

На основу члана 49. Статута Фондације Регистра националног интернет домена Србије, Управни одбор на седници од 22. 12. 2011. 28. 7. 2016. и 21. 6. 2018. године, донео је следећи:

# ПРАВИЛНИК ЗА ФОРМИРАЊЕ И РАД РАДНИХ ГРУПА ФОНДАЦИЈЕ

---

## Уводна напомена

### Члан 1.

Овај Правилник одређује начин формирања, избор чланова, облике извештавања и начин верификовања рада радне групе које формира Управни одбор.

Под појмом Радне групе подразумева се свака сазвана група људи која ради на детаљнијој обради неке теме од значаја за Фондацију. Завршетак обраде теме је временски одређен, а најдуже 6 месеци од почетка рада, о чему одлучује Управни одбор. У случају да завршетак обраде теме није временски одређен ради се о сталном радном телу или комисији, чији се начин рада и формирања ближе уређују другим актима.

Да би се формирала Радна група, морају бити испуњени следећи услови:

- 1) Приликом формирања Радне групе утврђују се финансијска средства за њен рад.
- 2) Потребно је да постојати ставка у Финансијском плану за текућу годину на којој постоји довољно расположивих средстава да се покрију предвиђени трошкови радне групе
- 3) Тема рада Радне групе мора бити везана за проблеме у раду Фондације и у складу са стратешким циљевима дефинисаним Статутом и Планом и програмом рада Фондације за текућу годину.
- 4) Мора бити у складу са актима Фондације, законима и добром пословном праксом.

Овај правилник не уређује начин рада у оквиру Радне групе (у даљем тексту РГ).

## Иницирање формирања РГ

### Члан 2.

Формирање РГ може да иницира било који члан Конференције суоснивача, члан Управног одбора или директор Фондације, али само у домену надлежности које су Статутом прецизирана за свако од ових тела.

Формирање РГ се предлаже на нивоу Управног одбора, а иницијатива се подноси у писаном облику и садржи детаљно образложење о потреби, циљевима и очекиваним резултатима рада Радне групе, као и документе којима се доказује да су задовољени сви претходни услови из Члана 1.

Одлуку о формирању РГ доноси Управни одбор како је утврђено у Члану 4. овог Правилника.

## Избор кандидата за састав РГ

### Члан 3.

Приликом одабира чланова РГ полази се од електронског обавештења о формирању на електронским листама које су од значаја за дату тему. Путем електронске листе не више од 30 дана, врши се прикупљање предлога и предлога за кандидатуру.

Кандидате може да предложи било који орган Фондације, члан Управног одбора, овлашћени представник суоснивача Конференције или запослени у канцеларији, а мора да садржи биографију предложеног кандидата и мишљење предлагача.

Кандидати не морају да буду чланови било ког органа Фондације.

Након тога се формира листа свих предложених кандидата, из које Управни одбор врши избор чланова. Листа свих кандидата се обавезно архивира уз одлуку о формирању РГ.

Управни одбор предлаже и гласањем бира координатора РГ, који мора да задовољава стручне критеријуме познавања теме.

У сарадњи са координатором, Управни одбор одређује број чланова и бира гласањем са Листе кандидата преостале чланове РГ.

Члан РГ не сме имати никакав сукоб интереса који је дефинисан Статутом и Законом за чланове УО и директора, када је у питању тема због које је основана РГ.

Одабрани кандидати морају у најкраћем року да дају писмену сагласност да прихватају рад у радној групи и попуњен формулар о могућем сукобу интереса, што се архивира уз Одлуку о сазивању РГ.

## Одлука о формирању РГ

### Члан 4.

О формирању РГ одлучује се у поступку и на начин прописан по Пословнику о раду Управног одбора и других аката Фондације.

Одлука о формирању РГ садржи обавезно:

- 1) датум доношења одлуке,
- 2) назив радне групе,
- 3) циљ формирања РГ,
- 4) опис тема којима ће се група бавити,
- 5) очекиване резултате рада Радне групе,
- 6) рок на који се група оснива,
- 7) имена чланова РГ,
- 8) детаљне трошкове рада радне групе којим су прецизирани подаци о висини и периодичности накнада за рад чланова групе и покривању путних и других трошкова у

- вези са радом групе, као и ставке у Финансијском плану из којих ће се накнада и трошкови исплаћивати,
- 9) Начин, облик и временске рокове за периодично извештавање о раду и реализацију планираних средстава намењених за рад радне групе.
  - 10) податак о потреби потписивања Уговора о чувању поверљивости података.

Одлука о формирању РГ објављује се на веб страни Фондације, а детаљи о групи из Одлуке о формирању у посебној секцији о активностима радних група.

Свака одлука о формирању радне групе мора бити у складу са Планом и програмом рада Фондације и Финансијском плану за текућу годину.

## Уговори у вези са радом у оквиру РГ

### Члан 5.

Чланови РГ пре почетка рада РГ потписују уговоре којима се регулише њихов рад у оквиру РГ, исплата надокнада, покривање путних и других трошкова, као и заштита поверљивости података.

Уговори из става 1 овог члана обавезно садрже клаузулу по којој се ни једна исплата по уговору не може извршити ако за њену исплату не постоји ставка у планираних финансијским средствима за рад радне групе и довољно преосталих средстава на одређеној ставци у финансијском плану за текућу годину.

