

На основу чл. 68 ст. 2 Закона о званичној статистици („Сл. гласник РС“, бр. 109/2025), а у складу са Одлуком о програму званичне статистике у периоду од 2026. до 2030. године („Сл. гласник РС“, бр. 109/2025) којом су утврђени одговорни произвођачи званичне статистике, Национални координациони одбор званичне статистике на седници одржаној дана 2. априла 2026. године, доноси:

**ПОСЛОВНИК О РАДУ  
НАЦИОНАЛНОГ КООРДИНАЦИОНОГ ОДБОРА  
ЗВАНИЧНЕ СТАТИСТИКЕ**

## УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

### Предмет

#### Члан 1.

Овим Пословником утврђују се организација, начин рада и одлучивања Координационог одбора, права и дужности његових чланова, као и друга питања од значаја за функционисање овог тела.

Термини изражени у Пословнику о раду Националног координационог одбора званичне статистике у граматичком облику мушког рода подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

### Обим примене

#### Члан 2.

Одредбе Пословника о раду дужни су да примењују сви представници одговорних произвођача званичне статистике који, као чланови и заменици чланова учествују у раду Националног координационог одбора званичне статистике, као и друга лица која учествују у његовом раду.

### Термини, дефиниције и скраћенице

#### Члан 3.

У Пословнику о раду Националног координационог одбора званичне статистике користе се следећи термини, дефиниције и скраћенице:

- **Завод** – Републички завод за статистику;
- **Пословник** - Пословник о раду Националног координационог одбора званичне статистике;
- **Координациони одбор** - Национални координациони одбор званичне статистике;
- **Члан Координационог одбора** – члан или заменик члана Националног координационог одбора званичне статистике у случају када је члан Националног координационог одбора званичне статистике спречен;
- **Председник** – директор Републичког завода за статистику;
- **Секретар** - лице које пружа административно-техничку подршку Координационом одбору
- **Закон** – Закон о званичној статистици;
- **План** - План званичне статистике којим се утврђују редовне активности званичне статистике за период од годину дана;

- **Програм** - Програм званичне статистике којим се утврђују редовне активности званичне статистике за период од пет година.

## **КООРДИНАЦИОНИ ОДБОР**

### **Састав**

#### **Члан 4.**

Координациони одбор је координационо тело у систему званичне статистике, које чине одговорни произвођачи званичне статистике, које се оснива ради унапређења координације, сарадње и ефикасности у производњи и дисеминацији званичне статистике.

Чланови Координационог одбора су представници одговорних произвођача званичне статистике. Члан Координационог одбора именује се од стране овлашћеног лица – заступника одговорног произвођача званичне статистике.

#### **Члан Координационог одбора**

#### **Члан 5.**

Члан Координационог одбора представља одговорног произвођача званичне статистике у реализацији свих надлежности Координационог одбора у складу са Законом.

Члан Координационог одбора дужан је да присуствује седницама Координационог одбора.

Сарадња између одговорних произвођача званичне статистике остварује се преко Чланова Координационог одбора.

#### **Промена члана Координационог одбора**

#### **Члан 6.**

Одговорни произвођач званичне статистике обавештава Секретара о промени Члана Координационог одбора, у року од пет радних дана од дана промене.

#### **Председник**

#### **Члан 7.**

Координационим одбором председава Председник.

Председник представља Координациони одбор, сазива и председава седницама Координационог одбора и обавља друге послове у складу са Законом и Пословником.

Председник се стара о примени Пословника.

## Секретар

### Члан 8.

Координациони одбор има Секретара, лице запослено у Заводу, кога именује Председник.

Секретар пружа административно-техничку подршку Координационом одбору која обухвата:

- организацију седница Координационог одбора;
- припрему позива за седнице Координационог одбора и пратећег материјала;
- уредну и благовремену доставу позива за седнице Координационог одбора и пратећег материјала;
- уредну и благовремену доставу материјала када Координациони одбор ради ван седница;
- вођење записника са седница Координационог одбора;
- вођење евиденција и чување свих преписки које прати рад и одлучивање Координационог одбора ван седнице;
- друге административно-техничке послове потребне за рад Координационог одбора.

Секретар води евиденције о Члановима Координационог одбора и стара се о благовременој информисаности одговорних произвођача званичне статистике о свим променама Чланова Координационог одбора.

Секретар обавља и друге послове по налогу Председника, а у циљу ефикасног рада Координационог одбора.

