

На основу члана 54. став 8. тачка 9) Статута Фондације „Регистар националног интернет домена Србије“ од 19. 9. 2015. године, Статутарна комисија, на седници одржаној дана 16. 1. 2016. године у Београду, доноси:

Пословник о раду Статутарне комисије РНИДС-а

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Основна питања

Члан 1.

Пословником о раду Статутарне комисије (даље: пословник) уређују се основна питања од значаја за њен рад.

Примена одредаба

Члан 2.

Пословник се примењује на све чланове Статутарне комисије, као и на сва друга лица која присуствују седницама Статутарне комисије.

Надлежност и састав Статутарне комисије

Члан 3.

Статутарна комисија је независни орган и у свом раду руководи се начелима стручности и савесности.

Статутарна комисија је стално тело и састоји се од три члана.

Чланови Статутарне комисије немају заменике.

Чланови Статутарне комисије не могу да буду чланови других органа РНИДС нити његови заступници или прокуристи.

Статутарну комисију чине угледни правници који поседују пет година радног искуства у области компанијског права или корпоративног управљања или права недобитних или невладиних организација.

Статутарна комисија подноси годишњи извештај о свом раду Конференцији суоснивача на првој редовној седници.

Акти које доноси Статутарна комисија су: одлуке, предлози, препоруке, мишљења, тумачења и нацрти општих аката РНИДС-а.

Избор чланова Статутарне комисије и конституисање

Члан 4.

Чланове Статутарне комисије бира Конференција суоснивача на период од четири године по спроведеном јавном позиву. Избор чланова Статутарне комисије врши се најкасније на дан истека мандата, а не раније од 60 дана пре истека мандата члановима Статутарне комисије.

По спроведеном избору за чланове Статутарне комисије, конститутивну седницу Статутарне комисије заказује најстарији члан, који председава седницом до избора председника.

Конститутивна седница заказује се најкасније у року од 30 дана по спроведеном избору.

На конститутивној седници чланови Статутарне комисије бирају председника Статутарне комисије, већином од укупног броја гласова.

Уколико се у року из става 3 овог члана не изврши конституисање Статутарне комисије, расписују се нови избори за чланове Статутарне комисије, у складу са Статутом и другим општим актима РНИДС-а.

II МАНДАТ ЧЛАНОВА

Мандат чланова Статутарне комисије

Члан 5.

Мандат члана Статутарне комисије траје четири године.

Члан Статутарне комисије не може бити изабран више од два пута заредом.

Мандат члановима Статутарне комисије престаје:

- 1) истеком мандата;
- 2) подношењем писане оставке председнику Конференције суоснивача;
- 3) опозивом од стране Конференције суоснивача;
- 4) губитком пословне способности;
- 5) смрћу.

По истеку мандата, чланови Статутарне комисије врше своју функцију до избора новог сазива Статутарне комисије.

Кооптација чланова Статутарне комисије

Члан 6.

Ако се број чланова Статутарне комисије смањи испод броја чланова који је одређен Статутом, члана /чланови чији је мандат престао замениће први следећи кандидат који је на изборима за члана статутарне комисије освојио највећи број гласова, а није изабран за члана Статутарне комисије.

Ово лице/лица ће вршити дужност члана Статутарне комисије до именовања недостајућих чланова Статутарне комисије од стране Конференције суоснивача (кооптација).

Број именованих лица у складу са ставом 1. овог члана не може да буде већи од два.

Члану Статутарне комисије који је именован кооптацијом мандат престаје именовањем новог члана Статутарне комисије.

III НАДЛЕЖНОСТ СТАТУТАРНЕ КОМИСИЈЕ

Делокруг

Члан 7.

Статутарна комисија:

- 1) даје аутентично тумачење Статута у целости или појединих његових одредаба, и других општих аката РНИДС-а;
- 2) даје мишљење на нацрт Статута као и на предлоге измена и допуна;
- 3) даје мишљење на нацрт општих аката РНИДС-а као и на њихове измене и допуне;
- 4) даје мишљење о усклађености аката РНИДС-а са Статутом;
- 5) стара се да права суоснивача буду одговарајуће регулисана Статутом, Етичким кодексом и другима актима РНИДС-а;
- 6) даје препоруке Управном одбору у вези са питањима решавања корпоративних сукоба унутар РНИДС-а;
- 7) даје препоруке по пријавама о евентуалном сукобу интереса;
- 8) даје препоруке у случају сукоба надлежности органа РНИДС-а;
- 9) доноси Пословник о свом раду;
- 10) даје препоруке о обезбеђивању јавности рада РНИДС, укључујући и право суоснивача на информисање;
- 11) даје препоруке о заштити приватности у складу са законима и најбољом праксом.