## План рада РГ

### Члан 6.

По формирању, РГ доноси План рада који садржи следеће податке из Одлуке о формирању: циљ формирања РГ, опис теме којом ће се група бавити, рок на који се група оснива, имена чланова РГ.

План рада додатно садржи: датум усвајања или последње измене Плана рада, име координатора РГ, попис и временски распоред активности, начин рада и одлучивања у оквиру РГ, начин комуникације између чланова РГ са тежиштем рада преко електронских листа и састанака, начин извештавања о активностима и резултатима РГ, начин измене Плана рада.

План рада, као и све његове накнадне измене, достављају се на сагласност Управном одбору.

Ако Управни одбор измени План рада који је радна група претходно усвојила, РГ је дужна да свој рад у најкраћем року прилагоди тим изменама.

План рада РГ, као и информација о начину контакта са координатором и члановима РГ, објављују се у посебној секцији о активностима радних група на веб страни Фондације.

## Организовање рада РГ

### Члан 7.

Радна група организује свој рад на начин који процени да је оптималан за остваривање циљева због којих је основана.

Канцеларија Фондације пружа подршку члановима РГ и то посебно:

- 1) Стварање услова и координацију за окупљање РГ у просторијама Фондације по Плану рада,
- 2) Креирање и одржавање електронске листе,
- 3) Техничку подршку, а нарочито за материјале и извештаје од значаја за рад РГ.

Трошкови рада Канцеларије на подршци радној групи се надокнађују из Буџета радне групе.

Координатор РГ руководи радом и стара се о поштовању усвојеног Плана рада и месечном извештавању о активностима групе. По усвајању месечног или завршног извештаја ствара се услов за исплату чланова РГ.

Извештаји о активностима и материјали од значаја за рад РГ објављују се у посебној секцији о активностима радних група на веб страни Фондације.

## Завршни извештај и престанак рада РГ

### Члан 8.

Ако РГ процени да је остварила циљ због кога је формирана или процени да не може да оствари задате циљеве, подноси завршни извештај Управном одбору и предлаже престанак рада радне групе.

Завршни извештај садржи: детаље о РГ из Одлуке о формирању, детаље из Плана рада РГ, опис начина рада групе и предузетих активности, раздвојене ставке око којих је постигнута сагласност и око којих није постигнута сагласност у оквиру РГ, као и предлог Управном одбору у вези даљих активности са евентуалним алтернативама.

Издвојена мишљења појединих чланова РГ се подnose у року од 5 дана од подношења завршног извештаја и постаје саставни део завршног извештаја.

Коначни извештај објављује се у посебној секцији о активностима радних група на веб страни Фондације.

Ако радна група не обавља своје активности у продуженом периоду, Управни одбор, у контакту са координатором РГ, одлучује о потреби доношења одлуке о престанку рада радне групе.

## Прелазне и завршне одредбе

### Члан 9.

Ступањен на снагу овог Правилника престају да важе Смернице за формирање и рад радних група од 15. 6. 2010. године.

Председник УО

---

Војислав Родић

## ИЗЈАВА О МОГУЋЕМ ПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Име и презиме	
Назив радне групе за коју се лице кандидује	
Да ли тренутно обављате или сте током протекле две године обављали функцију овлашћеног представника неке фирме или организације која је суоснивач РНИИДС-а? Ако јесте, које фирме или организације и у ком периоду?	
Да ли сте тренутно или током протекле две године били оснивач, имали власнички удео или управљачка права у неком од овлашћених регистара националних домена? Ако јесте, који овлашћени регистар, у ком периоду, који удео и какву врсту управљачких права?	
Да ли сте тренутно или током протекле две године били запослени или по другом основу ангажовани у неком од овлашћених регистара националних домена? Ако јесте, који овлашћени регистар, у ком периоду и у вези са каквом врстом посла?	
Да ли је тренутно или у последње две године ваша фирма/организација или фирма/организација у којој сте власник/запослени, добијала од РНИИДС-а средства за реализацију пројеката подршке развоју Интернета или средства на име покровитељства/подршке организацији неког догађаја? Ако јесте, која фирма или организација, у ком периоду, за које пројекте/догађаје и у којој укупној вредности?	

<p>Да ли сте тренутно или током протекле две године били ангажовани од стране РНИДС-а на реализацији неких послова за РНИДС (учешће у радним групама, набавка опреме, услуге оглашавања, одржавања, консалтинга и слично), било у личном капацитету или као власник/запослени неке фирме или организације ангажоване од стране РНИДС-а? Ако јесте, у каквом капацитету, у вези са којим пословима, у ком периоду и колика је била укупна вредност тих послова?</p>	
<p>Да ли сте тренутно или током протекле две године, као запослено или именовано лице у неком органу јавне управе, учествовали у доношењу одлука/аката у вези са РНИДС-ом? Ако јесте, у ком органу, у ком својству, у ком периоду и о каквим врстама одлука/аката се ради?</p>	
<p>Да ли сте тренутно или током протекле две године учествовали у неком судском или вансудском/арбитражном поступку поводом .rs домена, у било ком својству (тужилац, тужени, сведок, вештак...)? Ако јесте, у којим случајевима, у ком периоду и у ком својству?</p>	
<p>Напомена</p>	
<p>Место, датум</p>	
<p>Потпис кандидата</p>	