## НАДЛЕЖНОСТ КООРДИНАЦИОНОГ ОДБОРА

### Члан 9.

Координациони одбор обавља следеће послове:

- 1) учествује у одређивању приоритета и дефинисању смерница развоја званичне статистике у Републици Србији, производње и дисеминације званичне статистике;
- 2) даје мишљења и предлоге у вези са координацијом развоја, производње и дисеминације званичне статистике;
- 3) даје мишљења и предлоге Председнику у вези са смерницама за израду стратешких докумената и политика Система званичне статистике;
- 4) даје мишљење и предлоге Председнику у вези са статистичким стандардима који су обавезујући за одговорне произвођаче званичне статистике;

5) учествује у изради и утврђује предлог Кодекса праксе званичне статистике Републике Србије;

6) учествује у изради и утврђује предлог Правилника о поступку провере статуса одговорног произвођача званичне статистике и других аката;

7) даје мишљење на предложени Програм, План и извештаје о реализацији Програма и Плана;

8) учествује у успостављању система за утврђивање усаглашености одговорних произвођача званичне статистике са принципима овог закона и Кодексом праксе;

9) на захтев Председника, даје мишљења и о другим питањима од значаја за ефикасно функционисање Система званичне статистике.

## ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА КООРДИНАЦИОНОГ ОДБОРА

### Припремање и сазивање седнице Координационог одбора

#### Члан 10.

Седница Координационог одбора одржава се најмање једном годишње, а по потреби и чешће, на иницијативу Завода, Народне банке Србије или најмање три одговорна произвођача званичне статистике.

Седницу сазива Председник, писаним путем, по правилу, најмање 15 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

По потреби, седница се може сазвати и у краћем року, на иницијативу Завода, Народне банке Србије или најмање три одговорна произвођача званичне статистике

Позив на седницу заједно са материјалом по тачкама предложеног дневног реда доставља се електронском поштом Члановима Координационог одбора.

Члан Координационог одбора дужан је да електронском поштом потврди учешће на седници најкасније пет дана пре одржавања седнице.

#### Утврђивање дневног реда седнице

#### Члан 11.

Предлог дневног реда сачињава Председник, у складу са прописаним надлежностима Координационог одбора и временским оквиром за реализацију истих као и захтевима Чланова Координационог одбора.

Секретар доставља предлог дневног реда са пратећим материјалом Члановима Координационог одбора.

Дневни ред може бити измењен или допуњен на седници, на предлог присутних чланова Координационог одбора.

Дневни ред се усваја на почетку седнице, после чега се води расправа по тачкама.

### **Позив на седницу**

#### **Члан 12.**

Позив на седницу обавезно садржи:

- Записник са претходне седнице;
- Предлог дневног реда;
- Пратећи материјал по тачкама предложеног дневног реда;
- Место и време одржавања седнице, са напоменом да услед спречености за физичко присуство Чланова Координационог одбора, исти седници могу присуствовати путем средстава електронске комуникације (телефонска конференција, видео конференција или друга електронска платформа).

### **Кворум за рад седнице, ток седнице и одлучивање**

#### **Члан 13.**

Кворум за рад седнице јесте већина од укупног броја Чланова Координационог одбора.

За потребе утврђивања кворума присутним учесником сматра се и Члан Координационог одбора који учествује путем средстава електронске комуникације која омогућавају идентификацију учесника, несметану комуникацију између учесника и изјашњавање и гласање о предложеним одлукама.

Пошто утврди да постоји кворум за рад седнице, Председник отвара седницу.

Уколико се утврди да не постоји кворум за рад седнице, Председник обавештава присутне Чланове координационог одбора да нема услова за одржавање седнице, и да ће се расправа и одлучивање о предложеном дневном реду обавити ван седнице Координационог одбора, применом правила из члана 16. Пословника.

Председник води седницу Координационог одбора и руководи њеним радом. Уколико седници не присуствује Председник, његову функцију врши Члан Координационог одбора из Завода.

Пре преласка на утврђивање и разматрања дневног реда, Координациони одбор усваја записник са претходне седнице.

После завршеног расправљања по појединој тачки дневног реда, Координациони одбор приступа одлучивању.

Пре гласања Председник формулише предлог одлуке или другог акта који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Одлука или други акт је донета ако се за њу изјасни већина присутних чланова.

Гласање на седници је јавно и врши се дизањем руке или изјашњавањем путем поименичне прозивке чланова. Изјашњавање путем поименичне прозивке чланова је једини начина гласања Чланова Координационог одбора који седници присуствују путем средстава електронске комуникације.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају *за* или *против* предлога одлуке или другог акта или се уздржавају од гласања.

Резултат гласања утврђује Председник Координационог одбора.

По утврђивању резултата гласања, Председник објављује какву је одлуку донео Координациони одбор.

Седница Координационог одбора се закључује по завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима из дневног реда седнице.

#### **Записник са седнице координационог одбора**

##### **Члан 14.**

О свим радњама предузетим на седници води се записник.

Записник садржи место и време одржавања седнице, дневни ред, списак присутних и одсутних Чланова Координационог одбора, начин учешћа у седници (физичко присуство/присуство путем средстава електронске комуникације), битан садржај расправе по сваком питању дневног реда, резултат гласања и донете одлуке, као и евентуална издвојена мишљења појединих чланова.

Записник потписују Председник и секретар.