IV ПРЕДСЕДНИК СТАТУТАРНЕ КОМИСИЈЕ

Председник

Члан 8.

Чланови Статутарне комисије бирају једног од чланова за председника Статутарне комисије.

Председник сазива, отвара и затвара седнице, председава и руководи седницама Статутарне комисије, предлаже дневни ред, утврђује кворум, даје и одузима реч, одлучује о паузама, времену за дискусију, и одлучује о присуствовању седницама других лица.

Председник Статутарне комисије отвара седницу, руководи седницом и утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

Председник Статутарне комисије се стара о и одговоран је за правилно вођење записника, за које може именовати записничара који ће се старати о вођењу записника.

Председник у складу са тачкама дневног реда даје реч сваком учеснику седнице који жели да се обрати Статутарној комисији.

Председник Статутарне комисије може одузети реч учеснику седнице, уколико се учесник седнице не придржава дневног реда или својим говором омета рад седнице.

У току трајања седнице председник може направити једну или више пауза уколико је то потребно ради ефикаснијег рада.

Председник може ограничити време за дискусију, уколико решавање неког питања захтева хитност, под условом да су чланови Статутарне комисије имали довољно времена, по редовном току ствари да размотре и донесу одлуку о поменутом питању.

У случају одсутности председника Статутарне комисије, члан кога је председник Статутарне комисије одредио за свог заменика, може сазвати и водити седницу Статутарне комисије.

Председник закључује седницу Статутарне комисије.

V СЕДНИЦЕ СТАТУТАРНЕ КОМИСИЈЕ

Седнице Статутарне комисије

Члан 9.

Статутарна комисија одлучује на седницама које сазива председник Статутарне комисије, а на основу захтева овлашћеног лица за пружањем стручне помоћи.

Донети акти сачињавају се као изводи и достављају се лицима која су Статутарној комисији упутила захтев за пружањем стручне помоћи.

Сазивање седнице

Члан 10.

Седница Статутарне комисије се сазива, уколико суоснивачи или Управни одбор упуте захтев Статутарној комисији за пружањем стручне помоћи за питања из њене надлежности (у даљем тексту: Захтев). Уз Захтев се обавезно доставља комплетан материјал у вези питања о коме Статутарна комисија треба да пружи стручну помоћ.

Седница се одржава најкасније у року од 8 дана од пријема Захтева.

У периоду када није заказана седница Конференције суоснивача захтев Статутарној комисији за пружањем стручне помоћи може да упути овлашћени представник суоснивача који је прикупио подршку за такав захтев од најмање 25% овлашћених представника суоснивача. У периоду када је заказана седница па све до закључења седнице овај захтев може да упути и сваки појединачни овлашћени представник суоснивача.

На седници Статутарне комисије која је, у складу са овим чланом, сазвана на захтев овлашћеног представника суоснивача или на захтев Управног одбора, могу се разматрати искључиво питања, ради којих је та седница сазвана.

Позив за седницу са одговарајућим материјалом доставља се, по правилу, најмање три дана пре њеног одржавања. У хитним и неодложним случајевима, када треба дати тумачење у вези спорног питања, седница се може заказати и у краћем року.

Сазивање хитне седнице

Члан 11.

У хитним случајевима, када је стручна помоћ Статутарне комисије потребна пре истека рока који је прописан Законом, Статутом или другим важећим прописом или актом РНИДС-а, седница се одржава најкасније у року од 48 сати од пријема Захтева.

Место одржавања седнице

Члан 12.

Седница Статутарне комисије се одржава у седишту РНИДС.

Председник Статутарне комисије може одлучити да се седница Статутарне комисије одржи и на другом месту, ако је потребно ради олакшане организације седнице Статутарне комисије.

Кворум

Члан 13.

За пуноважно одлучивање потребно је да седници присуствује већина чланова Статутарне комисије.

Седнице Статутарне комисије могу се одржати и:

- писаним или
- електронским путем;
- телефоном;
- телеграфом;
- телефаксом или
- употребом других средстава аудио-визуелне комуникације.

Одсутни чланови могу гласати и писаним путем, када се за потребе кворума сматра да су присуствовали седници.

VI ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ПОНОВЉЕНА СЕДНИЦА

Одлагање седнице

Члан 14.

Седница Статутарне комисије се одлаже када наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказаном року.

Услед недостатка кворума председник Статутарне комисије одлаже седницу.

Прекиди седнице

Члан 15.

Седница Статутарне комисије се прекида у следећим случајевима:

- 1) када се у току трајања седнице број присутних чланова смањи тако да не постоји кворум гласова потребан за одржавање седнице;
- 2) када седница због њеног дугог трајања не може да се заврши истог дана у коме се одржава;
- 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да га поврати редовним мерама.

