11-03-22-11

U Zagrebu, 03. lipnja 2022.