Секретар израђује Записник и доставља га члановима Координационог одбора најкасније у року од седам дана од дана одржавања седнице.

Записник се усваја на наредној седници Координационог одбора, а ако има недостатака, може се исправити, са констатацијом о исправци у записнику са седнице на којој се исправља.

Записник, заједно са материјалима који су били предмет расправљања на седници чини један предмет и чува се у архиву Координационог одбора, преко архива Завода.

#### **Отказивање седнице**

##### **Члан 15.**

Заказана седница може се отказати уколико наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказано време.

Секретар, електронским поштом, обавештава Чланове Координационог одбора о отказивању седнице и о месту и времену одржавања наредне седнице.

## **Доношење одлука ван седница координационог одбора**

### **Члан 16.**

Координациони одбор може донети одлуку или други акт и без одржавања седнице, на предлог Председника.

Предлог одлуке или другог акта са пратећим материјалом, на предлог Председника, Члановима Координационог одбора доставља секретар, писаним путем, редовном или електронском поштом, са упутством о роковима и начину за изјашњење.

Одлука или други акт се сматрају усвојеном уколико се за усвајање писаним путем изјасни већина од укупног броја Чланова Координационог одбора. У случају да се Члан Координационог одбора не изјасни у датом року, сматраће се да је сагласан са достављеним предлогом одлуке или другог акта.

Секретар израђује Записник о спроведеном поступку одлучивања ван седнице Координационог одбора и исти заједно са усвојеним одлукама или другим актима доставља Члановима Координационог одбора најкасније у року од седам дана од дана истека рока за изјашњење.

## **Образовање стручних тимова**

### **Члан 17.**

Координациони одбор може образовати стручне тимове у циљу реализације активности везаних за поједине области званичне статистике. Чланови стручних тимова могу бити и лица која нису Чланови Координационог одбора.

Стручни тим доставља припремљени материјал и извештај о раду у електронској форми Секретару, који исти електронским путем доставља Члановима Координационог одбора.

Стручни тим подноси усмени извештај о реализованој активности на следећој седници Координационог одбора.

## **ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНА КООРДИНАЦИОНОГ ОДБОРА**

### **Поверљивост информација**

### **Члан 18.**

Члан Координационог одбора и друга лица која учествују у раду Координационог одбора дужни су да потпишу Изјаву о поверљивости.

Члан Координационог одбора дужан је да чува пословну тајну и друге поверљиве информације које му постану доступне учешћем у раду Координационог одбора током

обављања дужности Члана Координационог одбора и након престанка обављања дужности Члана Координационог одбора.

Члан Координационог одбора који поступи супротно ставу 2 овог члана одговоран је према Закону и другим прописима.

Члан Координационог одбора не сме користити свој положај ради остваривања личне или професионалне користи за себе или треће лице.

Одредбе става 2-4 овог члана примењују се и на друга лица која учествују у раду Координационог одбора.

### **Права Члана Координационог одбора**

#### **Члан 19.**

Члан Координационог одбора има право да:

1. предлаже на разматрање свако питање из надлежности Координационог одбора;
2. поставља питања по свакој теми која се налази на дневном реду седнице;
3. подноси предлог одлука, закључака и других аката из делокруга рада Координационог одбора.

### **Дужности Члана Координационог одбора**

#### **Члан 20.**

Члан Координационог одбора дужан је да:

- 1) учествује у раду Координационог одбора на седници и ван седнице;
- 2) обавља радне активности професионално, етички одговорно, уз поштовање пословних норми;
- 3) поштује професионалне међусобне односе;
- 4) делује потпуно објективно и непристрасно у свом раду;
- 5) комуницира у духу учтивости, јасноће и концизности разговора;
- 6) редовно долази на седнице и поштује планирано радно време и договорене термине;
- 7) уважава туђе мишљење током усмене расправе или дато у писаном облику;
- 8) пријави одсуство са седнице Секретару;
- 9) се стручно усавшава у циљу остваривања заједничких циљева Координационог одбора;
- 10) учествује у јавним наступима и промовише рад Координационог одбора.

## ИЗВЕШТАВАЊЕ

### Извештавање о раду Координационог одбора

#### Члан 21.

Годишњи извештај о раду Координационог одбора сачињава Председник и исти се подноси Координационом одбору на разматрање и усвајање на првој седници Координационог одбора у текућој години за претходну годину.

Годишњи извештај о раду Координационог одбора доставља се овлашћеном лицу одговорног произвођача званичне статистике у року од 7 дана од дана усвајања.

Усвојени годишњи извештај о раду Координационог одбора објављује се на сајту Завода.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Ступање на снагу

#### Члан 22.

Пословник ступа на снагу даном доношења и објављује се на интернет страници Завода.

Ступањем на снагу Пословника формиран је Координациони одбор у складу са одредбама Закона о званичној статистици.

01 Број: 021-357

У Београду, 2. април 2026. године

Председник  
Бранко Јосиповић