Седницу Статутарне комисије прекида и њен наставак заказује председник Статутарне комисије.

Поновљена седница

Члан 16.

Ако је седница Статутарне комисије одложена због недостатка кворума, може да буде сазвана са истим дневним редом тако да се одржи најкасније 15 дана рачунајући од дана неодржане седнице (поновљена седница).

Позив за поновљену седницу упућује се свим члановима 8 дана пре дана предвиђеног за одржавање поновљене седнице.

На поновљеној седници ће се радити по истом дневном реду који је био предвиђен за одложено седницу.

VII ПРИСУСТВО, ОДЛУЧИВАЊЕ, ЗАПИСНИК И ГЛАСАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Присуство других лица седницама

Члан 17.

У делу седнице Статутарне комисије у коме се води расправа, осим чланова Статутарне комисије могу да присуствују овлашћени представници суоснивача у Конференцији суоснивача и чланови Управног одбора, и друга стручна лица по позиву председника ако су потребна за расправљање по појединим питањима на дневном реду.

Одлучивање се обавља без присуства других лица, сем лица одређених за техничку организацију.

Одлучивање на седницама

Члан 18.

Статутарна комисија доноси одлуке већином од укупног броја гласова.

Ако су гласови чланова једнако подељени, одлучујући је глас председника.

На почетку седнице председник утврђује кворум, а затим предлаже дневни ред.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице, уколико није усвојен на претходној седници.

По свакој тачки дневног реда, председник најпре изнесе суштину питања, а затим отвара дискусију. За поједина питања, председник претходно може задужити неког од чланова Статутарне комисије (известилац).

По окончаној дискусији, приступа се одлучивању. Одлука је донета ако је за њу гласала већина присутних чланова.

На образложен предлог председника, чланови могу одлучити да и део на коме се води расправа буде затворен за друга лица.

Одлуке се доносе јавним гласањем.

Техничку асистенцију у раду Статутарне комисије пружа Канцеларија РНИДС-а која врши техничку припрему материјала за седницу, води записник, сачињава одлуке и брине о архивирању документације.

Усвојене Одлуке и друга акта која доноси Статутарна комисија се објављују на Интернет презентацији РНИДС, у складу са начелом јавности рада.

Записник са седнице

Члан 19.

На седницама Статутарне комисије води се записник.

У записник се уносе питања која су разматрана, резултати гласања, закључци и друга питања од значаја за ток седнице.

Записник садржи нарочито:

- место и време одржавања седнице;
- дневни ред;
- списак присутних чланова и других лица која присуствују седници;
- битан садржај расправе по сваком питању дневног реда;
- резултате гласања, донете одлуке и евентуална издвојена мишљења појединих чланова.

Записник потписује председник Статутарне комисије, записничар и чланови Статутарне комисије.

Ако неко од лица из става 3. овог члана одбије да потпише записник то ће бити унесено у записник, са навођењем разлога за одбијање.

Председник Статутарне комисије дужан је да записник са седнице сачини и достави свим члановима одмах, а најкасније у року од 5 дана од дана одржане седнице.

Рок за потписивање записника износи три дана од дана достављања записника члановима на потписивање.

Члан Статутарне комисије који има примедбе на достављени записник, доставиће председнику Статутарне комисије своје примедбе у року одређеном за потписивање записника.

Гласање

Члан 20.

Гласање на седници Статутарне комисије је јавно.

Чланови се изјашњавају подизањем руке или путем поименичне прозивке чланова Статутарне комисије.

Сваки члан може ставити примедбе на гласање што ће се унети у записник.

Статутарна комисија расправља о изнетим примедбама одлучује да ли су основане или нису.

Уколико се утврди да је примедба основана, гласање ће се поновити.

VIII ИЗВЕШТАЈ О РАДУ

Подношење извештаја

Члан 21.

Статутарна комисија подноси годишњи извештај о свом раду Конференцији суоснивача на првој редовној седници.

Годишњи извештај Статутарне комисије је у писаној форми, и подноси га председник Статутарне комисије или члан Статутарне комисије којег он одреди.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

О правилној примени овог пословника стара се председник Статутарне комисије.

Члан 23.

Овај Пословник објављује се на огласној табли и Интернет презентацији РНИДС-а и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ПРЕДСЕДНИК СТАТУТАРНЕ
КОМИСИЈЕ

Милена Игњатовић

ЧЛАН СТАТУТАРНЕ
КОМИСИЈЕ

Саша Левнајић

ЧЛАН СТАТУТАРНЕ
КОМИСИЈЕ

Жарко Птичек
